



Protocolo de mantenimiento

preventivo y correctivo del

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





Guía práctica para bibliotecarios escolares

La conservación del material bibliográfico es una acción fundamental para garantizar el acceso continuo al conocimiento y fortalecer el uso pedagógico de las colecciones en las bibliotecas escolares.

Este protocolo ofrece orientaciones prácticas para el mantenimiento preventivo y correctivo de libros y otros materiales bibliográficos, mediante recomendaciones sencillas, aplicables y alineadas con criterios básicos de conservación.

Su propósito es orientar a bibliotecarios, docentes y comunidades educativas en la implementación de rutinas de cuidado que permitan prolongar la vida útil de las colecciones, optimizar los recursos disponibles y fortalecer las condiciones de preservación de las bibliotecas escolares.



Lo esencial que debemos saber para iniciar

Conservación preventiva:

Corresponde al conjunto de acciones orientadas a prevenir el deterioro de los materiales bibliográficos. Incluye medidas relacionadas con el control ambiental, la limpieza, el almacenamiento adecuado, la manipulación responsable y la detección temprana de riesgos.

La conservación preventiva constituye la principal estrategia para prolongar la vida útil de las colecciones y reducir la necesidad de intervenciones correctivas.

Conservación correctiva:

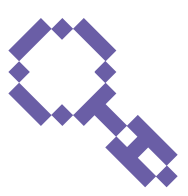
Comprende las acciones realizadas después de identificar un daño o deterioro en el material bibliográfico. Estas intervenciones buscan estabilizar, reparar o recuperar materiales afectados, siempre que el nivel de deterioro lo permita.

Las acciones correctivas deben limitarse a daños leves y no estructurales. Cuando el material presente afectaciones complejas, deberá remitirse a personal especializado.





Principales causas de deterioro



Las colecciones bibliográficas pueden deteriorarse por diferentes factores. Identificarlos oportunamente permite implementar medidas preventivas adecuadas.:



Uso y manipulación inadecuada

El uso constante, la manipulación brusca, la apertura incorrecta de los libros y prácticas como doblar páginas o escribir sobre los materiales aceleran el deterioro.



Traslado y almacenamiento inadecuado

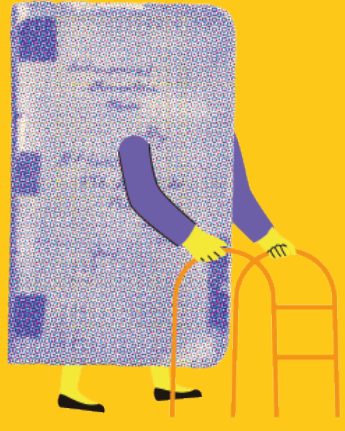
El transporte sin protección, el amontonamiento y la sobrecarga de estanterías generan deformaciones, rupturas y desgaste prematuro.



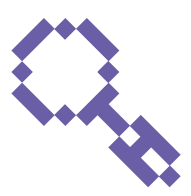
Factores ambientales

La humedad, el calor excesivo, la iluminación directa y la falta de ventilación afectan el papel, las tintas y las cubiertas.





Principales causas de deterioro



Las colecciones bibliográficas pueden deteriorarse por diferentes factores. Identificarlos oportunamente permite implementar medidas preventivas adecuadas.:



Polvo, hongos y plagas

La acumulación de suciedad y la presencia de hongos, insectos o ácaros representan riesgos permanentes para las colecciones.



Envejecimiento natural de los materiales

El paso del tiempo y las características propias del papel y las tintas producen deterioro progresivo en los materiales.



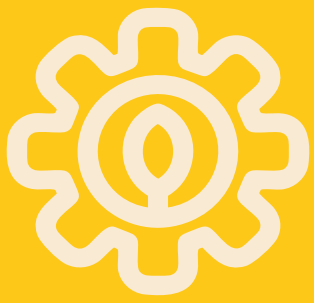
Emergencias y accidentes

Situaciones como goteras, inundaciones, incendios o fallas estructurales pueden comprometer gravemente las colecciones si no se actúa de manera oportuna.





Acciones esenciales para preservar la colección



Control ambiental

Mantener condiciones ambientales adecuadas favorece la conservación de los materiales y mejora las condiciones de uso de la biblioteca.

Se recomienda:

- Mantener buena ventilación
- Evitar humedad excesiva
- Reducir la exposición directa al sol
- Controlar cambios bruscos de temperatura.
- Revisar periódicamente posibles filtraciones o goteras.



Almacenamiento adecuado

La organización correcta de las colecciones evita deformaciones y daños físicos.

Se recomienda:

- Organizar los libros verticalmente
- Evitar presión excesiva entre materiales.
- Ubicar libros de gran formato en posición horizontal.
- No sobrecargar las estanterías
- Permitir ventilación entre los materiales.
- Mantener estabilidad y orden en los estantes.





Acciones esenciales para preservar la colección



Limpieza periódica

La limpieza regular reduce la acumulación de polvo y previene el deterioro.

- Se recomienda:
- Establecer rutinas periódicas de limpieza.
- Limpiar primero pisos, estanterías y superficies.
- Utilizar paños suaves y secos
- Evitar el uso de productos químicos fuertes.
- No utilizar plumeros ni escobas que levanten polvo.



Detección oportuna

La inspección frecuente de las colecciones permite identificar riesgos antes de que el deterioro avance.

Es importante revisar:

- Humedad
- Presencia de hongos
- Plagas
- Hojas desprendidas
- Roturas
- Alteraciones en cubiertas y encuadernaciones.





Acciones esenciales para preservar la colección



Formación del personal

El personal responsable de la biblioteca debe conocer prácticas básicas de conservación y manejo de materiales bibliográficos.

La capacitación periódica fortalece la capacidad institucional para prevenir daños y responder adecuadamente ante situaciones de riesgo.



Planeación y protocolos

Las bibliotecas escolares deben contar con lineamientos básicos para orientar las acciones de mantenimiento, conservación y respuesta ante emergencias.

Estos lineamientos permiten priorizar acciones, organizar recursos y dar continuidad a las estrategias de preservación.



Mantenimiento preventivo

¿Qué es?

- Conjunto de rutinas orientadas a proteger las colecciones antes de que presenten deterioro.
- Incluye acciones cotidianas relacionadas con limpieza, control ambiental, almacenamiento, manipulación adecuada y monitoreo permanente.
- La implementación constante de estas prácticas reduce costos de reparación y contribuye a la sostenibilidad de las colecciones.



Recomendaciones prácticas



Condiciones ambientales para la conservación



- Ventilar** la biblioteca periódicamente
- Evitar** corrientes de aire directas sobre las colecciones
- Proteger** los materiales de la luz solar directa
- Supervisar** permanentemente niveles de humedad
- Revisar** periódicamente estanterías y condiciones físicas del espacio.



Limpieza de colecciones



- Establecer** cronogramas de limpieza mensual o bimestral.
- Realizar** la limpieza en horarios de baja circulación
- Limpiar** primero pisos y superficies
- Utilizar** paños suaves y limpios
- Revisar** previamente el estado de cada material
- Evitar** humedad excesiva durante el proceso



“

Lo que debemos evitar: ¡Nada de plumeros, agua directa, químicos fuertes o escobas que solo levantan el polvo! Todo eso hace más daño que bien. Todo a su tiempo: La limpieza es un proceso: prepara tu espacio, limpia el entorno y termina con el cuidado delicado de cada material

”



Almacenamiento en estantería



- Organizar** los libros de forma vertical
- Evitar** presión excesiva entre materiales
- Utilizar** soportes adecuados
- Ubicar** libros de gran formato horizontalmente
- Dejar** espacios para ventilación
- Evitar** amontonamiento y desorganización
- Revisar** periódicamente el estado de las estanterías





Manipulación de materiales



Se recomienda:

- Manipular** los libros con manos limpias y secas
- Evitar** forzar el lomo
- No doblar** páginas
- No escribir** sobre los materiales
- Evitar** el consumo de alimentos o bebidas cerca de las colecciones.
- Transportar** los libros adecuadamente
- Devolver** los materiales a su lugar correspondiente



Monitoreo de colecciones



Es importante realizar revisiones frecuentes para identificar:

- Presencia de humedad
- Plagas o moho
- Hojas sueltas
- Roturas
- Alteraciones en el papel
- Deterioro de cubiertas y encuadernaciones



Importante

Todo hallazgo debe registrarse e informarse oportunamente al responsable de la biblioteca.



Mantenimiento correctivo

¿Qué es?

Intervenciones básicas orientadas a reparar daños leves en los materiales bibliográficos.

Antes de realizar cualquier intervención, debe evaluarse:

- o El nivel de deterioro
- o El valor del material
- o La frecuencia de uso
- o La posibilidad de reemplazo
- o La viabilidad técnica de la reparación

Cuando el daño comprometa la estructura del material o su estabilidad, deberá solicitarse apoyo especializado.



Criterios para intervenir

Antes de realizar una reparación, se recomienda:



Evaluar el deterioro

Identificar si el daño es leve, moderado o severo.

Priorizar materiales especiales

Los materiales de difícil reposición, valor histórico o alta demanda deben recibir atención prioritaria.

Analizar costos y viabilidad

En algunos casos puede ser más pertinente reemplazar el material que repararlo.

Considerar el uso pedagógico

La frecuencia de consulta y el valor pedagógico del material deben orientar la decisión de intervención.



Intervenciones permitidas

Reparaciones básicas que pueden realizarse en la biblioteca

Reparación de hojas sueltas

Atención de rasgaduras menores

Limpieza superficial

Secado básico de materiales con humedad leve.

Refuerzo simple de cubiertas

Estas acciones deben realizarse únicamente cuando el deterioro sea leve.

Casos que requieren atención especializada

Debe solicitarse apoyo profesional cuando existan:

Daños extensos por agua o fuego.

Presencia de moho.

Plagas activas

Daños estructurales en encuadernación.

Materiales patrimoniales.

Tintas corridas o alteraciones químicas.

Materiales frágiles o en proceso de desintegración.





Respuesta ante emergencias

Ante situaciones como inundaciones, goteras, incendios o infestaciones, se recomienda actuar de manera rápida y organizada.



Acciones prioritarias

- o Proteger primero a las personas
- o Aislar los materiales afectados
- o Priorizar materiales de mayor valor o difícil reposición.
- o Trasladar los materiales a espacios secos y ventilados.
- o Registrar los daños y las acciones realizadas.



Recomendaciones generales

- o No improvisar reparaciones complejas
- o Solicitar apoyo especializado cuando sea necesario.
- o Mantener registros de seguimiento.
- o Fortalecer posteriormente las medidas preventivas.



Formación del personal

La capacitación continua fortalece las capacidades institucionales para la conservación de las colecciones.

Temas sugeridos

Principios básicos de preservación.

Identificación de factores de deterioro.

Técnicas de almacenamiento

Manipulación adecuada

Primeros auxilios bibliográficos.

Protocolos de emergencia

Comunicación con usuarios sobre el cuidado de los materiales.

Gestión documental y registros.

Frecuencia sugerida

▶ Capacitación inicial

▶ Refuerzos periódicos trimestrales.





Comunicación con usuarios



La conservación de las colecciones requiere la participación de toda la comunidad educativa.

Se recomienda implementar:

- o Señalización clara sobre el cuidado de los materiales.
- o Estrategias pedagógicas de sensibilización
- o Orientaciones de uso para estudiantes y docentes.
- o Campañas periódicas de apropiación y cuidado

Cronograma sugerido de mantenimiento



Frecuencia	Actividad
Diaria	Inspección durante la circulación
Semanal	Limpieza de áreas
Mensual	Limpieza de colecciones y monitoreo ambiental
Trimestral	Inspección general y capacitación
Semestral	Evaluación de colecciones
Anual	Informe de estado



Procedimiento de limpieza de colecciones



Preparación

- Programar la limpieza en horarios de baja circulación
- Contar preferiblemente con mínimo dos personas
- Preparar materiales e implementos
- Utilizar elementos de protección personal
- Proteger equipos cercanos



Limpieza del espacio

- Limpiar pisos evitando levantar polvo
- Utilizar aspiradora con potencia baja o media
- Limpiar estanterías con paño ligeramente húmedo
- Limpiar mesas y superficies
- Desinfectar elementos de uso frecuente



Limpieza de materiales

- Revisar previamente el estado del material
- Limpiar cubiertas y lomos con paño suave
- Utilizar goma suave para manchas superficiales
- Evitar humedad excesiva



Recomendaciones de seguridad

- No utilizar plumeros
- No aplicar productos químicos fuertes
- Mantener limpios los implementos
- Registrar actividades realizadas
- Reportar materiales dañados



Primeros auxilios bibliográficos ▼



Materiales básicos recomendados

- Pegamento PVA de pH neutro
- Papel kraft
- Papel de seda
- Cinta de tela
- Goma de borrar suave
- Regla metálica
- Espátula
- Guantes y mascarilla
- Agua destilada
- Cartulina de refuerzo



Hojas sueltas ▼

- Limpiar restos de pegamento anterior
- Aplicar pegamento de forma uniforme
- Ubicar correctamente la hoja
- Mantener presión suave durante 24 horas
- Verificar adherencia antes de poner el material nuevamente en circulación.



Rasgaduras menores ▼

- Limpiar cuidadosamente el área
- Utilizar papel de seda para refuerzo
- Aplicar pegamento de forma controlada
- Dejar secar bajo presión



Humedad o agua

- Secar inmediatamente
- Utilizar papel absorbente entre páginas
- Cambiar el papel periódicamente
- Permitir secado natural
- Solicitar apoyo especializado si aparece moho

Cubiertas dañadas

- Evaluar posibilidad de refuerzo
- Utilizar materiales neutros
- Remitir a encuadernación especializada cuando sea necesario.

Páginas adheridas

- No forzar la apertura
- Aplicar agua destilada de forma controlada
- Esperar antes de intentar separar
- Suspender la intervención si existe resistencia



Plan de acción ante emergencias



Inundación o infiltración



Acción inmediata

retirar los materiales del área afectada

Traslado

llevar los materiales a un espacio seco y bien ventilado

Secado

- ▼ Utilizar papel absorbente
- ▼ Evitar exposición directa al sol
- ▼ Cambiar el papel periódicamente
- ▼ Supervisar permanentemente el proceso

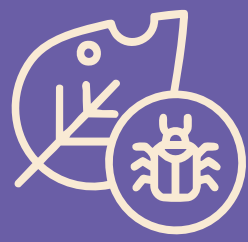
Salvamento

Priorizar materiales de mayor valor o difícil reposición

Evaluación

Determinar posibilidades de recuperación





Plagas o infestación biológica



Identificación

Verificar presencia de insectos, ácaros o moho

Aislamiento

Separar los materiales afectados

Cuarentena

Mantener aislamiento temporal

Tratamiento

Aplicar recomendaciones especializadas

Registro y monitoreo

Documentar acciones realizadas y hacer seguimiento posterior.



Incendio



Priorizar la evacuación de personas

Contactar organismos de emergencia

No intervenir sin condiciones de seguridad

Evaluar posteriormente los materiales recuperados.

Documentar daños y pérdidas



Buenas prácticas para el día a día

Proactividad

no esperar a las crisis; prevenir es más económico que restaurar.

Integración

entender la preservación como una responsabilidad de toda la institución.

Disciplina

cumplir los cronogramas, incluso cuando no haya una emergencia visible.

Especialización

reconocer los límites de intervención y derivar oportunamente.

Registro

documentar las acciones para facilitar el análisis de tendencias.

Comunicación

mantener informados al personal y a los usuarios.

Inversión

presupuestar anualmente para la conservación preventiva.

Actualización

mantenerse informado sobre nuevas técnicas.

Adaptación

ajustar los protocolos según el clima y el contexto local.

Sostenibilidad

buscar soluciones económicamente viables a largo plazo.



Conclusión

La conservación del material bibliográfico es una responsabilidad compartida que contribuye a garantizar el acceso al conocimiento y el fortalecimiento de las bibliotecas escolares como espacios de aprendizaje y formación.

La implementación de acciones sencillas y constantes de mantenimiento preventivo y correctivo permite proteger las colecciones, optimizar los recursos disponibles y prolongar la vida útil de los materiales.

Este protocolo ofrece orientaciones prácticas para apoyar el cuidado de las colecciones y fortalecer las condiciones que permiten que las bibliotecas continúen siendo espacios vivos, organizados y al servicio de la comunidad educativa.





Protocolo de mantenimiento

preventivo y correctivo del

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO