



*Conservación Preventiva de las colecciones bibliográficas en papel en las  
Bibliotecas Escolares de Rojas, Buenos Aires.*

Autora: Nélide Cristina Badel

Directora: Mg. Carmen Silva

Codirector: Dr. Miguel Piedecasas

Trabajo presentado para optar al título de Licenciada en Bibliotecología

2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Santa Fe – Argentina

## DEDICATORIA

*A mi esposo Luis, mis hijos Fiorella, Juan Paulo y Emanuel por su cariño*

*A mis padres José y Nélida por valorar mi educación con amor*

## AGRADECIMIENTOS

*- A mi directora de tesina Mg Carmen Silva a quien agradeceré por siempre su generosidad*

*- A mi codirector Dr. Miguel Piedecosas por apoyarme en este proyecto*

*-Al Mg Julio Díaz Jatuf por su lectura crítica y observaciones*

*-A la Profesora Victoria Wals por su asesoramiento y a Lorena Jandet por su intermediación*

*-A mis amigas y compañeras de estudios, siempre atentas a preguntar y estimularme*

*-A mi compañera Rita López y a su cuñada Claudia Loyola que oficiaron de ángeles salvadores*

*-A las autoridades educativas de Rojas y a sus bibliotecarias/os que con tan buena disposición y cordialidad me atendieron y brindaron la información requerida*

*-A las autoridades, profesoras y profesores de la UNL por trabajar para la formación a distancia que posibilita la concreción de los estudios universitarios que de otra manera serían imposibles de lograr*

*A todas las personas que me ayudaron a concretar este sueño*

## Resumen

### LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS EN PAPEL EN LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE ROJAS, BUENOS AIRES.

Por Nélica Cristina Badel

La presente investigación se centró en describir la Conservación Preventiva de las colecciones bibliográficas en papel, en las Bibliotecas Escolares de Rojas (B), como una manera de salvaguardar las colecciones para las futuras generaciones y a su vez hacerlas accesibles para su uso con el menor deterioro posible. La metodología de la investigación adoptada es de tipo descriptivo y, para el trabajo de campo, se construyeron instrumentos de recolección de datos basados en la encuesta (cuestionario) y la observación (informe). Las variables que se midieron son: el historial de daños; los riesgos potenciales del edificio escolar y las instalaciones de la biblioteca; el almacenamiento y la manipulación, los sistemas de seguridad y el manejo de emergencias; la gestión de los bienes culturales desde el rol del directivo. El presente trabajo llega a las siguientes conclusiones: el mayor historial de daño está dado por, el agua, el fuego, además del hurto y vandalismo, con menor incidencia. Los mismos elementos se constituyen en los más altos potenciales de riesgos. Las condiciones de almacenamiento no son parejas en todos los casos, prevalece la sobrecarga de los estantes y la falta de espacio; se desconocen normas básicas para una correcta manipulación. La seguridad también es desequilibrada: unos tienen varios dispositivos y otros adolecen de lo mínimo, por ejemplo rejas. No existe planificación para enfrentar las emergencias. Los directivos expresan respuestas divergentes relación con los alcances de su gestión en conservación preventiva.

Palabras clave: conservación preventiva, colecciones bibliográficas, bibliotecas escolares

**Abstract****THE PREVENTIVE CONSERVATION OF BIBLIOGRAPHIC COLLECTIONS  
ON PAPER IN THE SCHOOL LIBRARIES OF ROJAS, BUENOS AIRES.**

By Nélica Cristina Badel

The present investigation is focused on describing the scope of the topic Preventive Conservation of the paper bibliographic collections, at School Libraries of Rojas, Buenos Aires, as a way to safeguard the collections for future generations and in turn to make them accessible for use with the least possible deterioration. The methodology of the research adopted is descriptive and, for fieldwork, data collection instruments were built based on the survey (questionnaire) and observation (report). The variables that were measured with these instruments are the damage history and the potential risks of the school building and library facilities; storage and handling, security systems and emergency management, management of cultural assets from the role of the manager. The work reaches the following conclusions: the greatest history of damage is given by two elements, water, fire, in third place: theft and vandalism, with less incidence. The same elements constitute the highest potential risks. The storage conditions are not even in all cases, overloading the shelves and lack of space prevails; basic rules for correct handling are unknown. The security is also unbalanced: some have several devices and others suffer from the minimum, for example bars. They are not prepared to face emergencies, there is no planning. The managers expressed divergent answers in relation to the scope of their management in preventive conservation.

Keywords: preventive conservation, bibliographical collection, school libraries.

	<b>Página</b>
<b>Resumen .....</b>	<b>ii</b>
<b>Abstract .....</b>	<b>iii</b>
<b>Lista de Siglas .....</b>	<b>ix</b>
<b>Lista de Tablas .....</b>	<b>x</b>

## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Delimitación de la investigación .....	2
1.2. Estado del Arte .....	3
1.3. Antecedentes .....	4
1.4. Justificación de la investigación .....	5
1.5. Objetivo general .....	6
1.6. Objetivos específicos .....	6
1.7. Estructura del trabajo .....	7
<b>2. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL .....</b>	<b>8</b>
2.1. Definición de biblioteca .....	8
2.2. Definición de colección .....	8
2.3. Fines de las bibliotecas y sus colecciones .....	9
2.4. Política y gestión de desarrollo de las colecciones .....	9
2.5. Preservación de las colecciones .....	10
2.5.1. Conservación Preventiva de materiales bibliográficos .....	11
2.5.2. Definiciones terminológicas .....	11
2.5.2.1. Conservación .....	11
2.5.2.2. Conservación preventiva .....	11

2.5.2.3. Conservación curativa .....	12
2.5.2.4. Restauración .....	12
2.6. La disciplina Conservación y restauración de documentos .....	12
2.7. Ámbito de la Conservación .....	13
2.8. Conservación Preventiva. Finalidad de la disciplina .....	13
2.9. Evolución histórica de la Conservación Preventiva.....	14
2.9.1. Primera etapa: investigación y avances científicos. 1898-1930- .....	15
2.9.2. Segunda etapa: formulaciones teóricas. 1931-década de los años 60 .....	16
2.9.3. Tercera etapa: desde 1970 hasta la actualidad .....	17
2.10. Bibliotecas escolares en el contexto internacional.....	18
2.11. Bibliotecas escolares en Latinoamérica .....	19
2.12. Bibliotecas escolares en la Argentina .....	20
2.13. Bibliotecas escolares en la provincia de Bs. As.....	21
2.14. Bibliotecas escolares en Rojas.....	25
<b>3. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO .....</b>	<b>27</b>
3.1. Diseño y tipo de investigación.....	27
3.2. Universo, muestra y tipo de muestreo .....	28
3.3. Unidades de análisis .....	28
3.4. Recolección de datos cuantitativos .....	30
3.5. Técnicas e instrumentos de recopilación de datos .....	30
3.6. Formulación de variables. Definición conceptual .....	30
3.7. Definición operacional de las variables e indicadores .....	32
3.7.1. Hechos extraordinarios .....	32
3.7.2. Riesgos potenciales.....	33
3.7.2.1. Condiciones medioambientales .....	35
3.7.3. Almacenamiento y manipulación .....	36
3.7.3.1. Condiciones de almacenamiento de la colección.....	37
3.7.3.2. Prácticas de manipulación de la colección.....	39
3.7.4. Sistemas de seguridad y manejo de emergencias.....	41
3.7.4.1. Sistemas de seguridad .....	41
3.7.4.2. Manejo de emergencias .....	43
3.7.5. Gestión de la Conservación Preventiva de los bienes culturales a cargo De los directivos de la Institución Educativa.....	43
3.8. Operacionalización de las variables.....	48
3.9. Operatoria de recolección de datos contenidos en los informes .....	58.

<b>4.- ANÁLISIS DE DATOS, RESULTADOS E INTERPRETACIÓN.....</b>	<b>59</b>
<b>4.1. Análisis del resultado de las encuestas aplicadas a los bibliotecarios .....</b>	<b>59</b>
4.1. 1. Institución Educativa .....	59
4.1. 1.1. Nivel educativo.....	60
4.1. 1.2. Tipo de gestión .....	60
4.1. 1.3. Ámbito geográfico .....	61
4.1. 2. Bibliotecario .....	61
4.1.2.1. Antigüedad en la institución .....	61
4.1. 2.2. Antigüedad en el cargo .....	62
4.1. 2.3. Situación de revista.....	62
4.1. 2.4. Título habilitante.....	63
<b>4.2. Hechos extraordinarios ocurridos en la Institución Educativa y/o Biblioteca .....</b>	<b>64</b>
4.2.1. Daños por agua .....	64
4.2.2. Daños por fuego.....	64
4.2.3. Daños por hurto y vandalismo .....	65
4.2.4. Daños por plagas biológicas .....	65
4.2.5. Daños por contaminación .....	66
<b>4.3. Riesgos potenciales del edificio escolar y/o instalaciones de la biblioteca .....</b>	<b>66</b>
4.3.1. Riesgos por agua.....	66
4.3.2. Riesgos por fuego .....	67
4.3.3. Riesgos por hurto y vandalismo.....	67
4.3.4. Riesgos por plagas biológicas.....	68
4.3.5. Riesgos por contaminación.....	68
4.3.6. Control por Humedad Relativa y Temperatura.....	69
4.3.7. Control de luz natural .....	69
4.3.8. Control de la luz artificial .....	70
4.3.9. Renovación del aire .....	70
<b>4.4. Condiciones de Almacenamiento y Prácticas de Manipulación .....</b>	<b>71</b>
4.4.1. Espacio de la biblioteca.....	71
4.4.2. Espacio para futuro almacenamiento .....	71
4.4.3. Inventario.....	72
4.4.4. Catálogo.....	72
4.4.5. Signatura topográfica.....	73
4.4.6. Disposición de los libros en los estantes.....	73

4.4.7. Mobiliario. Capacidad de almacenamiento.....	74
4.4.8. Mobiliario. Estado de conservación.....	74
4.4.9. Cajas como estuches protectores .....	75
4.4.10. Almacenamiento de materiales extra bibliotecarios .....	75
4.4.11. Limpieza de libros. Frecuencia.....	76
4.4.12. Limpieza de estantes. Frecuencia .....	76
4.4.13. Asignatura Conservación de Documentos .....	77
4.4.14. Organismos internacionales, nacionales y/o regionales de CP .....	77
4.4.15. Usuario. Educación para la Conservación Preventiva .....	78
4.4.16. Reglamento para la manipulación de los materiales .....	78
4.5.17. Inspecciones periódicas de los libros.....	79
4.4.18. Estado de conservación de los libros donados .....	79
4.4.19. Operaciones básicas de conservación .....	80
4.4.20. Conocimientos sobre encuadernación.....	80
4.4.21. Disociación.....	81
4.4.22. Conservación Preventiva en la Misión de la Biblioteca.....	81
4.4.23. Plan de Conservación Preventiva para la Biblioteca .....	82
4.4.24. Factores que condicionan la aplicación de un Plan de CP .....	82
<b>4.5. Sistemas de seguridad para prevenir riesgos y resolver emergencias.....</b>	<b>83</b>
4.5.1. Dispositivos de seguridad contra hurto y vandalismo en el edificio escolar.....	83
4.5.2. Extintores portátiles en Biblioteca .....	84
4.5.3. Seguridad del Inventario.....	84
4.5.4. Seguridad del Catálogo.....	85
4.5.5. Atmósfera de trabajo en Biblioteca .....	85
4.5.6. Control de las consultas en Biblioteca .....	86
4.5.7. Control de los préstamos a las aulas .....	86
4.5.8. Control de los préstamos a domicilio .....	87
4.5.9. Plan de Emergencias para la Biblioteca.....	87
<b>4.6. Gestión de la Conservación Preventiva de los bienes culturales.....</b>	<b>88</b>
4.6.1. Establecimiento educativo. Antigüedad del edificio en años.....	88
4.6.2. Daños por agua, fuego, hurto y vandalismo, plagas, contaminación .....	89
4.6.3. Riesgos en los alrededores del edificio .....	89
4.6.4. Riesgos en la estructura externa del edificio.....	90
4.6.5. Observaciones sobre el estado de conservación de la colección.....	90
4.6.6. Evaluaciones sobre el estado de conservación de la colección.....	91
4.6.7. Mobiliario. Adecuado y suficiente.....	91
4.6.8. Limpieza de la biblioteca. Frecuencia .....	92



4.6.9. Asesoramiento al personal de limpieza sobre productos no perniciosos .....	92
4.6.10. Control integral de plagas en la biblioteca.....	93
4.6.11. Encargado de realizar control del edificio (estructuras y sistemas) .....	93
4.6.12. Medidas de seguridad contra hurto y vandalismo.....	94
4.6.13. Sistemas de detección de incendio en el edificio escolar.....	94
4.6.14. Extintores de incendio en el edificio escolar .....	95
4.6.15. Plan de preparación para emergencias .....	96
4.6.16. Programa de seguridad contra incendios .....	96
4.6.17. Entrenamientos e inspecciones de seguridad. ....	97
4.6.18. Personal capacitado en procedimientos de evacuación.....	97
4.6.19. Plan de riesgo institucional. Material bibliográfico .....	98
4.6.20. Plan de cooperación con otras instituciones .....	98
4.6.21. Plan de Conservación Preventiva a nivel distrital.....	99
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>100</b>
5.1. Conclusiones.....	100
5.2. Recomendaciones.....	121
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>124</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>133</b>
A. Encuesta a Bibliotecarios.....	133
B. Encuesta a Directores.....	142
C. Datos de Rojas .....	146
D. Planes de estudio en CP .....	148
E. Contaminación por agroquímicos .....	150
F. Registros periodísticos sobre hechos extraordinarios en las escuelas.....	152
G. B.E.R registros fotográficos.....	159

## LISTA DE SIGLAS

ABGRA: Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina

ALA: American Library Association

APA: American Psychological Association

BNM: Biblioteca Nacional de Maestros

BER: Bibliotecas Escolares de Rojas

CENDIE: Centro de Documentación e Información Educativa

CERLAC: Centro Regional para el fomento del libro en América Latina, el Caribe, España y Portugal

CP: Conservación Preventiva

DGCyE: Dirección General de Cultura y Educación

IFLA: Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas

ICCOM/ CC: Comité de Conservación del Consejo Internacional de Museos

ICCROM: Centro Internacional para el Estudio de la Preservación y Restauración de los Bienes Culturales

ISFDyT N° 8: Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8. La Plata.

NEDCC: Northeast Document Conservation Center

PAC: Programa Central de Preservación y Conservación de la IFLA

UBA: Universidad de Buenos Aires

UNL: Universidad Nacional del Litoral

UNMDP: Universidad Nacional de Mar del Plata

## LISTA DE TABLAS

Tabla	Página
1. Unidades de análisis. Instituciones Educativas y Bibliotecas Escolares .....	29
2. Definición de variables .....	31
3. Formulario con objetivos, variables, dimensiones e indicadores.....	48
4. Institución Educativa .....	59
5. Nivel educativo.....	60
6. Tipo de gestión .....	60
7. Ámbito geográfico .....	61
8. Bibliotecario: Antigüedad en la Institución .....	61
9. Bibliotecario: Antigüedad en el cargo .....	62
10. Situación de revista.....	62
11. Título habilitante.....	63
12. Antecedentes de daños por agua.....	64
13. Antecedentes de daños por fuego .....	64
14. Antecedentes de daños por hurto y vandalismo.....	65
15. Antecedentes de daños por plagas biológicas .....	65
16. Antecedentes de daños por contaminación .....	66
17. Riesgos por agua.....	66
18. Riesgos por fuego .....	67
19. Riesgos por hurto y vandalismo .....	67
20. Riesgos por plagas biológicas.....	68
21. Riesgos por contaminación.....	68
22. Controles de Humedad Relativa y Temperatura .....	69
23. Control de luz natural .....	69
24. Control de la luz artificial .....	70
25. Renovación del aire .....	70
26. Espacio de la biblioteca .....	71
27. Espacio para futuro almacenamiento .....	71
28. Inventario.....	72
29. Catálogo.....	72
30. Signatura topográfica.....	73
31. Disposición de los libros en los estantes.....	73
32. Mobiliario. Capacidad de almacenamiento .....	74

33.	Mobiliario. Estado de conservación.....	74
34.	Cajas .....	75
35.	Almacenamiento de materiales extra bibliotecarios .....	75
36.	Limpieza de libros. Frecuencia.....	76
37.	Limpieza de estantes. Frecuencia .....	76
38.	Asignatura Conservación de Documentos.....	77
39.	Organismos internacionales, nacionales y/o regionales de CP.....	77
40.	Usuario. Educación para la Conservación Preventiva .....	78
41.	Reglamento para la manipulación de los materiales.....	78
42.	Inspecciones periódicas de los libros.....	79
43.	Estado de conservación de los libros donados .....	79
44.	Operaciones básicas de conservación .....	80
45.	Conocimientos sobre encuadernación .....	80
46.	Disociación.....	81
47.	Conservación Preventiva en la Misión de la Biblioteca .....	81
48.	Plan de Conservación Preventiva para la Biblioteca .....	82
49.	Factores que condicionan la aplicación de un Plan de CP.....	82
50.	Dispositivos de seguridad contra hurto y vandalismo en el edificio escolar .....	83
51.	Extintores portátiles en Biblioteca.....	84
52.	Seguridad del Inventario.....	84
53.	Seguridad del Catálogo.....	85
54.	Atmósfera de trabajo en Biblioteca .....	85
55.	Control de las consultas en Biblioteca .....	86
56.	Control de los préstamos a las aulas .....	86
57.	Control de los préstamos a domicilio .....	87
58.	Plan de Emergencias para la Biblioteca.....	87
59.	Establecimiento educativo. Edificio. Antigüedad en años.....	88
60.	Antecedentes de daños en el edificio escolar.....	89
61.	Riesgos en los alrededores del edificio escolar.....	89
62.	Riesgos en la estructura externa del edificio escolar .....	90
63.	Observaciones sobre el estado de conservación de la colección.....	90
64.	Evaluaciones sobre el estado de conservación de la colección .....	91
65.	Mobiliario. Adecuado y suficiente.....	91
66.	Limpieza en biblioteca. Frecuencia .....	92
67.	Asesoramiento al personal encargado de la limpieza .....	92
68.	Control integral de plagas en biblioteca .....	93
69.	Encargado de realizar control del edificio (estructuras y sistemas).....	93

70.	Medidas de seguridad contra hurto y vandalismo.....	94
71.	Sistemas de detección de incendio en el edificio escolar.....	94
72.	Extintores portátiles .....	95
73.	Plan de emergencias para la institución .....	96
74.	Programa de seguridad contra incendios .....	96
75.	Entrenamientos e inspecciones de seguridad .....	97
76.	Personal capacitado en procedimientos de evacuación.....	97
77.	Plan de riesgo institucional incluye el material bibliográfico .....	98
78.	Plan de cooperación con otras instituciones .....	98
79.	Plan de Conservación Preventiva a nivel distrital.....	99

## 1. Introducción

“El preservador, restaurador, conservador es el vínculo viviente primario e indispensable en la cadena humana que conecta los logros del ayer con las posibilidades del mañana”.

James H. Billington, Director de la Library of Congress, in “The Moral Imperative of Conservation”

Las bibliotecas son, sin ninguna duda, las instituciones que más patrimonio bibliográfico poseen. Su larga existencia les ha permitido desarrollar colecciones que con el tiempo han ido integrando desde auténticos tesoros bibliográficos hasta los documentos más modernos.

A lo largo de la historia en la biblioteca han estado presente dos funciones: la conservación y la difusión, aunque el peso de ambas no ha sido siempre el mismo. “La función de conservación ha prevalecido durante siglos sobre la difusión” (Orera Orera, 2007, p. 13). Las bibliotecas son el reflejo de la sociedad del momento y en determinadas épocas, poco les podía preocupar a los bibliotecarios, hacer llegar los libros a una sociedad que no sabía leer. De ahí que el siglo XIX -con el nacimiento de la biblioteca pública- marcó un hito en el desarrollo de la función difusora de la biblioteca. Hoy ambas funciones son compatible.

El término conservación, en el ámbito de las bibliotecas y archivos-tal como lo expresaron Carpallo Bautista (2000), Ogden (2000), Child (2000) hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

La inestabilidad química inherente a los componentes de los materiales de bibliotecas y archivos, las condiciones ambientales inapropiadas en las áreas donde se almacenan las colecciones, las prácticas de almacenamiento y manipulación inadecuadas, los desastres naturales, el hurto y el vandalismo aparecen como las causas principales del deterioro (Ogden, 2000, p. 12).

La autora además reconoce que el tratamiento de conservación profesional como forma de rectificar el problema es, y siempre será, prohibitivamente costoso. Sin embargo,

abre una brecha realista y práctica cuando propone el cuidado preventivo adecuado a las colecciones, incluidos el almacenamiento, la manipulación y la seguridad apropiados, como una meta posible.

### **1.1. Delimitación de la investigación**

El tema central del presente trabajo está delimitado a la Conservación Preventiva (en adelante CP) de las colecciones bibliográficas en papel, en las bibliotecas escolares de Rojas (en lo sucesivo se las denominará con la sigla B.E.R), pertenecientes a las Instituciones Educativas que dependen de la DGCyE de la provincia de Buenos Aires.

Además la elección de la problemática del papel como elemento descriptivo, responde al hecho de que se trata “de uno de los materiales con más presencia en museos, bibliotecas y archivos, dado que gran parte de la producción artística e histórica ha sido realizada en ese soporte” (Meden, 2010, p. 7).

En el estudio de la mecánica del papel Goren (2010) dice:

A pesar de todo el cuidado que se haya tenido en la elaboración- según su propia naturaleza, completado con las condiciones ambientales- el papel podrá estar sometido a duras agresiones e influencias negativas provenientes de distintas fuentes.

Agrega además que es una materia factible de ensuciar, doblar, arrugar, quemar, rasgar, cortar y erosionar. También es afectable por la humedad, la sequedad y la contaminación ambiental; tanto como por los hongos, insectos y animales depredadores (Goren, 2010, pp. 65-66).

Si bien está claro que dicha problemática alcanza a todas las bibliotecas y que debe ser practicado en la medida de sus posibilidades, como lo expresa Sánchez Hernampérez (2008) todas deben conservar su patrimonio cualquiera sea su tamaño. El tipo de biblioteca y cómo se utiliza, refleja las necesidades de preservación de su colección.

Por esa razón, se eligen las B.E.R, para describir su situación actual a partir del abordaje temático de la CP.

Con la intención de circunscribir el área geográfica del presente trabajo se explica, que Rojas es la ciudad cabecera del partido del mismo nombre, ubicada al noroeste de la provincia de Buenos Aires. Como área regional corresponde a la pampa húmeda. Se trata de una zona agrícola muy fértil, sus cultivos más representativos son: el trigo, maíz, soja, entre otros. El medio ambiente en el que se hallan estas bibliotecas tiene características de temperatura, humedad y elementos como la contaminación, producto de prácticas agropecuarias, que producen influencias particulares sobre la conservación de la colección bibliográfica.

## **1.2. Estado del Arte**

La revisión bibliográfica encarada a los fines de esta investigación lleva a presentar un estado de cuestión que integra los aspectos teóricos generados en el área de la conservación preventiva, definiciones de terminológicas, trabajos de expertos y científicos con el objeto de contextualizar el tema.

Se sabe por estudios y antecedentes que las bibliotecas y archivos se encuentran amenazados por un riesgo masivo de deterioro y pérdida de sus colecciones, como lo alertan desde los textos especializados, los organismos internacionales: IFLA, quien elaboró en 1979 y luego reformuló en 1986 los “Principios para el cuidado y manejo de material de Bibliotecas”, el ICCROM/UNESCO que se creó como resultado de una decisión de la Conferencia General de la UNESCO de 1956 en Nueva Delhi, para establecer un centro dedicado al estudio de cuestiones relacionadas con la conservación y protección del patrimonio. Y por supuesto, los más reconocidos conservacionistas como Ogden (2000) editora del Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center; Michalski y Pedersoli (2009), que elaboraron el “Manual de gestión de riesgo de colecciones” para el CCI/ICCROM; Gaël de Guichen (2008) quien trabajó durante décadas impulsando la definición de los alcances de la conservación y formando profesionales que los comprendieran. Sus enseñanzas fructificaron en la 15° reunión del Comité de Conservación del Consejo Internacional de Museos (ICOM-CC) realizada en Nueva Delhi, India, en setiembre de 2008; el Instituto Canadiense de Conservación (ICC) que dio forma a los diez agentes de deterioro identificados por sus científicos y los presentó a partir de un póster, en la última década del siglo XX. En lengua española los europeos:



Sánchez Hernampérez, Allo Manero. Benoit De Tapol (2012). En Argentina: Silva (2008), Araujo (2010), Meden, Goren entre otros.

Todos ellos componen la bibliografía básica que sustenta el presente trabajo y los autores más consultados.

### **1.3. Antecedentes**

Se registraron antecedentes del tema CP aplicado a bibliotecas nacionales realizado por la IFLA en el año 2003 y publicada en el 2004 por Varlamoff, M. y Plassard, M. en el *International Preservation News*. En este caso realizó una encuesta a nivel mundial, cuyo objetivo era determinar cuáles de las 177 bibliotecas encuestadas no contaban todavía con un plan de emergencia. Los resultados fueron alarmantes, sólo 39 disponían de un plan. “Una respuesta que resulta sorprendente, si se toma en cuenta la cantidad de obras, manuales y folletos sobre el tema” (Varlamoff, 2006, p.48) expresa la directora de IFLA-PAC, en el prefacio de la obra *Prevención de desastres y Planes de Emergencia, Compendio de la IFLA*.

En general los estudios realizados sobre dicha problemática fueron abordados exclusivamente en el ámbito de las bibliotecas universitarias. Para este trabajo en particular se han considerado como referencias la investigación realizada sobre políticas y planes de preservación y conservación en las bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba por Silvia Fois (2009); la investigación de Beatriz Ferreyra, (2013) sobre conservación preventiva en los archivos parroquiales de Rafaela, Santa Fe, para la Universidad Nacional del Litoral. Más recientemente Daniel Cano Arroyo (2014) presentó su tesis doctoral sobre un plan de Conservación Preventiva adaptado al Fondo antiguo y archivo histórico de la biblioteca de la Universidad de Sevilla.

No se hallaron investigaciones sobre el tema en las bibliotecas escolares de la provincia de Bs. As.

#### **1.4. Justificación**

La CP se constituyó en el objeto de estudio del presente análisis con la intención de elaborar, una investigación de carácter descriptivo que contuviera los aspectos necesarios y precisos que la bibliografía especializada considera como los más importantes, al momento de evaluar las necesidades de conservación de la colección bibliográfica.

En el Manual del NEDCC se reconoce que la primera tarea del personal responsable de la biblioteca es asegurar la mayor vida útil posible a toda la colección: Para prolongar la longevidad, el método más eficaz en relación al costo, consiste en impedir el deterioro en el mayor grado posible (Child, 2000).

Se argumenta además que la conservación es hoy en día más que una obligación, una necesidad. Las pérdidas económicas causadas por el desgaste físico de los ejemplares suman ingentes cantidades que podrían dedicarse a completar colecciones o a mejorar el servicio al usuario (Sánchez Hernampérez, 2008).

El aporte de la presente investigación reside en atraer la atención sobre un tema del que se pretende conocer prácticas, métodos y procedimientos que utilizan los bibliotecarios para conservar sus fondos bibliográficos y la manera en que los directivos de las respectivas instituciones educativas gestionan la CP de los bienes culturales desde su rol.

Se estima que la información obtenida puede beneficiar a las bibliotecas involucradas, al sugerir ideas, recomendaciones y extraer conclusiones que permitan reconocer la realidad como una problemática a considerar.

La investigación fue viable de aplicar en el Distrito Escolar Rojas, de la provincia de Buenos Aires, ya que cuenta con diecisiete bibliotecas escolares, pertenecientes a todos los niveles educativos. Además se obtuvieron los permisos necesarios, de las autoridades distritales y de los directivos de las instituciones. Se destaca por sobre todo su amable disposición y la de los bibliotecarios para responder a las encuestas y permitir la observación registrada.

En el presente trabajo y ante la necesidad de conocer cuál es la situación actual de las B.E.R en relación con la CP de su colección bibliográfica en papel, se plantearon las siguientes preguntas de investigación.

- ¿Qué antecedentes existen sobre hechos extraordinarios ocurridos en la institución educativa y/o biblioteca?
- ¿De qué manera se identifican los riesgos potenciales del edificio escolar y en las instalaciones de la biblioteca?
- ¿Cuáles son las condiciones de almacenamiento y prácticas de manipulación de los materiales bibliográficos?
- ¿Cuáles son los sistemas de seguridad empleados para prevenir riesgos y los procedimientos previstos para resolver emergencias?
- ¿Cómo gestionan los directivos de las instituciones educativas la conservación preventiva de los bienes culturales desde su rol?

A partir de las preguntas planteadas se propusieron los siguientes objetivos:

### **1.5. Objetivo general**

- Describir *la situación actual de las B.E.R en relación con la CP de sus colecciones bibliográficas en papel.*

### **1.6. Objetivos específicos**

- Conocer si las *instituciones escolares y/o bibliotecas resultaron afectadas por hechos extraordinarios: daños por agua, fuego, hurto y vandalismo, plagas biológicas, contaminación;*
- Investigar la manera en que se *identifican los riesgos potenciales del edificio escolar y en las instalaciones de la biblioteca;*
- Describir *las condiciones de almacenamiento y prácticas de manipulación;*
- Identificar los *sistemas de seguridad empleados para prevenir riesgos y los procedimientos previstos para manejo de emergencias;*
- Indagar sobre la manera en que los directivos de las instituciones educativas *gestionan la CP de los bienes culturales desde su rol.*

## 1.7. Estructura del trabajo

En cuanto a la organización y distribución del trabajo de investigación se presenta:

La primera parte, de carácter introductoria, abarca la delimitación de la investigación, el estado del arte, los antecedentes recogidos, la justificación que da fundamento a la elección del tema, los objetivos generales y específicos y finaliza con la presente estructura de trabajo.

El marco teórico conceptual se desarrolla en la segunda parte y engloba dos importantes aspectos que incluye la propuesta de investigación: uno define la CP de materiales bibliográficos. Continúa con el alcance de los términos: colección bibliográfica, la política, desarrollo y gestión de las colecciones. Los conceptos, definiciones y características de los términos conservación, conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Además de su evolución histórica. El segundo aspecto se completa con las Bibliotecas Escolares, donde se definen los conceptos, se describen la misión y funciones que cumplen. El estudio avanza en el reconocimiento de leyes: nacionales y provinciales; los decretos y normas de la DGCyE de la provincia de Buenos Aires, para identificar la conservación preventiva como disciplina a aplicar en la biblioteca escolar.

La tercera parte trata del planteamiento metodológico aplicado en las B.E.R a partir del diseño de investigación, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, las unidades de análisis, el diseño de estudio, análisis e interpretación de resultados. Se definen conceptual y operativamente las diferentes variables: hechos extraordinarios, riesgos potenciales, almacenamiento y manipulación, sistemas de seguridad y manejo de emergencias, gestión de la CP desde el rol del directivo.

En la cuarta parte se analizan los datos recogidos a partir de las encuestas aplicadas a los bibliotecarios y directivos para lograr un abordaje cuantitativo que es interpretado a la luz de los objetivos propuestos. Además del informe de las observaciones realizadas.

La quinta parte contiene las conclusiones y recomendaciones.

En sexto lugar la bibliografía.

Cierra la presente investigación los diferentes anexos que abarcan los modelos de encuestas aplicados, los registros periodísticos, los datos sobre el partido de Rojas y los registros fotográficos sobre la B.E.R.

## **2. Marco teórico conceptual**

### **Introducción**

El marco teórico conceptual se inicia con el análisis de los componentes de la propuesta de investigación: la Conservación Preventiva de la colección bibliográfica en papel en las Bibliotecas Escolares de Rojas.

Se definen los alcances de la colección bibliográfica, luego la conservación preventiva y finalmente las bibliotecas escolares, partiendo del nivel mundial como lo más general, pasando por el área latinoamericana, prosiguiendo con el nivel nacional, la provincia de Buenos Aires hasta considerar de cierre, el distrito escolar Rojas.

### **2.1. Definición de biblioteca**

Orera Orera (2007) define una biblioteca como una organización que identifica, selecciona, organiza y pone a disposición de los usuarios información relevante en su área de actuación. Para ello la biblioteca reúne una serie de recursos que contienen información y que constituyen lo que podemos seguir llamando colección, aunque colección no implique ya sólo propiedad de esos documentos, sino simplemente acceso. La existencia de la colección implica que, para que ésta esté disponible para los usuarios, sea en su conjunto coherente.

### **2.2. Definición de colección**

La determinación de las características de las colecciones que la biblioteca se propone ofrecer a los usuarios es uno de los momentos más importante en la proyección y construcción de una biblioteca. Sobre lo dicho anteriormente se ofrece la siguiente definición:

Una colección orgánica, sustancialmente unitaria y coherente con los objetivos de la biblioteca, no se improvisa, sino que es el fruto del trabajo de análisis de las necesidades de los usuarios potenciales de la biblioteca y se concretiza en la elaboración de un documento programático, “la carta de las colecciones...” (Solimine, Di Domenico y Pérez Pulido, 2010, p. 100).

Gómez Hernández (2002) coincide en definir a la colección como un organismo vivo. Las colecciones son soporte fundamental de los servicios de la biblioteca. En todo caso, sobre la colección se vuelca la mayor parte del trabajo de los bibliotecarios, para dar los servicios: El bibliotecario *forma*, desarrolla y mantiene la colección mediante la selección, el pedido, la comprobación, el registro, encuadernación, restauración, reproducción, expurgo, de la colección. La *organiza*, mediante la catalogación, la distribución por materias, la colocación en una sección.... Y la *difunde* mediante los catálogos, la circulación de fondos a través del préstamo o la reproducción.

### **2.3. Fines de las bibliotecas y sus colecciones**

“El desarrollo óptimo del patrimonio documental de una biblioteca se identifica con un crecimiento que esté en armonía con sus fines institucionales, con su historia, y que esté basado en su proyecto de servicio” (Solimine et al., 2010, p. 101). El autor entiende que para formar esa colección, en primer lugar es necesario partir de un enunciado de los fines institucionales de la biblioteca y de los objetivos de fondo en los cuales la misma piensa inspirar la propia acción (*mission statement*, en inglés). Explica además que los fines institucionales deben tener en cuenta las funciones que una biblioteca es capaz de ejercer en un determinado contexto.

“Todo ello se debe concretar en un programa acordado por la biblioteca de acuerdo a sus fines: debe ser escrito, accesible y revisable regularmente, aunque pueden hacerse planes plurianuales” (Gómez Hernández, 2002, p. 125).

### **2.4. Política y gestión de desarrollo de las colecciones**

Solimine et al. (2010) aclara que después de haber definido la fisonomía y las dimensiones de una colección, es necesario implantar una política de desarrollo que sea coherente con dichos principios y que determine año por año los objetivos con los cuales viene aplicando la propuesta.

Las características de la política de adquisiciones se concretizarán en “un plan de desarrollo de las colecciones” predispuesto por el director de la biblioteca, pero discutido y concordado entre las diferentes secciones.

Las políticas definen el alcance de las colecciones actuales e indican las áreas en que pueden desarrollarse las colecciones futuras. Al especificar las materias y formatos a incluir y excluir de las colecciones, la política estimula la coherencia en la selección de nuevos títulos y la eliminación de aquellos que ya no cumplen las metas institucionales.

Gómez Hernández (2002) reconoce que hablamos de gestión o desarrollo de la colección para referirnos a todo lo relacionado con su planificación, su formación, evaluación y mantenimiento. Hoy se da gran importancia a la evaluación y a la gestión, y no sólo al crecimiento. La colección exige un proceso organizativo amplio, ya lo llamemos gestión o desarrollo. No acaba cuando se pone el libro en un estante: debe evaluarse su uso, su vigencia, su estado de conservación, su retirada, etc. Debe haber un plan coordinado con todas las áreas de la gestión bibliotecaria. Debe estudiarse el periodo de conservación, cuidar la calidad, uso que se dará. Desde la selección, incorporación, servicio y relegación.

## **2.5. Preservación de la colección**

La política de colecciones ayuda a determinar las prioridades de preservación al establecer el nivel en el que la institución colecciona cualquier materia dada. Ese nivel está a su vez determinado por la importancia de una colección para los programas de la institución y finalmente para su misión. No es posible desarrollar un programa de preservación exitoso sin una declaración clara de la misión y una política de colecciones completa (Child, 2000).

Carpallo Bautista (2000) afirma:

Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la conservación. La anglosajona, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada *preservation*, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos, y la *conservation*, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados. Y la latina, en la que se contempla una única disciplina llamada conservación, de la que forman parte la preservación y la restauración. La primera, también denominada *conservación preventiva*, se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados (Carpallo Bautista, 2000, p. 429).

### **2.5.1. Conservación preventiva de materiales bibliográficos**

Sánchez Hernampérez (1999) expresa que el desarrollo de la preservación como disciplina integrada en el trabajo bibliotecario, no presenta un desarrollo homogéneo sino, más bien, asimétrico, que permite la convivencia de conceptos y términos que han variado en sus fines o en sus métodos de trabajo, al que define como “un caos de términos”.

### **2.5.2. Definiciones terminológicas**

Gaël de Guichen (2008) trabajó durante décadas impulsando la definición de los alcances de la conservación y formando profesionales que los comprendieran. Sus enseñanzas fructificaron en la 15° reunión del Comité de Conservación del Consejo Internacional de Museos (ICOM-CC) realizada en Nueva Delhi, India, en setiembre de 2008.

En la traducción del documento de ICOM-CC, consultado en el sitio web del organismo, puede leerse lo siguiente: “El ICOM-CC adopta los siguientes términos: “Conservación Preventiva”, “Conservación Curativa” y “Restauración”, que conjuntamente constituyen la “Conservación” del patrimonio cultural tangible”. Estos términos se distinguen entre sí por los diferentes objetivos que presentan las medidas y acciones que comprenden.

Las definiciones de los términos son las siguientes:

#### **2.5.2.1. Conservación**

Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión (Guichen, 2008, párr. 5).

#### **2.5.2.2. Conservación preventiva**

Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más



frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas o acciones son indirectas-no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia.

Algunos ejemplos de conservación preventiva incluyen las medidas o acciones necesarias para el registro, almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte, control de las condiciones ambientales, (luz, humedad, contaminación atmosférica e insectos) planificación de emergencia, educación del personal, sensibilización del público, aprobación legal (Guichen, 2008, párr. 6).

#### **2.5.2.3. Conservación curativa**

Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o grupo de bienes culturales que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones sólo se realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes. Algún ejemplo puede ser la desacidificación del papel (Guichen, 2008, párr. 7).

#### **2.5.2.4. Restauración**

Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones, sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados. Se basan en el respeto del material original. En la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien (Guichen, 2008, párr. 8).

Para dar sustento teórico a la presente investigación se adopta la definición Conservación Preventiva en toda su dimensión.

### **2.6. La disciplina Conservación y restauración de documentos**

Se pasa a considerar la disciplina *Conservación y Restauración de documentos* de acuerdo con lo que expresa Allo Manero (1997) como una tecnología al servicio de las Ciencias de la Documentación que sirve para garantizar el acceso a la integridad-absoluta o funcional-del

documento a través de medidas que controlen su deterioro (*Conservación preventiva*) o de actividades técnicas que corrijan los efectos de su acción (*Restauración*).

## **2.7. Ámbito de la Conservación**

Cuando se menciona la teoría de la Conservación y Restauración de documentos recurrimos a Allo Manero (1997) quien la encuadra en el marco de las Ciencias de la Documentación y de la Información.

La autora considera el *documento* como unidad configurada por un soporte físico y un contenido informativo, un mensaje, lo que permite establecer una simple división desde el punto de vista de la *Conservación*, observando la existencia de dos clases o tipos de documentos: aquellos en los que la unidad potencial entre soporte físico e información se constituye como una unidad indisoluble y aquellos en los que el valor predominante es la información, es decir, el mensaje.

En el primer grupo se encuentran todos los documentos que componen el Patrimonio Bibliográfico y Documental, cuya condición de Bienes Culturales exige su conservación física para ser transmitidos a las futuras generaciones. Pero también existen muchos documentos cuyo fundamental valor informativo hace que los compromisos de *Conservación* se limiten solamente al período de validez y utilidad que éstos pueden llegar a tener dentro de una unidad concreta de información. Esto hace posible que, llegado el momento de su deterioro y si el documento todavía cumple una función, la conservación exclusiva de su información a través de una copia o reproducción sea la solución idónea (Allo Manero, 1997).

Este segundo grupo es el que interesa al ámbito de esta investigación.

## **2.8. Conservación preventiva. Finalidad de la disciplina.**

En la “Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos”, se expresa que: “la metodología de la conservación preventiva es indirecta: el deterioro se reduce por medio del control de sus causas” (Allo Manero, 1997, p. 286). Establecida la finalidad de la disciplina, fácilmente se podrá deducir que su objeto no es otro que la búsqueda de soluciones al problema del deterioro físico del documento, única razón que puede llegar a quebrantar el

mantenimiento de las características originales que físicas y funcionalmente definen la integridad absoluta.

La primera conclusión sobre finalidad y principio teórico de la disciplina expresa que la Conservación se justifica en la medida que sirve para garantizar el acceso a la integridad de los documentos, asegurando al máximo su permanencia y durabilidad.

En una segunda conclusión se refiere que para conseguir su objetivo, la Conservación dispone de dos métodos basados en normativa y criterios de validez universal: el control de las causas del deterioro, al que llama *Conservación Preventiva* y la corrección de los efectos del mismo, al que denomina *Restauración*.

## **2.9. Evolución histórica de la Conservación Preventiva**

La Conservación y Restauración de documentos al igual que cualquier disciplina, no puede separarse de su objeto, que en este caso es el estudio de soluciones al deterioro físico del documento.

Las medidas de conservación de los documentos se remontan a la aparición de las primeras bibliotecas y archivos en el mundo antiguo.

Sin embargo, los orígenes de la Conservación y Restauración de documentos, pueden situarse a finales del siglo XIX, pero sólo a partir de la década de los años setenta del siglo XX quedará establecida esta moderna disciplina tal como la conocemos actualmente.

En su evolución histórica se le reconocen dos períodos:

- Período precientífico: desde la antigüedad hasta finales del siglo XIX
- Período científico: desde finales del siglo XIX hasta nuestros días.

El primer período se caracteriza por el marcado carácter artesanal y empírico de las fórmulas y métodos propuestos para resolver el problema del deterioro físico de los documentos, no resultando apropiado hablar todavía de su Conservación y su Restauración.

El presente trabajo se abocará al período que se describe como científico y que llega hasta nuestros días.

A lo largo del siglo XX se producen tres hechos de singular importancia: un rápido avance científico y tecnológico, un interés mundial sin precedentes en el patrimonio cultural y una conciencia sobre la necesidad de gestión de recursos dentro de marcos de cooperación.

Allo Manero (1997) habla de tres etapas a lo largo del período científico, si bien la disciplina que hoy conocemos por Conservación y Restauración solamente quedará definida claramente en las última de ellas: 1ª etapa: finales del siglo XIX-1930, 2ª etapa: 1931-Década de los años 60 y 3ª etapa: década de los años 70- a la actualidad.

### **2.9.1. Primera etapa: investigación y avances científicos. 1898-1930**

Varios autores han propuesto la fecha del 30 de setiembre de 1898 para fijar el nacimiento de la Restauración de libros y documentos como disciplina moderna, con motivo de la celebración en la abadía de San Gall de la 1ª Conferencia Internacional destinada a tratar los problemas de conservación y restauración de los manuscritos antiguos. Fue un acontecimiento histórico de singular importancia, porque ante un foro internacional fueron requeridas dos actuaciones previas a cualquier acción restauradora: el estudio de las causas de su deterioro y la verificación de la eficacia de la técnica y productos aplicados.

Después de la I Guerra Mundial (1914-1917) y como consecuencia de ese acontecimiento se generaron líneas de investigación, que en algunos casos, siguen hasta la actualidad. Una de ellas fue sobre insecticidas y fungicidas para materiales documentales. Además se iniciaron los estudios sobre la acidez del papel, que no fueron resueltos hasta la década del 50 por el americano William Barrow<sup>1</sup>.

En 1929 se funda el Instituto para la Patología del libro en Italia por Alfonso Gallo<sup>2</sup>. A él se le debe la formulación de los primeros tratamientos restauradores apoyados sobre una base interdisciplinaria de naturaleza química, física, biológica y tecnológica.

Allo Manero cita en su obra a la investigadora americana Barbara Higginbotham<sup>3</sup> quien sitúa en el período 1876-1910 el nacimiento de la conservación preventiva en EEUU y su sistematización. Sus argumentos están basados en un amplio conjunto de medidas de

---

<sup>1</sup> William Barrow comenzó a estudiar el problema de la acidez del papel, en los primeros 20 años del siglo XX y en la década del 30 se iniciaron los primeros procesos técnicos para su desacidificación. La publicación de su obra *Deterioración of book stock* en 1959 atrajo la atención y la preocupación del sector profesional a tal punto que el Council on Library Resources financió varios proyectos de investigación.

<sup>2</sup> Alfonso Gallo, organizó en 1929 en Grottaferrata (Italia) el Instituto para la Patología del Libro. A él se le debe la formulación de los primeros tratamientos restauradores, apoyados sobre la necesidad irrenunciable de llevar a cabo un diagnóstico del deterioro que presentan las obras con objeto de elegir los medios más adecuados de prevención y de lucha.

<sup>3</sup> Higginbotham, B.B.: *Our past preserved. A History of American Library Preservation. 1876-1910*, Boston, Co., 1990. En su estudio la autora traza un esbozo sobre la historiografía de la disciplina afirmando que los mencionados estudios fueron los más relevantes y completos de los llevados a cabo en el siglo XIX.

prevención frente al deterioro físico de los documentos, centradas en: la construcción del edificio (se instalan los primeros sistemas de extinción de incendios, así como vidrios filtrantes de la luz natural, los primeros sistemas de iluminación eléctrica) el mantenimiento de las colecciones (limpieza, reparación, encuadernación) y el control de deterioro provocado por los usuarios.

### **2.9.2. Segunda etapa: formulaciones teóricas. 1931-década de los años 60**

En virtud de las consideraciones expuestas en párrafos precedentes quedaron formulados doctrinalmente los fundamentos de una nueva disciplina que desde el punto de vista terminológico fue denominada en el ámbito anglosajón “Conservation” y en el latino, en un primer momento, “Restauración”, pasando a ser denominada posteriormente “Conservación” y a partir de la década de los años 80 “Conservación y Restauración”.

Esta nueva disciplina tenía un objetivo fundamental: asegurar la transmisión de los bienes culturales, haciendo del Patrimonio algo accesible y útil; poseía también un principio básico: el respeto a la integridad absoluta de las obras, y disponía para conseguirlo de dos vías de actuación: la prevención del deterioro (Conservación Preventiva) y la corrección del mismo (Restauración).

El estudio de esta etapa no puede finalizarse sin aludir a la trágica inundación acaecida en Florencia en el año 1966 y a las importantes consecuencias que tuvo en el entendimiento actual de nuestra disciplina. La UNESCO convocó a los más destacados restauradores de Europa. Las consecuencias de este desastre son:

- a) importancia del desarrollo de técnicas de tratamiento masivo;
- b) revalorización de la Conservación preventiva: donde primaran las medidas prevenidas sobre las restauradoras en el ejercicio conservador, potenciando el desarrollo de técnicas de tratamiento masivo;
- c) el intercambio de experiencias entre los técnicos asistentes, los llevó a fijar definitivamente una metodología restauradora y la urgencia de formar especialistas cualificados en la restauración de libros y documentos, iniciándose a partir de los años 70 la institucionalización de esta enseñanza;
- d) la experiencia florentina permitió además, reconocer la importancia de la cooperación internacional.

### **2.9.3. Tercera etapa: desde 1970 hasta la actualidad**

La definición de la Conservación y Restauración de documentos se emprende y completa definitivamente a partir de los años 70, como así lo manifiesta la aparición de los primeros manuales especializados sobre la disciplina y la formulación de unos documentos marco, de carácter internacional, en los que se establecen sus funciones, objetivos y métodos.

El primer documento oficial de rango internacional destinado a la nueva disciplina, fue redactado en 1979 por el Comité de Conservación de la IFLA denominado “Principios de Conservación y Restauración”. En 1986 el mismo Comité de Conservación realiza modificaciones sobre el documento originario, del que han quedado excluidos los principios relativos a Restauración de documentos por considerarlos parte integrante de una disciplina diferente

Es evidente que han sido clave los organismos internacionales y las asociaciones profesionales a través de sus correspondientes comités de Conservación-IFLA y CIA, los responsables de difundir la necesidad de aplicar la conservación preventiva y para ello establecieron directrices y normas, también promovieron líneas de investigación para resolver sus principales problemas.

Aunque la investigación sigue evolucionando, los principios fundamentales ya están establecidos y reflejados en normativas internacionalmente aceptadas. También ha llevado a una mejor comprensión de los procesos de degradación de los materiales.

El deterioro no es inevitable y el envejecimiento es sólo un multiplicador de causas conocidas y generalmente controlables, lo que hace que aunque no pueda ser detenido por completo, debido a la naturaleza orgánica de los documentos, sí sea posible retardar su acción considerablemente (Allo Manero, 1997, p. 286). Sobre este argumento reafirma su idea de que la metodología de la conservación preventiva es indirecta: el deterioro se reduce por medio del control de sus causas.

## **2.10. Bibliotecas escolares en el contexto internacional**

Dado que la presente investigación tiene como objeto de estudio la CP en las bibliotecas escolares, se pasa a considerar la gravitación que las mismas tienen a nivel de los diferentes organismos, tanto internacionales, regionales o nacionales. La UNESCO durante su Conferencia General en noviembre de 1999 aprobó el Manifiesto para la biblioteca escolar (1994) que fue preparado por la UNESCO/IFLA y se publicó en el año 2000. El referido documento describe:

La biblioteca escolar da acceso a la información e ideas que son fundamentales para un desempeño exitoso en la sociedad actual, cada vez más orientada hacia el manejo de la información y de los conocimientos.

Agregando además en su definición que la biblioteca escolar desarrolla en los alumnos habilidades de aprendizaje para toda la vida, y estimula sus capacidades imaginativas, ayudándoles de esta manera a asumir su papel como ciudadanos responsables.

En relación con su misión la biblioteca escolar proporciona libros, recursos y servicios de aprendizaje... (UNESCO/IFLA, 2000, p.1).

En el texto de dicho documento se exhorta a los gobiernos, a través de su ministerio de educación, a desarrollar estrategias, políticas y planes que permitan implementar los principios de este manifiesto. Acogiéndose a esa consigna, la DGCyE (2002) por Resolución n° 1403 adhirió al referido documento de alcance internacional.

La descripción del objetivo más general de la biblioteca escolar, es que la misma es un componente esencial del proceso educativo. Además aporta elementos para el desarrollo de la lengua escrita y del manejo de la información, para la enseñanza, el aprendizaje y la formación cultural.

Con posterioridad a la aparición del Manifiesto, en el 2002 se publican las Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. En la introducción a las mismas se destaca la buena acogida que tuvo el Manifiesto y expresa que estas nuevas directrices se han escrito para informar a los líderes nacionales y locales de todo el mundo, y para guiar y apoyar a la

comunidad bibliotecaria. Su intención es ayudar a las escuelas en el proceso de implementar los principios del manifiesto.

Las directrices indican que debe administrarse de acuerdo con la política bibliotecaria que además debe reflejar la filosofía de la escuela, sus objetivos y su realidad concreta. En su elaboración afirman que deben trabajar el bibliotecario en equipo con el personal docente y la dirección. Por otra parte dicho equipo debe cooperar en el diseño de una política de administración de la colección. Ésta debe basarse en el currículum, las necesidades y los intereses específicos de la comunidad escolar.

La biblioteca escolar debe desempeñar una función clave en la realización de la misión y la visión de la escuela. Debe tener como objetivo el prestar servicio a todos los potenciales usuarios dentro de la comunidad escolar y el satisfacer las necesidades específicas de los distintos grupos.

El director de la escuela, debe involucrar a la biblioteca en la planificación y hacer énfasis en que la misma es parte esencial del entorno educativo y constituye un centro de recursos para el aprendizaje.

Los alumnos son el principal objetivo de la biblioteca escolar y los demás integrantes de la comunidad educativa deben trabajar en cooperación por el bien de los alumnos.

### **2.11. Bibliotecas escolares en Latinoamérica**

El Centro Regional para el Fomento del libro en América Latina y el Caribe, España y Portugal publicó junto a la UNESCO (2007) un documento denominado “*Por las Bibliotecas Escolares de Iberoamérica*”, que busca hacer visible el valor de la biblioteca escolar como aliada definitiva de las políticas educativas para mejorar la educación en general y para la formación de lectores y escritores en particular.

En referencia al concepto de biblioteca escolar, el documento expresa que para que la misma tenga sentido, debe contribuir plenamente a mejorar la calidad de la educación. Esto significa que su concepción debe estar en sintonía con las políticas educativas del país y con sus modelos educativos y pedagógicos.

Debe existir una relación necesaria entre la biblioteca escolar y el proyecto educativo institucional. Para ello se extrae el párrafo que menciona a la Argentina, como uno de los países que han trabajado en la línea de generar condiciones didácticas para la valoración de



la biblioteca escolar, dentro de la institución educativa a través de la formación conjunta a maestros, bibliotecarios y directivos.

El mencionado documento también reconoce que para el buen funcionamiento de una biblioteca escolar es vital el trabajo con el equipo directivo, que será quien finalmente se transforme en el promotor del buen uso de las bibliotecas escolares.

Se destaca el valor que tiene en la región latinoamericana, la biblioteca escolar para la mayoría de los niños y niñas y reconoce que “es la primera y muchísimos casos la única ocasión de encuentro, tanto individual como social, con la experiencia cultural de honda magnitud que implica participar como lector de una biblioteca” (UNESCO, 2007, p. 32).

## **2.12. Bibliotecas escolares en Argentina**

En cuanto a la inclusión de las Bibliotecas Escolares a nivel nacional se revisaron varios ítems bibliográficos. Entre los estudios más recientes aparece en primer lugar el Relevamiento Institucional de Bibliotecas Escolares Argentinas (RBEA) que fue una iniciativa impulsada y organizada desde la Subsecretaría de Equidad y Calidad a través del Programa BERA, coordinado por la Biblioteca Nacional de Maestros y el equipo del Mapa Educativo Nacional, de la Dirección Nacional de Investigación y Evaluación de la Calidad Educativa (DiNIECE) del Ministerio de educación de la Nación, realizado entre octubre/08 a abril/09.

En dicho relevamiento se describen las características de las bibliotecas escolares de Argentina, las cuales desarrollan sus actividades en torno a diversos ejes de trabajo: formación de usuarios, promoción de la lectura hacia los alumnos y los docentes, referencia pedagógica para docentes y la conservación y preservación del fondo bibliográfico, y en menor medida las acciones de extensión hacia la comunidad.

Los responsables de las bibliotecas escolares, en todo el país y de acuerdo con el Relevamiento de la BNM, en un 40,90 % son los bibliotecarios. El resto serían docentes y directivos. En el mismo estudio y en relación con la provincia de Bs. As de un total de 2370 bibliotecas relevadas, el 64% está a cargo de bibliotecarios.

A continuación se publica el informe del Ministerio de Educación de la Nación y las Organización de Estados Iberoamericanos realizado en 2010, denominado “*Bibliotecas Escolares en Argentina. Un diagnóstico desde sus actores*”.

Las bibliotecas escolares son entendidas como aquellas que brindan servicios centralizadamente en los establecimientos educativos; así las describe el Informe. Las mismas tienen presencia a nivel institucional. Las define el hecho de prestar servicios a todos los actores educativos, contar con una colección centralizada, un espacio identificable, una persona responsable a cargo, cierto equipamiento y participar además en la vida de la escuela, con proyectos específicos o articulados con las propuestas institucionales. Los miembros de la escuela la reconocen como “la biblioteca de la escuela” (M de E y OEA, 2010, p. 28).

Además el Congreso de la Nación Argentina sancionó el 27 de noviembre de 2013 la ley N° 26.917 creando de esta manera el Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y Unidades de Información Educativas y que fuera promulgada en el 2014. Esta normativa es el resultado de un largo trabajo de discusión y consenso en todas las jurisdicciones del país, promovido desde el Ministerio de Educación de la Nación, a través de la Biblioteca Nacional de Maestros. Se enmarca en la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y se constituye en la primera norma especializada y complementaria de su artículo 91, que sostiene la necesidad de creación y fortalecimiento de bibliotecas y unidades de información en las escuelas de los distintos niveles y modalidades.

### **2.13. Bibliotecas escolares en la provincia de Buenos Aires**

Refiriéndose a la provincia de Buenos Aires, la Biblioteca ha constituido desde los inicios de la educación primaria obligatoria -Ley 988 de 1875-la piedra angular del sistema educativo.

La actual ley de Educación Provincial N° 13.688 (2007) a través de la DGCyE, en su carácter de autoridad de aplicación de esta normativa establece en el Capítulo II: Fines y Objetivos de la Política Educativa, el Art.16 punto m, propicia las bibliotecas escolares y especializadas en las instituciones educativas, en tanto espacios pedagógicos que contribuyen a una formación integral.

Siguiendo en esta línea de descripción documental se menciona el Centro de Documentación e Información Educativa de la DGCyE quien elaboró un informe en el que expresa:

Pensar la jerarquización de la biblioteca como espacio pedagógico, implica fortalecer su presencia institucional asignándole un espacio propio y adecuado equipamiento, condiciones que propicien el estar y habitar y desde donde sea posible promover y generar actividades y proyectos que enriquezcan a toda la comunidad educativa (DGCyE/CENDIE, 2009, p. 4).

En 2002 la DGCyE adhiere por resolución N° 1403/02 al Manifiesto sobre Bibliotecas Escolares quien las describe como “un elemento esencial de cualquier estrategia a largo plazo para alfabetizar, educar, informar y contribuir al desarrollo económico, social y cultural” (IFLA/UNESCO, 2000, p.1).

En línea con las decisiones adoptadas, la DGCyE (2004) por Resolución n° 860 aprueba el *Programa Integral de Bibliotecas del Sistema Educativo* cuya finalidad es la construcción de una red provincial de bibliotecas escolares y especializadas. Gestionada por la Biblioteca Nacional de Maestros (BNM) y la Dirección Centro de Documentación e Información Educativa (CENDIE) abarca entre otras medidas la capacitación a bibliotecarios del Sistema Educativo. Entre los ejes de trabajo se mencionan acciones de preservación y conservación de documentos.

Prosiguiendo, se menciona la Resolución N° 2245/09 que determina el proyecto para la organización y establecimiento de *Normas de las Bibliotecas Escolares*. Dichas normas las implementa el CENDIE y las diferentes Direcciones de Educación Primaria, Secundaria, Superior y Capacitación Educativa responsables de la supervisión, acompañamiento y desarrollo de las bibliotecas escolares propias de cada nivel. La conservación forma parte constitutiva de dichas normas.

En el mismo año, la DGCyE (2009) por Resolución N° 663/09 aprueba las modificaciones y alcance del *Programa Integral de Bibliotecas del Sistema Educativo* que

tiene como objetivo mejorar la gestión de las bibliotecas escolares del sistema educativo bonaerense.

Ante la necesidad de contar con información actualizada y confiable incorporó dentro de sus líneas de trabajo, la realización de un relevamiento de bibliotecas y bibliotecarios de los niveles primarios, secundarios y superior de gestión estatal. Dicha encuesta fue cerrada el 30 de junio de 2009 y publicada en setiembre del mismo año. Según los datos recogidos, de 7864 escuelas relevadas, con bibliotecas hay 4643, el 59% del total. Sin bibliotecas 3221 escuelas, un 4%. (DGCyE/CENDIE, 2009)

Se rescatan a continuación algunas de las tablas extraídas del referido informe que aporta datos considerados útiles para la presente investigación.

#### 1- LA SITUACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES A NIVEL PROVINCIAL.

Escuelas y Bibliotecas escolares

Cuadro N°1

Totales Provinciales - gestión estatal cobertura biblioteca escolar

Escuelas	Con bibliotecas		Sin biblioteca	
7.864	4.643	59%	3.221	41%

Además el informe menciona las 4.643 bibliotecas que funcionan en las escuelas e institutos de la provincia donde se desempeñan 6.447 bibliotecarios de los cuales un 82,9% es decir 5.349 se encuentran titulados (DGCyE/CENDIE, 2009, p. 5)

Cuadro N°3

Totales provinciales: gestión estatal

Bibliotecarios, titulación.

Total bibliotecarios	Bibliotecarios titulados	%	Bibliotecarios No titulados	%
6.447	5.349	82,9%	1.098	17,03

En referencia a la presente investigación aparece como destacable la información que surge del Centro de Documentación e Información Educativa (CENDIE), dependiente de la Dirección Provincial de Planeamiento, a través del equipo técnico-pedagógico-bibliotecológico del Departamento Documentación, que se propuso elaborar y difundir documentos técnicos que permitan acompañar el quehacer diario de los bibliotecarios de las instituciones educativas. Entre los cuales se encuentran instrucciones para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgos; se menciona la Guía de sugerencias prácticas para el rescate de colecciones dañadas por el agua (2013); el Manual de procedimientos ante emergencias (2013) elaborado por la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo. Departamento de Seguridad e Higiene. También la DGCyE presenta un documento “Encuadernación rústica: guía teórico-práctica, coordinado por Rafael Gagliano (2014).

Después de un largo período histórico donde la provincia contó con una reglamentación para las escuelas de su órbita desde 1958, aprueba en el 2011, el Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires por Decreto 2299/11 que modifica al decreto 6013/58. En el Art. 174°, define a las instituciones educativas como aquellas que facilitarán el funcionamiento de las bibliotecas escolares en un espacio que asegure la plena utilización de sus materiales como recursos de apoyo y consolidación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, para ello instrumentarán mecanismos de articulación específicos que aseguren la interrelación de las actividades propias de las bibliotecas escolares con el Nivel y/o modalidad al que atienden.

Dicho reglamento define la función del Bibliotecario en el Artículo 76°. Es el personal docente de base de la Institución educativa que tiene a su cargo la organización técnico pedagógico del material bibliográfico, cartográfico, informático, cualquiera sea el tipo de soporte, con que cuente la Institución y que coparticipa con su tarea en el desarrollo del diseño curricular en contacto directo con los alumnos.

Bajo el Título INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, Capítulo 1, artículos 281° y 282° referidos al Patrimonio cita que las instituciones educativas son responsables de la conservación de su patrimonio material e inmaterial (simbólico-cultural) Y en la enunciación de los bienes susceptibles de valoración, conservación, cuidado y transmisión entre generaciones, menciona entre otros, *el material bibliográfico* y demás recursos en sus diferentes soportes técnicos.

## 2.14. Bibliotecas escolares de Rojas (B)

En el presente desarrollo descriptivo se arriba finalmente al nivel local: Las bibliotecas escolares de Rojas son ámbitos similares al de otras bibliotecas de la provincia de Buenos Aires que responden a un organismo central oficial, como es el caso, de la DGCyE.

Se trata de bibliotecas de escuelas urbanas y rurales que disponen de un único espacio que se dedica al depósito de la colección, referencia, sala de lectura y préstamos que se constituye en un múltiespacio. El bibliotecario se ha formado, en su mayoría en los Institutos Superiores de Formación Docente y es el responsable profesional de la atención del servicio, responsabilidad que comparte con el directivo de la Institución Educativa como gestor de los bienes culturales de la misma. Ambas funciones fueron establecidas por el Reglamento General de las Instituciones Educativas (DGCyE, 2011).

El sistema educativo provincial está regido por la DGCyE y para su mejor gobierno se divide en 25 regiones educativas. El Distrito Escolar Rojas pertenece a la región educativa N° 13 que integra junto a las siguientes localidades: Carmen de Areco, Colón, Pergamino, San Antonio de Areco y Salto.

De acuerdo con el Informe: “Situación de las bibliotecas escolares bonaerenses”, elaborado por el CENDIE (2009) la región 13 tiene: 222 escuelas, 112 con bibliotecas y una matrícula de 35.478 alumnos en todos los niveles educativos. De los 123 bibliotecarios, 100 cuentan con título habilitante, lo que representa el 81,30%. Comparativamente está entre los más altos de la provincia, conclusión a la que se arriba luego de la lectura de los guarismos incluidos en el referido informe.

Cuadro N°6

Regiones educativas de cobertura limitada

Bibliotecas escolares / escuelas (50 % a 69 %)

Región	Distritos	Escuelas	Bibliotecas	%	Matricula.	Alumnos C/biblioteca.	Alumnos S/biblioteca.
13	Carmen de Areco,	222	112	50,45	35.478	17.899	17.579

	Colón, Pergamino, Rojas, San Antonio de Areco, Salto.						
--	--	--	--	--	--	--	--

Cuadro N°8

Totales por región educativa Gestión estatal / Educación Primaria – Secundaria - Superior

Región	Total bibliotecarios	Bibliotecarios con título	%	Bibliotecarios Sin título
13	123	100	81,30	23

De acuerdo con los datos provistos por el Censo del Ministerio de Economía, Subsecretaría de Política y Coordinación Económica, Dirección Provincial de Estadística del año 2017, de la provincia de Buenos Aires, el distrito escolar Rojas cuenta con un total de 52 establecimientos educativos, distribuidos en los diferentes niveles, a saber: 23 escuelas de nivel primario y de ellas sólo ocho cuentan con biblioteca escolar en su POF; ocho escuelas secundarias: siete estatales y una privada, todas tienen el servicio y la restante es de nivel superior y comparte la biblioteca con el nivel secundario, por tratarse de una Unidad Académica. La matrícula escolar total del distrito ascendía a 5.918 alumnos según los datos estadísticos del año 2017.

### 3. Planteamiento metodológico

#### 3.1. Diseño y tipo de investigación

La presente investigación responde a un enfoque *cuantitativo* ya que utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar los objetivos previamente establecidos, con base en la medición numérica, el conteo y el análisis estadístico para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

(Hernández Sampieri, Fernández Collado, Baptista Lucio, 2003).

De acuerdo a sus objetivos internos, la presente investigación se clasifica como *descriptiva*, ya que se propone conocer un determinado fenómeno a partir de criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento (Sabino, 1996). Es decir, se ocupa de la caracterización de las manifestaciones del fenómeno, utilizando un modelo teórico previamente definido. Este tipo de estudios se centran en recolectar datos que describan la situación tal y como es. El objetivo de la investigadora es entonces describir la situación actual de las B.E.R en relación con la CP de sus colecciones bibliográficas en papel.

La investigación descriptiva requiere un considerable conocimiento del área que se investiga para formular las preguntas específicas que busca responder (Hernández Sampieri et al., 2003)<sup>4</sup>. La descripción puede ser más o menos profunda, pero en cualquier caso se basa en la medición, lo más precisa posible, de los atributos del fenómeno descrito.

De acuerdo a su naturaleza temporal, se la puede clasificar como una investigación transversal o *transeccional* por centrarse en analizar el nivel o estado de las variables en un momento dado (Hernández Sampieri et al., 2003). Es decir, se recolectan los datos en un tiempo único y se analizan las características del fenómeno, haciendo un corte en el tiempo. En este caso el tiempo no es importante en relación con la forma en que se dan los fenómenos (Sierra Bravo, 1999). En el caso de la presente investigación, se estudiará la Conservación

---

<sup>4</sup> Op.cit. Hernández Sampieri et al. Metodología de la Investigación. P.61.



Preventiva de materiales bibliográficos en las Bibliotecas Escolares de Rojas durante el año 2018.

Las fuentes de información que se utilizan en esta investigación otorgan el sustento teórico y metodológico del trabajo. Asimismo permiten el acceso y ampliación del conocimiento sobre el tema en estudio. Se trata de una investigación *mixta* al emplearse tanto fuentes primarias (datos obtenidos de primera mano: encuestas y observación no participante) como fuentes secundarias (información generada por otros autores con otros fines: archivos, libros y fotocopias recomendadas por la titular de cátedra, etc.), cuyo tratamiento se realizó mediante el análisis crítico de toda la información adquirida, para ampliar conocimientos y argumentar teóricamente el trabajo.

### **3.2. Universo, muestra y tipo de muestreo**

Según Bernal (2010), la población o universo es la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia. Es el conjunto de individuos o elementos de los que se desea conocer algo en una investigación y que presentan una característica susceptible de ser estudiada.

El universo de la presente investigación lo constituyen la totalidad de las Bibliotecas Escolares de Rojas que cuentan con el cargo de bibliotecario designado en su Planta Orgánica Funcional (POF), sean éstas de gestión pública o privada, de nivel educativo primario, secundario y/o superior y de ubicación urbana o rural. Estas hacen un total de diecisiete instituciones con sus respectivas bibliotecas. De todas ellas se requiere la participación de un bibliotecario, además del director de la institución.

Por tratarse de un universo de pequeña dimensión se procede a estudiar su totalidad, es decir no se efectúa el recorte de una muestra.

### **3.3. Unidades de Análisis**

Las B.E.R pertenecen a las Instituciones Educativas de las que forman parte del Sistema Educativo de la Provincia de Buenos Aires, como establece el Reglamento General de las Instituciones Educativas de la provincia de Buenos Aires (Decreto 2299/11 que modifica el decreto 6013/58).

La nómina de las instituciones incluidas en la presente investigación queda descripta en la siguiente tabla:

Tabla 1

*Instituciones Educativas de Rojas con Biblioteca Escolar*

Escuelas de Rojas.	Biblioteca Escolar	Gestión	Ubicación	Localidad
1. Escuela Primaria N° 1 “Domingo F. Sarmiento”	Biblioteca Escolar “Mariano Moreno”.	Estatal	Urbana	Rojas
2. Escuela Primaria N° 2 “Bernardino Rivadavia”	Biblioteca Escolar	Estatal	Rural	Carabelas
3. Escuela Primaria N° 3 “Remedios E. de San Martín”	Biblioteca Escolar.	Estatal	Urbana	Rojas
4. Escuela Primaria N° 5 “Cornelio Saavedra”	Biblioteca Escolar.	Estatal	Rural	Los Indios
5. Escuela Primaria N° 7 “Manuel Belgrano”	Biblioteca Escolar “Maese Trotamundos”	Estatal	Rural	Rafael Obligado
6. Escuela Primaria N° 8 “General José de San Martín”	Biblioteca Escolar “Gabriela Mistral”	Estatal	Urbana	Rojas
7. Escuela Primaria N° 11 “Dr. Hipólito Yrigoyen”	Biblioteca Escolar “Leopoldo Lugones”	Estatal	Urbana	Rojas
8. Escuela Primaria N° 15 “Constancio C. Vigil”	Biblioteca Escolar.	Estatal	Urbana	Rojas
9. Escuela Secundaria N° 1 “Francisco P. Moreno”	Biblioteca Escolar	Estatal	Rural	Rafael Obligado
10. Escuela Secundaria N° 2 “Adolfina Valenzuela”	Biblioteca Escolar “Jorge Geijo”	Estatal	Rural	Carabelas
11. Escuela Secundaria N° 3	Biblioteca Escolar.	Estatal	Urbana	Rojas
12. Escuela Secundaria N° 4 “Nicolás Avellaneda”	Biblioteca Escolar “José M. Estrada”	Estatal	Urbana	Rojas
13. Escuela Secundaria N° 5	Biblioteca Escolar.	Estatal	Urbana	Rojas
14. Escuela Secundaria N° 6	Biblioteca Escolar “Mafalda”	Estatal	Urbana	Rojas
15.- Escuela Técnica N° 1 “Don Luis Bussalleu”	Biblioteca Escolar “Dr. Omar Ford”	Estatal	Urbana	Rojas
16. Colegio San José	Biblioteca Escolar	Privada	Urbana	Rojas
17. Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 125	Biblioteca Escolar “José M. Estrada”	Estatal	Urbana	Rojas

### **3. 4. Recolección de los datos cuantitativos**

La recolección de los datos cuantitativos se realizó a través de las encuestas respondidas por los bibliotecarios y directivos de las instituciones educativas que poseen bibliotecas escolares, que se constituyeron en las fuentes informativas. Las diecisiete bibliotecas pertenecen al Distrito Escolar Rojas, ciudad cabecera del mismo nombre y las localidades rurales de Carabelas, Rafael Obligado y Los Indios.

### **3. 5. Técnicas e instrumentos de recopilación de datos**

Los instrumentos analizados fueron:

1. Encuestas a los bibliotecarios (el cuestionario auto administrado con 43 preguntas).
2. Encuestas a los directivos (el cuestionario auto administrado con 20 preguntas).
3. Observación no participativa (Sobre el estado del edificio, entorno y características de las instalaciones).

Se aplicó una prueba piloto durante el 2017. Luego se realizaron los ajustes y correcciones necesarios. En abril y mayo de 2018 se aplicaron las encuestas definitivas.

### **3.6. Formulación de variables. Definición conceptual.**

De los objetivos específicos de la investigación se extrajeron cinco variables, a saber:

- Hechos extraordinarios
- Riesgos potenciales
- Almacenamiento y manipulación
- Sistemas de seguridad y manejo de emergencias
- Gestión de la CP de los bienes culturales desde el rol directivo

A continuación se preseleccionaron los datos que convino recolectar. Se intentó no caer en el exagerado detalle, porque desbordados por la información no sería útil a los fines de esta investigación. Los expertos aconsejan orientar la recolección acorde al uso que se dará a la información: “Al definir para qué, se evitará crear largas listas de datos muchas veces inútiles”. O con demasiado nivel de detalle que correspondería a otro tipo de biblioteca.

La selección fue difícil para un evaluador sin experiencia, pero a partir de consultar las propuestas metodológicas disponibles y buscar entre ellas las herramientas que se adaptasen

a la investigación propuesta, se elaboraron los instrumentos para llevar adelante esta investigación: encuestas e informe de observación.

Como aconseja Ogden (2000) en el Manual de NEDCC es importante elaborar un diagnóstico de la conservación preventiva para lo cual es necesario, al concluir el proceso de recolección de datos y análisis, emitir un informe oficial que destaque las observaciones, recomendaciones y posibles soluciones.

El siguiente paso es la descripción conceptual de las variables que facilitaron la recopilación de datos sobre las bibliotecas. Estos permitirán conocer el comportamiento de las distintas variables, las relaciones que se establecen entre ellas y cómo interactúan con el medio. Se hace necesario, entonces, definir las siguientes variables que derivan de los objetivos específicos propuestos:

Tabla 2

*Definición de variables*

Variables	Definición conceptual
Variable 1. Hechos extraordinarios	Historial de hechos acaecidos que han producido daño en el edificio escolar y las instalaciones de la biblioteca.
Variable 2. Riesgos potenciales	Se refiere a la identificación de riesgos potenciales en el edificio escolar e instalaciones de la biblioteca. Se incluyen el control de las condiciones ambientales (luz, temperatura y humedad relativa, control de la polución del aire )
Variable 3. Almacenamiento y Manipulación	Almacenamiento: describe las condiciones de guardado en relación con las instalaciones, muebles, su estado y capacidad. Manipulación: tiene relación con el uso de la colección. Requiere examinar la capacitación de personal y usuarios en el manejo de las colecciones, las prácticas de conservación, el control de los materiales bibliográficos.
Variable 4. Sistemas de Seguridad y Manejo de emergencias	Se refiere a los sistemas de seguridad tanto mecánicos como de procedimientos y la planificación frente a las emergencias.

---

Variable 5. Gestión de la Conservación Preventiva de los Bienes Culturales desde el rol del directivo.	La CP de los bienes culturales, dentro de los que se incluye la colección bibliográfica, es una responsabilidad de gestión del más alto nivel institucional.
--	--

---

### **3.7. Definición operacional de variables e indicadores**

Para la descripción operacional de variables e indicadores se eligió como soporte teórico el Manual del NEDCC (2000), basándose en los siguientes textos:

- Planificación y establecimiento de prioridades desarrollado por Ogden y Child.
- Medio ambiente: Ogden y Lindblom Patkus.
- Manejo de emergencias: Ogden, Artim, Lindblom Patkus y Motylewski.
- Control integral de plagas: Lindblom Patkus.
- Seguridad de las colecciones: Brown y Lindblom Patkus.
- Almacenamiento y manipulación: Ogden.
- Procedimientos de conservación: Ogden.

Además se tuvo como referente el Manual de gestión de riesgo de las colecciones de Michalski y Pedersoli (2009) del CCI/ICCROM.

#### **3.7.1. Hechos extraordinarios ocurridos en la Institución Educativa y/o en la Biblioteca**

Para cualquier colección, el riesgo de un desastre según Lindblom Patkus y Motylewski (2000) es una combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y de las colecciones. La investigación de acontecimientos pasados y de problemas previos también ayuda a identificar los peligros. (Ver Anexo F).

La variable “hechos extraordinarios” la constituye el registro de antecedentes de daños ocurridos en el edificio escolar y/o en las instalaciones de la biblioteca y se desglosa en los siguientes indicadores:

*Daños por agua.*

Motylewski (2000) identifica el agua como uno de los mayores peligros para la sobrevivencia de los materiales elaborados en papel. Amplía el tema analizando sus consecuencias: las gomas se disuelven, los libros, papeles y pergaminos se hinchan y deforman, las encuadernaciones se despegan, las tintas se corren y los papeles recubiertos (lustrosos o brillantes) se adhieren entre sí en forma permanente.

*Daños por fuego.*

Ogden (2000) alerta sobre el daño ocasionado por el fuego-al que considera- puede ser aún más serio que el causado por el agua. Y agrega que si las colecciones sobreviven, probablemente se chamusquen, se cubran con hollín, se hagan friables por la exposición al fuerte calor, se humedezcan o se mojen a causa del agua utilizada para extinguir el incendio, se tornen mohosas o se impregnen con olor a humo.

*Daños por hurto y vandalismo.*

Debido al alto valor de los materiales de bibliotecas y archivos, debe proporcionarse una adecuada protección contra el hurto y vandalismo. Ogden (2000) describe que esta protección puede variar desde el uso de simples cerraduras hasta la aplicación de elaborados sistemas de seguridad.

*Daños por agentes biológicos.*

Los agentes biológicos primarios que causan daño a las colecciones de bibliotecas y archivos son los hongos, los roedores y los insectos, aunque los perros, los gatos, pájaros e incluso los humanos pueden también perjudicar los materiales (Ogden, 2000).

*Los daños por contaminación.*

Los daños por contaminación los puede producir el almacenamiento de productos tóxicos (pinturas, productos químicos, alimentos, etc.). La proximidad de plantas industriales. En el caso de la región que nos ocupa, la contaminación puede provenir, del uso, manipulación y almacenamiento de productos agroquímicos (fertilizantes, fungicidas, insecticidas). (Ver Anexo E)

### **3.7.2. Riesgos potenciales del edificio escolar y las instalaciones de la Biblioteca.**

Para ser capaz de cuidar sus fondos bibliográficos, una biblioteca debe evaluar en forma amplia y honesta el estado del edificio que alberga a la institución.

Para identificar qué amenaza a los objetos en cada circunstancia, se deberá analizar tanto el ámbito donde se encuentran, como todos los procedimientos en que está, involucrados (Meden, 2012).

*Identificación de riesgos en las instalaciones de la biblioteca.*

Lindblom Patkus y Motylewski (2000) recomiendan tomar nota de los riesgos ambientales que rodean a su institución. (Para alcanzar el objetivo de conservación también es necesario tener en cuenta la estructura interna: materiales de construcción, puertas, ventanas, accesos, etc. daños estructurales) la distribución de los espacios (áreas destinadas para el personal, los usuarios, talleres y depósitos), la seguridad de las diversas zonas, el mobiliario, la limpieza, el mantenimiento constante del edificio a través del control periódico llevado a cabo por personal de la Institución, entre otros.

*Identificación de riesgo por agua.*

“La protección contra el daño causado por el agua es esencial para la preservación de los fondos de las bibliotecas. Incluso accidentes menores, tales como el goteo de una tubería, pueden causar un daño extenso e irreparable a las colecciones” (Ogden, 2000, p. 117). Se propone inspeccionar con regularidad los techos y los desagües, además de limpiarlos con frecuencia.

*Identificación de riesgos por fuego.*

Las bibliotecas a menudo guardan numerosos productos y elementos que se constituyen en fuentes comunes de ignición potencial. Artim (2000) aconseja reconocer que todo artículo que contenga madera, plástico, tela o líquido inflamable representa un combustible potencial. Además, menciona las acciones o procesos que producen calor, como los sistemas de iluminación y energía eléctrica, los equipos de calefacción y aire acondicionado.

Se mencionan además, como riesgo los incendios intencionales, que corresponden a una de las fuentes de ignición más comunes en las propiedades culturales, y siempre deben tenerse en cuenta al planificar la seguridad contra incendios.

*Identificación de riesgos por hurto y vandalismo.*

Ogden (2000) analiza la protección frente a pérdidas causadas por hurto y vandalismo y por ello aclara que las bibliotecas deberían estar resguardadas durante las horas que el edificio está cerrado al público. La mejor seguridad la proporcionan las alarmas contra intrusión perimetral y detectores internos de movimientos. Durante las horas laborales

aconseja mantener abierta una única puerta de entrada y salida para ser usada por alumnos y el personal. La consulta del material debería ser cuidadosamente controlada. Revisar si funcionan los cerrojos de puertas y ventanas, las llaves del edificio y las llaves a las áreas donde se guardan materiales valiosos deberían ser resguardadas.

*Identificación de riesgos por ataques biológicos.*

Lindblom Patkus (2000) consultora en preservación, cuando se refiere al control integral de plagas, reconoce que los materiales de encuadernación, adhesivos y otras sustancias que se encuentran en las colecciones de bibliotecas son atacados por una variedad de insectos y otras plagas. Es importante detectar su presencia con la inspección y una estricta limpieza para su prevención. .

*Identificación de riesgos por contaminación.*

Es importante identificar los riesgos por contaminación provocados por el almacenamiento de productos tóxicos que pueden ser perjudiciales para la colección (barnices, pinturas, artículos de limpieza, alimentos, plantas en el área de la biblioteca). En la región que ocupa esta investigación la contaminación es un peligro latente para la población en general, en cuanto a la manipulación, uso, aplicación y el descarte de los productos agroquímicos. (Ver Anexo E)

### **3.7.2.1. Condiciones medioambientales en la Biblioteca**

“El control ambiental adecuado constituye el fundamento sobre el cual descansan todas las demás actividades de preservación y conservación” (Child, 2000, p. 22).

Además, la temperatura elevada, la humedad, la luz y los contaminantes producen reacciones químicas destructivas, en tanto que el calor y la humedad fomentan procesos biológicos como hongos e infestación de insectos. (Lindblom Patkus, 2000)

*Control sistemático de Temperatura y Humedad Relativa.*

Para conseguir datos destinados a la planificación del ambiente en que se almacenan y se usan las colecciones, es preciso medir y registrar tanto la temperatura como la humedad relativa con el propósito de diseñar un perfil de sus fluctuaciones durante todo un día y todo un año. (Child, 2000)



*Control de la luz natural.*

La luz acelera el deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos actuando como catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas cambien de color. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso es nocivo y el daño es acumulativo e irreversible.

Se recomienda cubrir las ventanas con cortinas, persianas, pantallas o postigos que bloqueen el sol. Eso también contribuiría al control de la temperatura minimizando la pérdida de calor y limitando la generación de calor proveniente de la luz solar durante el día. (Ogden, 2000)

*Control de la luz artificial.*

Las dos principales fuentes de luz artificial que poseen las bibliotecas son las lámparas incandescentes y las lámparas fluorescentes, con filtros ultravioletas y sin filtros. El total del daño es en función tanto de la intensidad como de la duración de la exposición. Por ello “la iluminación debería mantenerse al nivel más bajo posible (considerando la comodidad del usuario) por un período de tiempo tan breve como sea factible” (Ogden, 2000, p. 69).

*Control de calidad del aire.*

Los agentes contaminantes, como gases y partículas, contribuyen fuertemente al deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos. Sobre el particular se recomiendan medidas adicionales para controlar la calidad del aire. Una de ellas es garantizar un buen intercambio de aire en áreas donde se almacenen o se usen las colecciones, procurándose que el aire de reemplazo sea lo más limpio posible. (Ogden, 2000)

### **3.7.3. Condiciones de almacenamiento y prácticas de manipulación.**

Los métodos de almacenamiento inadecuados tienen un efecto directo en la vida útil de los materiales. Ogden (2000) conservadora y consultora en preservación, reconoce que las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento rápidamente producen daños a las colecciones que podrían ser evitados. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación tosca conduce rápidamente a daños serios e irreparables.

### 3.7.3.1. Condiciones de almacenamiento de la colección

#### *Espacio exclusivo para la biblioteca.*

El Reglamento General de Instituciones Educativas de la provincia de Buenos Aires (Decreto 2299/11) que se apoya en la Ley de Educación Provincial (Ley 13.688) en su Artículo 174° expresa: “Las Instituciones Educativas facilitarán el funcionamiento de las bibliotecas escolares como un espacio que asegure la plena utilización de sus materiales como recursos de apoyo y consolidación de los procesos de enseñanza y aprendizaje...” (DGCyE, 2011, p. 58).

#### *Espacio para futuro almacenamiento en la biblioteca.*

“Las políticas de las colecciones definen el alcance de las colecciones actuales e indican las áreas en que pueden desarrollarse las colecciones futuras” (Child, 2000, p. 33).

Es importante hacer una evaluación de la capacidad de almacenamiento de la biblioteca para dar cabida a las nuevas incorporaciones.

#### *Organización de la Colección.*

La política de las colecciones se basa según Child (2000) en la declaración de la Misión Institucional que enuncia las metas que deben cumplir las colecciones.

#### *Libro inventario, catálogo y signatura topográfica.*

Es esencial contar con el libro de inventario actualizado. Además “el catálogo ha sido desde tiempos remotos el medio que ha servido para identificar y controlar las colecciones, paso previo tanto para la conservación como para la difusión y acceso” (Orera Orera, 2007, p. 15).

Asimismo, los libros deben disponer de su correspondiente signatura topográfica para la correcta ubicación en los estantes, respondiendo al Sistema de Clasificación adoptado por la Biblioteca.

#### *Disposición de los libros en los estantes.*

Los libros deben colocarse por lo menos a 7,5 cm. de distancia de la pared para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.

En cuanto a su disposición en los estantes, los libros pequeños estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical. Los libros de gran tamaño, pesados y estructuralmente débiles o dañados deben almacenarse horizontalmente, a fin de darles el soporte total que requieren. Los tramos deben ser lo suficientemente anchos para darle

soporte completo a los libros de gran formato, de manera que los libros no sobresalgan hacia los pasillos. (Ogden (2000)

Los estantes deben estar completos, pero sin apretar los libros para que no se dañen al retirarlos.

*La capacidad de almacenamiento.*

Debe estar en relación con el volumen de la colección, caso contrario los materiales sufren el deterioro de las fuerzas físicas.

*El estado de conservación del mobiliario*

En cuanto a la selección de los muebles es fundamental para el almacenamiento adecuado-lo expresa Ogden (2000)- pues afirma que un almacenamiento de mala calidad acelera bastante el deterioro de las colecciones. Los muebles deben ser fuertes para evitar que se doblen o deformen cuando sean ocupados con material. Los estantes deben estar atornillados entre sí al igual que al piso para que no se tambaleen cuando las colecciones estén colocados en ellos.

La conservadora recomienda además que el área de almacenamiento más baja de los muebles debe estar a 10 cm o más del piso para proteger las colecciones de una eventual inundación.

*Cajas.*

La utilización de cajas individuales para almacenamiento porque es crucial para la preservación de ciertos libros, ya que brindan mejor soporte y los mantienen más limpios. Se recomienda no almacenar libros en cajas sobre el suelo de la biblioteca, por la eventualidad de sufrir una inundación. (Ogden (2000)

*Almacenamiento de elementos extra bibliográficos.*

El orden y la higiene son condiciones importantes para la conservación. El acopio o guarda de materiales extra bibliográficos en la biblioteca produce una sobrecarga del espacio, genera rincones propicios para el nido de plagas, entre otros agentes de deterioro.

*Limpieza de libros y estantes. Frecuencia.*

Para asegurar la protección de las colecciones, se debe mantener un programa regular y sostenido de limpieza, realizado con cuidado y bajo supervisión. “La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada por la rapidez con que el polvo y el sucio se acumulan en los depósitos de libros” (Ogden, 2000, p. 241).

### **3.7.3.2. Prácticas de Manipulación de la colección**

#### *El personal profesional de una biblioteca*

El personal bibliotecario debe estar comprometido con el cuidado y la preservación del material con el que trabaja.

#### *Formación y capacitación profesional.*

Se debe capacitar al personal respecto a su seguridad y la del material de biblioteca, cómo manipularlo correctamente y la mejor manera de transmitir estos conocimientos a los usuarios. Es importante saber si contaron con la asignatura conservación de documentos en el plan de estudio de su carrera en Bibliotecología y además si conocen los organismos internacionales, nacionales y regiones que se ocupan de la CP. (Ver Anexo D)

#### *Usuarios.*

Es importante que los lectores entiendan que ellos también tienen responsabilidad en el cuidado de la colección que usan. El daño es acumulativo y no siempre es obvio para el lector. Por ello debe ser un elemento medular en la política de preservación de la biblioteca.

#### *Sensibilización y educación de usuarios.*

La dimensión pedagógica de la BE, se basa en el principio de autonomía del usuario, en el conocimiento del funcionamiento de la biblioteca, mostrando el camino hacia las fuentes de información más útil y la forma de uso (Pérez Pulido y Herrera Morillos, 2006). Esa educación debe incluir la formación sobre el manejo adecuado de los materiales de biblioteca. Los archivistas y bibliotecarios deben mantener relaciones cordiales con los usuarios y al mismo tiempo aplicar reglas claras y procedimientos razonables. Para el éxito de esta tarea es importante que se les explique a los usuarios las razones de esas medidas (Brown y Lindblom Patkus, 2000).

#### *Reglamento de uso para los usuarios.*

El reglamento interno a saber de Pérez Pulido et al. (2006) es un documento de orientación que se caracteriza por estar validado por el centro, fácilmente visible a todos los usuarios, redactado de una manera positiva, que refleja los deberes y derechos de los usuarios.

La BNM dio a conocer la Campaña Nacional de Preservación: Cuidemos nuestros libros donde se proponen talleres y recursos didácticos para concretarlo en las bibliotecas escolares.

*Procedimientos de conservación.*

La conservación abarca decisiones relacionadas con la identificación de los objetos que necesitan tratamiento y la definición de los tratamientos apropiados.

*Inspecciones periódicas.*

Para detectar hojas dobladas, pegadas, faltantes, objetos insertados entre las hojas, subrayados en el texto, se recomienda realizar inspecciones periódicas en los libros de los estantes.

*Donaciones.*

En cuanto a la recepción de donaciones, se considera importante examinar bien los materiales y preguntar cómo se ha almacenado en el pasado para verificar luego su condición actual. Inspeccionar buscando signos de friabilidad: deformaciones, daño físico, moho, infección de insectos, deterioro de la encuadernación (Child, 2000).

*Operaciones básicas de conservación.*

Al considerar tratamientos de preservación de cualquier tipo, Child (2000) ex consultora en preservación afirma, que el profesional debe informarse, previo a una toma de decisiones, sobre la naturaleza del deterioro que se va a remediar y del material que se va a tratar, para saber qué no hacer con la experiencia disponible a nivel local.

Evitar las reparaciones domésticas sin conocimientos de conservación.

*Encuadernación.*

Cuando los libros se dañan es importante seleccionar el procedimiento de conservación más adecuado. La encuadernación de biblioteca es una buena opción cuando los objetivos son la economía y la durabilidad. Se recomienda para libros que son importantes principalmente por la información que contienen y que no tienen valor como objetos (Ogden, 2000).

*Disociación.*

La conservacionista argentina Meden (2012) acerca la definición de disociación, como: ubicación errada de los objetos, de partes de ellos, o de información relacionada con ellos, que dificulta o imposibilita la localización y el acceso. Se aconsejan revisiones periódicas para detectar libros “perdidos” en los estantes.

*Planificación de la Conservación Preventiva.*

Las bibliotecas, los archivos, los museos y las sociedades históricas son responsables no sólo de reunir, interpretar y exhibir materiales significativos que documentan la historia, sino también de la preservación, la seguridad y el acceso a largo plazo de esos materiales.

*Misión de la Biblioteca.*

Ogden (2000) define la preservación como un elemento integral de la Misión de la Institución Cultural y la planificación para la Conservación Preventiva debe formar parte de un plan estratégico global. Por otra parte “no es posible desarrollar un programa de preservación exitoso sin una declaración clara de la misión y una política de colección completa” (Child, 2000, p. 33).

*Plan de Conservación Preventiva.*

Ogden (2000) indica que el proceso de planificación consiste en la formulación de un plan de preservación por escrito, de amplio alcance, que define y proyecta un curso de acción con metas y prioridades establecidas y que ayuda a mantener la continuidad y coherencia de un programa de preservación en el tiempo.

*Factores que impiden aplicar la Conservación Preventiva.*

Se constituye en un elemento importante para éxito de un programa de preservación contar con la voluntad de la administración del repositorio para apoyar los cambios recomendados.

Además es importante conocer, desde la visión de los bibliotecarios, cuáles son los factores que les impiden aplicar un plan de conservación preventiva.

### **3.7.4. Sistemas de Seguridad y Manejo de Emergencias**

#### **3.7.4.1. Sistemas de Seguridad**

Brown y Lindblom Patkus (2000) aseguran que si se han de proteger las colecciones de la pérdida, las bibliotecas deben considerar la seguridad como un asunto administrativo que merece una significativa asignación de recursos. La planificación de la seguridad debe recibir el apoyo de la institución al más alto nivel.

### *Seguridad de las instalaciones de la escuela y la biblioteca*

Toda institución educativa que intente proporcionar la mayor seguridad posible a sus instalaciones y a las colecciones de su biblioteca debe poner en práctica políticas coordinadas que aborden el estudio de la vulnerabilidad de sus edificios y las necesidades de protección contra las amenazas eventuales a la que pueden estar expuestos.

#### *Dispositivos de seguridad contra robo y vandalismo en el edificio escolar y espacio de la biblioteca*

Brown y Lindblom Patkus (2000) consideran que un sistema básico de seguridad protege los puntos de acceso perimetral, como puertas y ventanas y resguarda los espacios interiores mediante detectores de movimiento.

Además mencionan otros dispositivos de seguridad contra robo y vandalismo (por ejemplo: alarmas conectadas con la policía, sereno, pólizas de seguro, rejas, luces perimetrales en la escuela. Lindblom Patkus y Motylewski (2000), en su estudio para enfrentar desastres, reconocen que la mayoría de las emergencias parecen suceder fuera de las horas normales de trabajo, los sistemas de detección confiables con monitoreo profesionales que operen las 24 horas del día constituyen una sabia inversión.

#### *Seguridad en las instalaciones de la biblioteca*

Además de contar con extintores de incendio portátiles en el área de la biblioteca, es importante que sean chequeados regularmente y que el personal de la institución esté entrenado para su uso.

#### *Seguridad de la colección*

Motylewski (2000) señala que una copia del catálogo impreso debe mantenerse fuera de la sede, además de una copia de los registros de inventario y un catálogo topográfico. Aunque el almacenamiento de registros de respaldo fuera del sitio es siempre recomendable, resulta imprescindible durante la rehabilitación de las instalaciones de la biblioteca y/o el edificio escolar.

#### *Seguridad en el acceso y uso de la colección*

El manejo de las colecciones constituye- a saber de Brown (2000)- un aspecto esencial de la seguridad. La misión de la biblioteca es tener su colección en buen estado de conservación para facilitar el acceso y uso de la misma. La seguridad de las colecciones está dada, además,

por el registro y rastreo de los materiales durante las investigaciones, los préstamos, las exhibiciones, la conservación, etc.

*Atmósfera de trabajo en la biblioteca.*

Un espacio de trabajo y estudio ordenado y limpio y con normas claras de convivencia facilita una buena atmósfera para el personal y los usuarios.

*Control de préstamos de los materiales.*

Se recomienda que la consulta de los materiales por parte de los usuarios, sea cuidadosamente controlada. Sobre el particular se aconseja además “no permitir que los usuarios tengan acceso a colecciones no procesadas” (Brown y Lindblom Patkus, 2000, p. 218).

En una biblioteca escolar el acceso y uso de los libros se divide en la consulta en sala de lectura donde pueden hacerlo de manera individual alumnos y docentes; el préstamo a las aulas, hacia donde se traslada el material y los préstamos a domicilio. En todos los casos es clave llevar un registro documental de estos movimientos.

### **3.7.4.2. Manejo de emergencias**

*Planificación para la emergencia.*

Ogden (2000) estima que la preparación para emergencias constituye un componente importante de un plan de conservación general.

*Plan de Emergencia para la colección*

Un plan sistemáticamente organizado y formalmente escrito le permitirá una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando así el peligro para el personal y el daño a las colecciones y a la edificación. Dicho plan debería cubrir tanto medidas preventivas como procedimientos de rescate y recuperación. También debería incluir un componente de entrenamiento al personal. El plan debería ser revisado regularmente junto al personal, por lo menos cada año (Ogden, 2000).

### **3.7.5. Gestión de la CP de los Bienes Culturales a cargo de los directivos de la Institución Educativa**

*Antecedentes de daños que registra la institución Educativa por agua, fuego, hurto y vandalismo, agentes biológicos y/o contaminantes.*



Artim (2000) afirma que a la administración de la propiedad cultural (A los fines de esta investigación se lo equipara con los directivos de las Instituciones Educativas) se le ha confiado la responsabilidad de proteger y preservar los edificios, colecciones, operaciones y ocupantes de una institución. Se necesita prestar atención para minimizar el impacto adverso del clima, la contaminación, el robo, el vandalismo, los insectos, el moho y el fuego. Deberían conocer el historial de daños ocurridos en la institución a su cargo, para prevenirse de posibles nuevos daños.

*Riesgos potenciales del edificio escolar y las instalaciones de la biblioteca*

Michalski y Pedersoli (2009) en la Gestión de Riesgos de las colecciones (CCI/ICCROM), mencionan los seis posibles niveles de contexto alrededor del objeto a los que denominan: región, sitio, edificio, sala, mobiliario, embalaje y objeto, cada uno de los cuales contribuye a bloquear las amenazas externas o, como una fuente de amenaza también.

La identificación de los riesgos “exige sentido común, un poco de inteligencia y una buena ojeada”...”aguzar su sentido práctico pero también su imaginación, ya que es preciso imaginar todo lo que podría salir mal” (Michalski, 2000, p.61).

*Identificación de riesgos en los alrededores del Edificio Escolar.*

Un estudio que cubra todo el edificio que alberga las colecciones permite identificar los peligros que éstas enfrentan. Para alcanzar el objetivo de conservación, será prioritario tener en cuenta el exterior del edificio: medio ambiente y espacio circulante.

Lindblom Patkus y Motylewski (2000) expresan que en la identificación de los riesgos, un primer paso prudente es la enumeración de los peligros geográficos y climáticos, así como otras amenazas que pueden poner en peligro el edificio y las colecciones. Es importante considerar además, los desastres provocados por el hombre. Tomar nota, también, de los riesgos ambientales que rodean a su establecimiento.

*Identificación de riesgos en la estructura externa del edificio escolar.*

Artim (2000) afirma que los edificios corresponden al “caparazón” que protege del clima, la contaminación, el vandalismo y diversos otros elementos ambientales a las colecciones, las operaciones y los ocupantes.

Sobre el particular, Lindblom Patkus y Motylewski (2000) reconocen que si las condiciones del edificio y la colección se supervisan con regularidad, se reparan y mejoran, muchas de las situaciones de emergencia serán eliminadas.

*Observaciones del director sobre el estado de conservación de la colección.*

Se considera que para que el director de la Escuela se interiorice de las necesidades de conservación de la biblioteca institucional, debería realizar observaciones periódicas para estimar el estado de vulnerabilidad de la colección bibliográfica (considerar el espacio, su distribución, los muebles de almacenamiento: su estado y capacidad, condiciones ambientales deficientes, seguridad de puertas y ventanas, entre otros aspectos).

*Evaluación del director sobre el estado de conservación de la colección.*

Brown y Lindblom Patkus expresan que son numerosos los archivos y bibliotecas que no reconocen la vulnerabilidad de sus colecciones. Sería aconsejable que como resultado de las observaciones periódicas que realiza el director, además, evaluar el estado general de conservación de la colección bibliográfica.

*Mobiliario.*

El estado del mobiliario, su capacidad de almacenaje y su disponibilidad a futuro son aspectos que el directivo puede observar con una simple supervisión del depósito.

*Limpieza de la biblioteca.*

El personal auxiliar de la educación depende directamente del Director de la Institución de gestión estatal y de él recibe las instrucciones para la realización de su trabajo, tal como lo prescriben los artículos 85° y 87° del Reglamento General de Instituciones Educativas de la provincia de Buenos Aires (2011). Entre sus funciones tiene el cuidado y limpieza del establecimiento, sus instalaciones y diferentes dependencias.

En el caso de la biblioteca debería recibir directrices sobre limpieza de libros y estantes, además del uso de elementos no perniciosos para el tratamiento de la colección bibliográfica en papel. El artículo 87° indica que el director es quien entregará los elementos necesarios para la realización de la tarea y los que hagan a la seguridad e higiene laboral.

*Control integral de plagas*

Las colecciones de bibliotecas y archivos pueden verse amenazados por una variedad de plagas que dañan el papel y otros materiales. El método de control de plagas menos dañino para las colecciones y el personal es el uso de medidas preventivas y una supervisión continua (Lindblom Patkus, 2000).

Las medidas preventivas para control de las plagas son mantener los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa, una buena circulación de aire y depósitos limpios y ordenados. Los tratamientos químicos sólo se utilizan en situación de crisis.

*Sistemas de seguridad y manejo de emergencias*

Sobre el particular Brown (2000) expresa que si se han de proteger las colecciones de la pérdida, las bibliotecas y los archivos deben considerar la seguridad como un asunto administrativo que merece una significativa asignación de recursos. La planificación de la seguridad debe recibir el apoyo de la institución al más alto nivel.

*Encargado de revisar las estructuras y cableados.*

Brown y Lindblom Patkus consideran que toda institución cultural debe elaborar por escrito una política de seguridad. Es importante que todo el personal participe en el esbozo de esa política. Además se debe nombrar un jefe de seguridad que coordine la planificación de esta área. En instituciones más pequeñas se le puede asignar esta responsabilidad a un empleado en conjunto con las demás que posea.

Debe realizar un estudio sistemático de las instalaciones y las operaciones, que evalúe las políticas y procedimientos de seguridad vigentes, identifiquen las zonas de riesgos potenciales y clasifique las amenazas según la probabilidad de que ocurran.

*Dispositivos de seguridad contra hurto y vandalismo.*

Desde cerraduras hasta sistemas de seguridad, todos deben ser chequeados. La mejor protección la proporcionan las alarmas contra intrusión perimetral y detectores internos de movimiento conectados con la policía local u otras agencias de seguridad que se encuentren activas las 24 horas del día.

Brown (2000) apunta una serie de estrategias para incrementar la seguridad de los edificios: instalar rejas en las ventanas del primer piso, instalar cerrojos, pestillos y bisagras resistentes y de buena calidad en todas las puertas exteriores. Exigir a los usuarios y el personal que entren y salgan del edificio por una sola puerta, la cual debe tener vigilancia siempre e impedir el retiro no autorizado del material de las colecciones.

*Sistema de detección de incendio.*

Todas las partes del edificio debieran contar con un sistema de detección de humo e incendios que alerte simultáneamente a los ocupantes del edificio y a la Brigada de Bomberos. También deberían existir alarmas manuales contra incendios, las que puedan ser utilizadas por los

ocupantes del establecimiento Si existen deben ser regularmente chequeados para que funcionen correctamente (IFLA, 2000).

*Extintores de incendio.*

Ogden (2000) expresa que sería como mínimo conveniente que cada biblioteca dispusiese de extintores de incendio portátiles de polvo químico seco tipo ABC y que el personal fuese entrenado en su uso. Todo sistema de extinción de incendio debería inspeccionarse regularmente y recibir un mantenimiento adecuado. Es recomendable seguir las instrucciones señaladas por el fabricante.

*Plan de Emergencias para la Institución Educativa.*

El Reglamento General de Instituciones Educativas (2011) menciona en su artículo 110° el Plan de Prevención de Riesgo como una construcción social en la que interviene toda la comunidad educativa. A su vez en el artículo 54° donde prescribe las funciones del Director y dentro del punto 7 “Establecer la articulación, intra y extra escolar necesaria para cumplir el Plan de Prevención de Riesgo”.

*Brigada de Bomberos. Inspecciones de seguridad. Entrenamientos de evacuación.*

La Institución debería trabajar con la Brigada local de Bomberos para crear un programa de seguridad contra incendio. Se aconseja realizar entrenamientos e inspecciones de seguridad en forma regular por parte de Bomberos y/o Defensa Civil y capacitar al personal en prácticas de evacuación. (Ogden, 2000)

*Material bibliográfico en el Plan de Prevención de Riesgo.*

El Reglamento General de Instituciones Educativas de la provincia de Buenos Aires (2011) menciona en el Capítulo 1. Patrimonio. Artículo 281° que “las instituciones educativas son responsables de la conservación de su patrimonio material e inmaterial (simbólico-cultural)”. Además en el Art. 282° enuncia los bienes que integran el patrimonio y ubica en el punto 5 “el material bibliográfico y demás recursos en sus diferentes soportes técnicos”.

*Cooperación con otras instituciones*

En caso de enfrentarse a una emergencia no debería hacerse en forma aislada sino tener previsto un plan de cooperación con otras instituciones y compañías de servicios: bomberos, policía, defensa civil, servicio de ambulancias, empresas que disponen de cámaras de congelación, trabajadores de limpieza, corredores de seguros (Lindblom Patkus y Motylewski, 2000).

*Plan de Emergencias para las B.E.R. a nivel Distrital*

Es importante conocer si las autoridades Educativas Distritales de Rojas han elaborado algún plan de preservación para las colecciones de las BER, luego de las experiencias de incendio, voladura de techos, vandalismo y robo sufrido por algunas escuelas.

### 3.8. Operacionalización de las variables

Se diseñó un formulario integrado por los diferentes objetivos específicos, de los cuales se extrajeron las variables y de ellas se desglosaron las dimensiones, se seleccionaron los indicadores y organizaron los distintos ítems, como lo recomienda Hernández Sampieri et al. (2003).

Tabla 3

*Formulario con objetivos, variables, dimensiones, indicadores e ítems.*

FORMULARIO			
<b>Objetivo Específico 1- Conocer si las instituciones y/o bibliotecas resultaron afectadas por <u>hechos extraordinarios</u>: agua, fuego, hurto y vandalismo, plagas biológicas, contaminación.</b>			
VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
Hechos extraordinarios	Historial de daños ocurridos en la Biblioteca	Daños por agua	SÍ
			NO
			NS/NC
		Daños por fuego	En caso de respuesta afirmativa mencione que hechos ocurrieron y que daños provocaron
			SÍ
			NO
Daños por hurto y vandalismo	NS/NC		
	En caso de respuesta afirmativa mencione que hechos ocurrieron y que daños provocaron		
	SÍ		
	NO		
	NS/NC		
	En caso de respuesta afirmativa mencione que hechos ocurrieron y que daños provocaron		

Daños por plagas biológicas	SÍ NO NS/NC En caso de respuesta afirmativa mencione que hechos ocurrieron y que daños provocaron
Daños por contaminación	SÍ NO NS/NC En caso de respuesta afirmativa mencione que hechos ocurrieron y que daños provocaron

**Objetivo Específico 2- Investigar la manera en que se identifican los riesgos potenciales del edificio y en las instalaciones de la biblioteca.**

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	
Riesgos potenciales	Riesgos potenciales en las instalaciones de la biblioteca	Riesgo por agua	Nulo Bajo Alto	
		Riesgo por fuego	Nulo Bajo Alto	
		Riesgo por robo y vandalismo	Nulo Bajo Alto	
		Riesgo por plagas biológicas	Nulo Bajo Alto	
		Riesgo por contaminación	Nulo Bajo Alto	
		Condiciones medioambientales en la biblioteca	Control sistemático de Humedad Relativa (HR) y Temperatura (T)	Siempre A veces Nunca

---

Control de la luz natural	Persianas, cortinas y/o postigos Vidrios pintados No se filtra la luz exterior
Control de la luz artificial	Tubos fluorescentes con filtros ultravioletas Lámparas incandescentes Tubos fluorescentes sin filtros
Control de la calidad del aire	Sólo ventanas Ventanas y ventiladores Acondicionadores de aire No se renueva el aire

**Objetivo Específico 3- Describir las condiciones de almacenamiento y prácticas de manipulación.**

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS
Variable 3. Parte I: Condiciones de almacenamiento	Almacenamiento de la colección	Espacio exclusivo para la biblioteca	Cuenta con espacio exclusivo No dispone de espacio propio
		Espacio para futuro almacenamiento	Para los próximos dos años Para el año en curso Sin espacio
		Libro de inventario	Actualizado Desactualizado No existe
			Catálogo
	Signatura topográfica	Todos La mitad Ninguno	
		Capacidad de almacenamiento del mobiliario	Adecuada y suficiente Insuficiente Agotada

---

		Estado de conservación del mobiliario	<p>No se observan signos de deterioro en el mobiliario</p> <p>Se observan algunos signos de deterioro</p> <p>Se observan varios signos de deterioro (sobrecarga, oxidación, deformaciones, soportes inadecuados)</p> <p><i>En caso de respuesta afirmativa indicar cuáles</i></p>
		Cajas	<p>Para libros de especial valor</p> <p>Para libros de uso poco frecuente/libros dañados</p> <p>No utiliza cajas</p>
		Almacenamiento de materiales extrabibliotecarios	<p>Se guardan elementos exclusivos de la tarea</p> <p>Se conserva material didáctico producto del trabajo áulico</p> <p>Se disponen elementos varios (herramientas, proy. Escolares)</p>
	Limpieza conservacionista	Frecuencia en la limpieza de estantes	<p>Una vez a la semana</p> <p>Cada quince días</p> <p>Una vez al mes</p> <p>Nunca</p>
		Frecuencia en la limpieza de libros	<p>Una vez a la semana</p> <p>Cada quince días</p> <p>Una vez al mes</p> <p>Nunca</p>
Variable 3: Parte II: Prácticas de manipulación	Personal	Asignatura de Conservación de Documentos en la formación Bibliotecológica	<p>SÍ</p> <p>NO</p>
		Conocimiento de organismos internacionales, nacionales y/o regionales sobre CP	<p>SÍ</p> <p>NO</p>

---



Usuario	Sensibilización del usuario para el cuidado de los materiales de la colección	Brinda talleres, charlas para educar y sensibilizar a los usuarios
		SÍ, utiliza frases motivadoras, carteles explicativos para informar sobre el cuidado de los materiales
		No usa
	Reglamento de uso para los usuarios	Se exhibe por escrito Se le informa las normas de manera oral
		NO existe un reglamento de uso
Procedimientos de conservación	Se realizan inspecciones periódicas para detectar hojas dobladas, pegadas, faltantes, objetos insertados entre las hojas.	SÍ, se realizan todos los libros A veces se revisan Nunca se revisan
	Operaciones básicas de conservación.	SÍ, se realizan reparaciones con conocimientos de conservación
		Realizan reparaciones sin conocimientos de conservación
		No se realizan reparaciones básicas de conservación
	Conocimientos sobre encuadernación	Avanzados Básicos Nulos
	Disociación. Inspecciones periódicas para detectar libros “perdidos”, por estar mal ubicados en los estantes	Siempre A veces Nunca

---

Planificación en Conservación Preventiva	Misión de la Biblioteca Incluye la Conservación Preventiva	SÍ NO
--	--	----------

Factores que impiden aplicar un plan de CP	<p>No haber recibido la formación adecuada</p> <p>Falta de capacitación y/o actualización sobre la problemática</p> <p>No disponer de recursos económicos para gestionar la conservación preventiva</p> <p>No conocer bibliografía especializada y/o la legislación que regula la aplicación de la conservación preventiva a nivel internacional</p> <p>Falta de directrices por parte de las autoridades educativas</p>
--	--

**Objetivo Específico 4- Identificar los sistema de seguridad para prevenir riesgos y procedimientos para manejar emergencias.**

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS
Variable 4. Parte I Sistemas de seguridad	Seguridad del edificio escolar	Dispositivos de seguridad contra robo y vandalismo (alarmas conectadas con la policía, sereno, sensores de movimiento, pólizas de seguro, rejas, luces perimetrales en la escuela, contrato con empresa de monitoreo las 24 horas del día)	<p>Sí, existe más de un dispositivo de seguridad. Menciónelos</p> <p>Existe un dispositivo de seguridad. Menciónelos.</p> <p>No cuenta con dispositivos de seguridad contra hurto y vandalismo</p>

---

	Extinguidores de incendio portátiles en el área de biblioteca	Hay extinguidores portátiles, chequeados regularmente y con personal entrenado para su uso
		Hay extinguidores portátiles, pero no son chequeados regularmente
		NO hay extinguidores de incendio portátiles
Seguridad de las colecciones	Seguridad del inventario	SÍ, está duplicado y almacenado en otro lugar
		Existe un único ejemplar del inventario y está en biblioteca
		NO existe un inventario
	Seguridad para el Catálogo	SÍ, está duplicado y almacenado en otro lugar
		Existe un catálogo único y está en biblioteca
		No existe catálogo
Seguridad en el acceso y uso de la colección	Calificación de la atmósfera de trabajo en biblioteca	Muy buena Buena Regular Mala
	Control del préstamo durante la consulta en biblioteca	Siempre A veces Nunca
	Registros de los préstamos a las aulas	Siempre A veces Nunca
	Registro de los préstamos a domicilio	Siempre A veces Nunca

---

Variable 4. Parte II Manejo de Emergencias	Planificación emergencias	para	Plan de emergencias para el personal y los materiales bibliográficos	Hay un plan de emergencias escrito, regularmente actualizado y ensayado por el personal
				Hay un plan de emergencias escrito, pero no está regularmente actualizado ni ensayado por el personal
				No hay un plan de emergencias

**Objetivo Específico 5- Indagar sobre la manera en que los directivos de las instituciones educativas gestionan la CP de los bienes culturales a su cargo**

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES
Gestión de CP de los bienes culturales desde el rol del directivo	Hechos extraordinarios ocurridos en el edificio escolar	Historial de daños por agua, fuego, hurto y vandalismo, plagas biológicas y/o contaminación	No registra antecedentes de este tipo  Registra un solo antecedentes de este tipo  Registra varios antecedentes de este tipo  Mencione qué hechos ocurrieron y qué daños provocaron
	Riesgos potenciales del edificio escolar	Identificación de riesgos en los alrededores del edificio escolar	Se considera zona estable y segura  Zona inundable  Depósitos de materiales peligrosos  Proximidad de plantas industriales  Tránsito intenso Edificios adyacentes y sus ocupantes  Árboles muy altos Otros (Menciónelos)

---

	Identificación de riesgos por fallas estructurales	No se observan deterioros visibles en el edificio
		El edificio tiene fallas menores
		El estado de la estructura externa del edificio tiene fallas evidentes
Almacenamiento y manipulación de la colección bibliográfica	Observaciones generales sobre el estado de conservación de los materiales bibliográficos	SÍ
		NO
		NS/NC
	Evaluaciones generales sobre el estado de conservación de la colección	SÍ
		NO
		NS/NC
Mobiliario. Adecuado y Suficiente	SÍ	
	NO	
	NS/NC	
Frecuencia en la limpieza	Sí, se limpia todos los días	
	Se limpia una vez a la semana	
	No se limpia nunca	
Asesoramiento al personal de limpieza sobre cuidados preventivos	Siempre	
	A veces	
	Nunca	
	NS/NC	
Control integral de plagas biológicas (hongos, roedores, insectos) en la Biblioteca	Sí, dos veces al año	
	Sí, una vez al año	
	Nunca	
Sistemas de Seguridad del establecimiento educativo	Encargado de la revisión anual de los sistemas (cableado eléctrico, gas, agua, techos, aberturas)	SÍ NO NS/NC

---

	Medidas de seguridad empleadas contra robos y vandalismos (Alarmas conectadas con el policía, sereno, sensores de movimiento, pólizas de seguros, luces perimetrales)	SÍ existe más de un dispositivo de seguridad. Menciónelos Existe un dispositivo de seguridad ¿Cuál? No existen dispositivos de seguridad
Sistemas y procedimientos para el manejo de emergencias	Sistemas de detección de incendio	Si existen detectores de incendio, son regularmente chequeados y están funcionando  Los detectores están instalados, pero no son chequeados regularmente  No hay detectores
	Extintores de incendio portátiles distribuidos por la Institución Educativa	Hay extintores portátiles, chequeados regularmente y con personal entrenado para su uso  Hay extintores portátiles, pero no son chequeados regularmente y el personal no está entrenado para su uso  NO hay extintores de incendio portátiles
	Plan de preparación para emergencias por escrito, actualizado y ensayado por el personal	SÍ NO NS/NC
	La Institución trabaja con la Brigada local de Bomberos para crear un programa de seguridad contra incendios	SÍ NO NS/NC
	Inspecciones de seguridad en forma regular por parte de Bomberos y/o Defensa Civil	SÍ, periódicamente SÍ, alguna vez Nunca se realizaron

---

Prácticas de evacuación	SÍ, una vez al año A veces Nunca
-------------------------	--

Plan de Emergencias por escrito, regularmente actualizado y ensayado por el personal	SÍ NO NS/NC
--	-------------------

Cooperación con otras instituciones en caso de enfrentarse a una emergencia	SÍ NO NS/NC
---	-------------------

Plan de Riesgo Institucional incluye el material bibliográfico de la Biblioteca Escolar	SÍ NO NS/NC
---	-------------------

Autoridades educativas a nivel Distrital han elaborado algún plan de preservación para las colecciones de las BER, luego de las experiencias de incendio, vandalismo y robo sufrido por algunas escuela	SÍ NO NS/NC
---	-------------------

---

### 3.9. Operatoria de recolección de datos contenidos en los informes de observación

Hernández Sampieri et al. (2003) expresa que la observación puede ser participante o no participante. En la primera, el observador interactúa con los sujetos observados y en la segunda no ocurre esta interacción. A los fines de esta investigación se eligió la segunda alternativa y con autorización de los sujetos participantes en la muestra: bibliotecarios y directivos, se tomaron notas y registros fotográficos. El trabajo de recolección de datos se realizó teniendo en cuenta los objetivos de la investigación y las variables elegidas. Las observaciones pasaron a integrarse en la redacción de las conclusiones, confirmando, apoyando y a veces difiriendo con lo que a posteriori fue el análisis de las encuestas.

## 4. Análisis de datos, resultados e interpretación

### 4.1. Análisis del resultado de las encuestas aplicadas a los bibliotecarios

#### 4.1.1.- Institución educativa

Tabla 4

*Nombre y número del establecimiento educativo que posee biblioteca escolar*

N° de orden	Nombre y número del establecimiento que posee biblioteca escolar
1	Escuela de Educación Primaria N° 1 “Domingo F. Sarmiento”
2	Escuela de Educación Primaria N° 2 “Bernardino Rivadavia”
3	Escuela de Educación Primaria N° 3 “Remedios E. de San Martín”
4	Escuela de Educación Primaria N° 5 “Cornelio Saavedra”
5	Escuela de Educación Primaria N° 7 “Manuel Belgrano”
6	Escuela de Educación Primaria N° 8 “Gral. José de San Martín”
7	Escuela de Educación Primaria N° 11 “Dr. Hipólito Yrigoyen”
8	Escuela de Educación Primaria N° 15 “Constancio C. Vigil”
9	Escuela de Educación Secundaria N° 1 “Francisco P. Moreno”
10	Escuela de Educación Secundaria N° 2 “Adolfina Valenzuela”
11	Escuela de Educación Secundaria N° 3
12	Escuela de Educación Secundaria N° 4 “Nicolás Avellaneda”
13	Escuela de Educación Secundaria N° 5
14	Escuela de Educación Secundaria N° 6
15	Escuela de Educación Técnica N° 1 “Don Luis Bussalleu”
16	Colegio San José
17	Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 125

En la tabla 4 quedan registrados los nombres de las diecisiete instituciones educativas, que participaron de la referida encuesta. Todas ellas cuentan con su biblioteca escolar.



#### 4.1.1.1. Nivel educativo

Tabla 5

*Nivel educativo*

Categoría	Cantidad	%
Primario	8	47,06
Secundario	8	47,06
Terciario	1	5,88
Totales	17	100,00

Las bibliotecas de las Instituciones Educativas de Rojas, consideradas en la presente investigación pertenecen a distintos niveles educativos: 8 (47,06%) de Nivel Primario, 8 (47,06%) Nivel Secundario, una de ellas de educación técnica y 1 (5,88%) del nivel Terciario.

#### 4.1.1.2. Tipo de gestión

Tabla 6

*Tipo de gestión*

Categoría	Cantidad	%
Estatad	16	94,12
Privada	1	5,88
Totales	17	100,00

De acuerdo con lo que expresa la tabla 6 del total diecisiete B.E.R encuestadas, 16 (94,12%) son de gestión Estatal y 1 (5,88%) de gestión Privada.

### 4.1.1.3.Ámbito geográfico

Tabla 7

*Ámbito geográfico*

Categoría	Cantidad	%
Urbana	12	70,59
Rural	5	29,41
Totales	17	100,00

La tabla 7 muestra que de las diecisiete encuestas analizadas, las bibliotecas escolares urbanas son 12 (70,59%) y 5 (29,41%) pertenecen a la zona rural.

### 4.1.2. Bibliotecario

#### 4.1.2.1. Antigüedad en la institución

Tabla 8

*Antigüedad del bibliotecario en la institución educativa*

Categoría	Cantidad	%
De 1 mes a 1 años	6	35,29
De 2 años a 5	4	23,53
De 6 años a 10	4	23.53
De 11 años a 15	3	17.65
De 16 años a 20	0	0,00
De 21 años a 25	0	0,00
Totales	17	100,00

En la tabla 8 se recogen los datos sobre la antigüedad de los bibliotecarios en las instituciones. De acuerdo con las encuestas aplicadas, cubren distintos rangos: con un mes a un año de antigüedad se encuentran 6 (35,29%); de dos a cinco años, 4 (23,53%); de seis a diez años, 4 (23,53%) y de once a quince años, los 3 (17,65%) restantes.

#### 4.1.2.2. Antigüedad en el cargo

Tabla 9

*Antigüedad en el cargo de bibliotecario*

Categoría	Cantidad	%
De 1 mes a 1 años	4	23,53
De 1 años a 5	2	11,77
De 6 años a 10	5	29,41
De 11 años a 15	5	29,41
De 16 años a 20	0	0,00
De 21 años a 25	1	5,88
Totales	17	100,00

La tabla 9 expresa la antigüedad en el cargo bibliotecario de Instituciones Educativas de los diferentes profesionales de acuerdo al siguiente detalle: con un mes a un año, 4 (23,53%); de uno a cinco años, 2 (11,77%); de seis a diez años, 5 (29,41%); de once a quince años, 5 (29,41%); y de veintiséis años a treinta o más, 1 (5,88 %).

#### 4.1.2.3. Situación de revista

Tabla 10

*Situación de revista*

Categoría	Cantidad	%
Suplente	7	41,18
Provisional	1	5,88
Titular	9	52,94
Totales	17	100,00

La tabla 10 permite conocer cuál es la situación de revista de los bibliotecarios a cargo de las B.E.R. Tales datos se distribuyen de la siguiente manera: 7 (41,18%), ejercen su función en condición de suplentes; 1 (5,88%) como provisional y 9 (52,94%) titularizados.

Por su parte las características del personal en cuanto a su situación de revista, son indicativas de la posibilidad de generar continuidad en las acciones y proyectos producidos desde la biblioteca.

#### 4.1.2.4. Título habilitante

Tabla 11

*Título habilitante*

Categoría	Cantidad	%
Bibliotecario Escolar	11	64,71
Bibliotecólogo	4	23,53
Bibliotecario Profesional c/capacitación docente	0	0
Bibliotecario Profesional s/capacitación docente	0	0
Tecnicatura Superior en Bibliotecología	1	5,88
Licenciado en Bibliotecología	0	0,00
Estudiante de Bibliotecología	1	5,88
Docente sin título	0	0,00
Totales	17	100,00

En la tabla 11 se desglosan los datos sobre el título habilitante con el cual ejercen el cargo de bibliotecario en las instituciones educativas. Sobre un total de 17 agentes, 1 (5,88%) posee el título de la Tecnicatura en Bibliotecología de la Universidad Nacional del Litoral y 1 (5,88%) cursa actualmente la misma formación; 11 (64,71%) alcanzaron el título de Bibliotecario Escolar y 4 (23,53%) son Bibliotecólogos, ambos de nivel terciario. En la actualidad del total de 17 profesionales, 16 (94,12%) cuentan con su titulación y 1 (5,88%) cursa el segundo año de la Tecnicatura.

## 4.2. Hechos extraordinarios ocurridos en la Institución Educativa y/o la Biblioteca

### 4.2.1.- ¿Registra la biblioteca antecedentes de daños por agua?

Tabla 12

*Antecedentes de daños por agua*

Categoría	Cantidad	%
Sí	6	35,30
No	10	58,82
NS/NC	1	5,88
Totales	17	100,00

La tabla 12 registra los daños por agua que involucraron a 6 (35,30%) bibliotecas, 10 (58,82%) encuestados se expresaron negativamente sobre la pregunta y 1 (5,88%) manifestó desconocer la situación, dada su reciente incorporación al establecimiento.

### 4.2.2.- ¿Registra la biblioteca antecedentes de daños por fuego?

Tabla 13

*Antecedentes de daño por fuego*

Categoría	Cantidad	%
Sí	1	5,88
No	16	94,12
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

De acuerdo con los datos de la Tabla 13, 1 (5,88%) sufrió daño por fuego, de carácter intencional, ocasionado por vandalismo. Se produjo la pérdida de algunos ejemplares. Los 16 (94,12%) encuestados restantes se expresaron por la negativa.

#### 4.2.3.- ¿Registra la biblioteca antecedentes de daños por hurto y vandalismo?

Tabla 14

##### *Antecedentes de daños por hurto y vandalismo*

Categoría	Cantidad	%
Sí	3	17,65
No	12	70,59
NS/NC	2	11,76
Totales	17	100,00

De acuerdo con las respuestas obtenidas, expresadas en la tabla 14 son 3 (17,65%) las bibliotecas que sufrieron daños por hurto y vandalismo con pérdida de ejemplares y otros elementos varios; en 2 (11,76%) bibliotecas los encuestados no conocen antecedentes por el poco tiempo que llevan en la institución y en 12 (70,59%) bibliotecas no registraron eventos de este tipo.

#### 4.2.4.- ¿Registra la biblioteca antecedentes de daños por plagas biológicas (insectos, roedores)?

Tabla 15

##### *Antecedentes de daños por plagas biológicas*

Categoría	Cantidad	%
Sí	3	17,65
No	12	70,59
NS/NC	2	11,76
Totales	17	100,00

La tabla 15 muestra que, de las 17 encuestas analizadas, en 3 (17,65 %) casos las bibliotecas han sufrido daños por plagas biológicas; 12 (70,59%) bibliotecas no tuvieron este percance y 2 (11,76%) encuestados NS/NC.

#### 4.2.5. ¿Registra la biblioteca antecedentes de daños por contaminación?

Tabla 16

##### *Antecedentes de daños por contaminación*

Categoría	Cantidad	%
Sí	0	0,00
No	16	94,12
NS/NC	1	5,88
Totales	17	100,00

Del total de las respuestas recogidas en la tabla 16, sobre antecedentes de daños por contaminación, 16 (94,12%) profesionales respondieron que no han sufrido ese inconveniente y 1 (5,88%) NS/NC.

### **4.3. Riesgos potenciales del edificio escolar y las instalaciones de la biblioteca**

#### **Riesgos en las instalaciones de la biblioteca**

##### **4.3.1. ¿Qué nivel de probabilidad le adjudica al riesgo por agua?**

Tabla 17

##### *Riesgo por agua*

Categoría	Cantidad	%
Alto	5	29,41
Bajo	10	58,82
Nulo	2	11,77
Totales	17	100,00

La tabla 17 muestra que los riesgos por agua son considerados altos en 5 (29,41%) bibliotecas; en 10 (58,82%) evaluaron bajo el riesgo por agua y 2 (11,77%) lo consideraron nulo.

#### 4.3.2. ¿Qué nivel de probabilidad le adjudica al riesgo por fuego?

Tabla 18

##### *Riesgo por fuego*

Categoría	Cantidad	%
Alto	4	23,53
Bajo	7	41,18
Nulo	6	35,29
Totales	17	100,00

De las respuestas recogidas por la tabla 18 se concluye que es alto el riesgo por fuego en 4 (23,53%) bibliotecas; en 7 (41,18%) evaluaron bajo el riesgo y 6 (35,29%) lo consideraron nulo.

#### 4.3.3. ¿Qué nivel de probabilidad le adjudica al riesgo por hurto y vandalismo?

Tabla 19

##### *Riesgo por hurto y vandalismo*

Categoría	Cantidad	%
Alto	4	23,53
Bajo	8	47,06
Nulo	5	29,41
Totales	17	100,00

En la tabla 19 se registra la probabilidad de riesgos por hurto y vandalismo, en 4 (23,53%) bibliotecas lo consideraron de alto riesgo; 8 (47,06%) lo estimaron bajo y en 5 (29,42%) nulo.



#### 4.3.4. ¿Qué nivel de probabilidad le adjudica al riesgo por plagas biológicas?

Tabla 20

##### *Riesgo por plagas biológicas*

Categoría	Cantidad	%
Alto	2	11,76
Bajo	7	41,18
Nulo	8	47,06
Totales	17	100,00

En cuanto a los posibles riesgos por plagas biológicas en la tabla 20 se apunta que en 2 (11,76%) bibliotecas lo consideran alto, 7 (41,18%) lo estiman bajo y 8 (47,06%) nulo.

#### 4.3.5. ¿Qué nivel de probabilidad le adjudica al riesgo por contaminación?

Tabla 21

##### *Riesgos por contaminación*

Categoría	Cantidad	%
Alto	0	0,00
Bajo	7	41,18
Nulo	10	58,82
Totales	17	100,00

En referencia a la pregunta sobre riesgos por contaminación, en la tabla 21 se expresa en 7 (41,18%) de las respuesta que lo estiman bajo y 10 (58,82%) lo consideran nulo.

## Condiciones medioambientales

### 4.3.6. ¿Realiza control de Humedad Relativa y Temperatura en la biblioteca?

Tabla 22

#### *Controles de humedad relativa y temperatura*

Categoría	Cantidad	%
Siempre	3	17,65
A veces	0	0,00
Nunca	14	82,35
Totales	17	100,00

En la tabla 22 del total de bibliotecas, 3 (17,65%) profesionales afirmaron que siempre realizan el control de humedad relativa y temperatura; 14 (82,35%) reconocieron que nunca lo realizan.

### 4.3.7. La luz natural desde el exterior se filtra con:

Tabla 23

#### *Control de luz natural desde el exterior*

Categoría	Cantidad	%
Persianas, cortinas y/o postigos	16	94,12
Vidrios pintados	0	0,00
No se filtra la luz exterior	1	5,88
Totales	17	100,00

De acuerdo con los datos expresados en la tabla 23 sobre el control de la luz natural desde el exterior, 16 (94,12%) bibliotecas utilizan cortinas de tela y una de black Out; 1 (5,88%) no necesita filtrar la luz exterior porque está ubicada en un sector interno del edificio.

#### 4.3.8. La luz artificial en el interior de la biblioteca la proveen:

Tabla 24

##### *Control de la luz artificial*

Categoría	Cantidad	%
Tubos fluorescentes con filtros ultravioletas	0	0,00
Lámparas incandescente	0	0,00
Tubos fluorescentes sin filtros ultravioletas	17	100,00
Totales	17	100,00

De acuerdo con los datos de la tabla 24, las lámparas fluorescentes sin filtros UV son corriente en todas las instituciones, las tienen las 17 (100,00%) bibliotecas.

#### 4.3.9. Elementos para la renovación del aire:

Tabla 25

##### *Renovación del aire*

Categoría	Cantidad	%
Sólo ventanas	0	0,00
Ventanas y ventiladores	17	100,00
Acondicionadores de aire	0	0,00
No se renueva el aire	0	0,00
Totales	17	100,00

La tabla 25 que registra los datos sobre la forma de renovar el aire se lee que en las 17 (100,00%) bibliotecas se realiza a través de ventanas y el uso de ventiladores.

<b>4.4. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LA COLECCIÓN</b>
---

#### 4.4.1. Espacio de la biblioteca

Tabla 26

*Espacio de la biblioteca*

Categoría	Cantidad	%
Espacio exclusivo	17	100,00
Sin espacio propio	0	0.00
Totales	17	100,00

La tabla 26 registra los datos del espacio físico de la biblioteca: en 17 (100,00%) casos es exclusivo.

#### 4.4.2. Espacio para futuro almacenamiento

Tabla 27

*Espacio para futuro almacenamiento*

Categoría	Cantidad	%
Para los próximos dos años	7	41,18
Para el año en curso	2	11,76
Sin espacio	8	47,06
Totales	17	100,00

La tabla 27 registra los datos sobre el espacio disponible para futuro almacenamiento 7 (41,18%) encuestados lo estimaron para los próximos dos años; 2 (11,76%) para el año en curso y 8 (47,06 %) se declararon sin espacio.

## Organización de la biblioteca

### 4.4.3. Inventario

Tabla 28

#### *Inventario*

Categoría	Cantidad	%
Actualizado	15	88,24
Desactualizado	2	11,76
No existe	0	0,00
Totales	17	100,00

Del total de las respuestas de los 17 bibliotecarios (100,00%) volcadas en la tabla 28 se concluye que la totalidad de las bibliotecas cuentan con inventario. Se detalla que son 15 (88,24%) los actualizados y 2 (11,76%) desactualizados.

### 4.4.4. Catálogo

Tabla 29

#### *Catálogo*

Categoría	Cantidad	%
Actualizado	3	17,65
Desactualizado	1	5,88
No existe	13	76,47
Totales	17	100,00

En la tabla 29 se registran 13 (76,47 %) bibliotecas que no tienen catálogo; otras 3 (17,65) lo tienen actualizado y 1 (5,88%) desactualizado.

#### 4.4.5. Signatura topográfica

Tabla 30

*Signatura topográfica*

Categoría	Cantidad	%
Todos	13	76,47
La mitad	3	17,65
Algunos	1	5,88
Totales	17	100,00

En la tabla 30 se reconoce que son 13 (76,47%) las bibliotecas que tienen todos sus libros con signatura topográfica; 3 (17,65%) la mitad y 1 (5,88%) sólo algunos.

#### 4.4.6. Disposición de los libros en los estantes

Tabla 31

*Disposición de los libros en los estantes*

Categoría	Cantidad	%
Se ubican en posición vertical y/o horizontal de acuerdo con su clasificación	11	64,70
Se ubican en posición vertical	3	17,65
Se ubican de acuerdo con el espacio disponible	3	17,65
Totales	17	100,00

En la tabla 31 son 11 (64,70%) las bibliotecas donde los encuestados manifestaron que ubican sus libros en los estantes de forma vertical y/o horizontal de acuerdo con la clasificación; 3 (17,65%) reconocen que los ubican en posición vertical y 3 (17,65%) los distribuyen de acuerdo con el espacio disponible.

#### 4.4.7. Mobiliario. Capacidad de almacenamiento

Tabla 32

*Capacidad de almacenamiento de armarios, vitrinas, estanterías*

Categoría	Cantidad	%
Adecuada y suficiente	7	41,18
Insuficiente	7	41,18
Agotada	3	17,64
Totales	17	100,00

Sobre la capacidad de almacenamiento del mobiliario de biblioteca, se registran en la tabla 32 los datos logrados a través de las encuestas. Son 7 (41,18%) los bibliotecarios que consideraron que es adecuada y suficiente, 7 (41,18%) la definieron como insuficiente y 3 (17,64%) agotada.

#### 4.4.8. Mobiliario. Estado de conservación

Tabla 33

*Estado de conservación del mobiliario*

Categoría	Cantidad	%
Sin signos de deterioro	9	52,94
Algunos signos de deterioro	5	29,41
Con varios signos de deterioro	3	17,65
Totales	17	100,00

En referencia al mobiliario y su estado de conservación, se registran en la tabla 33 los datos recogidos y son los siguientes: 9 (52,94%) bibliotecarios afirmaron que los muebles de su biblioteca no evidencian signos de deterioro; 5 (29,41 %) reconocieron algunos signos y 3 (17,65%) reconocieron varios signos de deterioro.

#### 4.4.9. Cajas como estuches protectores

Tabla 34

##### *Utilización de cajas*

Categoría	Cantidad	%
Para libros de especial valor	6	35,29
Para libros de uso poco frecuente/libros dañados	7	41,18
No utiliza cajas	4	23,53
Totales	17	100,00

La tabla 34 muestra los resultados obtenidos sobre el tema de la adopción de cajas para protección de algunos materiales. Seis (35,29%) bibliotecarios reconocieron que las utilizan para cuidar los libros de especial valor, 7 (41,18%) conservan en ellas libros de uso poco frecuente y/o dañados y 4 (23,53%) contestaron que no las utilizan.

#### 4.4.10. Almacenamiento de materiales extra bibliotecarios

Tabla 35

##### *Almacenamiento de materiales extra bibliotecarios*

Categoría	Cantidad	%
Elementos exclusivos de la tarea bibliotecaria	6	35,29
Material didáctico producto del trabajo áulico	5	29,41
Se depositan elementos varios	6	35,29
Totales	17	99,99

La tabla 35 muestra que de las 17 bibliotecas analizadas, 6 (35,30 %) utilizan su espacio con elementos exclusivo de la tarea bibliotecaria, 5 (29,41 %) conservan además, material didáctico producto del trabajo áulico y 6 (35,29 %) guardan también, elementos varios, extra bibliotecarios.



#### 4.4.11. Limpieza de libros. Frecuencia

Tabla 36

##### *Frecuencia en la limpieza de los libros*

Categoría	Cantidad	%
Una vez a la semana o más	7	41,18
Cada quince días	2	11,76
Una vez al mes	3	17,66
Nunca	2	11,76
Otros. Todos los días	1	5,88
Cada cuatro meses	1	5,88
Una vez al año	1	5,88
Totales	17	100,00

La tabla 36 muestra que 7 (41,18%) encuestados reconocieron que la limpieza de los libros la hacen una vez a la semana o más; 2 (11,76%) mencionaron que la tarea la realizan “cada quince días”; 3 (17,66%) “una vez al mes” y 2 (11,76%) encuestados “nunca”. También hubo otros registros: 1 (5,88%) “todos los días”; 1 (5,88%) “cada cuatro meses”; 1 (5,88%), “una vez al año”.

#### 4.4.12. Limpieza de los estantes. Frecuencia

Tabla 37

##### *Frecuencia en la limpieza de los estantes*

Categoría	Cantidad	%
Una vez a la semana o más	8	47,06
Cada quince días	3	17,66
Una vez al mes	3	17,66
Nunca	1	5,88
Otros. Todos los días	1	5,88
Cada cuatro meses	1	5,88
Totales	17	100,00

De las 17 respuestas obtenidas, registradas en la tabla 37, 8 (47,06 %) bibliotecarios reconocieron que la limpieza de los estantes la hacen “una vez a la semana o más”; 3 (17,66%) “cada quince días”; 3 (17,66%) “una vez al mes”; 1 (5,88%) respondió “nunca”. También hubo otros: 1 (5,88%) “todos los días” y 1 (5,88%) “cada cuatro meses”.

#### 4.4. Práctica de manipulación de la colección

### Personal

#### 4.4.13 ¿Cursó la asignatura Conservación de Documentos en su carrera de Bibliotecología?

Tabla 38

*Asignatura Conservación de documentos*

Categoría	Cantidad	%
Sí	0	0,00
No	17	100,00
Totales	17	100,00

En la tabla 38 se ha registrado el total de los 17 (100,00%) bibliotecarios encuestados quienes manifestaron no haber cursado la asignatura Conservación de Documentos durante el desarrollo de su carrera de bibliotecología nivel terciario.

#### 4.4.14. ¿Conoce organismos internacionales, nacionales y/o regionales que se ocupan de la Conservación Preventiva en Biblioteca?

Tabla 39

*Organismos internacionales, nacionales y/o regionales de CP*

Categoría	Cantidad	%
Sí	1	5,88
No	16	94,12
Totales	17	100,00

La tabla 39 permite observar que 1 (5,88%) encuestado identifica a la BNM como organismo de conservación, por haber realizado un curso sobre la problemática en video conferencia, como aclara al pie de su respuesta. Los 16 (94,12%) restantes admitieron no conocerlos.

#### 4.4.15.. ¿Proporciona información al usuario que lo incentive en el cuidado del material bibliográfico?

Tabla 40

*Usuario. Educación para la Conservación Preventiva.*

Categoría	Cantidad	%
Brinda talleres, charlas para educar y sensibilizar a los usuarios	10	58,82
Utiliza frases motivadoras y carteles explicativos	5	29,41
No usa	2	11,77
Totales	17	100,00

La tabla 40 desglosa las estrategias de educación que brindan a los usuarios para la conservación de los materiales bibliográficos: 10 (58,82%) señalaron la respuesta “talleres, charlas para educar y sensibilizar a los usuarios”; 5 (29,41%) afirmaron que “utilizan frases motivadoras y carteles explicativos” y 2 (11,77%) eligieron la opción “no usa”.

#### 4.4.16. Reglamento sobre cómo manipular los materiales

Tabla 41

*Reglamento para la manipulación de los materiales*

Categoría	Cantidad	%
Se exhibe por escrito	10	58,82
Se informa de manera oral	4	23,53
No existe reglamento	3	17,65
Totales	17	100,00

En la tabla 41 se vuelvan los resultados de la consulta sobre la existencia de un reglamento para el cuidado de los materiales: 10 (58,82%) respondieron que se exhibe por escrito; 4 (23,53%) informan de manera oral y 3 (17,65%) reconocieron que no existe reglamento.

## Procedimientos de conservación

### 4.4.17. ¿Realizan inspecciones periódicas para detectar hojas dobladas, pegadas, faltantes, objetos insertos entre las hojas, subrayados en el texto, clips?

Tabla 42

#### *Inspecciones periódicas de los libros*

Categoría	Cantidad	%
Siempre	5	29,41
A veces	10	58,82
Nunca	2	11,77
Totales	17	100,00

La tabla 42 expresa los guarismos logrados al averiguar sobre las inspecciones periódicas realizadas a la colección, 5 (29,41%) eligieron la opción “siempre”; 10 (58,82%) “A veces” y 2 (11,77%) “nunca”.

### 4.4.18. ¿Considera el estado de conservación de los libros donados, para aceptar su incorporación?

Tabla 43

#### *Estado de conservación de los libros donados*

Categoría	Cantidad	%
Siempre	13	76,47
A veces	3	17,65
Nunca	1	5,88
Totales	17	100,00

La donación es una de las maneras en que las bibliotecas incrementan su patrimonio, por ello se les preguntó sobre el control del estado de conservación de esos materiales para aceptar su incorporación. En la tabla 43 se registran las siguientes respuestas: 13 (76,47%) encuestados respondieron que “siempre” los revisan, 3 (17,65%), “a veces” y 1 (5,88%) “nunca”.

#### 4.4.19. ¿Realiza operaciones básicas de conservación?

Tabla 44

##### *Operaciones básicas de conservación*

Categorías	Cantidad	%
Realiza reparaciones con conocimientos de conservación	3	17,65
Realiza reparaciones sin conocimientos de conservación	12	70,59
No realiza reparaciones básicas de conservación	2	11,76
Totales	17	100,00

En la tabla 44 se vuelcan los resultados de la encuesta aplicada a los bibliotecarios, 3 (17,65%) realizan reparaciones con conocimientos de conservación; 2 (11,76%) no realizan estas reparaciones y 12 (70,59%) reconocieron que realizan reparaciones sin conocimientos de conservación.

#### 4.4.20. Sus conocimientos sobre encuadernación son:

Tabla 45

##### *Conocimientos sobre encuadernación*

Categoría	Cantidad	%
Avanzados	0	0,00
Básicos	7	41,18
Nulos	10	58,82
Totales	17	100,00

La tabla 45 sobre conocimientos de encuadernación registra los siguientes resultados: 7 (41,18%) “básicos” y 10 (58,82%) “nulos”.

#### 4.4.21. ¿Realiza inspecciones periódicas para detectar libros “perdidos”, por estar mal ubicados en los estantes?

Tabla 46

##### *Disociación*

Categoría	Cantidad	%
Siempre	12	70,59
A veces	5	29,41
Nunca	0	0,00
Totales	17	100,00

Disociación: Ubicación errada de los objetos, de partes de ellos, o de información relacionada con ellos, que dificulta o imposibilita la localización y el acceso (Meden, 2012, p.62). En la tabla 46 se registran los datos de los 17 bibliotecarios encuestados, 12 (70,59%), respondieron que “siempre” realizan inspecciones para localizar libros “perdidos”-son aquellos mal ubicados en los estantes- 5 (29,41%) contestaron que “a veces” lo realizan.

#### Planificación en Conservación Preventiva

#### 4.4.22. ¿La Misión de la Biblioteca incluye la Conservación Preventiva?

Tabla 47

##### *Conservación Preventiva en la Misión de la Biblioteca*

Categoría	Cantidad	%
Sí	6	35,29
No	11	64,71
Totales	17	100,00

Los datos volcados en la tabla 47 responden a la pregunta sobre si está incluida la conservación preventiva en la misión de la biblioteca; la misma tuvo respuestas positivas en 6 (35,29%) ocasiones y 11 (64,71%) negativas.

#### 4.4.23. Cuenta con un Plan para la Conservación Preventiva de la colección por escrito

Tabla 48

##### *Plan de Conservación Preventiva para la Biblioteca*

Categoría	Cantidad	%
Sí	1	5,88
No	16	94,12
Totales	17	100,00

La tabla 48 muestra que de las 17 encuestas analizadas sobre el Plan de Conservación Preventiva, 1 (5,88%) respondió SI cuenta con este instrumento y 16 (94,12%) NO.

#### 4.4.24. ¿Cuáles son los factores que le impiden aplicar un Plan de Conservación Preventiva?

Tabla 49

##### *Factores que condicionan la aplicación de un Plan de Conservación Preventiva*

Factores	1°	2°	3°	4°	5°
Formación	88,24%	---	5,88%	----	5,88%
Capacitación	5,88%	64,72%	5,88%	----	23,53%
Bibliografía	----	11,76%	52,95%	17,65%	17,65%
Recursos económ.	5,88%	11,76%	----	52,94%	23,53%
Directrices	----	11,76%	35,29%	29,41%	29,41%
Totales	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

La tabla 49 muestra la identificación de los factores que condicionan la aplicación de un Plan de Conservación Preventiva desde la visión de los bibliotecarios encuestados. Del total de respuestas recogidas un 88,24% ubicó en primer lugar la falta de formación sobre el tema; en segundo en lugar la falta de capacitación; en tercera ubicación el desconocimiento de bibliografía, en cuarto lugar no contar con recursos económicos y en quinto lugar la falta de directrices.

#### 4.5. Sistemas de seguridad y manejo de emergencias

#### Seguridad en las instalaciones de la Escuela

##### 4.5.1. Dispositivos de seguridad contra hurto y vandalismo en el edificio escolar y espacio de la biblioteca (Alarmas conectadas con la policía, sereno, sensores de movimiento, pólizas de seguro, rejas, luces perimetrales en la escuela, contrato con empresa de monitoreo las 24 horas del día)

Tabla 50

##### *Dispositivos de seguridad contra hurto y vandalismo en el edificio escolar*

Categoría	Cantidad	%
Sí, existe más de un dispositivo de seguridad	6	35,30
Existe un dispositivo de seguridad	10	58,82
No cuenta con dispositivos de seguridad contra hurto y vandalismo	1	5,88
Totales	17	100,00

La tabla 50 muestra que del total de 17 encuestados, 6 (35,30%) reconocen que las Instituciones Educativas cuentan con más de un dispositivo de seguridad; 10 (58,82%) un solo dispositivo de seguridad; 1 (5,88) no cuenta con dispositivos contra hurto y vandalismo.



## Seguridad en las instalaciones de la Biblioteca

### 4.5.2. ¿Hay extintores portátiles en el área de la biblioteca?

Tabla 51

#### *Extintores portátiles en Biblioteca*

Categoría	Cantidad	%
Hay extintores portátiles, chequeados regularmente y con personal entrenado para su uso	1	5,88
Hay extintores portátiles, pero no son chequeados regularmente	0	0,00
No hay extintores de incendio portátiles	16	94,12
Totales	17	100,00

En la tabla 51 se registra la respuesta del total de 17 bibliotecarios encuestados, 1 (5,88%) tiene extintores en la biblioteca, chequeados y con personal entrenado para su uso y 16 (94,12%) no cuentan con ello.

## Seguridad de la colección

### 4.5.3. Seguridad del inventario

Tabla 52

#### *Seguridad del inventario*

Categoría	Cantidad	%
Está duplicado y almacenado en otro lugar	3	17,65
Existe un sólo ejemplar en biblioteca	14	82,35
No existe inventario	0	0,00
Totales	17	100,00

En la tabla 52 se considera la seguridad del inventario, que es el instrumento que lleva registro del patrimonio de la biblioteca, para lo cual es conveniente que exista una copia por

fuera de la Institución. Se preguntó a los bibliotecarios y sus respuestas fueron las siguientes: 3 (17,65%) reconocieron tener duplicado y estar almacenado en otro lugar; 14 (82,35%) admitieron que existe un solo ejemplar y se halla en biblioteca.

#### 4.5.4. Seguridad del Catálogo

Tabla 53

##### *Seguridad del Catálogo*

Categoría	Cantidad	%
Está duplicado y almacenado en otro lugar	0	0,00
Existe un sólo ejemplar en biblioteca	4	23,53
No tiene catálogo	13	76,47
Totales	17	100,00

En la tabla 53 Al preguntar por la seguridad del catálogo, 4 (23,53%) reconocieron que tienen un solo ejemplar y se guarda en la biblioteca; 13 (76,47%) no cuentan con catálogo.

#### Seguridad en el acceso y uso de la colección

#### 4.5.5. La atmósfera de trabajo con alumnos y/o docentes en biblioteca

Tabla 54

##### *Atmósfera de trabajo en la biblioteca*

Categoría	Cantidad	%
Muy buena	12	70,59
Buena	5	29,41
Regular	0	0,00
Mala	0	0,00
Totales	17	100,00

Al preguntarle a los bibliotecarios qué estimación hacían sobre la atmósfera de trabajo en la biblioteca, sus respuestas se cuantificaron en la tabla 54, de la siguiente manera: 12 (70,59%) la consideraron muy buena, y 5 (29,41%) buena.

#### 4.5.6. Control de préstamo de materiales durante la consulta en biblioteca

Tabla 55

##### *Control de las consultas en Biblioteca*

Categoría	Cantidad	%
Siempre	15	88,24
A veces	2	11,76
Nunca	0	0,00
Totales	17	100,00

En la tabla 55 se volcaron los datos sobre el control del préstamos de materiales para la consulta en biblioteca: 15 (88,24%) respondieron “siempre” y 2 (11,76%), “a veces”.

#### 4.5.7. Registro de los préstamos a las aulas

Tabla 56

##### *Control de los préstamos a las aulas*

Categoría	Cantidad	%
Siempre	16	94,12
A veces	1	5,88
Nunca	0	0,00
Totales	17	100,00

En relación con el control del préstamo de materiales de la biblioteca, la tabla 56, registra que para el trabajo en las aulas durante las horas de clase, 16 (94,12%) llevan un registro “siempre” y 1 (5,88%) “a veces”

#### 4.5.8. Registro de los préstamos a domicilio

Tabla 57

##### *Control de los préstamos a domicilio*

Categoría	Cantidad	%
Siempre	17	100,00
A veces	0	0,00
Nunca	0	0,00
Totales	17	100,00

En la tabla 57 se registra los datos sobre el préstamo a domicilio para el que están habilitados alumnos y docentes, los 17 (100,00%) encuestados los registran en las fichas de lector de cada usuario.

#### Plan de Emergencias para las colecciones

#### 4.5.9. ¿Cuenta la Biblioteca con un Plan de Emergencia para la protección de las colecciones?

Tabla 58

##### *Plan de Emergencias para la Biblioteca*

Categoría	Cantidad	%
Sí, hay un plan de emergencia escrito, regularmente actualizado y ensayado por el personal	0	0,00
Hay un plan de emergencias por escrito, pero no se actualiza y ni es ensayado por el personal	1	5,88
No existe un plan de emergencias para la biblioteca	16	94,12
Totales	17	100,00

En la tabla 58 se muestran los datos logrados tras la consulta sobre si la biblioteca contaba con un Plan de Emergencia para la protección de las colecciones, 16 (94,12%) respuestas fueron negativas y 1 (5,88%) positiva.

#### 4.6. Gestión de la CP de los Bienes Culturales desde el rol Directivo

##### 4.6. 1.- Institución Educativa. Antigüedad del edificio escolar

Tabla 59

*Institución Educativa que posee Biblioteca Escolar. Antigüedad del edificio en años*

N° de orden	Institución Educativa con Biblioteca Escolar	Antigüedad del Edificio en años
1	Escuela Primaria N° 1 “Domingo F. Sarmiento”	104
2	Escuela Primaria N° 2 “Bernardino Rivadavia”	98
3	Escuela Primaria N° 3 “Remedios E. de San Martín”	68
4	Escuela Primaria N° 5 “Cornelio Saavedra”	73
5	Escuela Primaria N° 7 “Manuel Belgrano”	86
6	Escuela Primaria N° 8 “Gral. José de San Martín”	67
7	Escuela Primaria N° 11 “Dr. Hipólito Yrigoyen”	50
8	Escuela Primaria N° 15 “Constancio C. Vigil”	33
9	Escuela de Educación Secundaria N° 1 “Francisco P. Moreno”	86
10	Escuela de Educación Secundaria N° 2 “Adolfina Valenzuela”	25
11	Escuela de Educación Secundaria N° 3	32
12	Escuela de Educación Secundaria N° 4 “Nicolás Avellaneda”	45
13	Escuela de Educación Secundaria N° 5	3
14	Escuela de Educación Secundaria N° 6	8
15	Escuela de Educación Técnica N° 1 “Don Luis Bussalleu”	34
16	Colegio “San José”	133
17	Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 125	45

En la tabla 59 figura la nómina de las 17 instituciones educativas donde se llevaron a cabo las encuestas y se obtuvieron los siguientes resultados: cuatro comparten dos edificios por eso se analizará la antigüedad de 15 edificios a saber: 1 instituciones de gestión pública y 1 privada tienen edificios de más de cien años (13,33%), 5 edificios tienen entre 67 a 98 años (33,33%), 6 instituciones tienen edificios cuya data va desde 25 a 50 años (40,00%) y 2 tienen menos de 10 años (13,33%). Los datos se toman al 31 de diciembre de 2018.

<b>Hechos extraordinarios ocurridos en la Institución Educativa</b>
---

#### 4.6. 2. ¿Registra la Institución Educativa antecedentes de daños por agua, fuego, hurto y vandalismo, plagas biológicas y /o contaminación?

Tabla 60

##### *Antecedentes de daños en el edificio escolar*

Categoría	Cantidad	%
No registra antecedentes de este tipo	9	52,94
Registra un solo antecedente de este tipo	5	29,41
Registra varios antecedentes de este tipo	3	17,65
Totales	17	100,00

La tabla 60 muestra que de los 17 directivos (100,00%) cuyas respuestas se analizaron: 9 (52,94%) expresaron que el edificio escolar no registra antecedentes de este tipo; 5 (29,41%) reconocieron un solo antecedente y 3 (17,65%) varios antecedentes.

<b>Riesgos potenciales del edificio escolar</b>
---

#### 4.6.3. ¿Identifica riesgos en los alrededores del edificio escolar?

Tabla 61

##### *Riesgos en los alrededores del edificio escolar*

Categoría	Cantidad	%
Se considera zona estable y segura	13	76,47
Zona inundable	0	0,00
Depósitos de materiales peligrosos	0	0,00
Proximidad de plantas industriales	0	0,00
Tránsito intenso	2	11,77
Edificios adyacentes y sus ocupantes	0	0,00
Árboles muy altos	1	5,88
Otros (fumigación con agroquímicos en campos próximos a la escuela)	1	5,88
Totales	17	100,00

La tabla 61 muestra los riesgos que los 17 directores identifican en los alrededores del edificio escolar y que analizan de la siguiente manera: 13 (76,47%) consideran que el edificio se halla emplazado en una zona estable y segura; 2 (11,77%) reconocen un tránsito intenso; 1 (5,8%) menciona la cercanía de árboles muy altos y 1 (5,88%) la proximidad de campos que se fumigan con agroquímicos.

#### 4.6.4. ¿Identifica riesgos en la estructura externa del edificio escolar?

Tabla 62

*Riesgos en la estructura externa del edificio*

Categoría	Cantidad	%
No se observan deterioros visibles en el edificio	5	29,41
El edificio tiene fallas menores	9	52,94
La estructura externa tiene fallas visibles	3	17,65
Totales	17	100,00

La tabla 62 muestra que del total de las 17 encuestas (100,00%) analizadas: 5 (29,41%) no observan deterioros visibles en el edificio; 9 (52,94%) le reconocen fallas menores y 3 (17,65%) estiman que la estructura externa tiene fallas visibles.

#### Almacenamiento de la colección bibliográfica

#### 4.6.5. ¿Realiza observaciones sobre el estado de conservación de la colección bibliográfica de la Biblioteca Escolar?

Tabla 63

*Observaciones sobre el estado de conservación de la colección bibliográfica*

Categoría	Cantidad	%
Sí	13	76,47
No	4	25,53
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

Del total de los 17 directores encuestados de acuerdo con la tabla 63 se analiza que: 13 (76,47%) realizan observaciones para evaluar el estado de conservación de la colección; 4 (25,53%) no las efectúan.

#### **4.6.6. En términos generales, ¿considera bueno el estado de conservación de la colección bibliográfica en papel?**

Tabla 64

*Evaluaciones sobre el estado de conservación de la colección bibliográfica*

Categoría	Cantidad	%
Sí	17	100,00
No	0	0,00
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

Por lo expresado en la tabla 64 los 17 (100,00%) directores con bibliotecas escolares en su institución, evalúan como bueno el estado de conservación de su colección bibliográfica.

#### **4.6.7. ¿Considera adecuado y suficiente el mobiliario de la biblioteca (estanterías, armarios, archivos) para su cuidado y conservación?**

Tabla 65

*Mobiliario de la biblioteca*

Categoría	Cantidad	%
Sí	10	58,82
No	7	41,18
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

En la tabla 65 se vuelca la opinión de los 17 directivos encuestados (100,00%), de los cuales 10 (58,82%) consideran adecuado y suficiente el mobiliario de la biblioteca y 7 (41,18%) no.



#### 4.6.8. El espacio de la biblioteca, ¿se limpia regularmente-piso, basura, polvo-en general?

Tabla 66

##### *Limpieza de la biblioteca. Frecuencia*

Categoría	Cantidad	%
Se limpia todos los días	14	82,35
Se limpia una vez por semana o más	3	17,65
No se limpia nunca	0	0,00
Totales	17	100,00

La tabla 66 analiza la frecuencia de limpieza de la biblioteca que reconocen los 17 directivos: 14 (82,35%) afirmaron que “se limpia todos los días” y 3 (17,65%) “una vez a la semana o más”.

#### 4.6.9. El personal encargado de la limpieza ¿recibe asesoramiento sobre la forma de tratar los materiales y la utilización de productos no perniciosos para los libros y el papel?

Tabla 67

##### *Asesoramiento al personal de limpieza sobre productos no perniciosos*

Categoría	Cantidad	%
Siempre	0	0,00
A veces	5	29,41
Nunca	12	70,59
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

Del análisis de las respuestas obtenidas se infiere en la tabla 67, que 12 (70,57%) directores de las instituciones *nunca* asesoran al personal auxiliar sobre el uso de productos no perniciosos en la limpieza de la biblioteca y 5 (29,41%), lo hacen *a veces*.

#### 4.6.10 ¿Se realizan controles integrales de plagas (hongos, roedores, insectos) en la Biblioteca?

Tabla 68

##### *Control integral de plagas en la biblioteca*

Categorías	Cantidad	%
Si, dos veces al año	6	35,29
Sí, una vez al año	7	41,18
Nunca	4	23,53
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

En la tabla 68, sobre el control integral de plagas en la biblioteca, 6 (35,29%) directivos manifestaron que se realiza dos veces al año; 7 (41,18%) reconocieron que se hace una vez al año y 4 (23,53%) admitieron que nunca.

#### Sistemas de Seguridad y Manejo de Emergencias

#### 4.6.11. ¿Hay alguien encargado de revisar por lo menos anualmente el estado de las estructuras, de los sistemas de cableados y tuberías, los techos, canaletas? (Seguridad de las aberturas-puertas y ventanas- cerraduras. Sistemas de alarma, tipo. Sistemas para la detección de incendios)

Tabla 69

##### *Encargado de controlar el estado del edificio*

Categoría	Cantidad	%
Sí	7	41,18
No	10	58,82
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

En la tabla 69 se vuelcan los resultados de las preguntas efectuadas a los directivos sobre si tienen una persona encargada de la revisión anual del edificio, se obtuvieron 7 (41,18%) respuestas afirmativas y 10 (58,82%) reconocen que no disponen de una persona para esa tarea.

#### **4.6.12. ¿Cuenta el establecimiento con medidas de seguridad empleadas contra hurto y vandalismos? (Alarmas conectadas con la policía, serenos, sensores de movimiento, pólizas de seguro, luces perimetrales)**

Tabla 70

##### *Medidas de seguridad contra hurto y vandalismo*

Categoría	Cantidad	%
Existe más de un dispositivo de seguridad	7	41,18
Existe un dispositivo de seguridad	1	5,88
No existen dispositivos de seguridad	9	52,94
Totales	17	100,00

En la tabla 70, ante la problemática de la seguridad, las respuestas fueron variadas: 7 (41,18%) directivos reconocieron tener más de un dispositivo de seguridad, 1 (5,88%) respondió que cuenta con un solo dispositivo y 9 (52,94%) no cuentan con dispositivos.

#### **4.6.13. ¿Existe un sistema de detección de incendio distribuido en la Institución Educativa?**

Tabla 71

##### *Sistema de detección de incendio*

Categorías	Cantidad	%
Existen detectores de incendio, son regularmente chequeados y están funcionando	0	0,00
Los detectores están instalados, pero no son chequeados regularmente	1	5,88
No hay detectores de incendio	16	94,12
Totales	17	100,00

Sumando más datos a la información sobre seguridad se les preguntó a los directivos sobre la presencia de detectores de incendios, que se registran en la tabla 71: 1 (5,88%) reconoció tener detectores instalados pero no son chequeados regularmente y 16 (94,12%) admitieron no tener detectores de incendio.

#### **4.6.14. ¿Hay extintores de incendio portátiles en distintas áreas de la Institución Educativa incluidos la biblioteca, chequeados regularmente y con personal entrenado para su uso?**

Tabla 72

##### *Extintores portátiles*

Categorías	Cantidad	%
Hay extintores portátiles, chequeados regularmente y con personal entrenado para su uso	4	23,53
Hay extintores portátiles, pero no son chequeados regularmente	13	76,47
No hay extinguidores de incendio	0	0,00
Totales	17	100,00

La tabla 72 muestra la respuesta de 17 directores al tema sobre utilización de extintores de incendio. De ello se analiza que 4 (23,53%) establecimientos los tienen, se los chequea regularmente y cuentan con personal entrenado para su uso y 13 (76,47%) edificios tienen extintores de incendios portátiles, pero no son chequeados regularmente.

**4.6.15. ¿La Institución Educativa tiene un plan de preparación para emergencias por escrito, regularmente actualizado y ensayado por el personal?**

Tabla 73

*Plan de Emergencia para la Institución*

Categoría	Cantidad	%
Sí	14	82,35
No	3	17,65
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

Del total de 17 directivos encuestados se analizan los siguientes resultados de la tabla 73: 14 (82,35%) reconocen que tienen un plan de emergencias, escrito, regularmente actualizado y ensayado por el personal y 3 (17,65%) no disponen de un plan de emergencias para el establecimiento.

**4.6.16. ¿La Institución Educativa trabaja con la Brigada local de Bomberos para crear un programa de seguridad contra incendios?**

Tabla 74

*Programa de seguridad contra incendios*

Categoría	Cantidad	%
Sí	9	52,94
No	7	41,18
NS/NC	1	5,88
Totales	17	100,00

Se les preguntó a los directivos si la Institución trabaja con la Brigada local de Bomberos y según lo registra la tabla 74 se obtuvieron 9 (52,94%) respuestas positivas, 7 (41,18%) por el no y 1 (5,88%) directivo que no sabe/no contesta.

#### 4.6.17. ¿Se realizan entrenamientos e inspecciones de seguridad en forma regular con Bomberos y/o Defensa Civil?

Tabla 75

##### *Entrenamientos e inspecciones de seguridad*

Categoría	Cantidad	%
Sí	6	35,29
No	8	47,06
NS/NC	3	17,65
Totales	17	100,00

La tabla 75 muestra que del total de 17 directivos encuestados (100,00 %) se analizan 6 (35,29%) que reconocen que Bomberos y Defensa Civil realizan entrenamientos e inspecciones de seguridad, 8 (47,06%) contestan no y 3 (17,65%) no saben/no contestan.

#### 4.6.18. ¿Se capacita al personal en procedimientos de evacuación?

Tabla 76

##### *Personal capacitado en procedimientos de evacuación*

Categoría	Cantidad	%
Sí	9	52,94
No	8	47,06
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

La tabla 76 representa las respuestas de los directivos en cuanto a la capacitación que se brinda al personal en procedimientos de evacuación, 9 (52,94 %) respondieron sí y 8 (47,06%) admitieron que no lo hacen.

#### 4.7.19. ¿Está incluido en el Plan de Riesgo Institucional, el material bibliográfico de la Biblioteca Escolar?

Tabla 77

*Plan de Riesgo Institucional incluye el material bibliográfico*

Categoría	Cantidad	%
Sí	6	35,29
No	10	58,83
NS/NC	1	5,88
Totales	17	100,00

La tabla 77 muestra que ante la pregunta sobre la inclusión del material bibliográfico de la biblioteca en el Plan de Riesgo Institucional, 6 (35,29%) respondieron afirmativamente; 10 (58,83 %) se inclinaron por la negativa y 1 (5,88%) no sabe/no contesta.

#### 4.7.20. En caso de enfrentarse a una emergencia ¿tiene previsto un plan de cooperación con otras instituciones?

Tabla 78

*Plan de cooperación con otras instituciones*

Categoría	Cantidad	%
Sí	3	17,65
No	14	82,35
NS/NC	0	0,00
Totales	17	100,00

La tabla 78 registra las respuestas de los 17 directivos encuestados ante la pregunta sobre un plan de cooperación con otras instituciones ante una situación de emergencia, 3 (17,65%), respondieron afirmativamente, y 14 (82,35%) de manera negativa.

**4.6.21. ¿Sabe Ud. si las autoridades educativas a nivel Distrital han elaborado algún Plan de Conservación Preventiva para las colecciones de las Bibliotecas Escolares de Rojas, luego de las experiencias de incendio, vandalismo y robo sufrido por las escuelas?**

Tabla 79

*Plan de Conservación Preventiva Distrital*

Categoría	Cantidad	%
Sí	2	11,76
No	11	64,71
NS/NC	4	23,53
Totales	17	100,00

La tabla 79 muestra el total de los 17 (100,00%) directivos encuestados a los que se les preguntó si ante el historial de sucesos extraordinarios sufridos por algunas instituciones educativas, tienen conocimiento de que el Consejo Escolar de Rojas haya elaborado un plan de conservación preventiva para las BER, 11(64,71%), directivos manifestaron desconocer este tema, 2 (11,76%) opinaron que el organismo Distrital cuenta con un plan sobre el particular y 4 (23,53%) eligieron la opción NS/NC



## 5.1. CONCLUSIONES

### **Introducción**

En esta parte del trabajo se presenta el análisis de los datos recogidos, en cumplimiento del objetivo general y específicos, planteados en el marco de la investigación.

En el capítulo correspondiente al análisis de resultados se trataron las variables y la discriminación de todos los resultados logrados por indicador.

A esta altura del respectivo estudio, las conclusiones se presentan de manera global sintetizando los resultados en relación con la variable correspondiente.

### ASPECTOS POSITIVOS A DESTACAR

Se destaca el buen número de unidades de análisis que participaron de la presente investigación (diecisiete bibliotecas). De diferentes niveles educativos, tipo de gestión y del ámbito geográfico urbano y rural las que ofrecieron un panorama global de la situación de la CP en las B.E.R, que se pasa a evaluar.

Se destaca la buena disposición de los entrevistados: bibliotecarios y directivos y su compromiso al contestar todos los cuestionarios ofrecidos.

El hecho de que la mayoría de los profesionales tiene una antigüedad en la Institución Educativa y en el cargo inferior a diez años y sólo queda uno, con más de veinticinco, se debe al recambio generacional ocurrido en los últimos cinco años. Del total de diecisiete profesionales, seis se acogieron al sistema jubilatorio y cinco solicitaron el cambio de funciones.

### **Hechos extraordinarios**

Luego del análisis de los datos recogidos, la experiencia vivencial como miembros de la comunidad de Rojas, y el aporte de los registros periodísticos, se concluye que los siniestros sufridos por algunos de los establecimientos educativos y también en ocasiones por las

mismas bibliotecas escolares han sido significativos y determinantes del futuro accionar institucional. Ver anexo F.

La investigación demuestra que los hechos extraordinarios sirvieron para adoptar mayores medidas de seguridad. Lo que se puede inferir es que se desconoció la prevención de esos sucesos y es a lo que apuntan estas reflexiones. Se debe estar preparado para que el riesgo no se convierta en catástrofe.

Los daños en las bibliotecas tuvieron baja incidencia en cuanto al fuego, hurto y vandalismo y plagas biológicas. No se reconocen daños por contaminación. El agente más dañino fue el agua que produjo la pérdida de algunos ejemplares.

### **Riesgos potenciales**

Las respuestas vertidas por bibliotecarios y directivos permiten inferir que observan y registran los riesgos potenciales de la biblioteca pero hay amenazas que se sostienen en el tiempo.

En cuanto a las condiciones medioambientales se destacan que las bibliotecas se hayan protegidas de la radiación solar.

### **Condiciones de almacenamiento y prácticas de manipulación**

Otro aspecto a destacar es la disponibilidad de espacio de uso exclusivo para el funcionamiento de la biblioteca. La mayoría cuenta con una sala, y además permite que se la utilice a lo largo del día, durante las horas de clase. Del total de las diecisiete bibliotecas, sólo dos comparten el hábitat por pertenecer a una Unidad Académica. Pero utilizan el servicio en un horario exclusivo: la escuela secundaria durante la mañana y tarde y el ISFDyT en turno vespertino y noche. Otras dos bibliotecas comparten el edificio escolar, pero cada una de ellas dispone de su servicio y espacio exclusivo.

Es importante mencionar que en algunas situaciones, donde el espacio lo permite, se crearon diferentes zonas que responden a estas posibilidades: de lectura relajada, zona de estudio, zona de audiovisuales, zona de juegos tranquilos, etc. Alguno de esos sectores cambia su uso de acuerdo a demanda y necesidad. Esta búsqueda por potenciar el espacio se

observó en cuatro bibliotecas, sobre un total de diecisiete. Tres de nivel primario y uno secundario.

El servicio de biblioteca en todos los casos está situado en un lugar accesible desde todos los puntos de la Escuela. Una biblioteca se trasladó desde un primer piso a la planta baja, para permitir el acceso a todos los usuarios.

Se aconseja que la biblioteca esté emplazada en un lugar silencioso, pero se debe dar prioridad a la accesibilidad. El tema del silencio no siempre es factible de resolver porque en algunas situaciones, las bibliotecas dan a un patio cerrado que es utilizado para el recreo de los niños y también para las clases de Educación Física.

### **Organización de la biblioteca**

En referencia a la organización de la Biblioteca se menciona como hecho destacable que la totalidad cuenta con su inventario. Se detalla que son quince las bibliotecas que disponen del referido instrumento administrativo actualizado.

Se observó que todas las bibliotecas están clasificadas por la CDU y/o la CDD. La mayoría- un 76%- tienen sus libros con signatura topográfica.

En cuanto a la disposición de los libros en los estantes son once las bibliotecas que ubican sus libros en los estantes de forma vertical y horizontal de acuerdo con su tamaño, respetando la clasificación. Los libros de gran tamaño los acomodan de manera horizontal, apilando no más de tres ejemplares.

Sobre la capacidad de almacenamiento distribuida en armarios, vitrinas y estanterías, un 41% de los bibliotecarios opinan que es adecuada y suficiente.

En referencia al mobiliario y su estado de conservación, un 53% de los profesionales afirmaron que los muebles de su biblioteca no evidencian signos de deterioro.

Las cajas ofrecen protección a los libros del polvo y la suciedad. En la mayoría de las bibliotecas -76%- utilizan las cajas, para cuidar los libros de especial valor y también conservan libros de uso poco frecuente y/o dañados que no justifican su reparación.

En cuanto al almacenamiento de materiales extra bibliotecarios un 35% de los responsables declaran que en su espacio sólo hay elementos exclusivos de la tarea bibliotecaria. Otro 29% según su descripción, guarda material didáctico producto del trabajo áulico (monografías y trabajos de investigación).

### **Prácticas de Manipulación de la colección**

Ante la pregunta sobre la educación que brindan a los usuarios para la conservación de los materiales bibliográficos, un 90% de los profesionales manifestaron que la realizan.

Un 60% de los bibliotecarios respondieron que exhiben un reglamento por escrito sobre cómo manipular los materiales y otro 24% brinda explicaciones orales. El resto no lo hace.

### **Procedimientos de conservación**

Al averiguar sobre las inspecciones periódicas realizadas para detectar hojas dobladas, pegadas, faltantes, objetos insertos entre las hojas, subrayados en el texto, clips, menos del 30% de los bibliotecarios manifestaron que esas son tareas que realizan *siempre y más del 50%* de los profesionales contestaron que lo hacen *a veces*. Aunque reconocen la importancia de este procedimiento, aún la mayoría no ha logrado hacer de ello una rutina.

La donación es una de las maneras en que las bibliotecas incrementan su patrimonio, por ello es que se les preguntó sobre el control del estado de conservación de esos materiales para aceptar su incorporación. Del total de encuestados, un 76 % respondió que *siempre* los revisan, un 18%, reconocieron que *a veces* y el resto admitió que *nunca* lo hace. En relación con las donaciones la biblioteca debe contar con condiciones por escrito que les permitan decidir sobre la aceptación o no. Si en caso de ser material duplicado poder donarlo a otra institución. Rechazarlo o descartarlo si el material tiene problemas de plagas o humedad.

Como resultados de la encuesta aplicada a los bibliotecarios, menos de un 20% reconoce que realiza reparaciones con conocimientos de conservación.

Un 40% de los bibliotecarios admiten que sus conocimientos sobre encuadernación son básicos.

La *disociación* es uno de los agentes de deterioro reconocido por el Institución Canadiense de Conservación. De los bibliotecarios encuestados, un 70% respondieron “siempre”, realizan el control del material en los estantes, para detectar libros mal ubicados; el resto de los profesionales contestaron “a veces”.

La pregunta sobre si está incluida la conservación preventiva en la misión de la biblioteca tuvo una respuesta positiva en minoría sólo en un 35%.

Sólo un (5,88%) bibliotecario manifestó contar con un Plan de Conservación Preventiva.

Del total de respuestas recogidas resulta positivo conocer los factores que les impiden aplicar un Plan de Conservación Preventiva. De acuerdo con la opinión de la mayoría se ubica en primer lugar, la falta de formación sobre el tema; en segundo lugar la falta de capacitación; en tercera posición el desconocimiento de bibliografía, la falta de recursos económicos en cuarto lugar y en quinto no contar con directrices.

### **Sistemas de seguridad y manejo de emergencias**

Sobre la existencia de dispositivos de seguridad contra robo y vandalismo en el edificio escolar y espacio de la biblioteca, seis reconocieron contar con alarma conectadas con la policía, dos de ellos además disponen de luces perimetrales (reflectores que iluminan el exterior del edificio); una además de alarma posee monitoreo por cámaras, otras dos agregaron sensores de movimiento en distintos sectores del edificio, incluida la biblioteca.

Son diez bibliotecas de las que mencionaron un solo dispositivo de seguridad, de esa cifra cinco poseen alarma; tres, rejas en las ventanas y dos sólo rejas en la dirección.

Del total de bibliotecarios encuestados sólo uno manifestó disponer en la biblioteca de extintores, chequeados y con personal entrenado para su uso.

Para la seguridad del inventario, que es el instrumento que lleva registro del patrimonio de la biblioteca, es conveniente que exista una copia por fuera de la Institución. Sólo tres reconocieron tener duplicado y estar almacenado en otro lugar.

También se preguntó por la seguridad del catálogo. De las cuatro bibliotecas que poseen catálogo todas lo guardan en las mismas instalaciones.

Al preguntarle a los bibliotecarios qué estimación hacían sobre la atmósfera de trabajo en la biblioteca, sus respuestas se cuantificaron de la siguiente manera: el 70% la consideraron muy buena y en las restantes respuestas la definieron buena.

Los controles de los préstamos son eficientes. En todas las bibliotecas se registran los préstamos a los domicilios particulares. Pero no se observa la misma atención hacia la consulta en sala o el préstamo a las aulas, donde los registros no siempre son exhaustivos. Para la consulta en biblioteca, un 88% respondió que *siempre* la registran y el resto *a veces*.

En relación al control del préstamo de materiales de la biblioteca, para el trabajo en las aulas durante las horas de clase, un 94% de las respuestas revelaron que llevan un registro *siempre*. Aclararon que disponen de un cuaderno para esa tarea.

## ASPECTOS A MEJORAR

En el aspecto CP se estima que dependen sólo del esfuerzo del bibliotecario que actúa por intuición y no por capacitación, por la dedicación que pone en el cuidado de la colección pero sin disponer de formación científica. La totalidad de los bibliotecarios manifestaron desconocer la disciplina Conservación de Documentos, y la existencia de organismos de todo nivel: internacional, nacional o regional que se ocupan del tema.

Pero yendo más cerca, no hubo manifestaciones sobre los últimos documentos que desde el 2011 a la fecha emite la DGCyE y que divulga a través del CENDIE. Hubo una sola mención a la BNM como organismo de conservación y además, reconoció haber participado de una de las videoconferencias organizadas por esa institución sobre el tema.

### **Hechos extraordinarios**

Esta variable se aplicó a la gestión tanto del bibliotecario como la del directivo. Al bibliotecario se le solicitó información sobre el historial de daños ocurridos en la Biblioteca y al director sobre los registrados en el edificio escolar, en relación con el agua, fuego, hurto y vandalismo, plagas biológicas y contaminación. Se trata de cinco agentes de deterioro sobre un total de diez que hoy manejan todos los conservadores en el mundo, y es la que divulgó en la última década del siglo XX el Instituto Canadiense de Conservación.

De acuerdo con los datos analizados se concluye que los mayores daños en las B.E.R fueron ocasionados por el agua en un 35%. En tres casos hubo inundaciones por filtraciones a través de las ventanas, los días de fuertes lluvias. En una de ellas se mojaron los zócalos de las vitrinas que tienen el primer estante apoyado sobre el piso. La consecuencia fueron varios ejemplares dañados.

En una de las bibliotecas hay muestras visibles de excesiva humedad, con fuerte olor en el ambiente. Es un problema de vieja data ocasionado por la ubicación errada del tanque de agua. (El hábitat tiene filtraciones, grietas y una enorme mancha de humedad que abarca

todo el cielorraso). Otra de las bibliotecas sufrió problemas de inundación por compartir paredes con baños y cocinas. El sexto ejemplo lo registra una biblioteca por filtraciones, grietas y humedad. Estas situaciones en el Manual de Gestión de riesgo de las colecciones, el ICCOM las denomina procesos continuos: pueden ocurrir continua o intermitentemente. A través de los años el personal ha observado el efecto acumulativo de uno o más procesos en algunos objetos.

Antecedente de daño por fuego se registró en una biblioteca producto de acciones vandálicas, con la consiguiente pérdida de ejemplares. Se lo consideró de bajo impacto porque fue detectado con rapidez y se actuó en consecuencia reduciendo los efectos.

Los daños por hurto y vandalismo ocurrieron en tres bibliotecas. Son amenazas que el ICCOM define como eventos esporádicos, aquellos que pueden ocurrir muchas veces en un siglo.

Algunas bibliotecas han sufrido daños por plagas biológicas, tres por la invasión de hormigas voladoras y en una de ellas además, de roedores y una tercera mencionó el daño, pero no identificó el agente trasmisor.

A raíz del informe de observación se tuvo conocimiento que en una de las bibliotecas se produjo el colapso de parte del mobiliario, lo que se considera daño por fuerzas físicas. La causa descubierta a posteriori del hecho y por el análisis de los elementos implicados, fue la falta de sujeción de las estanterías a la estructura de mampostería. De acuerdo con los tipos de amenazas que clasifica el Manual de Riesgo de las colecciones del ICCOM el evento mencionado se lo denomina “esporádico”.

### **Riesgos potenciales de las instalaciones de la biblioteca**

Se pueden inferir de las respuesta de los bibliotecarios y de la observación realizada, que identifican los riesgos con sentido de realidad, pero no se sabe en qué medida los controlan o se abocan a solucionarlos, pues en varios casos reconocen la reiteración de los hechos, pero tampoco están preparados para una emergencia.

Entre los riesgos evaluados *altos* por los bibliotecarios aparece también el agua en primer lugar, lo reconoce un 30%, pues a pesar de los percances sufridos no se han solucionado los problemas de filtraciones -a través de las ventanas- los días de lluvias fuertes en dos casos; otro por goteras y filtraciones, además por compartir paredes con baños cocina;

y otra, por la mala ubicación del tanque de agua, que ante fallas en el flotante desborda sobre el techo de la biblioteca y una quinta respuesta que no fundamenta el motivo del riesgo.

En cuanto a los riesgos por fuego, de las respuestas tabuladas se concluye que casi un 25% de las bibliotecas enfrentan un *alto* riesgo por fuego, dos por sistemas eléctricos, una de ellas agrega además incendios intencionales, ya que tienen antecedentes de quema de cortinas en algunas aulas. Otra menciona el calefactor a gas, viejo y con escaso mantenimiento y una cuarta no aclara los motivos del riesgo.

En relación con los riesgos que se estimaron probables por hurto y vandalismo, un 25% lo consideraron *alto*; dos de ellas por los antecedentes de actos vandálicos producidos durante la noche y que ocasionaron destrucción en algunos sectores. En otra biblioteca consideraron en riesgo la escuela misma por tener todas las ventanas a la calle sin cierre seguro ni rejas. Una cuarta no explicó los motivos de su estimación.

En cuanto a los posibles riesgos por plagas biológicas en dos (11,76%).bibliotecas lo consideraron *alto*, pero no aclararon a qué lo atribuyen.

En referencia a la pregunta sobre riesgos por contaminación no se manifiesta una *alta* preocupación. La totalidad de los encuestados lo estima en un rango de riesgo entre bajo y nulo. Llama la atención que sólo un caso mencionó la fumigación con agroquímicos como amenazante, dado las investigaciones y divulgación periodística que existen sobre el particular. Ver Anexo E.

### **Control del medio ambiente inadecuado.**

Los libros, las fotografías y otros objetos en soporte papel son muy vulnerables al daño provocado por el ambiente. Por ello la encuesta abarcó entre sus temas el control de Temperatura y Humedad Relativa. El efecto de las fluctuaciones de la temperatura y la HR sobre las colecciones constituye un concepto destacado del control del clima. La mayoría no lleva registro de estos parámetros.

La totalidad de las bibliotecas están iluminadas con tubos fluorescentes sin filtros ultravioletas.

La renovación del aire en las bibliotecas se realiza en todos los casos, por ventanas y ventiladores.



### **Condiciones de almacenamiento y prácticas de manipulación**

El espacio para almacenamiento es insuficiente evaluando el total de las bibliotecas. En la mayoría se observa sobrecarga en los estantes, amontonamiento de libros, cajas sobre el suelo. En algunas situaciones el primer estante del armario está apoyado sobre el piso y ello ocasionó la pérdida de algunos ejemplares que se mojaron a consecuencia de inundaciones por filtraciones de agua.

Aunque la mayoría de las bibliotecas cuentan con espacio exclusivo para desarrollar sus tareas, se observó que a una de ellas, durante el año en curso, lo redujeron a la mitad, pues necesitaban el lugar para el desempeño del Equipo de Orientación Escolar. Los libros aparecen muy amontonados, las estanterías sobrecargadas y llamativamente sólo quedó lugar para el escritorio de la bibliotecaria. Solucionaron el tema trasladando el material de consulta a las aulas.

En otra de las bibliotecas se observó que, al poco espacio disponible se lo redujo drásticamente con la intromisión de un mueble (tipo mostrador, con puertas) de considerables dimensiones que acopia útiles escolares con los que se provee a los alumnos.

En referencia el espacio disponible para futuro almacenamiento es una situación preocupante, a la que se enfrentan las B.E.R, un 41% de los bibliotecarios juzgaron que en dos años les faltará lugar para ubicar los materiales, un 12% observaron que en el transcurso del año se quedarán sin espacio disponible y el restante 47% de las bibliotecas se consideran sin espacio.

### **Organización de la biblioteca**

Aunque se destacó oportunamente que la mayoría de las bibliotecas llevan un inventario actualizado (88,24%), son dos las que lo tienen desactualizado.

Del total de las bibliotecas encuestadas se registra que un 75% no cuenta con catálogo, y el restante 25% se distribuye entre tres que lo tienen actualizado y uno desactualizado. Esta respuesta llama la atención por cuanto una de las prescripciones del Reglamento General de Instituciones Educativas indica la elaboración de un catálogo centralizado, para las bibliotecas de cada jurisdicción. No contar con catálogo y algunos casos tener el inventario desactualizado son situaciones limitantes. No permite saber con qué se cuenta y menos si

ocurre un siniestro no se puede estimar la pérdida y conocer qué materiales desaparecieron y cuáles se pueden recuperar si fuera necesario.

En cuanto a clasificación de los libros se ha dicho que usan la CDD y CDU, no todos cuentan con la signatura topográfica que permite la ordenación en los estantes. Del total de diecisiete bibliotecas cuatro tiene algunos identificados. Ello también se comprueba en la respuesta que ofrecen sobre la disposición de los libros en los estantes. Tres reconocieron que los ubican a todos en forma vertical, lo que permite inferir que algunos pueden sufrir deformaciones por su tamaño. Otros tres de acuerdo con el espacio disponible y ello no es lo más conveniente para la recuperación de la información.

En cuanto al mobiliario y su capacidad de almacenamiento, distribuido en armarios, vitrinas y estanterías, un 60% lo consideran entre insuficiente y agotado. En relación con su estado de conservación, ocho (47%) le reconocen uno o varios signos de deterioro. Una respuesta reconoce deformaciones, sobrecarga y soportes inadecuados. Otra menciona estructuras débiles, además de falta de sujeción a la estructura edilicia, lo que provocó el reciente derrumbe y posterior caos. Por último, la tercera opinión menciona sobrecarga y deformaciones por humedad.

El 23,53% de las bibliotecas no utilizan cajas para proteger o conservar libros.

En cuanto al almacenamiento de materiales extra bibliotecarios en seis (35,29%) casos, por ejemplo les dejan elementos varios que van desde escenografías, resultado de actos escolares, hasta otros insumos. La biblioteca es adoptada como depósito, según sus propios dichos. La observación realizada durante el trabajo de campo y los registros fotográficos dan cuenta de la asertividad de las respuestas por parte de los encuestados.

El personal auxiliar de la Institución Educativa es el encargado de la limpieza. Aunque la mayoría de los bibliotecarios reconocieron que la limpieza se realiza, se infiere de sus respuestas que ni la frecuencia y ni los procedimientos son los adecuados para la conservación de la colección. Se pudo observar el uso del plumero, que es un elemento desaconsejable, por cuanto distribuye el polvo. Otros limpian el piso con escobas o cepillos. En un caso se constató el uso de aspiradora. De acuerdo con la descripción de los encuestados, en comentarios complementarios, coincidieron en expresar que se limpia la biblioteca *como un aula más*.

## **Prácticas de Manipulación de la colección**

### **Personal**

Sánchez Hernampérez (1997) ya decía que el bibliotecario, es quien mejor conoce los problemas de la colección de la que es responsable, por esa razón debe procurar unas medidas de seguridad mínimas que impidan el menoscabo de los ejemplares. Para ello debe contar con unos conocimientos técnicos básicos que le permitan constatar los problemas desde su aparición y juzgar los medios más adecuados para reducir el impacto.

Sobre el final del citado artículo, expresa en el punto (3) de las notas a pie de página: “Es importante señalar aquí la preocupante falta de asignaturas relacionadas con la conservación en los planes de estudio de las escuelas de biblioteconomía y documentación” (Sánchez Hernampérez, 1997, p. 56). Sobre el particular se añadió en el Anexo D la nómina de asignaturas en las escuelas de bibliotecología de algunas universidades argentinas e ISFDyT donde se incluye o no, la Conservación Preventiva. Se conoce por los datos recogidos, que la totalidad de los bibliotecarios cuentan con su formación bibliotecológica completa y dos la están cursando. Pero todos ellos manifestaron no haber tenido la asignatura Conservación de Documentos en el plan de estudios de su carrera de nivel terciario.

Son dieciséis (94,12%) los bibliotecarios que no conocen organismos internacionales o nacionales, sobre el tema.

Cuando se les preguntó sobre la manera que informan a los usuarios sobre el cuidado de los materiales bibliográficos, dos de los profesionales (11,77%) reconocieron que no realizan esa tarea. En cuanto a si disponen de un reglamento sobre la manera aconsejable de manipular los materiales, tres manifestaron que no cuentan con ello (17,65%).

En cuanto a la recepción de libros donados, se les preguntó si consideran su estado de conservación. Menos de un 30% respondió que lo hacía siempre y entre los que lo hacen *a veces o nunca* se distribuye el restante 70%.

Como resultado de la encuesta aplicada a los bibliotecarios, un 70% reconoció que realizan reparaciones sin conocimientos de conservación.

Los conocimientos sobre encuadernación por parte de los profesionales, son básicos en un 40% y nulos en el 60% restante.

Son doce los bibliotecarios que han adoptado como rutina, la inspección periódica de los estantes para detectar libros mal ubicados (fuera del orden estipulado por el sistema topográfico), y los cinco restantes manifiestan que lo hacen *a veces*.

Para la pregunta sobre si está incluida la conservación preventiva en la misión de la biblioteca la respuesta fue negativa en un 65%.

También la mayoría de los bibliotecarios reconoce que no cuenta con un Plan de Conservación Preventiva (94,12%).

Cuanto se les preguntó cuáles son los factores que le impiden aplicar un Plan de CP las respuestas en primer lugar recayeron sobre la *formación* (88,24%), en segundo lugar la falta de *capacitación* (64,71%) y en tercer lugar el desconocimiento de *bibliografía especializada* (52,94%). Se reconoce que el primer señalamiento apunta a los ISFDyT que no cuentan con la asignatura “Conservación de Documentos” en su plan de estudios (ver Anexo D). En cuanto a capacitación y bibliografía sería importante averiguar qué pasa con la difusión entre los bibliotecarios, de los documentos que están en el portal de la DGCyE de la provincia de Buenos Aires analizados en el marco teórico y citado en la bibliografía.

#### **4. Sistemas de seguridad y manejo de emergencias**

##### **Seguridad en el edificio escolar y las instalaciones de la biblioteca**

En cuanto a los dispositivos de seguridad contra robo y vandalismo en el edificio escolar existe un establecimiento sin seguridad en sus cerraduras y sin rejas.

En relación con la seguridad en las instalaciones de la biblioteca la mayoría no cuenta con extintores, chequeados y con personal entrenado para su uso.

En cuanto a la seguridad de la colección se consideró la protección del inventario. Sólo un 18% reconoció contar con un duplicado y estar almacenado en otro lugar.

También se preguntó por la seguridad del catálogo. De las cuatro bibliotecas que poseen catálogo todas tienen un solo ejemplar y está en las mismas instalaciones. Se observa que son trece las que no han construido su catálogo (76 %).

De acuerdo con las respuestas obtenidas, un 94% no cuenta con un Plan de Emergencia para la protección de las colecciones.

## **5. Gestión de la CP de los Bienes Culturales desde el rol directivo**

### **Antigüedad de los edificios escolares**

Antes de enfocarnos al tratamiento de los hechos ocurridos, es importante dedicar un párrafo al análisis de la antigüedad de los edificios escolares. Rojas fue fundada en 1777, por lo tanto a la fecha ha cumplido 240 años como población. Su primera institución educativa data de 1862. El primer edificio debió demolerse por su delicado estado de conservación. En el mismo lugar de la anterior edificación, comenzó a construirse el nuevo edificio en 1911 y concluyó en 1913.

De acuerdo con los datos provistos por los diecisiete directivos son dos las instituciones educativas que comparten su edificio. Por eso se analizará la antigüedad de 15 edificios a saber: dos instituciones, una de gestión pública y otra privada tienen edificios de más de cien años, cinco cuya data va desde 67 a 98 años, seis tienen entre 25 y 50 años y dos edificios escolares tienen menos de 10 años.

El edificio de mayor antigüedad corresponde a la gestión privada, de carácter confesional, que tienen 133 años. Se encuentra en muy buen estado de conservación y mantenimiento, lo mismo puede decirse del edificio centenario de gestión pública, mencionado más arriba, que tiene 104 años.

### **Hechos extraordinarios ocurridos en el edificio escolar**

La quinta y última variable desarrollada en este trabajo es la gestión de los bienes culturales de la Institución Educativa, desde el rol directivo. Para conocer este aspecto desde los objetivos de la presente investigación se elaboró una encuesta auto administrada con veinte preguntas que respondieron los diecisiete directivos.

El sondeo propuso las mismas categorías de análisis que se le presentaron a los bibliotecarios: hechos extraordinarios, riesgos potenciales del edificio, almacenamiento, seguridad y emergencias.

La pregunta 1 se refería a la necesidad de evocar en el historial de la Escuela aquellos hechos considerados extraordinarios (siniestros) que marcaron la vida institucional y seguramente se convirtieron en tema de análisis a consecuencia de los daños producidos.

Las datos obtenidos a partir de las encuestas no contribuirían en particular, más que informar sobre un siniestro que ocurrió, o fueron varios o ninguno. Pero en cambio los sucesos que se describieron obligan a una reflexión. Entre los hechos evocados figura lo acontecido en uno de los edificios escolares donde se produjo un incendio de gran magnitud. Ver Anexo F. Se prendió fuego el telón del escenario, en la previa a la celebración del día del Maestro, en setiembre de 2000. Se inició por efecto del calor emitido por los reflectores sobre el cortinado. En unos minutos ardía todo el salón de actos. La biblioteca emplazada a pocos metros del comienzo del siniestro no sufrió daño, porque el fuego avanzó en sentido contrario a su ubicación. El acontecimiento fue una verdadera conmoción en la ciudad. Sus consecuencias se vivieron hasta el comienzo del nuevo año lectivo, que fue el tiempo que llevó la reconstrucción. La escuela contó con el auxilio de otra institución que le dio cabida, y pudieron desarrollar sus tareas con cierta normalidad, a pesar del siniestro. Este acontecimiento de acuerdo con la clasificación que realiza el ICCOM (2008) en su Manual de riesgo de las colecciones, se lo denomina “evento raro” (con una frecuencia menor a uno cada 100 años). Este hecho ocurrió en el 2000 y fue compartido por algunos miembros del personal que aún se desempeñan en el establecimiento. En el 2014 el edificio cumplió su primer centenario y fue declarado Patrimonio Histórico y Cultural por la Legislatura de la provincia de Buenos Aires.

Otro incendio de mucha menor envergadura ocurrió por vandalismo y esta vez en una biblioteca escolar, con la consecuente pérdida de ejemplares. Este suceso, de acuerdo con la clasificación de amenazas del ICCOM se lo denomina “evento esporádico” (muchas veces en un siglo).

Entre las instituciones que sufrieron siniestros por agua: una de ellas ubicada en un barrio populoso y con una población vulnerable, sufrió dos veces la voladura de techos por fuertes tormentas de vientos y lluvia extrema, complicado por la mala sujeción del techo, contruidos con chapas y tirantes a los que les faltaban las riendas adecuadas, fue el resultado de una construcción deficiente. Este suceso puede ubicarse dentro de la clasificación de amenazas descriptas, como “evento raro”, por la condición extrema del mismo. Ver Anexo F.

Otros daños menores producidos por el agua son a consecuencia de grietas, filtraciones, que se registran en varias escuelas. Estos hechos pueden definirse como “procesos continuos” por la forma que se sostienen en el tiempo.

En la zona rural, una de las instituciones tiene serios problemas de humedad producidos por las pérdidas de agua del tanque que se encuentra en el entretecho, donde hasta es difícil el acceso al personal de mantenimiento, que se contrata para tal fin, de acuerdo con los dichos de su directora. En la biblioteca se dificulta respirar sin sufrir la irritación de las vías áreas, por el exceso de humedad. Además la sorpresa que causa su cielorraso- con amenaza de sucumbir- por efecto de un gran descascarado. (Ver anexo G).

Durante la noche del 9 de agosto de 2002 dos instituciones educativas sufrieron el robo del equipamiento total de su gabinete de informática (computadoras, impresoras, cableado, etc.). El 31 de octubre del mismo año una de las escuelas se perjudicó nuevamente, con el robo de aparatos de audio extraídos del local de la dirección violentando la puerta de acceso. (Ver Anexo F).

El vandalismo también tuvo sus exponentes con daños significativos en una de las escuelas: donde sujetos desconocidos entraron durante la noche y destrozaron computadoras, registros escolares, mancharon con pintura: bandera, muebles y paredes. Otra de las escuelas secundarias- cuyo edificio se construyó hace tres años- sufrió pintadas en el exterior del edificio: paredes del edificio y patios. (Ver Anexo F).

Estos sucesos dejaron algunas enseñanzas y fundamentalmente produjeron acciones que no siempre se sostienen en el tiempo. Algunas escuelas realizaron prácticas de evacuación, se señalizaron salidas de emergencia, se colocaron extintores de incendio. En el caso de los robos se fortalecieron los sistemas de seguridad con la colocación de sensores, contratación de alarmas, instalaciones de rejas frente a puertas y ventanas donde se guardan elementos más costosos, entre otras medidas.

Lo importante y que a veces falta, es elaborar una planificación, sostenerla en el tiempo con prácticas periódicas, capacitación del personal y demás miembros de la comunidad educativa y evaluaciones que permitan nuevos ajustes. Además disponer de recursos económicos para atender aquellos sectores vulnerables del edificio escolar y/o instalaciones de la biblioteca en su estructura interna y externa. Más aun aplicarse al

mantenimiento de los sistemas eléctricos, de agua y/o gas. Tanto como a los procedimientos y elementos de seguridad. También planificar el manejo de las emergencias.

### **Riesgos potenciales del edificio escolar**

#### **Riesgos en los alrededores**

En una de las escuelas ubicada en una manzana aledaña a la plaza, la directora expresó su preocupación por la arboleda con ejemplares de gran porte que restan visibilidad al entorno. Ello se agrava por la noche que es cuando asisten los alumnos del nivel superior, que se retiran alrededor de las 23 horas. En otras, dos escuelas señalaron el tránsito intenso como un riesgo a considerar.

En el informe de observación se registró el comentario de la directora de otra de las instituciones, en este caso, del ámbito rural, quien mencionó la alarma que le produjo un día, del año en curso, en que observó al avión fumigador acercándose a la escuela. Tuvo los reflejos necesarios para comunicarse con el dueño del campo y requerir que detenga en ese momento la tarea- por lo menos- durante el horario escolar, logrando su propósito.

El problema es real no sólo en las áreas rurales sino en todo el distrito. Los sectores urbanos de las localidades son pequeños poblados de unas pocas manzanas rodeados totalmente por el campo. La ciudad cabecera del distrito es sólo un poco más extensa, pero con la misma problemática, la constante fumigación con agroquímicos.

Aunque los encuestados no identificaron como riesgo la contaminación, está ocurrió y de una manera escalofriante. No se trata de una de las escuelas que forman parte de este estudio, pero sí de este distrito. Es un establecimiento de nivel primario ubicado en la intercepción de dos rutas (RN 188 y RP 30). A las 14 horas del 27 de noviembre de 2005 dos camiones con acoplados de gran porte chocaron, uno de ellos cisterna, fue a impactar sobre la garita ubicada frente al edificio, lo que evitó que lo hiciera sobre la misma escuela. No se lamentaron víctimas. Los niños habían desarrollado sus clases durante la mañana, ya no se encontraban en el establecimiento. Pero el trabajo escolar se interrumpió y los alumnos y docentes fueron trasladados a otra institución en la ciudad de Rojas, donde desarrollaron su tarea por nueve meses. ¿Qué sucedió? El camión siniestrado transportaba fertilizante líquido, del que se utiliza para el campo y éste se derramó. Con el transcurso de los días se



fueron secando uno a uno, los árboles que delineaban la entrada a la escuela. El Ejecutivo provincial a través de su Dirección de Políticas Ambientales envió personal a extraer muestras de las aguas subterráneas en mayo de 2006. La escuela no reinició sus tareas hasta que todos los estudios realizados descartaron la contaminación de las napas, lo que ocurrió en agosto del 2006. (Ver Anexo F).

Aunque la contaminación por agroquímicos no se ha dirimido totalmente, existen denuncias de organismos que alertan sobre el manejo de los herbicidas, funguicidas e insecticidas que se utilizan en el campo para el control de las malezas, hongos e insectos. (Ver Anexo E).

### **Riesgos potenciales de la estructura del edificio**

En el informe de observación se indica que los edificios escolares tienen un aspecto en general bueno, en cuanto a cuidado y mantenimiento.

Las encuestas respondida por los directivos arrojaron como resultado que del total de 17 (100%) instituciones, cinco (29,41%) no registran deterioros visibles en su edificio. Las fallas menores son por filtraciones, grietas o desagües obstruidos, dos escuelas tienen problemas de entrada de agua por las ventanas, originando inundaciones y daños en muebles que tienen estantes a menos de 10 cm. del suelo y en los libros o cajas apoyados en el piso. Otra de las escuelas tiene la mayoría de sus aberturas ubicadas hacia el exterior, sobre la línea de edificación. Su directora, recién llegada a la institución, descubre que los cierres de esas ventanas no son seguros, con el agravante de que no existen rejas.

Las fallas evidentes de una de las escuelas de educación secundaria, con 34 años de antigüedad, ha obligado a la reconstrucción de gran parte de las aulas y otros sectores importantes, obra que se lleva a cabo en el año en curso.

A dos escuelas secundarias se le construyeron edificios propios. Una de ellas fue habilitada ocho años atrás, la última fue inaugurada hace tres años. Desde su creación como instituciones educativas compartían instalaciones con escuelas primarias.

### **Almacenamiento de la colección**

De acuerdo con los datos analizados, provistos por las encuestas respondidas por los directivos, son trece (76,47%) aquellos que realizan observaciones para evaluar el estado de

conservación de la colección. Por otra parte, la totalidad de los directores (100,00%) evalúan como bueno el estado de conservación de su colección bibliográfica. Dato curioso si un 25% no realiza las observaciones in situ.

### **Mobiliario**

Entre los 17 directivos encuestados un 60% considera adecuado y suficiente el mobiliario de la biblioteca y el otro 40% no.

### **Limpieza**

La limpieza del establecimiento y el personal auxiliar encargado de su realización son responsabilidades de gestión del equipo directivo. El tema limpieza de la biblioteca se dividió en dos preguntas, una sobre la frecuencia con que se efectúa su higiene en general- piso, basura, polvo- la otra referida al asesoramiento que brindan al personal sobre el uso de productos no perniciosos para libros y papel. Téngase en cuenta que la limpieza es un procedimiento clave para la conservación preventiva. La primera respuesta involucra a 14 (82,35%) directivos que reconocen que se limpia *todos los días* y 3 (17,65%) que contestaron que la tarea se realiza *una vez a la semana o más*.

La segunda consulta obtuvo un 71% respuestas de los directores de las instituciones que manifestaron que *nunca* asesoran al personal auxiliar sobre el uso de productos no perniciosos, en la limpieza de la biblioteca; un 29% reconocieron que *a veces* lo hacen. Además de los porcentajes obtenidos que alertan sobre el tema de la limpieza, lo más sintético y contundente fue la respuesta de parte de un directivo que expresó *se limpia como un aula más*. Llamativamente existe coincidencia con la respuesta de los bibliotecarios.

### **Control integral de plagas**

Dentro de los tratamientos químicos para el control de plagas se mencionan en el Manual del NEDCC los concentrados nebulizados, éstos utilizan equipos que suspenden en el aire una combinación de pesticida y aceite.

La DGCyE envió desde La Plata, en el año en curso, un equipo de fumigadores que de acuerdo con lo que informaron a los directores, utilizaron el procedimiento explicado más

arriba (pesticidas y aceite). Descartaron preocupaciones, recomendando pasar luego un paño seco para quitar el polvo que queda como residuo.

Sobre el control integral de plagas en la biblioteca, un 35% de los directivos manifestaron que se realiza dos veces al año; un 41% reconocieron que se hace una vez al año y otro 24% admitieron que nunca.

### **Sistemas de seguridad y Manejo de emergencias**

Los resultados que arrojan las encuestas son un tanto preocupantes. Del análisis de las respuestas de los directores se concluye que siete cuentan con una persona encargada de la revisión de los sistemas de cableado, gas, agua, elementos de seguridad y diez no disponen de ese personal.

Tampoco existen detectores de incendio en dieciséis bibliotecas (94,12%).

Todas las instituciones tienen a la vista los extintores. En algunos casos más de uno, en distintos sectores del edificio, incluidos la puerta de la biblioteca del lado de afuera. Todo ello da a sus habitantes un aspecto de seguridad y tranquilidad. Pero la realidad es que sólo cuatro establecimientos los tienen, se los chequea regularmente y cuentan con personal entrenado para su uso. En el 76,47% restante que es la suma de trece instituciones la realidad es compleja: dos están vencidos, siete son chequeados pero el personal no está entrenado y los cuatro restantes no son chequeados.

Del total de 17 directivos encuestados la mayoría, en este caso catorce directivos (82,35%) reconocen que tienen un plan de emergencias, escrito, regularmente actualizado y ensayado por el personal y tres (17,65%) no disponen de un plan de emergencias para el establecimiento. Esta respuesta llama la atención por cuanto el Reglamento General de Instituciones Educativas de la DGCyE (2011) que los rige prescribe entre los aspectos técnicos-pedagógicos en su punto 2.2.5. Plan de Prevención de Riesgo y expresa en su Artículo 112°. La prevención del riesgo implica adoptar una cultura institucional de comprensión amplia con un análisis holístico que establezca los potenciales y reales riesgos a los que se encuentra expuesta la comunidad educativa.

A continuación en su Artículo 113 La Dirección General de Cultura y Educación dictará la normativa pertinente, según Nivel, Modalidad y/o Ámbito, que comprenda:

1. las orientaciones y prescripciones generales para la elaboración, por parte de cada establecimiento educativo, del Plan de prevención del riesgo;
2. las normas aplicables en materia de protocolos y procedimientos;
3. los estándares de funcionamiento seguro de cada unidad educativa.

Se les consultó a los directivos sobre si la Institución trabaja con la Brigada local de Bomberos y se obtuvieron nueve (52,94%) respuestas positivas, siete (41,18%) negativas y un (5,88%) directivo que no sabe/no contesta.

Del total de 17 directivos encuestados (100,00 %) se concluye que seis (35,29%) reconocen que Bomberos y Defensa Civil realizan entrenamientos e inspecciones de seguridad, ocho (47,06%) contestan no y tres (17,65%) no saben/no contestan.

Sobre la capacitación que brindan al personal en procedimientos de evacuación, nueve (52,94 %) respondieron afirmativamente y ocho (47,06%) admitieron que no lo hacen.

De un total de diecisiete directivos encuestados 10 (58,83 %) manifestaron que no tienen incluido en el Plan de Prevención de Riesgo institucional el material bibliográfico y uno respondió (5,88%) no sabe/no contesta. Son seis (35,29%) los que respondieron afirmativamente, Esta respuesta llama la atención porque el asunto es parte del Reglamento General de Instituciones Educativas de la provincia de Buenos Aires (2011) en el capítulo 1. Patrimonio. Artículo 281° las instituciones educativas son responsables de la conservación de su patrimonio material e inmaterial (simbólico-cultural). Entre sus bienes patrimoniales menciona *el material bibliográfico* y demás recursos en sus diferentes soportes técnicos.

La mayoría de los directivos 14 de ellos (82,35%) admiten que no cuentan con un plan de cooperación con otras instituciones ante una situación de emergencia. Sólo tres (17,65%), respondieron afirmativamente. Esta respuesta es preocupante pues los científicos y expertos sobre conservación preventiva, reconocen que ante una situación de catástrofe no puede una institución sola hacer frente a ello.

Del total de los 17 (100,00%) directivos encuestados, once manifestaron desconocer si el Consejo Escolar de Rojas, luego del historial de daños sufridos por las instituciones educativas y/o instalaciones de las bibliotecas, han elaborado algún plan de CP para las B.E.R. Dos manifestaron una respuesta positiva y cuatro eligieron la opción NS/NC.

Como conclusión global sobre la Conservación Preventiva de las colecciones bibliográficas en papel en las B.E.R se infiere que la misma se ve afectada, en la actualidad, por falta de un estudio de necesidades, de una gestión integrada de riesgo y de una planificación para afrontar las emergencias.

## 5.2. RECOMENDACIONES ESTRATÉGICAS

Las presentes recomendaciones se elaboraron tomando como referente las Estrategias de Michalski, S. (2007) presentadas en el Manual práctico: *Preservación de las colecciones: cómo administrar un museo*.

1. Un techo fiable contra las precipitaciones locales.
2. Paredes, ventanas, puertas, cerraduras, rejas son barreras mecánicas que constituyen el nivel elemental de protección de la colección debe ser fiables.
3. Todos los problemas de humedad excesiva deben ser resueltos de inmediato. Alejar las colecciones. Reparar los escapes de agua. Ventilar para eliminar la condensación.
4. Las grietas deben repararse tan pronto se presenten.
5. Niveles de temperatura y humedad relativa moderados y estables. Ambos deberían medirse y registrarse sistemáticamente.
6. Evitar la iluminación eléctrica potente sobre los objetos. Sustituir las luces inadecuadas.
7. Es preciso mantener la limpieza y un orden mínimo para que los objetos no se amontonen y se faciliten las inspecciones.
8. Llevar un inventario actualizado de las colecciones, con la ubicación de los objetos. Tomar fotografías que permitan identificar los objetos robados y reconocer los nuevos deterioros.
9. Resguardar un duplicado del catálogo y el inventario fuera del establecimiento.
10. Inspeccionar con regularidad las colecciones. El método de control de plagas menos dañino para las colecciones y las personas es el uso de medidas preventivas y una supervisión continua. El período entre dos inspecciones no debe ser inferior al ciclo de desarrollo de los insectos (en el caso de las polillas alrededor de tres semanas).
11. Emplear, cuando sea necesario, bolsas o sobres. Cajas para proteger los objetos atacados por la contaminación local, o con más facilidad, por los insectos. El poliéster o polipropileno transparente son los plásticos más fiables.
12. El personal y los voluntarios que se consagran a la preservación, deben estar informados y calificados. Ello es fundamental para poder actuar sobre un agente responsable de un riesgo elevado para la mayor parte o la totalidad de las colecciones.

13. Los sistemas de cierre en todas las puertas y ventanas, deben ser tan seguros como los de un domicilio promedio.
14. Un sistema (humano o electrónico) de detección de robos. De no ser posible, los objetos más valiosos se aconseja conservarlos en otro lugar más seguro.
15. Los sistemas de seguridad y de extinción automática de incendios deben estar operativos y recibir mantenimiento.
16. Los detectores de humo o calor deben estar conectados a dispositivos de alarma que puedan alertar durante las 24 horas del día, al cuerpo de seguridad y a los bomberos.
17. Controlar las consultas y registrar su movimiento en sala, a las aulas y a domicilio.
18. Dar charlas y cursos a usuarios y trabajadores sobre la conservación de la colección. Ampliar y actualizar los conocimientos del personal es una manera de garantizar que la cultura de la prevención sea coherentemente difundida.
19. Bomberos, Defensa Civil, Policía: hacer contacto, invitarlos, pedirles inspección pertinente al tema de riesgos, es una oportunidad para que estos conozcan la institución, su misión, personal, colecciones e instalaciones. Ellos pueden brindar a la institución información actualizada sobre los riesgos de incendio, exceso de lluvia u otros eventos naturales importantes que afectan a la comunidad.
20. Simulacros de evacuación: son la mejor manera de evaluar la capacidad con que se cuenta, cómo deben actuar las personas de un equipo durante las operaciones de emergencia, rescate y recuperación.
21. Hacer mayor hincapié en la educación y sensibilización de los niños y jóvenes que concurren a la biblioteca escolar que constituye su alfabetización como usuarios del servicio.
22. Ante la falta de espacio para futuro almacenamiento hacer una selección y expurgo de la colección.
23. Deben existir planes de Conservación Preventiva para la colección, como planes para el manejo de emergencias. Un Plan de Prevención de Riesgo institucional es responsabilidad del nivel directivo. Deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar, ensayados y actualizados.
24. Proponer ante los organismos pertinentes que se incluya la CP como asignatura en los planes de estudio de los ISFDyT.

25. Solicitar a la DGCyE capacitaciones sobre CP, dado que el tema está mencionado en las normas para las bibliotecas (Resolución 2245/09) como en los documentos técnicos del CENDIE, pero no llegan los bibliotecarios de manera sistemática e instructiva (podría ser brindado por los Capacitadores Bibliotecarios que tiene el sistema educativo provincial)



## BIBLIOGRAFÍA

- Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina. (2017, marzo). Listado de Escuelas de Bibliotecología. En: *Boletín electrónico ABGRA – Año 9, N° 1*. Recuperado de <http://www.abgra.org.ar/newsletter/ABGRA-Boletin-2017-A9-N1-Escuelas.pdf> [Consulta: mayo de 2018]
- Allo Manero, M. A. (1997). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. *Revista General de Información y Documentación*, 7 (1), pp.253-295. Recuperado de <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797120253A/11042Jornadas> [Consulta: marzo de 2015]
- Araujo, F. (2010, diciembre). Factores internos responsables de la degradación del papel. En: *INTI-Celulosa y papel. Boletín sobre Conservación y Restauración*. Vol. III N° XI, p.7-11. Recuperado de <https://www.sai.com.ar/pdfs/Boletin-INTI/Boletin-11.pdf> [Consulta: julio de 2018]
- Argentina. Biblioteca Nacional de Maestros. (2010). *Relevamiento institucional de bibliotecas escolares argentinas: 1° etapa 2008/2009. Informe de resultados*. 1° ed. Buenos Aires: BNM. Recuperado de <http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL002351.pdf> [Consulta: agosto de 2017]
- Argentina. Biblioteca Nacional de Maestros. (2011). *Campaña Nacional de Preservación: Cuidemos nuestros libros*. Recuperado de <http://www.bnm.me.gov.ar/proyectos/preservación/cuidemos-nuestros-libros.php> [Consulta: febrero de 2018]
- Argentina. Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología y Organización de Estados Iberoamericanos. (2010). *Las bibliotecas escolares en la Argentina: Un diagnóstico desde sus actores*. México: SM. Recuperado de: [http://www.bnm.me.gov.ar/redes\\_federales/estadistica/oei/docs/Bibliotecas\\_Argentina.pdf](http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/estadistica/oei/docs/Bibliotecas_Argentina.pdf) [Consulta: junio de 2016]

- Artim, N. (2000). Manejo de emergencias. En: Ogden, S. (ed.) *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (pp.121-123). Santiago de Chile: DIBAM
- Bernal, C. (2010). Metodología de la investigación. 3era ed. Colombia: Pearson Educación
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2002). Resolución n° 1403 adhiere al Manifiesto de la Biblioteca Escolar (UNESCO/IFLA). Recuperado de [https://rbgalicia.xunta.gal/sites/default/files/documents/documento/manifiesto\\_da\\_biblioteca\\_escolar\\_unesco\\_ifla\\_1999.pdf](https://rbgalicia.xunta.gal/sites/default/files/documents/documento/manifiesto_da_biblioteca_escolar_unesco_ifla_1999.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2009). *Programa de Bibliotecas Escolares. Informe: Situación de las bibliotecas escolares bonaerenses*. La Plata: DGCyE/CENDIE. Recuperado de [http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/censo\\_biblioteca\\_2009/censo\\_bibliotecas\\_2009.pdf](http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/censo_biblioteca_2009/censo_bibliotecas_2009.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2011). *Reglamento General de Instituciones Educativas de la provincia de Buenos Aires*/coordinado por Daniel Lauría- 1a ed. La Plata: DGCyE. Recuperado de [http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/reglamento\\_general/reglamento\\_general.pdf](http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/reglamento_general/reglamento_general.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2013). Centro de Documentación e Información Educativa. *Resolución 2245/09 Normas*. Recuperado de [http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/resolucion\\_2245-09.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/resolucion_2245-09.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2013). Centro de Documentación e Información Educativa. *La Biblioteca de Educación Primaria su organización y funcionamiento*. Recuperado de [http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/la\\_biblioteca\\_de\\_educacion\\_primaria.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/la_biblioteca_de_educacion_primaria.pdf) [Consulta: abril de 2017]

- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2013). Centro de Documentación e Información Educativa. *La Biblioteca de Educación Secundaria. Su organización y funcionamiento.* Recuperado de [http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/la\\_biblioteca\\_de\\_educacion\\_secundaria.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/la_biblioteca_de_educacion_secundaria.pdf) [Consulta: de abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2013). Centro de Documentación e Información Educativa. *La Biblioteca de Educación Superior. Su organización y funcionamiento.* Recuperado de [http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/la\\_biblioteca\\_de\\_educacion\\_superior.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/la_biblioteca_de_educacion_superior.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2013). Dirección Centro de Documentación e Información Educativa. Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo. Departamento de Seguridad e Higiene. *Manual de procedimiento ante emergencias.* La Plata: CENDIE. Recuperado de [http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/documentos\\_tecnicos/manuale\\_procedimiento\\_ante\\_emergencia.pdf](http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/documentos_tecnicos/manuale_procedimiento_ante_emergencia.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2013). *Guía de sugerencias prácticas para el rescate de colecciones dañadas por el agua.* La Plata: DGCyE. Recuperado de [http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/documentos\\_tecnicos/rescate-colecciones.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/documentos_tecnicos/rescate-colecciones.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2014). *Encuadernación rústica: guía teórico-práctica / coordinado por Rafael Gagliano.* La Plata: DGCyE. Recuperado de [http://www.abc.gov.ar/recursoseducativos/sites/default/files/encuadernacion\\_rustica\\_6\\_05\\_014.pdf](http://www.abc.gov.ar/recursoseducativos/sites/default/files/encuadernacion_rustica_6_05_014.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. (2015). *Manual de procedimientos para bibliotecas escolares y especializadas del sistema educativo: guía para su elaboración.* La Plata: DGCyE. Recuperado de [http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/documentos\\_tecnicos/manuale\\_procedimientos.pdf](http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/documentos_tecnicos/manuale_procedimientos.pdf). [Consulta: abril de 2017]

- Buenos Aires provincia. Ministerio de Economía. Subsecretaría de Política y Coordinación Económica. Dirección Provincial de Estadística. (2017). Datos estadísticos sobre la Educación en el distrito escolar Rojas. Recuperado de [http://www.estadistica.ec.gba.gov.ar/dpe/images/Informe\\_CPME-2017.pdf](http://www.estadistica.ec.gba.gov.ar/dpe/images/Informe_CPME-2017.pdf) [Consulta: mayo de 2018]
- Brown, K. y Lindblom Patkus, B. (2000). Manejo de emergencias. En: Ogden, S. (ed.) *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (pp. 213, 216, 218). Santiago de Chile: DIBAM
- Cano Arroyo, D. (2014). *Fondo Antiguo y Archivo Histórico de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla. Un plan de conservación preventiva adaptado a sus necesidades conservativas y funcionales*. (Tesis doctoral). Universidad de Sevilla. Recuperado de [http://fondosdigitales.us.es/media/thesis/2528/W\\_Tesis\\_PROV16.pdf](http://fondosdigitales.us.es/media/thesis/2528/W_Tesis_PROV16.pdf) [Consulta: Mayo de 2018]
- Carpallo Bautista, A. (2000). El papel de la “conservación documental” como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. En *Primer Congreso Universitario Ciencias de la Documentación: 14- 17 de noviembre*, pp. 429-433. Madrid: Dpto. de Bibliotecología y Documentación de la Universidad Complutense de Madrid. Recuperado de <http://www.biblionet.ro/upload/documents/document/2531/attachement/17580/acarpallo.pdf> [Consulta: junio de 2016]
- CERLAC/UNESCO (2007). “*Por las Bibliotecas Escolares de Iberoamérica*”. Recuperado de [http://www.cerlalc.org/libroaldia/libroaldia\\_1/secciones/download/bibliotecas\\_escolares.pdf](http://www.cerlalc.org/libroaldia/libroaldia_1/secciones/download/bibliotecas_escolares.pdf) [Consulta: Mayo de 2018]
- Child, M. (2000). Planificación y establecimiento de prioridades. En: Ogden, S. (ed.) *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (pp. 19-22 y 33-34). Santiago de Chile: DIBAM
- XV° Conferencia Triannual ICOM-CC. (2008). Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible. Nueva Delhi: 22-26 de setiembre, pp.1-2. Recuperado de [http://ge-iic.com/files/Carasydocumentos/2008\\_Terminologia\\_ICOM.pdf](http://ge-iic.com/files/Carasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf) [Consulta: abril de 2017]

- Ferreira, B. (2013). *Preservación de los documentos con valor histórico-jurídico emitidos entre 1886\_1899 en los Archivos Parroquiales de la Diócesis de Rafaela, Santa Fe.* (Trabajo Fin de Grado. Universidad Nacional del Litoral, Santa Fe). Recuperado el de <http://bibliotecavirtual.unl.edu.ar:8080/tesis/bitstream/handle/11185/579/tesis.pdf?sequence=1> [Consulta: Mayo de 2017]
- Fois, S. (2009). *Políticas y planes de preservación y conservación en Bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba en la actualidad.* (Trabajo Fin de Grado. Universidad Nacional de Córdoba). Recuperado de <https://rdu.unc.edu.ar/bitstream/handle/11086/413/Fois,%20Silvia%20Graciela%20TF.pdf?sequence=1> [Consulta: junio de 2016]
- Gómez Hernández, J. A. (2002) *Gestión de bibliotecas.* Murcia: DM. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion\\_de\\_Bibliotecas\\_Gomez-Hernandez\\_2002.pdf](http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf) [Consulta 6 de junio de 2017]
- Goren, S. (2010). *Manual para la preservación del papel: nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada.* Buenos Aires: Alfagrama.
- Guichen, G. de. (2008). *Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible.* Nueva Delhi: XV° Conferencia Triannual ICOM-CC. 22-26 de setiembre, (pp.1-2). Recuperado de [http://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008\\_Terminologia\\_ICOM.pdf](http://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf) [Consulta: abril de 2017]
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista Lucio, P. (2003). *Metodología de la investigación.* México: Mc Graw Hill.
- IFLA. (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas.* Santiago de Chile: DIBAN. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf> [Consulta: junio de 2016]
- IFLA. (2004). Varlamoff, M. y Plassard, M. Encuesta sobre prevención de desastres en las Bibliotecas nacionales. En *International Preservation News.* N° 34, p. 23-38. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipn/ipnn34.pdf> [Consulta: julio de 2018]

- IFLA/UNESCO. (2002) *Directrices de la IFLA/UNESCO para la Biblioteca Escolar*. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-es.pdf> [Consulta: abril de 2017]
- INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE Y TÉCNICA N° 8 (2018). Escuela de Bibliotecología. Tecnicatura en bibliotecología. Planes de estudios. Recuperado de <https://isfdyt8.wordpress.com/carreras/tecnicatura-superior-en-bibliotecologia/plan-de-estudios/> [Consulta: junio de 2018]
- Ley n° 13.688 (2007) de Educación Provincial. La Plata: Senado y Cámara de Diputados. Departamento de Leyes y convenios. Recuperado de <http://servicios.abc.gov.ar/docentes/capacitaciondocente/pruebadeseleccion2008/presentacion/Normativa Común/Ley 13688-07.pdf> [Consulta: junio de 2016]
- Ley n° 26.206 (2008) de Educación Nacional. *Hacia una educación de calidad en una sociedad más justa*. Recuperado de <http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL002610.pdf> [Consulta: junio de 2016]
- Ley n° 26.917 (2014). *Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y Unidades de Información Educativa*. Recuperado, de [http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/normas/LE\\_26917.pdf](http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/normas/LE_26917.pdf) [Consulta: julio de 2016]
- Lindblom Patkus, B. (2000a). El medio ambiente. En: Ogden, S. (ed.) *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (p. 72). Santiago de Chile: DIBAM
- Lindblom Patkus, B. (2000b). Manejo de emergencias. En: Ogden, S. (ed.) *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (p. 209). Santiago de Chile: DIBAM
- Lindblom Patkus, B. y Brown, K. (2000). Manejo de emergencias. En: Ogden, S. (ed.) *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (pp. 213, 216, 218) Santiago de Chile: DIBAM
- Lindblom Patkus, B. y Motylewski, K. (2000). Manejo de emergencias. En: Ogden, S. (ed.) *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (pp. 141-143). Santiago de Chile: DIBAM

- Manual de publicaciones de la American Psychological Association (2010). Tr. por Miroslava Guerra Frias. 3a ed. -Mexico: El Manual Moderno.
- McIlwaine, J. y Varlamoff, M. (2006). *Prevención de desastres y planes de emergencia: Compendio de la IFLA*. International Preservation Issues. N° 6, p. 47-84. Recuperado de <http://www.ifla.org/VI/4/news/ipi6-es.pdf> [Consulta: noviembre de 2017]
- Meden, S. (2012). *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos. Herramientas para un diagnóstico de situación*. Buenos Aires: Alfagrama
- Michalski, S. (CCI) y Pedersoli, J. L. (ICCROM) (2009). *Manual de gestión de riesgo de colecciones*. París: ICCROM-UNESCO. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001862/186240s.pdf> [Consulta: noviembre de 2017]
- Michalski, S. (2007). *Preservación de las colecciones: cómo administrar un museo. Manual práctico*. París: UNESCO e ICOM. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854s.pdf> [Consulta: noviembre de 2017]
- Motylewski, K. (2000). Manejo de emergencias. En: Ogden, S. (ed.). *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. (p. 195). Santiago de Chile: DIBAM
- Ogden, S. (ed.) (2000). *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center (NEDCC)* de EE.UU. 3ª.- Santiago de Chile: DIBAM.
- Orera Orera, L. (2007). El control y acceso al patrimonio bibliográfico a través de los catálogos disponibles en Internet. En *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol. 30, pp. 9-23. Zaragoza: Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Zaragoza. Recuperado de <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN0707110009A> [Consulta: enero de 2016]
- Pérez Pulido, M. y Herrera Morillas, J. L. (2006). *Teoría y nuevos escenarios de la biblioteconomía*.--2ª ed., aumentada.-- Buenos Aires: Alfagrama.
- Sabino (1996). *El proceso de investigación*. 2ª ed. Buenos Aires: Lumen-Humanitas.

- Sánchez Hernampérez, A. (1997). Conservación en bibliotecas de bajo presupuesto. En *Educación y Biblioteca*, año 9, n° 78, p. 52-56. Recuperado de <https://gredos.usal.es/jspui/handle/10366/113395> [Consulta: abril de 2017]
- Sánchez Hernampérez, A. (1999). Formularios para la evaluación de problemas de conservación en la biblioteca. En: Sánchez Hernampérez, *Políticas de conservación en bibliotecas* (pp. 169-192). Madrid: Arco-Libros.
- Sánchez Hernampérez, A. (1999). Un caos de términos: ¿De qué estamos hablando? En: Sánchez Hernampérez, *Políticas de conservación en bibliotecas* (pp. 1-8). Madrid: Arco-Libros.
- Sierra Bravo, R. (1999). Técnicas de investigación Social. Teoría y Ejercicios. España: Paraninfo.
- Silva, C. (2008, diciembre). Bajo la lupa de la conservación. Parte I. En *INTI-Celulosa y papel. Boletín sobre Conservación y Restauración*. Vol. I N° III, p. 5-9. Buenos Aires: Instituto Nacional de Tecnología Industrial. Recuperado de: <https://www.sai.com.ar/pdfs/Boletin-INTI/Boletin-03.pdf>
- Solimine, G., Di Doménico, G., Pérez Pulido, M. (2010). *Gestión y Planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Tapol, B. de. (2012). Prólogo. En: Meden, S. *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos: herramientas para el diagnóstico de situación* (pp.13-14). Buenos Aires: Alfagrama.
- UNESCO/IFLA. (2000). *Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar*. Recuperado de [https://rbgalicia.xunta.gal/sites/default/files/documents/documento/manifiesto\\_da\\_biblioteca\\_escolar\\_unesco\\_ifla\\_1999.pdf](https://rbgalicia.xunta.gal/sites/default/files/documents/documento/manifiesto_da_biblioteca_escolar_unesco_ifla_1999.pdf) [Consulta: mayo de 2018]
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (2018). Facultad de Filosofía y Letras. Bibliotecología y Ciencias de la Información. Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información con orientación en... Plan de estudios. Recuperado de <http://bibliotecologia.filo.uba.ar/plan-de-estudios> [Consulta: junio de 2018]



- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL. (2018). Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Carrera de Bibliotecología. Título Licenciado/a en Bibliotecología. Plan de Estudios. Recuperado de <https://www.unl.edu.ar/blog/carreras/ciclo-licenciatura-en-bibliotecologia/> [Consulta: junio de 2018]
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL (2018). Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Carrera de Bibliotecología. Tecnicatura en Bibliotecología. Título Bibliotecario. Plan de Estudios. Recuperado de <https://www.unl.edu.ar/blog/carreras/tecnicatura-en-bibliotecologia/> [Consulta: junio de 2018]
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA (2018). Facultad de Humanidades. Departamento de Ciencias de la Información. Título Licenciado/a en Bibliotecología y Documentación. Plan de estudios. Recuperado de <http://eadfh.mdp.edu.ar/ead/index.php/sobre-las-carreras/el-proyecto-licad/plan-de-estudio> [Consulta: junio de 2018]
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA (2018). Facultad de Humanidades. Departamento de Ciencias de la Información. Título Bibliotecario/a Escolar. Carrera de pre-grado. Plan de Estudios. Recuperado de <http://eadfh.mdp.edu.ar/ead/index.php/nuevo-plan-de-estudios-bibes/acerca-del-nuevo-plan> [Consulta: junio de 2018]
- Varlamoff, M. (2006). Prefacio. En: McIlwaine, J.; Varlamoff, M. *Prevención de desastres y planes de emergencia: Compendio de la IFLA*. P. 48. Recuperado de <http://www.ifla.org/VI/4/news/ipi6-es.pdf> [Consulta: noviembre de 2017]
- Varlamoff, M. y Plassard, M. (2004). Encuesta sobre prevención de desastres en las bibliotecas nacionales. En: *International Preservation News*. N° 34, p. 23-38. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipn/ipnn34.pdf> [Consulta: julio de 2018]

## ANEXO A

### Encuesta a bibliotecarios de las Instituciones Educativas de Rojas

*Estimada/o Bibliotecaria/o: me pongo en contacto con Usted para solicitarle un momento de su tiempo, a fin de contestar la siguiente encuesta. Se trata del trabajo final académico requerido para alcanzar el título de Licenciada en Bibliotecología de la UNL. Su aporte me ayudará a reflexionar sobre las necesidades de conservación de las colecciones en papel en las bibliotecas escolares. Respecto a los datos que le solicito, garantizo el anonimato y la confidencialidad de los mismos. Muchas gracias.*

#### 1. SOBRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Nivel educativo:** Primario / Secundario / Terciario

**Tipo de gestión:** Pública / Privada

**Zona geográfica:** Urbana / Rural

**Nombre de la Biblioteca** \_\_\_\_\_

#### 2. SOBRE EL BIBLIOTECARIO

**Antigüedad en la Institución** \_\_\_\_\_

**Antigüedad en el cargo** \_\_\_\_\_

**Situación de revista** \_\_\_\_\_

**Título habilitante:**

Bibliotecario Escolar \_\_\_\_\_

Bibliotecólogo \_\_\_\_\_

Bibliotecario Profesional c/capacitación docente \_\_\_\_\_

Bibliotecario Profesional s/capacitación docente \_\_\_\_\_

Licenciado en Bibliotecología \_\_\_\_\_

No posee título en bibliotecología \_\_\_\_\_

## 1. SOBRE LA BIBLIOTECA

### A. HECHOS EXTRAORDINARIOS OCURRIDOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y/O EN LA BIBLIOTECA

#### 1.- Registra la Biblioteca antecedentes de daños por agua

SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ NS/NC \_\_\_\_

*En caso de respuesta afirmativa* mencione qué hechos ocurrieron y qué daños provocaron

---

#### 2.- Registra la Biblioteca antecedentes de daños por fuego

SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ NS/NC \_\_\_\_

*En caso de respuesta afirmativa* mencione qué hechos ocurrieron y qué daños provocaron

---

#### 3.- Registra la Biblioteca antecedentes de daños por hurto y vandalismo

SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ NS/NC \_\_\_\_

*En caso de respuesta afirmativa* mencione qué hechos ocurrieron y qué daños provocaron

---

#### 4.- Registra la Biblioteca antecedentes de daños por plagas biológicas (insectos, roedores)

SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ NS/NC \_\_\_\_

*En caso de respuesta afirmativa* mencione qué hechos ocurrieron y qué daños provocaron

---

#### 5.- Registra la Biblioteca antecedentes de daños por contaminación (productos tóxicos, alimentos, barnices, aerosoles)

SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ NS/NC \_\_\_\_

*En caso de respuesta afirmativa* mencione qué hechos ocurrieron y qué daños provocaron

---

**B.- RIESGOS POTENCIALES DEL EDIFICIO ESCOLAR Y LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA**

**6.- Las instalaciones de la biblioteca**

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 6.1. Riesgos por agua               | nulo___ bajo___ alto___ |
| 6.2. Riesgos por fuego              | nulo___ bajo___ alto___ |
| 6.3. Riesgos por robo y vandalismo  | nulo___ bajo___ alto___ |
| 6.4. Riesgos por agentes biológicos | nulo___ bajo___ alto___ |
| 6.5. Riesgos por contaminación      | nulo___ bajo___ alto___ |

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

**7.- Realiza control de Humedad Relativa y Temperatura en la biblioteca**

Siempre \_\_\_

A veces \_\_\_

Nunca \_\_\_

**8.- La luz natural desde el exterior se filtra con:**

Persianas, cortinas y/o postigos \_\_\_

Los vidrios están pintados \_\_\_

No se filtra la luz exterior \_\_\_

**9.- La luz artificial en el interior de la biblioteca la proveen:**

Tubos fluorescentes con filtros ultravioletas \_\_\_

Lámparas incandescentes \_\_\_

Tubos fluorescentes sin filtros ultravioletas \_\_\_

**10.- ¿De qué manera favorece la renovación del aire?**

Sólo ventanas \_\_\_

Ventanas y ventiladores \_\_\_

Acondicionadores de aire \_\_\_

No se renueva el aire \_\_\_

<b>C.1.- CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LA COLECCIÓN</b>
--

**11.- Espacio de la Biblioteca**

Cuenta con espacio exclusivo para desarrollar sus tareas \_\_\_\_\_

No dispone de espacio propio \_\_\_\_\_ *en este caso indicar donde funciona* \_\_\_\_\_

**12.- Espacio para futuro almacenamiento**

Para los próximos dos años \_\_\_\_\_

Para el año en curso \_\_\_\_\_

Sin espacio \_\_\_\_\_

## ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

**13. Libro inventario**                      *Actualizado* \_\_\_\_\_ *desactualizado* \_\_\_\_\_ *no existe* \_\_\_\_\_

**14. Catálogo**                                *Actualizado* \_\_\_\_\_ *desactualizado* \_\_\_\_\_ *no existe* \_\_\_\_\_

**15. Signatura topográfica**            *Todos* \_\_\_\_\_ *la mitad* \_\_\_\_\_ *ninguno* \_\_\_\_\_

**16.- Disposición de los libros en los estantes**

Los libros se ubican en posición vertical y/o horizontal de acuerdo con la clasificación adoptada \_\_\_\_\_

Los libros están ubicados en posición vertical \_\_\_\_\_

Los libros están ubicados de acuerdo con el espacio disponible \_\_\_\_\_

**17.- Capacidad de almacenamiento de armarios, vitrinas, estanterías:**

Adecuado y suficiente \_\_\_\_\_

Insuficiente \_\_\_\_\_

Agotada \_\_\_\_\_

**18.- Estado de conservación del mobiliario**

No se observan signos de deterioro \_\_\_\_\_

Se observan algunos signos de deterioro \_\_\_\_\_

Se observan varios signos de deterioro \_\_\_\_\_

En caso de respuesta afirmativa indicar cuáles \_\_\_\_\_

**19.- Usa cajas como estuches protectores**

Para libros de especial valor \_\_\_\_\_

Para libros de uso poco frecuente/libros dañados \_\_\_\_\_

No utiliza cajas \_\_\_\_\_

**20.- Almacenamiento de materiales extra bibliográficos**

Se guardan en la biblioteca elementos exclusivos de su tarea \_\_\_\_

Se conserva material didáctico producto del trabajo áulico \_\_\_\_

Se depositan elementos varios (herramientas, maderas, proyectos escolares) \_\_\_\_

**21.- Frecuencia en la limpieza de libros**

Una vez a la semana \_\_\_\_

Cada quince días \_\_\_\_

Una vez al mes \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

**22.- Frecuencia en la limpieza de estantes**

Una vez a la semana \_\_\_\_

Cada quince días \_\_\_\_

Una vez al mes \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

**C.2.- PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE LA COLECCIÓN****PERSONAL****23.- En la carrera de Bibliotecología cursó la asignatura Conservación de Documentos**

Si \_\_\_\_

No \_\_\_\_

**24- Conoce organismos internacionales, nacionales y/o regionales que se ocupan de la Conservación Preventiva en bibliotecas**

Si \_\_\_\_

No \_\_\_\_

*En caso de respuesta afirmativa mencione algunos* \_\_\_\_\_

**25.- Se proporciona información al usuario que lo incentive en el cuidado del material bibliográfico.**

Brinda talleres, charlas para educar y sensibilizar a los usuarios \_\_\_\_

SÍ, utiliza frases motivadoras y/o carteles explicativos para informar sobre el cuidado de los materiales \_\_\_\_

No usa \_\_\_\_

**26.- Reglamento sobre cómo manipular los materiales**

Se exhibe por escrito \_\_\_\_

Se le informa de manera oral \_\_\_\_

No existe un reglamento de uso \_\_\_\_

## PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN

**27.- Se realizan inspecciones periódicas para detectar hojas dobladas, pegadas, faltantes, objetos insertados entre las hojas, subrayados en el texto, clips.**

Sí se revisan todos los libros \_\_\_\_

A veces se revisan \_\_\_\_

Nunca se revisan \_\_\_\_

**28.- Se considera el estado de conservación de los libros donados, para aceptar su incorporación**

Siempre \_\_\_\_

A veces \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

**29.- Operaciones básicas de conservación. Reparaciones domésticas**

Sí, se realizan reparaciones con conocimientos de conservación \_\_\_\_

Realizan reparaciones sin conocimientos de conservación \_\_\_\_

NO se realizan reparaciones básicas de conservación \_\_\_\_

**30.- Sus conocimientos sobre encuadernación son:**

Avanzados \_\_\_\_

Básicos \_\_\_\_

Nulos \_\_\_\_

**31.- Realiza inspecciones periódicas para detectar libros “perdidos”, por estar mal ubicados en los estantes.**

Siempre \_\_\_\_

A veces \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

## PLANIFICACIÓN EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA

### 32.-La Misión de la Biblioteca incluye la Conservación Preventiva

Si \_\_\_\_

No \_\_\_\_

### 33.- Cuenta con un Plan para la Conservación Preventiva de la colección por escrito

SÍ \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

*Si su respuesta es negativa continúe con la siguiente pregunta, de lo contrario siga con la N° 35*

### 34.- ¿Cuáles son los factores que le impiden aplicar un plan de Conservación Preventiva? (Ubique los factores con un orden de prioridad del 1 al 5)

No haber recibido la formación adecuada \_\_\_\_

Falta de capacitación y/o actualización sobre la problemática \_\_\_\_

No disponer de recursos económicos para gestionar la conservación preventiva \_\_\_\_

No conocer bibliografía especializada y/o la legislación que regula la aplicación de la conservación preventiva a nivel internacional \_\_\_\_

Falta de directrices por parte de las autoridades educativas \_\_\_\_

## D. SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR RIESGOS Y RESOLVER EMERGENCIAS

### SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA Y LA BIBLIOTECA

#### 35.- Dispositivos de seguridad contra robo y vandalismo en el edificio escolar y espacio de la biblioteca.

*(Alarmas conectadas con la policía, sereno, sensores de movimiento, pólizas de seguro, rejas, luces perimetrales en la escuela, contrato con empresa de monitoreo las 24 horas del día).*

Sí, existe más de un dispositivo de seguridad. *Menciónelos* \_\_\_\_

Existe un dispositivo de seguridad. *¿Cuál?* \_\_\_\_

No cuenta con dispositivos de seguridad contra robo y vandalismo \_\_\_\_

### SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA

#### 36.- Extintores de incendio en el área de biblioteca

Hay extintores portátiles, chequeados regularmente y con personal entrenado para su uso \_\_\_\_

Hay extintores portátiles, pero no son chequeados regularmente \_\_\_\_

No hay extintores de incendio portátiles \_\_\_\_



## SEGURIDAD DE LA COLECCIÓN

**37.- El inventario**

Está duplicado y almacenado en otro lugar \_\_\_\_

Existe un único ejemplar y está en la biblioteca \_\_\_\_

No existe un inventario \_\_\_\_

**38.- El catálogo**

Está duplicado y almacenado en otro lugar \_\_\_\_

Existe un único ejemplar y está en la biblioteca \_\_\_\_

No existe un catálogo \_\_\_\_

## SEGURIDAD EN EL ACCESO Y USO DE LA COLECCIÓN

**39.- La atmósfera de trabajo con alumnos y/o docentes en biblioteca**

Muy Buena \_\_\_\_

Buena \_\_\_\_

Regular \_\_\_\_

Mala \_\_\_\_

**40.- Control del préstamo de materiales durante la consulta en biblioteca**

Siempre \_\_\_\_

A veces \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

**41.- Registro de los préstamos a las aulas**

Siempre \_\_\_\_

A veces \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

**42.- Registro de los préstamos a domicilio**

Siempre \_\_\_\_

A veces \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

## PLAN DE EMERGENCIAS PARA LAS COLECCIONES

**43.- Cuenta la Biblioteca con un Plan de Emergencia para la protección de las colecciones**

SÍ, hay un plan de emergencias escrito, regularmente actualizado y ensayado por el personal \_\_\_\_

Hay un plan de emergencias por escrito, pero no se actualiza y ni es ensayado por el personal \_\_\_\_

No existe un Plan de Emergencias para la Biblioteca \_\_\_\_

## ANEXO B

### Encuesta a los directivos de las Instituciones Educativas de Rojas

#### ENCUESTA N°

*Estimado/a Director/a: Me pongo en contacto con Usted para solicitarle un momento de su tiempo, a fin de contestar la siguiente encuesta. Se trata del trabajo final académico requerido para alcanzar el título de Licenciada en Bibliotecología de la UNL. Su aporte me ayudará a reflexionar sobre las necesidades de conservación de las colecciones en papel en las bibliotecas escolares. En relación con los datos por usted suministrados, le garantizo el anonimato y la confidencialidad. Muchas gracias.*

**Nombre de la Institución Educativa** \_\_\_\_\_

**Antigüedad del edificio escolar** \_\_\_\_\_

**Nombre del directivo** \_\_\_\_\_

**Antigüedad en el cargo** \_\_\_\_\_

#### GESTIÓN EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA

##### **1.- Registra la Institución Educativa antecedentes de daños por agua, fuego, hurto y vandalismo, plagas biológicas, contaminantes**

No registra antecedentes de daños \_\_\_\_\_

Registra un solo antecedente. *Mencione cuál* \_\_\_\_\_

Registra varios antecedentes. \_\_\_\_\_

*Mencione qué hechos ocurrieron y que daños provocaron* \_\_\_\_\_

##### **2.-Identifica riesgos en los alrededores del edificio escolar**

Se considera una zona estable y segura \_\_\_\_\_

Zona inundable \_\_\_\_\_

Depósitos de materiales peligrosos \_\_\_\_\_

Proximidad de plantas industriales \_\_\_\_\_

Tránsito intenso \_\_\_\_\_

Edificios adyacentes y sus ocupantes \_\_\_\_\_

Árboles muy altos \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_ (Menciónelos) \_\_\_\_\_

**3.- Identifica riesgos en la estructura externa del edificio escolar**

No se observan deterioros visibles en el edificio \_\_\_\_\_

El edificio tiene fallas menores \_\_\_\_\_

El estado de la estructura externa del edificio tiene fallas evidentes (Grietas, filtraciones, techos planos que acumulan agua, canaletas y/o desagües obstruidos) \_\_\_\_\_

**4.- ¿Realiza observaciones para evaluar el estado de conservación de la Colección Bibliográfica de la Biblioteca Escolar?**

Siempre \_\_\_\_\_

A veces \_\_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_\_

*Si su respuesta es afirmativa continúe con la pregunta 5. De lo contrario pase a la 6*

**5.- En términos generales, ¿considera bueno el estado de conservación de la colección bibliográfica en papel?**

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

NS/NC \_\_\_\_\_

**6.- ¿Considera adecuado y suficiente el mobiliario de la biblioteca para su cuidado y conservación?**

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

NS/NC \_\_\_\_\_

**7.- El espacio de la biblioteca**

Se limpia todos los días \_\_\_\_\_

Se limpia una vez por semana o más \_\_\_\_\_

No se limpia nunca \_\_\_\_\_

**8.-El personal encargado de la limpieza ¿recibe asesoramiento sobre forma de tratar los materiales y la utilización de productos no perniciosos para los libros y papel?**

Siempre \_\_\_\_\_

A veces \_\_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_\_

**9.- ¿Se realizan controles integrales de plagas (hongos, roedores, insectos) en la Biblioteca?**

Sí, dos veces al año \_\_\_\_

Sí, una vez al año \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

**10.- ¿Hay alguien encargado de revisar por lo menos anualmente el estado de las estructuras, de los sistemas de cableados y tuberías, los techos, canaletas? Seguridad de las aberturas (puertas y ventanas), cerraduras. Sistema de alarma, tipo. Sistemas para la detección de incendio.**

Si \_\_\_\_

No \_\_\_\_

**11.-Medidas de seguridad empleadas contra robos y vandalismos (Alarmas conectadas con el policía, sereno, sensores de movimiento, pólizas de seguros, luces perimetrales, contrato de empresas de monitoreo conectada las 24 horas)**

SÍ existe más de un dispositivo de seguridad \_\_\_\_

Existe un dispositivo de seguridad \_\_\_\_

No existen dispositivos de seguridad \_\_\_\_

**12.- Sistemas de detección de incendio distribuidos por la Institución Educativa**

Si existen detectores de incendio, son regularmente chequeados y están funcionando \_\_\_\_

Los detectores están instalados, pero no son chequeados regularmente \_\_\_\_

No hay detectores \_\_\_\_

**13.- Hay extintores de incendio portátiles distribuidos por la Institución Educativa**

Hay extintores portátiles, chequeados regularmente y con personal entrenado para su uso \_\_\_\_

Hay extintores portátiles, pero no son chequeados regularmente y el personal no está entrenado para su uso  
\_\_\_\_

NO hay extintores de incendio portátiles \_\_\_\_

**14.- ¿La Institución Educativa tiene un plan de preparación para emergencias por escrito regularmente actualizado y ensayado por el personal?**

SÍ \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

NS/NC \_\_\_\_

**15.- ¿La Institución Educativa trabaja con la Brigada local de Bomberos para crear un programa de seguridad contra incendios?**

Una vez al año \_\_\_\_

A veces \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

**16.- ¿Se realizan entrenamientos e inspecciones de seguridad en forma regular con Bomberos y/o Defensa Civil?**

SÍ, periódicamente \_\_\_\_

Alguna vez se hizo \_\_\_\_

Nunca se realizaron \_\_\_\_

**17.- ¿Se capacita al personal en procedimientos de evacuación?**

Una vez al año \_\_\_\_

A veces \_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_

**18.- ¿Está incluido en el Plan de Riesgo Institucional, el material bibliográfico de la Biblioteca Escolar?**

SÍ \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

**19.- En caso de enfrentarse a una emergencia ¿tiene previsto un plan de cooperación con otras instituciones?**

SÍ \_\_\_\_ (menciones con quiénes)

NO \_\_\_\_

**20.- Sabe Ud. si las autoridades educativas a nivel Distrital han elaborado algún plan de preservación para las colecciones de las Bibliotecas Escolares de Rojas, luego de las experiencias de incendio, vandalismo y robo sufrido por algunas escuelas.**

SÍ \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

## ANEXO C

### Rojas Partido

Localidad de Rojas fue fundada el 20 de Diciembre de 1777 por el Capitán de Blandengues Diego Trillo, dando inicio al primer fuerte.

**Características principales del Partido de Rojas.** Municipio creado por Ley N° 422.- Sancionada el 24 de octubre de 1864. Promulgada el 25 de octubre de 1864.

#### **GEOGRAFÍA:**

**Ubicación:** noroeste de la provincia de Bs. As. Limita con los partidos bonaerenses de Pergamino, Salto, Chacabuco, Junín, General Arenales y Colón.

**Situación geográfica de Rojas:** 34° latitud sur y 60° longitud oeste. La localidad de Carabelas está al noroeste de Rojas a 25 Km., Rafael Obligado al suroeste de Rojas, a 26 Km.; Los Indios al sureste a 30 Km.

**Región:** Pampeana

**Orografía del terreno:** forma parte de la subregión de la pampa ondulada, recortada por cañadas, arroyos y ríos. En las áreas cercanas a los valles excavados por esos cursos, se presentan pronunciadas pendientes, en su mayoría producto del trabajo erosivo de los mismos.

**Suelo:** molisoles, suelos con horizontes bien desarrollados y ricos en materia orgánica. Son aptos para las actividades agropecuarias.

**Hidrografía:** Arroyos y ríos, con dirección Noroeste-Sureste como el Arroyo Dulce y el Río Rojas. Al Suroeste del partido el cauce del Arroyo Saladillo de la Vuelta es obligado a torcer bruscamente hacia el Noroeste por la estructura del basamento cristalino. Todos ellos, con cursos de agua permanentes y temporarios por secciones.

**Altura sobre el nivel del mar:** 70 m

**Proximidad al río:** zona inundable: ocasionalmente por crecida supera los márgenes como máximo unos 50/100 m., pero no existen escuelas su la cercanía.

**Índices de contaminación:** ver Anexo E

**Clima:** templado pampeano.

**Temperatura:** En verano las medias oscilan entre 25° C y 30° C y en invierno entre los 10° C y los 15° C. En las noches invernales los registros son inferiores a 0° C con presencia de heladas.

**Lluvias:** medias entre 800 a 1300 milímetros anuales.

**Vientos:** entre los locales, sopla el Pampero, que es frío y seco; y entre los permanentes el viento Norte, que produce un aumento de la temperatura y la humedad. La época más ventosa se da en los meses de agosto, setiembre y octubre.



<http://www.noroestebonaerense.com.ar/PARTIDOROJAS/PartidoRojas/LocalidadesyPueblosPartidoRojas/LocalidadesyPueblosPartidoRojas.htm#rafaelobligado>



## **ANEXO D**

### **Planes de estudio en Conservación Preventiva**

La formación en Conservación Preventiva de los bibliotecarios de las B.E.R no es el objetivo de esta investigación, bien puede ser el motivo de un nuevo camino de análisis.

No se puede ignorar que las conclusiones alcanzadas por el presente estudio, han puesto en evidencia que la formación de la mayoría de los profesionales encuestados, no contó con la asignatura Conservación de Documentos en el plan de estudios de la Institución Educativa de nivel terciario donde se formó.

#### **Antecedentes**

Antes de entrar en cuestión sobre la formación en conservación preventiva se cita a Carpallo Bautista (2000) quien en el Primer Congreso de Ciencias de la Documentación mencionó en su disertación, que 25 años atrás se creaba en la Universidad Complutense de Madrid, la primera cátedra de Documentación dirigida por el profesor José López Yepes. Desde ese momento el papel de la Conservación como disciplina ha ido aumentando debido a la conciencia social y académica de la importancia de dotar a las nuevas generaciones de conocimientos teóricos y prácticos sobre la conservación de los documentos.

En Argentina se reconoce la Escuela de Bibliotecarios dependiente de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, porque es un referente a nivel nacional, quien cuenta con la Licenciatura en Bibliotecología con seis orientaciones. Además, la disciplina Conservación de Documentos no sólo forma parte de su currículum si no que se constituyó en una de las orientaciones del título de Licenciado en Bibliotecología. Sobre el particular también existe otro dato destacable, por primera vez en la historia de esta carrera de grado, la Directora de la misma-por dos períodos es una conservacionista, profesora titular de la cátedra, la Mg Carmen Silva, persona que honra con su dirección esta tesina.

#### **Escuelas de Bibliotecología**

Con la intención de sumar un dato complementario a esta investigación se recurrió al Boletín electrónico de la Asociación de Bibliotecarios graduados de la República Argentina (2017), quien publica el listado de Escuelas de Bibliotecología de nivel universitario y

terciario de nuestro país. A los fines de este sondeo se extrajeron aquellas escuelas elegidas por los bibliotecarios de las B.E.R. al momento de decidir su formación terciaria.

La Universidad Nacional del Litoral (Santa Fe) y la Universidad Nacional de Mar del Plata (Bs. As.) por mencionar las más cercanas al área geográfica del presente estudio, ofrecen la cursada bajo la modalidad virtual. Desde el 2003, año de inicio de esta modalidad, en la UNL los estudiantes se gradúan con el título de Licenciado en Bibliotecología. Se incorporó en 2012 el nivel de pre-grado con la Tecnicatura en Bibliotecología. La asignatura Conservación de Documentos se incluye dentro del Plan de Estudios de la Licenciatura en el segundo año de cursada y en el tercer año de la Tecnicatura se denomina Preservación y Conservación de Documentos.

En la UNMdP, en Educación a distancia. Departamento de Ciencias de la Información. Facultad de Humanidades, se cursa la carrera de Bibliotecario Escolar y la de Licenciado en Bibliotecología y Documentación. La carrera de grado fue aprobada mediante la Ordenanza de Consejo Superior N° 805/93 y sus modificatorias las OCS Nro. 310/00 y 119/02. En los planes de estudio descriptos en su página web no incluye la asignatura Conservación de Documentos.

Entre las Escuelas de Bibliotecología, de nivel terciario, en la provincia de Bs. As se menciona el Instituto de Formación Docente y Técnica N° 8, de La Plata, que cuenta con la modalidad de cursada semipresencial. Por Resolución Ministerial 13.295/99 otorga el título de Bibliotecario Auxiliar con un plan de estudios de un año; por Resolución Ministerial 119/0: el de Bibliotecario de Instituciones Educativas de dos años de duración; y por Resolución Ministerial 13.295/99 Bibliotecólogo con tres años de cursada. De modalidad presencial por Resolución Ministerial 6161/0 la Tecnicatura Superior en Bibliotecología, de tres años de duración. Ninguna de las instancias cuenta con la asignatura Conservación de Documentos.

Los datos que se menciona de las Universidades y el ISFDyT N° 8 se extrajeron de la página web de las instituciones educativas referidas a su plan de estudio (ver Bibliografía)

## ANEXO E

### Contaminación por agroquímicos

En la presente investigación se detectaron los riesgos potenciales, que a saber de los encuestados amenazan las colecciones bibliográficas. En ningún caso se consideró la contaminación como un agente potencial al momento de estimar el daño al que está expuestos tanto las personas como las colecciones.

A nivel periodístico se viene tratando, desde largo tiempo, el tema de los agroquímicos con preocupación por la salud de la población.

Aunque el asunto daría lugar para un desarrollo más acabado, pasamos a transcribir los resultados de la investigación que sobre el particular llevó a cabo la Universidad Nacional de La Plata, publicada en la web del diario Noroeste Bonaerense, el 11 de junio de 2016 a las 08:52 horas, con el título “Revelan los índices de agresividad tóxica en la provincia por el uso de agroquímicos”.

El alerta radica en que la zona afectada incluye a Rojas y todas las ciudades aledañas, del noroeste de la provincia de Buenos Aires. El texto es el siguiente:

#### **Revelan los índices de agresividad tóxica en la provincia por el uso de agroquímicos**

Rojas, Salto, Junín, Arenales, Colón, Pergamino, Arrecifes, Ramallo y San Nicolás, son las ciudades bonaerenses que se encuentran en un estado “alarmante”, según el Informe final de una Investigación realizada por la Universidad Nacional de la Plata (UNLP) a pedido de la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires.

En medio de una creciente preocupación acerca de la problemática de la contaminación de los agroquímicos, la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires encargó a la Universidad Nacional de la Plata (UNLP) la elaboración de un diagnóstico para conocer las características de uso de agroquímicos y su peligrosidad en áreas urbanas, periurbanas y rurales.

El informe denominado: “Análisis del uso de agroquímicos asociado a las actividades agropecuarias de la Provincia de Buenos Aires”, indica que “los monocultivos y la falta de regulación son las mayores causas de que esta problemática se siga extendiendo”.

El trabajo, que estuvo a cargo de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales, se encargó de elaborar un informe sobre dicha problemática a escala provincial, ya que hasta el momento sólo existían investigaciones aisladas sobre la temática.

De los resultados que el informe presenta, se ubica a las ciudades de Rojas, Salto, Junín, Arenales, Colon, Pergamino, Arrecifes, Ramallo y San Nicolás, en un estado “alarmante”, siendo estas ciudades

del noroeste de la Provincia las que ostentan el mayor índice de agresividad de la actividad agropecuaria.

Según describe el trabajo, en estas localidades se encontró en suelo, aire y agua, gran cantidad y variedad de productos químicos, muy por encima de los parámetros "aceptables" aumentando en verano el porcentaje de plaguicida en aire en un 25% más, e incluso se identificó productos químicos que están prohibidos desde hace varios años en Argentina como el Endosulfan, DDT o Dieldrin. Cabe señalar también, que se pone de manifiesto la utilización irresponsable de los productos y sus envases lo que también causa graves peligros para la salud humana.

De los datos analizados se desprende que en las zonas donde se produce un mayor cultivo de Soja, es donde más concentraciones químicas hay. Mientras que en lugares donde se siembra trigo y cebada se presenta un menor índice de agresividad.

En este contexto, es importante destacar que el año pasado la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó al glifosato como cancerígeno. En la Argentina se usan unos 300 millones de litros de glifosato en 28 millones de hectáreas, especialmente en las que se produce soja. El uso de este herbicida se ha "disparado" a partir del desarrollo de cosechas modificadas genéticamente para hacerlas precisamente resistentes al uso de este agente.

Como es notorio y sabido, la falta de control y sanciones por parte de los organismos competentes de los Estados, nacional y provincial, por un lado, y el cumplimiento de las normas vigentes por parte de las empresas, por el otro, colabora con que esta problemática se siga extendiendo por toda la Provincia. (InfoGEI) Mg/Jd

**NORTEBONAERENSE | San Pedro, Buenos Aires. San Martín 73.**  
Registro de la Propiedad Intelectual N° 288569  
Tel. 03329 - 428100

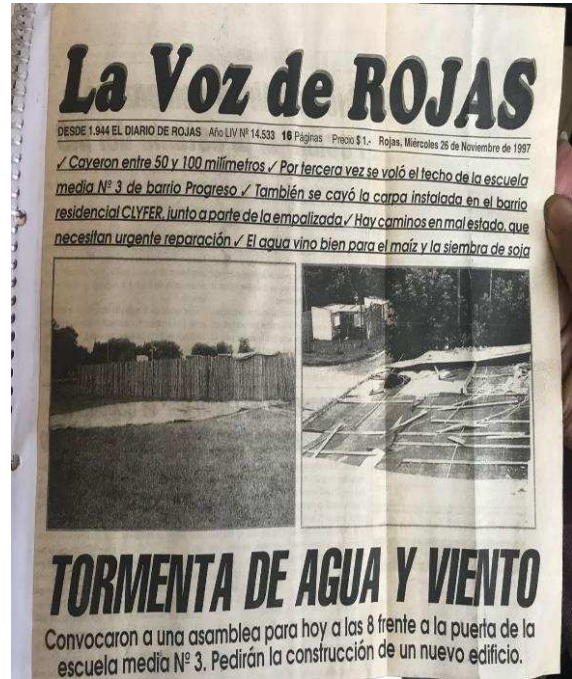
[http://www.nortebonaerense.com.ar/noticias/revelan-los-indices-de-agresividad-toxica-en-la-provincia-por-el-uso-de-agroquimicos\\_104680.html](http://www.nortebonaerense.com.ar/noticias/revelan-los-indices-de-agresividad-toxica-en-la-provincia-por-el-uso-de-agroquimicos_104680.html)

## ANEXO F

### Registros periodísticos sobre hechos extraordinarios ocurridos en Establecimientos educativos de Rojas

En febrero de 1996 se volaron los techos de la Escuela de Enseñanza Media N° 3 de Rojas. Los registros periodísticos pertenecen a los diarios locales: La Voz de Rojas y El Diario del domingo 11 de febrero.





El 26 de noviembre de 1997 se publica un nuevo siniestro ocurrido en la Escuela Media N° 203. El Diario lo registra “Otra vez volaron los techos”. La Voz de Rojas lo titula “Tormenta de agua y viento”



En 2000 la Escuela Primaria N°1 sufrió un grave incendio. La ciudad de Rojas se conmovió con el llamado de los bomberos y la enorme humareda que se levantó en el microcentro.

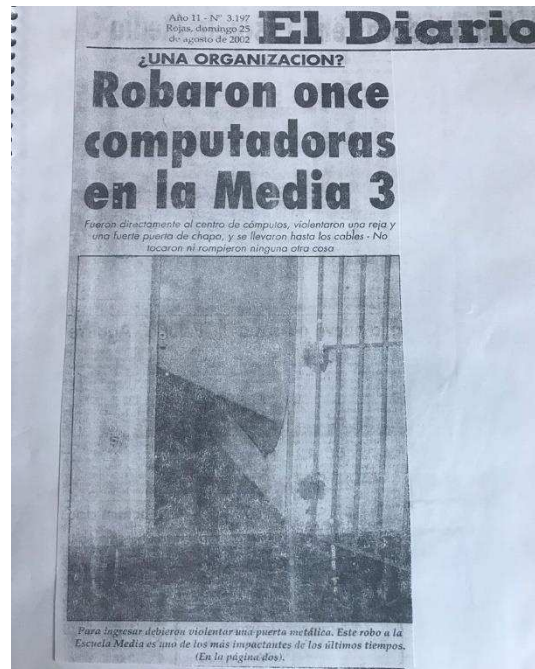
El incendio cobró fuerza por la combustión de los materiales: frisos de madera sobre las paredes, cielorraso de plástico y sobre las chapas del techo la cobertura de aluminio.

El periódico Chispa (2000) narra los hechos en su edición del 7 de setiembre.

La crónica expresa el siguiente comentario: El caos cundió por doquier. Los chicos saltaron por las ventanas hacia el espacio verde perimetral y de ahí subieron a la verja para ganar la vereda, colaborando vecinos, padres y espontáneos pobladores que contribuyeron valiosamente; la salida principal que da al patio de atrás estaba obstruida, se debió hacer la evacuación de ese modo, cuando densas humaredas y un fuego incrementaba, sembró temor en la escuela y sus inmediaciones. La decidida acción de los bomberos posibilitó que el fuego se circunscribiera únicamente al salón de actos y sus dependencias más inmediatas: los baños, hacia el fondo; dirección y otra aula hacia el frente. Del salón no quedó nada.



El 25 de agosto de 2002 El Diario publicó en primera plana el robo de once computadoras de la Escuela Media N° 3. Durante la misma noche y otra institución sufrió igual tipo de robo. Se perpetró en la EEM N° 4, donde también se llevaron las computadoras del Gabinete de Informática.



El 31 de octubre de 2002 El Diario publicó un nuevo robo sufrido por la misma escuela secundaria (Media 3) en la Dirección del Establecimiento, en esta ocasión se sustrajeron aparatos de audio.





Vándalos ingresan en la escuela Secundaria 5 y realizan pintadas-

Los autores están identificados. Publicado por el diario digital “Rojas ciudad”

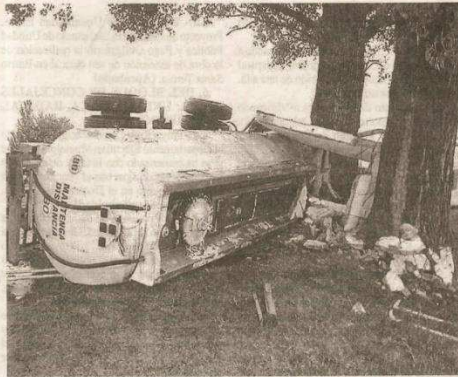
<http://www.rojasciudad.net/nota.asp?id=10818&t=Vandalos-ingresan-en-la-Escuela-Secundaria-5-y-realizan-pintadas>



#### OTRO HECHO EXTRAORDINARIO EN UNA ESCUELA DE ROJAS

Entre los registros periodísticos recogidos, que dan cuenta de los siniestros ocurridos a las escuelas de Rojas, se rescata la información sobre un suceso sufrido por uno de los establecimientos. Se hace la salvedad de que no se trata de una de las escuelas incluidas en el siguiente estudio, pero sí perteneciente a éste distrito educativo y de las consecuencias ocasionadas por el derrame de un agriquímico. El argumento que sustenta su inclusión radica en la que la contaminación es también una amenaza para los alumnos, las escuelas y la población en general.

# Colisionaron dos camiones



El camión VW llevó la peor parte del impacto y volcó como consecuencia de la colisión

Un accidente que pudo tener consecuencias muy serias, si se consideran las características de la colisión, aconteció ayer por la tarde, en la intersección de las rutas 30 y 188, en inmediaciones de Rafael Obligado, al chocar dos camiones con sendos acoplados, uno de los cuales volcó.

Si bien pese a lo espectacular del choque no hubo que lamentar daños personales en los conductores de los vehículos, sí demandó un ingente esfuerzo la limpieza de la ruta y la remoción de los dos

camiones, para poder normalizar el tránsito vehicular.

### TODOS LOS DETALLES

De acuerdo a la información recabada por este diario, el hecho aconteció pocos minutos después de la hora 14 de la víspera.

En esas circunstancias, un camión marca Scania 111, patente VTT 041, con acoplado dominio WMX 460, cargado con soja, y conducido por Fabián Osvaldo López, de 37 años, domiciliado en Zeballos 475 de la localidad

bonaerense de Pilar, que circulaba por la ruta 30, al tomar la ruta nacional 188, por causas que se tratan de establecer, tuvo un fuerte encontronazo con otro camión, en este caso un Volkswagen patente EZZ 587 con acoplado dominio RXX 570, cargado con productos agroquímicos, que se movilizaba en dirección Rojas-Junín, y era conducido por Claudio Eloy Corujo, de 40 años, domiciliado en la localidad santafesina de Fray Luis Beltrán.

Al producirse el impacto, en el marco de una densa

lluvia y condiciones de ruta potencialmente peligrosas, los dos pesados vehículos perdieron el control: la peor parte fue para el camión Volkswagen que, como consecuencia de la colisión, directamente volcó sobre la calzada. Afortunadamente, ninguno de los choferes recibió lesión alguna y, más providencialmente aún, la colisión no afectó -como pudo haberlo hecho- a terceros vehículos.

Al tomarse conocimiento

del suceso, se dió inmediato aviso a la subdependencia de la Policía Comunal de Rafael Obligado. Además, llegaron al lugar de los hechos, en contados instantes, dos dotaciones de los bomberos voluntarios de Rojas, justamente en previsión del vuelco de un camión con productos peligrosos como lo son los agroquímicos.

La tarea de limpiar la ruta, encauzar el tránsito vehicular y normalizar la situación demandó ingentes esfuerzos. De hecho, hubo que esperar a

que concurrieran al lugar maquinarias adecuadas para proceder al retiro de los vehículos siniestrados.

En tanto, a través de la policía se iniciaron las exposiciones correspondientes al acta de choque sustanciada a efectos de deslindar responsabilidades. Es importante destacar que esta fue la única medida adoptada bajo ese concepto, toda vez que es lo normal cuando hay una colisión sin víctimas y/o lesionados.



Ariba: otra vista del camión volcado. Abajo: momento en que los bomberos procedían a limpiar los restos de soja sobre la ruta. Providencialmente, no hubo lesionado

EL NUEVO Diario Rojense del 29 de noviembre de 2005 registrando el accidente. (p. 3)

**POR DERRAME DE AGROQUÍMICO  
EVACÚAN LA ESCUELA N° 16**

Titular del diario El Nuevo Rojense del miércoles 30 de noviembre de 2006.

Es una consecuencia inesperada de la colisión de los dos camiones acontecido [sic] el lunes. La alarma surgió al detectar ciertas irregularidades en el transporte del producto. Reubican a los alumnos de la EGB 16 y a la familia del casero. Precisiones del jefe de bomberos; de la titular de Bromatología Municipal y la Presidenta del Consejo Escolar.

El camión cisterna no tenía identificada su carga, que lo habilita para el traslado de productos peligrosos.

De acuerdo a la información que le suministraron al jefe de bomberos se trataría de fertilizante líquido y que contiene nitrógeno, agua y tiosulfato de amonio. Además se indica que el producto en contacto con la piel, puede producir irritación y alergia, y que los vapores inhalados pueden afectar las vías áreas.

(p. 2-3)



## ANEXO G

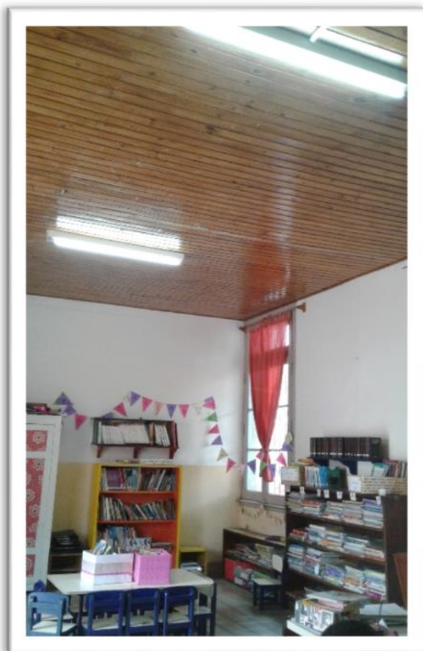
### Registros fotográficos de las Bibliotecas Escolares de Rojas



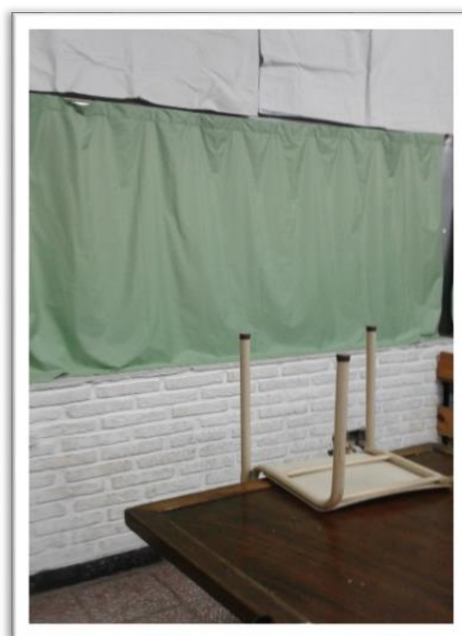
Signatura topográfica con apoyo de imágenes visuales



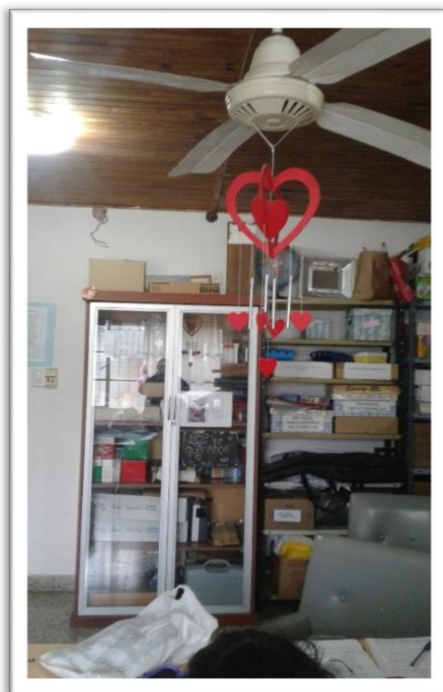
Estanterías de madera con buena capacidad de almacenamiento



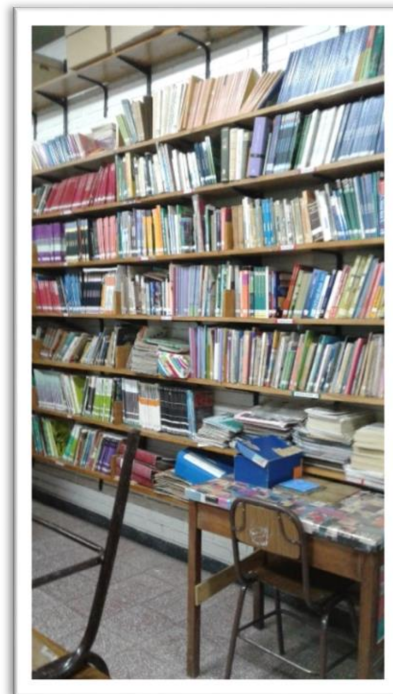
Iluminación artificial con tubos fluorescentes sin filtro



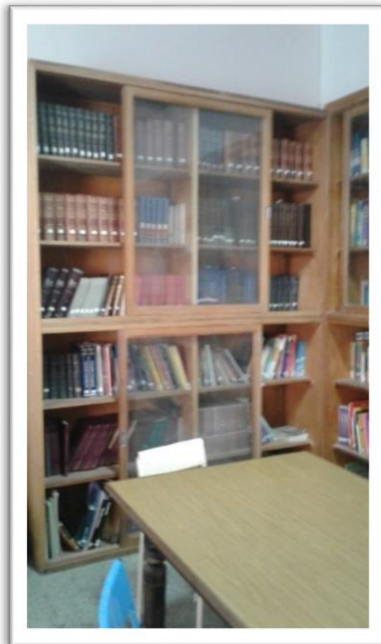
Cortinas que bloquean el paso de la luz natural



Ventiladores de techo para la renovación del aire.



Estanterías sobrecargadas. Faltan soportes para los libros.



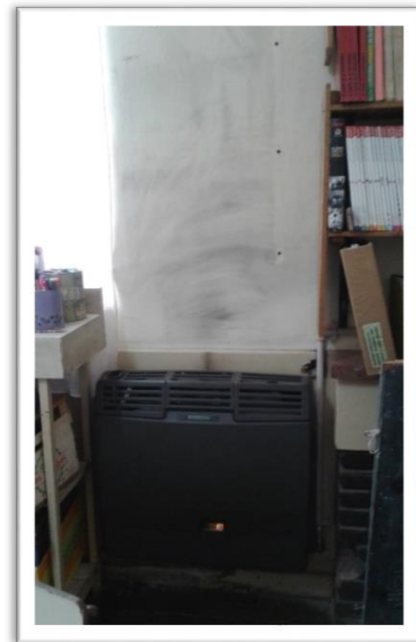
Estantes al ras del piso.  
Peligro de inundación.



Manchas de humedad.  
Comparte pared con baños.



Cajas en el piso corren  
peligro por inundación



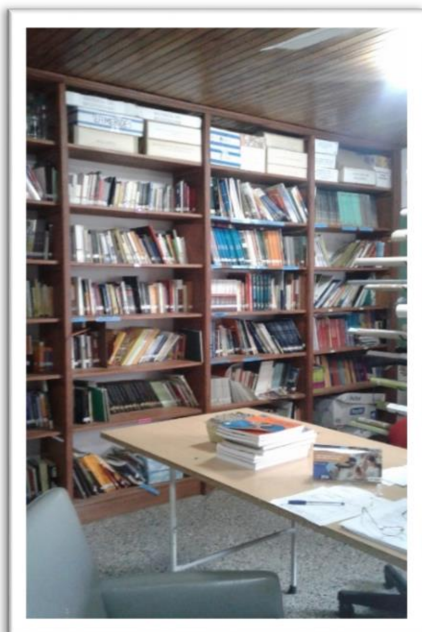
Hollín en la pared por mala  
combustión del calefactor



Cielorraso cubierto de humedad producto de la pérdida de un tanque agua



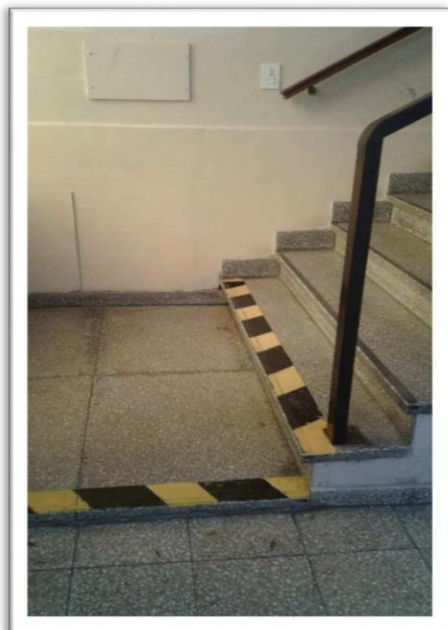
Grieta en la pared que no fue aún reparada



En la mayoría de las bibliotecas se utilizan cajas para el almacenamiento



Almacenamiento de materiales extrabibliotecarios



Medidas de seguridad en distintas zonas del edificio



Extintores de incendio junto al teléfono semipúblico

Esta biblioteca es una de las que cuenta con sectores especiales para la lectura y los juegos tranquilos.

Los niños se sientan sobre almohadones y solos o en compañía disfrutan de buenos momentos.





## Reglamento de la Biblioteca Escolar

“Alfonsina Storni” de la Escuela Primaria N° 2 de Carabelas.

Prescribe sobre la forma de realizar los préstamos, la manipulación y almacenamiento de los libros que están a disposición de los alumnos y las normas de convivencia en su ámbito.

### ◆ Reglas para el préstamo de libros:

1. Puedes pedir prestado libros para llevar a casa.
2. Se prestarán obras del sector de Recreación: cuentos, novelas, poesías, leyendas, historietas, revistas...
3. Trata de no tener el libro muchos días en tu casa, para que los demás también lo puedan leer; el plazo es de tres días, si en ese tiempo no terminaste su lectura, puedes renovarlo por tres días más.
4. Todo libro que sale de la Biblioteca (para el salón, fotocopiar o a tu casa) deberá ser registrado.
5. Las obras del sector de referencia (R) : enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas... serán de uso exclusivo en Biblioteca o salón de clase.
6. Si el libro que la Biblioteca te prestó para llevarlo a casa se pierde o se rompe, debes reponerlo por otro igual o por el valor del mismo.

Nombre de Papá, Mamá o Tutor .....

Fecha de emisión: .....

Nombre del Alumno: .....

## Biblioteca “Alfonsina Storni” Escuela N° 2 “Bernardino Rivadavia”

La mayoría de las bibliotecas tienen un Reglamento para indicar a los usuarios cómo cuidar los libros, qué hacer para llevarse un libro a casa, cuándo debe regresar y cómo mantener ordenada la misma para recibir un servicio óptimo y eficiente.

Si el Reglamento está escrito, todos podremos recordar las normas para usar y mantener en condiciones los materiales que conforman el fondo bibliográfico de ésta Biblioteca.

### REGLAMENTO



### ◆ Reglas para comportarse dentro de la Biblioteca:

1. Mantener un tono de voz adecuado, la Biblioteca es un lugar de lectura, estudio y juegos didácticos.
2. Está permitido comer sin alimentos, golosinas y bebidas.
3. Cuidar el orden y el aseo, los papeles en el cesto.
4. Guardar y cuidar que no se pierdan las fichas de los juegos.
5. Respetar los turnos correspondientes a cada Año.

### ◆ Reglas para mantener ordenados los libros:

1. Puedes acceder al Rincón de literatura infante-juvenil y juegos.
2. Si requieres otro material (informativo), debes solicitarlo a la señora bibliotecaria.
3. Debes regresar a su lugar el libro o material que sacaste, te puedes ayudar con los señaladores que están a tu servicio para este fin.

### ◆ Reglas para el cuidado de los libros:

1. Guardar los libros para que no se pierdan.
2. Cuidar que no se pierdan las fichas de libros.
3. Evitar rayas en los libros y que se rompan.
4. Debes tener las manos limpias antes de tomar un libro.