

# DESARMAR PARA VOLVER A ARMAR: RECOMENDACIONES PARA TRASLADAR UNA BIBLIOTECA

---

Rocío Aguilera  
Marina Cabrera



Rocío Aguilera y Marina Cabrera

# Desarmar para volver a armar: recomendaciones para trasladar una biblioteca

Universidad FASTA  
Febrero 2021

Aguilera, Rocío

Desarmar para volver a armar : recomendaciones para trasladar una biblioteca / Rocío Aguilera ; Marina Cecilia Cabrera. - 1a ed. - Mar del Plata : Universidad FASTA, 2021.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-1312-96-2

1. Bibliotecas Universitarias. 2. Conservación del Patrimonio. 3. Preservación de Documentos. I. Cabrera, Marina Cecilia. II. Título.

CDD 025.84

Responsables de la edición, diseño de tapa: Rocío Aguilera y Marina Cabrera

Universidad FASTA

Biblioteca

Gascón 3145. Mar del Plata. Argentina

### **Rocío Aguilera**

Bibliotecaria Documentalista

Contacto: rocioaguilera@Universidad FASTA.edu.ar rozyoaguilera@gmail.com

### **Marina Cabrera**

Profesora en Bibliotecología y Documentación

Contacto: macabrera019@gmail.com



Se distribuye bajo una licencia Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

*Queremos agradecer a todos los estudiantes  
y personal de la institución  
que hicieron posible esta gran misión  
de llevar a cabo la mudanza de la biblioteca.*

# Índice

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Comienza la mudanza</b>	<b>5</b>
Primera etapa: planificación y cálculo de los materiales	5
Segunda etapa: limpieza de las colecciones y las estanterías	7
Tercera etapa: embalaje de los documentos, el mobiliario y los equipos	8
Cuarta etapa: reubicación de las colecciones	11
<b>Seguridad y salud laboral</b>	<b>14</b>
<b>Comunicación y difusión</b>	<b>15</b>
<b>Palabras finales</b>	<b>16</b>
<b>Instructivo para personal contratado en la mudanza</b>	<b>17</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>20</b>

## Introducción

A través del siguiente texto pretendemos acercar algunos consejos prácticos para llevar a cabo la compleja tarea de mudar una biblioteca. Estas recomendaciones surgen a partir de las experiencias vividas hacia fines del 2018, durante el traslado, por remodelaciones edilicias, de los 25.000 documentos que integran el fondo bibliográfico de la biblioteca de la Universidad FASTA (Fraternidad de Agrupaciones Santo Tomás de Aquino) de Mar del Plata.

Nuestra intención es compartir con la comunidad bibliotecaria todos aquellos datos recopilados, materiales utilizados, imágenes registradas y planillas diseñadas a lo largo de todo el proceso de la mudanza; para que puedan ser de utilidad al momento de iniciar una tarea similar.

La mudanza se dividió en cuatro etapas, donde todas las acciones que las integran han tenido el propósito fundamental de preservar la colección y retomar prontamente los servicios habituales. Estas etapas son:

- 1) la planificación y el cálculo de los materiales;
- 2) la limpieza de los libros y las estanterías;
- 3) el embalaje de los documentos, del mobiliario y los equipos;
- 4) la reubicación de las colecciones.

Además, hemos incluido una sección sobre la seguridad y la salud laboral de todo el personal que participó y tuvo a su cargo las diferentes tareas de la mudanza. En ella se desarrollan --transversalmente, durante todas las etapas-- las recomendaciones y los cuidados que se tuvieron en cuenta a la hora de la manipulación de las herramientas y el acervo bibliográfico.

Para terminar, compartimos las imágenes gráficas y las publicaciones digitales que utilizamos para difundir e informar a toda la comunidad educativa sobre los cambios importantes en los servicios durante el traslado, a través de los diferentes canales de la biblioteca y la institución.

## Comienza la mudanza

### Primera etapa: planificación y cálculo de los materiales

Cuando pensamos en la mudanza de una biblioteca, imaginamos que se trata del traslado de su fondo documental desde el edificio donde se encuentra a otro. En nuestro caso, la complejidad se origina en que la institución inició una etapa de remodelación edilicia que incluyó a la biblioteca y que implicó una logística especial para un doble traslado: un primer movimiento de las colecciones a un depósito mientras se realizaron las refacciones, y un segundo traslado, para regresarlas al mismo espacio físico remodelado.

En primer término fuimos a conocer el depósito transitorio de guarda para tener un panorama del estado general del lugar: observamos sus dimensiones, la forma de ventilación, el tipo de pisos, el estado de las paredes, las aberturas, los caños y las luminarias.

Una vez que contamos con esa información, decidimos que para lograr que el retorno fuera ágil y ordenado, era necesario embalar los libros del fondo general y estantería interna en pequeños paquetes con papel film, para que a su vuelta, fueran reubicados en sus correspondientes estantes por materia. El fondo antiguo y el resto de las colecciones fueron enviados en cajas de cartón con asas.

El primer paso fue calcular todos los elementos indispensables que debíamos tener disponibles para las distintas etapas de la mudanza. Es así que diseñamos la *Lista de materiales* con la descripción precisa, la cantidad necesaria y el nivel de urgencia de cada uno, según fuera el momento de utilización durante las diferentes etapas de la mudanza. De esta manera, la institución pudo conocer el detalle de cada uno de los suministros y los plazos con los que contaba para su adquisición.

Lista de materiales		
Urgencia 1: antes 2: durante	Materiales	Cantidad
2	Bobina rollo hilo plástico blanco polipropileno de nylon embalaje de 400 grs	2
1	Rollo papel film de 38 cm x 300 m	25
1	Alquiler aspiradora con filtro HEPA	2
1	Guantes de nitrilo descartables sin polvo y sin látex. Talle M. Caja x 100 u	4
1	Barbijos. Caja de 50 u	2
2	Guardapolvo. Talle 16 (M de adulto)/ talle 18 (G de adulto)	30
1	Gafas no industrial	30
1	Dispensador manual para cinta de embalar	1
1	Cinta adhesiva transparente para embalar de 4,5 cm x 40 m	10

1	Cajas de mudanza de cartón reforzadas con asas 30x45x24 cm	200
1	Rollo de cartón corrugado embalaje de 50 cm x 30 m	1
2	Carretilla	1
2	Zorrita	1
2	Paños de microfibra 40x40 cm	20
2	Bolsas de consorcio verde tamaño grande	30
2	Fibrones al agua negro. Caja x 10 u	3
2	Tijeras 21 cm	5
2	Cutter plástico 9 mm	5
2	Hojas de cutter. Caja x 10 u	2
2	Alcohol en gel de 500 ml	4
1	Pincel de cerda suave de brocha ancha	1
1	Cartulina americana	1
1	Solución hidroalcohólica 70/30	1
1	Algodón	1

Para evaluar la practicidad de los materiales y el tiempo que llevaría el proceso de embalaje de cada paquete de libros, realizamos diferentes ensayos con las distintas formas y métodos de empaquetado, como también, estimamos las diferentes medidas y cantidades, que finalmente plasmamos en el siguiente *Cuadro de cálculos generales*:

Cálculos generales			
Elemento	Medida	Cantidad	Papel film
Paquete	20 cm de ancho (aprox.)	6-7 libros	3,5 m
Estante	1 metro	4-5 paquetes	17,5 m
Estantería	6 estantes= 6 metros	30 paquetes	105 m
<b>Total</b>	<b>65 estanterías= 390 estantes= 390 metros</b>	<b>1950 paquetes</b>	<b>6825 m</b>

## Segunda etapa: limpieza de las colecciones y las estanterías

Previo a embalar las colecciones, fue importante realizar una limpieza como procedimiento de conservación preventiva. Al hacerlo es posible detectar si existen agentes de deterioro, como el polvo que se acumula en el corte superior de los libros y en los estantes, y que a la larga, sumado a otros factores como la humedad relativa, la temperatura y la luz, aceleran los procesos de oxidación de todos los materiales que componen los libros de una biblioteca: papel, telas, cueros. Recomendamos este procedimiento ya que, además, permite advertir si hay presencia de insectos vivos o muertos; en el caso de hallarlos



muerdos sus exoesqueletos atraen a otros insectos o microorganismos que se descomponen entre las hojas y tapas.

En el área de conservación puede establecerse una analogía vinculando a los libros con la figura del paciente en medicina. La limpieza es fundamental para que una colección sea saludable, para sí misma, para los usuarios y para el personal que la manipula a diario. Por eso hay momentos en los cuales se requiere el monitoreo y control de los ejemplares, de las instalaciones y de la infraestructura tecnológica y ambiental. Este monitoreo aporta la información para poder diagnosticar y planificar acciones de restauración ante deterioro o enfermedades, como también el acondicionamiento ambiental.

La limpieza comenzó por los estantes superiores y cada anaquel se limpió con un paño de microfibra para que no se dispersaran las partículas de polvo. A los anaqueles demasiado sucios, primero se les quitó el polvo con una aspiradora. Aunque lo más apropiado es hacerlo con una aspiradora que tenga filtro de agua o HEPA, pudimos emplear una de tipo industrial cuyo filtro es una bolsa de tela de algodón. La máquina se limpió por dentro y por fuera antes de iniciar la tarea y se lavó el filtro cada 2 días de jornada de limpieza.

En el caso puntual del fondo antiguo aplicamos preventivamente un procedimiento distinto al utilizado con las otras colecciones. En un espacio con ventilación, alejado del resto del fondo bibliográfico para evitar la contaminación, diseñamos un *dispositivo de limpieza* compuesto por una mesa amplia para el trabajo cómodo con los ejemplares de encuadernación de gran tamaño.

Sobre la mesa, armamos una *cama de limpieza* dando forma de recipiente a un pliego de cartulina americana<sup>1</sup>. Este dispositivo evita que el polvo y los microorganismos se dispersen en el medio ambiente al momento de la limpieza de los libros. En uno de los lados de la estructura, conectamos el tubo de succión de la aspiradora y, en la boquilla de esta, agregamos un trozo de tela tarlatana<sup>2</sup> que sujetamos con una banda elástica, para que funcionara como barrera para disminuir la fuerza de succión y que no se llevara piezas del documento.



Dentro de la cama, colocamos el volumen contaminado para realizar la limpieza mecánica

<sup>1</sup> Cartulina de color blanco satinado en un lado y kraft del otro. Es flexible, ideal para todo tipo de maquetas y guardas de conservación.

<sup>2</sup> Tejido de trama ancha elaborado a base de algodón muy apretada utilizada en encuadernación de libros.

con un pincel de brocha ancha, el más suave que conseguimos en la pinturería. Luego, con hisopos de algodón, aplicamos una solución hidroalcohólica 70 alcohol /30 agua destilada en las zonas donde se encontraba de manera visible el hongo. Como resultado de la operación fueron detectados hongos en 3 ejemplares que debieron ser aislados e identificados para que no se mezclaran con el resto.

Para ver el funcionamiento del *dispositivo de limpieza* hacer clic [aquí](#)

## Tercera etapa: embalaje de los documentos, el mobiliario y los equipos

Antes de comenzar con el embalaje, habíamos estimado la cantidad de paquetes por materias que conllevaría, y también la cantidad de rótulos que debíamos elaborar para colocar en el frente de cada uno de los paquetes. Los denominamos *Fichas identificatorias de paquetes* y allí a cada materia le asignamos un color y datos a completar manualmente: el número correlativo de paquete y el de la Clasificación Decimal de Dewey (CDD) del primer libro.

INFORMÁTICA	Geografía/Historia	Literatura	Arte/Urbanismo
Nº	Nº	Nº	Nº
CDD	CDD	CDD	CDD
Cs. Médicas	Mate/qui/fisi	Educación	Derecho
Nº	Nº	Nº	Nº
CDD	CDD	CDD	CDD
Sociología/Cs. de la comunicación	Economía	Religión	Filosofía/Psicología/Ética
Nº	Nº	Nº	Nº
CDD	CDD	CDD	CDD

Fichas identificatorias de paquetes

Entre todos los materiales que podían ser útiles para el embalaje de los libros, elegimos el papel film por sus siguientes características y cualidades:

- transparencia: permite visualizar el contenido de cada paquete;
- flexibilidad: logra reunir con diferencias de alturas los distintos libros;
- adherencia: posibilita armar con mayor firmeza los bultos;
- impermeabilidad: genera una barrera ante posibles agentes de deterioro.

Luego de algunos ensayos, logramos un método de envoltura eficiente en términos de la cantidad de papel film necesario, el tiempo empleado y la solidez para que el paquete resistiera la fuerza física ejercida sobre ellos a raíz del viaje de ida, la estadía en el depósito y el viaje de vuelta a su espacio en la biblioteca. Agregamos al procedimiento la

colocación de la ficha identificatoria. El tiempo empleado para su ejecución completa fue de 45 segundos, aproximadamente. Este cálculo nos permitió estimar la cantidad total de tiempo que demoraríamos en tener todos los libros listos.

Para ver el procedimiento de empaquetado de libros hacer clic [aquí](#)

Para embalar se conformaron cuatro equipos de trabajo de tres personas cada uno, identificados con una letra (ABCD). Dos integrantes, eran los encargados de la envoltura; y un tercero, de completar los datos de las *Fichas identificatorias de paquetes* y de registrar en la *Planilla de control de paquetes por materia*, consignando la fecha, el número de paquete, la inicial del grupo de trabajo y el número de la CDD. Esta planilla nos sirvió a modo de remito para registrar la vuelta de los paquetes y controlar que no faltara ninguno.

Cs. Médicas/Ecología											
Fecha	Paquete N°	Grupo	CDD	Fecha	Paquete N°	Grupo	CDD	Fecha	Paquete N°	Grupo	CDD
20/11/18	1	A	577	28/11	51	A	611	23/11	101	A	613.2
	2	A	577.030		52	A	611.018		102	A	613.2
	3	A	577		53	A	611.018		103	A	613.2
	4	A	577		54	A	611.018		104	A	613.2
	5	A	577		55	A	611		105	A	613.2
	6	A	577		56	A	611.2		106	A	613.2
	7	A	577		57	A	611.2		107	A	613.2
	8	A	578.77		58	A	611.8		108	A	613.2
	9	A	578.77		59	A	611.8		109	A	613.2
	10	A	578.77		60	A	612		110	A	613.2
	11	A	579		61	A	612		111	A	613.2
	12	A	581		62	A	612		112	A	613.2
	13	A	581		63	A	612		113	A	613.2
	14	A	581		64	A	612		114	A	613.2
	15	A	591		65	A	612		115	A	613.2
	16	A	591		66	A	612		116	A	613.2
	17	A	591		67	A	612		117	A	613.2
	18	A	591		68	A	612		118	A	613.2
	19	A	610		69	A	612		119	A	613.2
	20	A	610-030		70	A	612		120	A	613.2
	21	A	610-030		71	A	612		121	A	613.2
	22	A	610-030		72	A	612		122	A	613.2
	23	A	610-030		73	A	612		123	A	613.2

Imágen de la Planilla de control de paquetes por materia

El fondo antiguo, las revistas, los materiales audiovisuales, las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, biblias, códigos jurídicos, entre otros) se embalaron en cajas reforzadas de cartón para que estuvieran más protegidos. Además, se rotularon según el sector y se les colocó cartón corrugado como material de relleno en los espacios libres para evitar el movimiento de los ejemplares.

Como el tamaño de las cajas resultó ser menor que los periódicos encuadernados del fondo antiguo --y no teníamos la posibilidad de devolverlas-- resolvimos adaptarlas con hilo de nylon, sujetando uno de los lados para darle más amplitud.



A su vez, creamos el *Registro de cajas*, donde asentamos el total de cajas embaladas por cada sector para llevar un control de cuantas debían regresar del depósito una vez finalizada la obra.

Registro de cajas	
Sector	Cantidad
Fondo antiguo	56
Mediateca	12
Hemeroteca	21
Colección especial	4
Referencia	45
Puestos de trabajo (útiles)	4
Ingresos	2
Señalética	1
<b>Total:</b>	<b>145</b>

Las estanterías fueron desmontadas y trasladadas al depósito. Con relación al mobiliario y equipos tecnológicos, se identificaron debidamente con rótulos que llevaban el nombre del personal que ocupa cada uno de los puestos de trabajo. Se colocaron etiquetas en monitores, teclados, mouse, CPU, impresoras, cables, sillas y escritorios. Por otro lado, los útiles, el material para ingresar y la señalética se dispusieron en cajas de cartón con sus respectivos carteles identificatorios. Todo ello para facilitar su reubicación, evitar confusiones y reducir los riesgos de extravío.

### Cuarta etapa: reubicación de las colecciones

Para la vuelta de las colecciones, dispusimos dos grupos de trabajo, organizados de la siguiente manera:

- A) equipo de 2 personas en el depósito para seleccionar las clases de materia que

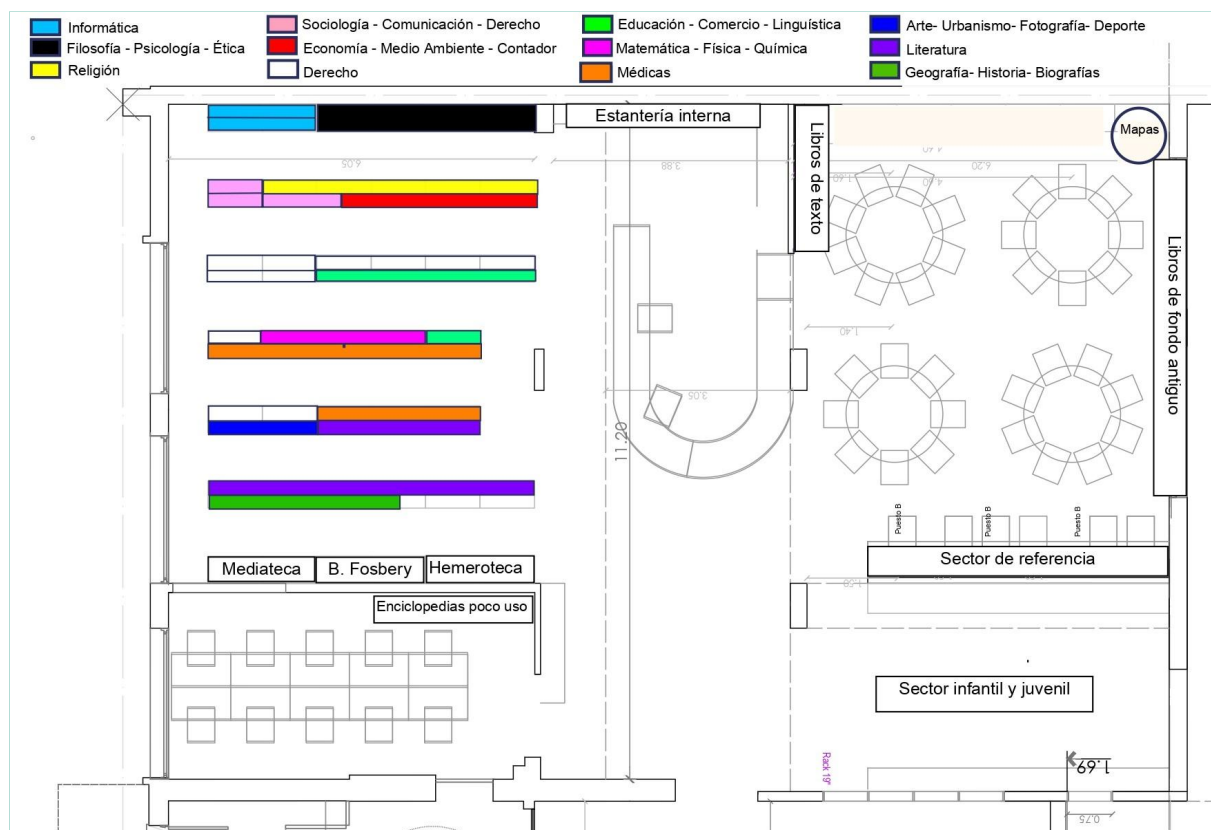
- iban a ir mandando al edificio de la biblioteca;
- B) equipo de 2 ó 3 personas para organizar el montaje de los paquetes sin desembalar en los anaqueles.

Una vez que la obra de remodelación finalizó y las estanterías fueron reinstaladas en su espacio original por el personal de mantenimiento, comenzaría el segundo traslado de la colección, desde el depósito transitorio a la biblioteca. Pero previamente, fue necesario analizar la disponibilidad del nuevo espacio, en términos del metraje de estantería en relación con los paquetes a trasladar.

Para ello diseñamos la *Planilla general de paquetes*, que nos permitió apreciar la dimensión del espacio en metros para cada materia.

Planilla general de paquetes					
Fecha	Materia	Total de paquetes	Cantidad de anaqueles	Cantidad de estanterías	Metros lineales
22/11/18	Informática	62	13	2,1	11,7
22 al 3/11/18		103	19	3,16	17,1
23 al 26/11/18	Religión	178	30	5	27
26/11/18	Sociología/Cs. de la comunicación/Derecho político	87	22	3,6	24,3
26 al 29/11/18	Economía/Medio ambiente/ Contador/Administración/ Márketing	277	50	8,3	45
29/11/18	Derecho	325	50	8,3	45
27 al 28/11/18	Educación/Comercio Internacional/Lingüística	170	31	5,16	27,9
27/11/18	Matemática/Física/Química/ Biología/Bioquímica/Ecología	107	19	3,16	17,9
28/11/18	Cs.Médicas/Ecología	247	48	8	43,2
29/11/18	Arte/Urbanismo/Deporte/ Fotografía	68	9	1,5	8,1
29 al 30/11/18	Literatura	214	50	8,3	45
29 al 30/11/18	Geografía/ Historia/Biografía	96	20	3,33	18
30/11/18	Estantería interna	113	27	4,5	24,3
<b>Totales</b>		<b>2047</b>	<b>382</b>	<b>64,4</b>	<b>354,5</b>

A fin de visualizar más gráficamente esta distribución, nos ayudamos con el *Plano de distribución de paquetes*, donde se asignaron ubicaciones topográficamente, referencias por color de un modo coherente con las fichas identificatorias de los paquetes.



Plano de distribución de paquetes

Siguiendo la representación, se distribuyeron metros de estantería física para cada materia, asignando topes, a modo de límites, con su correspondiente identificación.

Resultó muy beneficiosa la clasificación por colores para identificar rápidamente los paquetes e ir colocándolos en los estantes, sin desarmar, respetando la numeración y dejando los huecos pertinentes para los paquetes que aún no habían vuelto del depósito, o que se habían mezclado con otros.

Una vez que fue chequeada la recepción de todos los paquetes con el remito (*Planilla de control de paquetes por materia*), fue posible reabrir nuevamente el servicio, a pesar de que los libros aún no habían sido desempaquetados.



Es importante mencionar algunas precauciones que se tomaron al momento de reubicar los libros en los estantes, como por ejemplo, que quedaran en forma vertical sobre los anaqueles, con el lomo y el tejuelo visibles; que los libros de gran tamaño se ubicaran horizontalmente, apilando no más de tres y evitando hacerlo sobre los más pequeños; y por último, tener en cuenta el crecimiento de la colección dejando espacios en los estantes para una mejor manipulación y/o futuras incorporaciones.

Otra herramienta que elaboramos fue la *Bitácora de mudanza*, en ella apuntamos cronológicamente todas las actividades, avances, observaciones, resultados y toda información conveniente para ser registrada durante todo el proceso. Este documento fue de gran utilidad para realizar una evaluación posterior de los hechos, principalmente en cuanto al cumplimiento de plazos planificados, de acuerdo con las fechas que se habían estimado para el desarrollo del plan.

Bitácora de la mudanza	
Fecha	Detalle
22/10/18	Comunicación, desde Secretaría Académica, de la necesidad de desalojar el espacio ocupado por la biblioteca para el 7/12/2018, quedando nuevamente disponible para la segunda quincena de febrero de 2019.
25/10/18	Entrevistas con profesionales involucrados en mudanzas de bibliotecas.
05/11/18	Envío a Secretaría Académica del listado de insumos necesarios para la mudanza.
06/11/18	Visita al futuro depósito. Indicaciones al área de Comunicación y Marketing de la difusión requerida a toda la comunidad educativa respecto a los cambios en los servicios bibliotecarios y solicitud de afiches para su difusión.
12/11/18	Comienzo del préstamo extendido. Recepción de afiche enviado por el área de Diseño Gráfico.
13/11/18	Difusión sobre los cambios en los servicios a través de las redes sociales.
15/11/18	Recepción de parte de los insumos solicitados: guantes de nitrilo 200 u.; barbijos 50 u., gafas protectoras 10 u.; guardapolvos 10 u. color azul; trapos de microfibra, bolsas de consorcio color verde, fibrones al agua color negro, tijeras, cutter plásticos y hojas de cutter. Apertura de convocatoria a estudiantes a través del área de Deportes y Bienestar Universitario.

17/11/18	Fin del préstamo extendido.
20/11/18	Cese de la atención al público. Capacitación al personal y comienzo de tareas de limpieza del fondo general.
21/11/18	Recepción de rollos de film adherente (400 m.); racionador para cinta de embalar; rollos de cinta adhesiva transparente y cajas de cartón (100 u. de tamaño más pequeño). Reclamo sobre insumos restantes.
22/11/18	Recepción de bobinas de rollo de hilo plástico y rollo de cartón corrugado. Capacitación de equipos voluntarios y comienzo de tareas de embalaje. Visita al depósito.
23/11/18	Recepción de rollos de film adherente suficientes para embalar el resto de la colección.
26/11/18	Comienzo del proceso de limpieza y eliminación de hongos del fondo antiguo.
27/11/18	Coordinación de traslado de estanterías a depósito e Indicaciones al área de Logística sobre detalles del traslado tanto de estanterías como de paquetes con materiales bibliográficos.
28/11/18	Comienzo de traslado de estanterías a depósito.
29/11/18	Tareas de embalaje de colección general. Limpieza y empaquetado de fondo antiguo.
30/11/18	Fin del proceso de embalaje de colección general y empaquetado de fondo antiguo. Guardado de útiles, señalética, material para ingresar, elementos de la mudanza, etc.
03/12/18	Mudanza de puestos de trabajo del personal al edificio de Rectorado.
04/12/18	Fin del traslado de toda la colección al depósito.
18/02/19	Termina la obra de remodelación. Comienza la vuelta de las colecciones a la biblioteca.
25/02/19	Reapertura de la biblioteca.

El proceso de limpieza y embalaje lo realizamos en 11 días, la etapa de reubicación de los libros en los estantes, en otros 5 días; y finalmente, la quita del papel film en 5 días. Todas estas acciones fueron posibles por el desempeño de los cuatro equipos de personas conformados por 14 estudiantes contratados y 6 integrantes del personal estable de la institución.

## Seguridad y salud laboral

Fue necesario, mientras se llevó adelante la mudanza, adoptar todas las medidas preventivas para evitar posibles accidentes durante la manipulación de equipos y herramientas. Por ejemplo, una mala postura al levantar y trasladar las cajas o los paquetes de libros demasiados pesados, supone exigencias físicas que pueden ocasionar lesiones (dolor de espalda, contracturas musculares, torceduras, etc). Para ahorrar esfuerzos físicos innecesarios resultó importante incluir medios de transporte mecánico, tales como, carros para libros, carretillas y zorritas.

Otras prevenciones que se tuvieron en cuenta, ante la presencia de posibles agentes biológicos y el polvo alojado en los libros que pueden provocar problemas en las vías respiratorias y en la piel, consistieron en proveer al personal que trabajó durante el traslado de vestimenta apropiada y capacitación sobre la manipulación de los elementos y cuidados preventivos. Todo el personal contó con un kit de protección apropiado para la ocasión,



integrado por un guardapolvo<sup>3</sup>, gafas, guantes y barbijo. Además, se le recomendó utilizar calzado cerrado para evitar lesiones en los pies ante posibles caídas de los libros o de los elementos de trabajo.

Como parte de la preparación adecuada y preventiva --no solo en materia de accidentes y lesiones, si no también del cuidado de las colecciones-- realizamos el *Instructivo para el personal contratado en la mudanza*, donde incluimos todos aquellos puntos importantes relacionados con la limpieza de los libros, la utilización de los elementos de trabajo y la distribución de tareas en los distintos procedimientos (ver al final).

Además, confeccionamos una *Guía para el traslado de los libros desde la biblioteca al depósito* para el personal de maestranza que se ocuparía de dicha tarea. Nuestra idea inicial fue que se mantuviera el orden de los paquetes --por materia y por número correlativo-- durante el traslado y la ubicación en el depósito. Al no poder controlar todo el proceso, esta etapa fue un poco desordenada pero estamos satisfechas con el éxito de la misión: finalmente logramos el traslado sin lamentar accidentes del personal, ni tampoco extravíos y roturas del material bibliográfico (ver al final).

## Comunicación y difusión

Debido a que el proceso total obligaría a la suspensión y modificación de los horarios y los servicios, elaboramos diferentes gráficas para informar a la comunidad sobre estos cambios en la biblioteca por reformas. Pegamos las impresiones en las diferentes sedes de la institución, como así también, las publicamos por las redes sociales de [Facebook](#) e [Instagram](#) de la biblioteca.

---

<sup>3</sup> Se recomienda la utilización de guardapolvo blanco por cuestiones de higiene, ya que permite registrar la suciedad, y si se trabaja con material que presenta hongos es posible lavarlo con lavandina. En nuestro caso se usaron los guardapolvos azules que la institución ya tenía.

## Palabras finales

Para terminar, y a modo de resumen, nos gustaría destacar aquellos puntos importantes que no se deben pasar por alto y que facilitan --a pesar de su envergadura-- la tarea de *desarmar y volver a armar* una biblioteca:

- Planificar minuciosamente los insumos necesarios y los tiempos estimados que llevarán las distintas etapas de la mudanza. Esto reducirá la posibilidad de imprevistos y posibles inconvenientes.
- Realizar una limpieza adecuada como procedimiento de conservación preventiva antes de embalar las colecciones.
- Tomar todas las precauciones y cuidados necesarios en la manipulación de los fondos bibliográficos, capacitando al equipo de trabajo.
- Prevenir posibles accidentes o daños físicos en el personal que lleva adelante las tareas de la mudanza. Para ello es importante que cuenten con equipamiento, vestimenta y capacitación apropiados.
- Diseñar las herramientas necesarias donde recabar toda la información importante (planillas, croquis, planos, bitácoras, etc.); como así también, el registro audiovisual (fotos y videos) que sirvan como registro de todo el proceso.

Por último, queremos mencionar que es una condición importante contar con un buen clima de trabajo para cumplir cada una de las actividades, y profesionalismo para sortear las posibles dificultades que puedan presentarse durante su desarrollo.

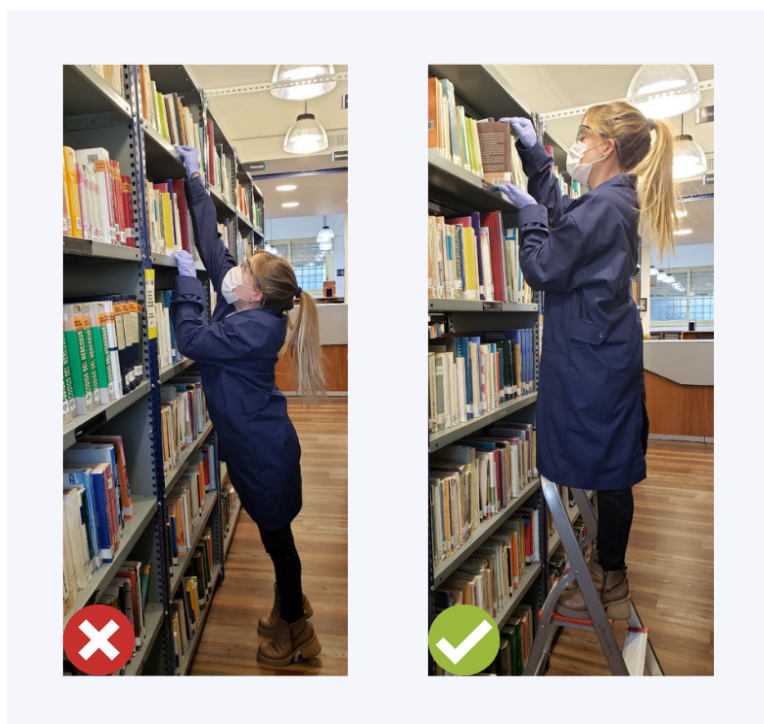
## Instructivo para personal contratado en la mudanza

### Manipulación de libros



Sujetar no más de 3 o 4 libros a la vez (la cantidad es no mayor a la apertura y agarre de la mano).

Evitar tomar los libros desde las cofias para prevenir las roturas y el debilitamiento de la estructura.



Utilizar la escalera para los estantes más altos evitando malas posturas.

### Limpieza de libros

Los participantes y voluntarios deberán vestir calzado cerrado y ropa cómoda que cubra el cuerpo, no mangas cortas ni bermudas. Tendrán equipos que provee la institución:

- Guardapolvo
- Gafas
- Guantes de nitrilo
- Barbijo

La limpieza de libros se realizará con paño de microfibra para no dejar partículas en el ambiente. Se realiza por la cabeza del libro bajando por el canto (una L al revés).

Puedo limpiar más de un libro a la vez si las alturas de los mismos son parejas y quepan en la apertura de una mano mientras que paso el paño con la otra.

En caso de limpieza con aspiradora la modalidad es la misma.

Los descartables se desechan luego de la jornada o si se ensucian mucho.

Para su salud no llevar la mano a las mucosas: ojos, nariz, boca.

## Embalaje de libros

Se encargarán 2 personas para este proceso. Una persona (A) retira los libros del estante y los acomoda para que la otra persona (B) los envuelva con papel film.

La cantidad de libros es relativa, se calcularon más o menos 20 cm de ancho de lomos como medida cómoda para manipular en las diferentes etapas de la mudanza.

En una mesa estará el rollo de papel film con más o menos 40 cm sobrando para recibir al bloque de libros.

Es importante que queden bien parejos de pie para que no bailen en el paquete y se acomoden bien en el destino final.

La manipulación del paquete tiene que ser en la misma orientación en la que se encuentran en el estante.

## Embalaje en cajas

- Llenar las cajas en toda su capacidad.
- No depositarlas directamente sobre el piso sino a 10 cm, por ejemplo sobre tarimas.
- No apoyarlas contra las paredes.
- En lo posible, no apilar las cajas. Si por razones de espacio no se puede prescindir de hacerlo, se formarán pilas de dos y hasta tres cajas, que deberán estar completas en toda su capacidad.
- Evitar malas posturas en la carga de peso en el momento de levantar las cajas.



## Supervisión de embalaje

Quien coordine y/o supervise colocará la **Ficha identificatoria de paquete** que representa la clase, asignando número de paquete y el número de la CDD del primer libro.

También controlará que la manipulación sea la correcta y registrará la cantidad de paquetes embalados por jornada en la **Planilla de control de paquetes por materia**.

Literatura	
Nº	120
CDD	860

## Guía para traslado de los libros desde la biblioteca al depósito

### Estanterías

Para la primera etapa de mudanza se cuenta con 15 estanterías metálicas simples, vacías. Las mismas se quitarán del espacio de biblioteca, se trasladarán sin desmontar y se ubicarán en el depósito, donde deberán amurarse a las paredes, para garantizar la seguridad de las personas y los materiales.

Las demás estanterías se irán liberando conforme se avance con el empaquetado de los libros y su traslado. Es fundamental que también se tomen medidas de seguridad para evitar derrumbamientos, fijándolas al piso y/o entre ellas.

### Paquetes

Los recaudos son fundamentales para no perjudicar la estructura física de los materiales. Se deberá tener especial cuidado en el traslado, empezando por el momento de retirar los paquetes de libros embalados. Este procedimiento se hará de manera ordenada y con personal consciente del cuidado del patrimonio.

Se aconseja tomar los paquetes con ambas palmas y apilarlos con cuidado en los carros transportadores y en el vehículo de mudanza, evitando caídas. Al momento tanto del traslado como de la colocación en su estantería de destino, es fundamental mantener el orden de los paquetes tal como se ubicaban en su origen (cada área del conocimiento presenta una franja de color diferente y una numeración correlativa).

## Bibliografía

Arrancó la mudanza de la histórica biblioteca de Humanidades. (2014, enero 16). *El día*. <https://www.eldia.com/nota/2014-1-16-arranco-la-mudanza-de-la-historica-biblioteca-de-humanidades>

Biblioteca Universidad FASTA (2018). *Muestra de empaquetados de libros* [Video]. Mar del Plata: Universidad FASTA.

----- (2018). *Dispositivo de limpieza para libros con microorganismos e insectos*. [Video]. Mar del Plata: Universidad FASTA.

----- (2018). *Biblioteca Universidad FASTA: planificación de traslado*. Mar del Plata: Universidad FASTA.

Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados. Dirección ejecutiva de Preservación y Conservación (2015). *Embalaje y traslado de colecciones bibliográficas y documentales: lineamientos para su conservación*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.  
[https://www.bnp.gob.pe/documentos/proteccion\\_colecciones/conservacion\\_documento\\_0002.pdf](https://www.bnp.gob.pe/documentos/proteccion_colecciones/conservacion_documento_0002.pdf)

----- (2016). *Limpieza de repositorios y colecciones de biblioteca*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.  
[https://www.bnp.gob.pe//documentos/proteccion\\_colecciones/conservacion\\_documento\\_0003.pdf](https://www.bnp.gob.pe//documentos/proteccion_colecciones/conservacion_documento_0003.pdf)

Comienza la mudanza de la Biblioteca Central de la UNICEN. (2013, junio 29). *Nueva era*. <http://www.nuevaeranet.com.ar/locales/nota-comienza-la-mudanza-de-la-biblioteca-central-de-la-unic-en-29176.html>

Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación. (2003). *Estándares para bibliotecas universitarias chilenas*. <http://eprints.rclis.org/3830/>.

Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (2017). *Informe de evaluación externa Universidad FASTA*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

----- (2017). *Creación de instituciones universitarias privadas: la labor de la CONEAU 1996-2016*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Espinosa, R. N. (2015). *Colecciones dinámicas: una guía práctica para la mudanza de bibliotecas y maximización de los espacios*. Gijón: TREA.

Fushimi, M. (2010). *Evaluación de bibliotecas universitarias: una propuesta desde las perspectivas objetiva y subjetiva*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Alfagrama.

Greiff, M. A., y Greiff, M. A. (2012). *¡Nos mudamos!: cómo organizar un traslado preservando el patrimonio de bibliotecas, archivos y museos*. Córdoba: Centro Regional de Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural en Obras sobre Papel.

Martín Gavilán, C. (2009). *Temas de Biblioteconomía: planificación de edificios de bibliotecas. Instalaciones y equipamientos. Preservación y conservación de materiales*. <http://eprints.rclis.org/14581/>

*Mudanza de la biblioteca Di Tella*. (2012, octubre 29). Universidad Torcuato Di Tella.

[https://www.utdt.edu/ver\\_novedad.php?id\\_novedad=842&id\\_item\\_menu=572](https://www.utdt.edu/ver_novedad.php?id_novedad=842&id_item_menu=572)

Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009). Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros. En: *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*, pp. 125-163. <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Ruiz, M. del R. (2008). *Biblioteca Facultad de Derecho: traslado de nuevo edificio*. Corrientes: Dirección de Bibliotecas, Red de Bibliotecas UNNE. <http://www2.biblio.unlp.edu.ar/jubiuna/banco-de-experiencias/MudanzaUNNE.doc/view>

Sistema de Bibliotecas y de Información (2013). *Estándares del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires: Comisión Técnica de Estándares del Sistema de Bibliotecas de la UBA*. Ciudad autónoma de Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires, Secretaría de Ciencia y Técnica.

Universidad FASTA. (2015). *Autoevaluación institucional*. Mar del Plata: FASTA.

ISBN 978-987-1312-96-2



9 789871 312962