

Módulo 3

MATERIALES CONSTITUTIVOS DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

Para optimizar su preservación debemos comprender las necesidades físicas de los objetos. En primera instancia, su naturaleza, cómo están constituidos, y luego cuáles son los factores que pueden afectar su estabilidad.

¿A qué nos referimos cuando hablamos de documentos, archivos, bibliotecas?

Revisemos algunos conceptos definidos por la legislación que regula el Patrimonio Histórico Español, ya que éstos pueden ser extrapolados a la tarea llevada a cabo en las instituciones de nuestro país:

Según la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español “se entiende por **documento** toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en todo tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos (art. 49.1).

Son **archivos** los conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos agrupados por las personas jurídicas públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Asimismo, se entiende por archivo la **institución cultural** donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden, para los fines anteriormente mencionados, dichos conjuntos orgánicos (art. 59.1).

Son **bibliotecas** las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información (art. 59.2).

Forman parte del Patrimonio Documental:

- Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos, en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe, mayoritariamente, el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios (art. 49.2).

Forman parte del Patrimonio Bibliográfico:

- Las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas, de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos (art. 50.1).
- Los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otros similares, cualquiera que sea su soporte material, de las que no consten al menos, tres ejemplares en los servicios públicos o uno en el caso de películas cinematográficas (art.50.2).” Para leer más: <http://www.mcu.es/patrimonio/docs/ley16-1985.pdf>

Conocimiento de los componentes estructurales del Patrimonio bibliográfico y documental

Según algunos especialistas, el término documento se refiere a todo material con valor informativo sin tener en cuenta su **sustrato** (papel en el caso de un periódico, plástico en el caso de un DVD), **elemento sustentado** (pigmentos, tintas o partículas magnéticas) o **formato** (hojas, discos, cilindros)

Tomaremos como referencia la información que brindaron cada uno de ustedes en la actividad 1 para analizar las características del patrimonio que custodian sus instituciones:

a- Libros y demás documentos sobre soporte papel

b- Audio/videos

a- Libros, periódicos, diarios, revistas, fascículos ,folletos, fotografías, mapas, cartas, diplomas, documentos manuscritos o impresos sin encuadernar sobre soporte papel que datan en su mayoría de los siglos XIX y XX hasta la actualidad, aunque se menciona la existencia de algunos ejemplares que datan de fines del 1700.

En cuanto a su constitución física, constan de **soporte** (papel, cartulina, cartón, en algunos casos pergamino o cuero) y **recubrimientos** (tintas manuscritas o impresas según el caso).

La naturaleza del papel

Al comienzo, los papeles eran elaborados artesanalmente, utilizándose materias primas de alta calidad. En Occidente, los primeros papeles fueron hechos con fibras derivadas de trapos de algodón y lino. Éstos papeles eran generalmente encolados con gelatina como apresto, para evitar el corrimiento de las tintas. Hacia 1850, a partir del surgimiento de la fabricación de papel industrial fue necesario buscar otras fuentes de fibras naturales, y así surgió la incorporación de la pasta de madera para la fabricación de papel.

El papel industrial se caracteriza por tener dirección de la fibra, que se corresponde con el sentido en que se alinean las fibras en las máquinas de cintas continuas utilizadas durante su fabricación. Esto hace que el papel industrial sea más fácilmente deformable y rasgable en dirección paralela a las fibras.

La utilización de pasta de madera mecánica para elaborar papel permitió cubrir la necesidad de contar con grandes volúmenes de materia prima, pero a la vez significó la aparición de un papel de muy baja calidad, al cual se le agregaba un apresto a base de resina colofonia precipitada con alumbre. Éste papel es de naturaleza ácida, se torna amarillento y se vuelve quebradizo. Este es el caso del papel periódico, o de ediciones de libros económicas.

Posteriormente surgieron papeles elaborados a partir de pastas químicas, con mejores propiedades que los antes citados.

Cabe mencionar también al **papel couché o estucado**, el cual surgió a fines del siglo XIX: este posee una capa externa con agregado de cargas minerales, su aspecto puede ser brillante, satinado o mate. Suele utilizarse para imprimir imágenes, y es muy sensible a los efectos del agua.

En el próximo módulo hablaremos sobre papeles permanentes, adecuados para registro o guarda de material bibliográfico o documental.

Recubrimientos o elementos sustentados

En la mayoría de los libros y textos impresos encontramos tinta de carbón, que se caracteriza por su permanencia. Pero también podemos encontrar grafito (lápiz negro), tintas sintéticas, y eventualmente otro tipo de recubrimientos como acuarelas, gouache, témperas, sepia, sanguina, tintas grasas, tintas ferrogálicas utilizadas en documentos manuscritos. Estas últimas merecen especial mención: su fórmula se basa en la reacción de un ácido tánico con una sal de hierro. Éstas tintas, sufren un proceso de auto oxidación que a largo plazo puede provocar la desintegración del soporte (papel).

Formatos

Libros, revistas y demás publicaciones encuadernadas a partir de hojas sueltas o dispuestas en cuadernillos, adheridas o cosidas, con tapas rígidas o flexibles, de cuero, cartulina, tela o cartón.

Manuscritos o impresos sin encuadernar sobre soporte papel: mapas, cartas, diplomas, documentos y fotografías: daguerrotipos, ferrotipos, negativos en placa de vidrio, copias de albúminas, copias de gelatina y colodión, copias en blanco y negro, álbumes, entre otros. Son estructuras complejas desde el punto de vista físico y químico, ya que son muy diversos los materiales y procesos utilizados en su elaboración.

b- Audio / videos: discos antiguos de pasta y vinilo, videos/VHS, dvds, audiolibros, discos compactos. La naturaleza de éstos nos obliga a remitirnos al vasto mundo de los polímeros. Muchas veces resulta necesario generar copias de alta calidad cuando están deteriorados los formatos originales.

Glosario de las partes del libro

A) Bloque de texto:

Preliminares: Portada o portadas de una publicación juntamente con el verso de cada portada y las páginas que preceden a la portada o portadas.

Anteportada: Recto de la hoja que precede a la portada de un libro, en la que generalmente se imprime el título del libro en caracteres abreviados o menores que el de la portada. También se llama portadilla.

Contraportada: Es la cara posterior de la anteportada o portadilla, puede ir en blanco o bien figurar en ella el título general de la obra, cuando ésta consta de varios tomos. También puede figurar en ella algún grabado con retrato del autor o sin él.

Portada: Página sobresaliente del libro; especifica de forma más extensa el título de la obra, el nombre del autor, nombre del prologuista, méritos del autor o cualquier otra explicación interesante de resaltar, el lugar de la impresión, el nombre del impresor y la fecha.

Frontispicio o frontis: Es la portada cuando va orlada o decorada tipográficamente con grabados o alegorías. También se suele denominar frontis a la contraportada cuando va orlada e ilustrada.

Página de derechos: Es la que ocupa el reverso de la portada y en ella figuran los derechos de la obra, número de ediciones, pie de imprenta, etc.

Dedicatoria: Es el texto con el cual el autor dedica la obra, se suele colocar en el anverso de la hoja que sigue a la portada. No confundir con dedicatoria autógrafa del autor que es cuando el autor, de su puño y letra, dedica la obra a una persona concreta.

Prólogo: Texto previo al cuerpo literario de la obra. El prólogo puede estar escrito por el autor, editor o por una tercera persona de reconocida solvencia en el tema que ocupa a la obra. El prólogo puede denominarse prefacio o introducción.

Colofón: Se pone al final de la obra (en la última página impar) y en él consta el lugar de impresión, la fecha y el nombre de la impresión. También incluye el número de tirada y el escudo del impresor.

Índice: Relación esquemática del contenido del libro. Puede ir al principio o al final (en las obras científicas, al principio y en las literarias, al final). Los índices cronológicos, geográficos, de láminas, etc., suelen ir al final de la obra.

Hojas de respeto o cortesía: Páginas en blanco que se colocan al principio y al final del libro. En ediciones de lujo o especiales se colocan dos o más.

Caja: Parte impresa de una página.

Blancos: Márgenes: de cabeza de pie o de delantera.

Medianil: Margen entre caja y lomo.

Bifolios: Pliegos doblados que conforman los cuadernillos

Cuadernillos: Conjunto de bifolios que componen el bloque de texto o cuerpo del libro.

Cortes del libro: Son los tres lados del libro en el que se ven las páginas. Se denominan corte superior (o de cabeza), corte inferior (o de pie) y corte delantero (el opuesto al lomo). El corte delantero puede ser plano o en forma cóncava si se le ha aplicado forma de media caña. El corte suele ser del mismo color del papel, aunque a veces se puede dorar (filo de oro), pintarse o jaspearse como elemento decorativo.

B) Encuadernación:

Guardas: Pueden considerarse parte de la encuadernación o bien parte del bloque de texto/cuerpo del libro. Hojas de papel que coloca el encuadernador dobladas por la mitad para unir el libro y la tapa. Generalmente son de papel distinto al usado en el cuerpo del libro, tanto en el cuerpo como en el gramaje y en el color.

Cubierta: Los planos y el lomo de papel con que se forra el libro para su encuadernación en rústica. En este caso, la cubierta anterior lleva impreso el nombre del autor, el título de la obra y el pie editorial. En los encartonados, la cubierta recibe también el nombre de tapa o tabla, pasta si se recubre con piel, tela en caso de textil, etc.

Solapa: Prolongación lateral de la cubierta o de la sobrecubierta, que se dobla hacia dentro.

Planos: Los planos son las dos caras, anterior y posterior del libro, que se denominan delante y detrás.

Sobrecubierta o camisa: Forro de papel u otra materia que protege el libro y no está adherido a él. No tiene valor de fuente de información, salvo en el caso que no se cuente con otra.

Tejuelo: Pequeño trozo de piel, tela, papel o cualquier otro material que se pega al lomo y que lleva impreso el nombre del autor y el título. Su color suele contrastar con el de la piel del lomo. A veces el tejuelo está pintado en el lomo.

Cantos: Bordes perimetrales de las tapas, estos son tres (de cabeza, delantero o de pie).

Ceja: Parte saliente de la tapa que protege el encuadernado.

Lomo: Parte del libro por la que van cosidos o pegados los pliegos o la parte de la cubierta que cubre el cosido o pegado de los pliegues del libro. Este puede ser plano, llamado “lomo recto” o bien curvado, “media caña”.

Lomera: Papel, cuero u otro tipo de material de recubrimiento del lomo en la media encuadernación u holandesa.

Ángulo o Cantoneras: Papel, cuero u otro tipo de material de recubrimiento de los vértices/esquinas de las tapas en las encuadernaciones holandesas.

Nervios: Aunque se refiere a cada una de las cuerdas o cordeles que se colocan en el lomo del libro para reforzar la encuadernación por extensión se refiere, también, a los salientes que producen en el lomo una vez encuadernado. Reciben esta denominación porque, originariamente, estaban hechos con nervio de caballo. Hoy, en la mayoría de los casos, no son más que un adorno y se denominan nervios falsos u ornamentales.

Cabezada: Borde de hilo de protección en cabeza y pié de lomo. Puede ser bordada o bien una falsa cabezada que consiste en una tira de tela que imita al antiguo cordel utilizado para coser la cabecera de los cuadernillos. Va insertada entre el lomo y la gasa (tarlatana) que se adhiere a él, en la parte superior. Existe cabezada superior e inferior. La función de la cabezada es decorativa, aunque serviría igualmente para ocultar el canto interior de cuadernillos que puede resultar antiestético.

Registro: Cinta desde la cabezada para marcar las páginas en la lectura.

Cajo: Distancia entre el lomo y las respectivas tapas.

Delantera: Parte por donde se abre el libro.

Cabeza: Parte superior del libro.

Pié: Parte inferior del libro.

C) Tipos de Encuadernaciones más comunes:

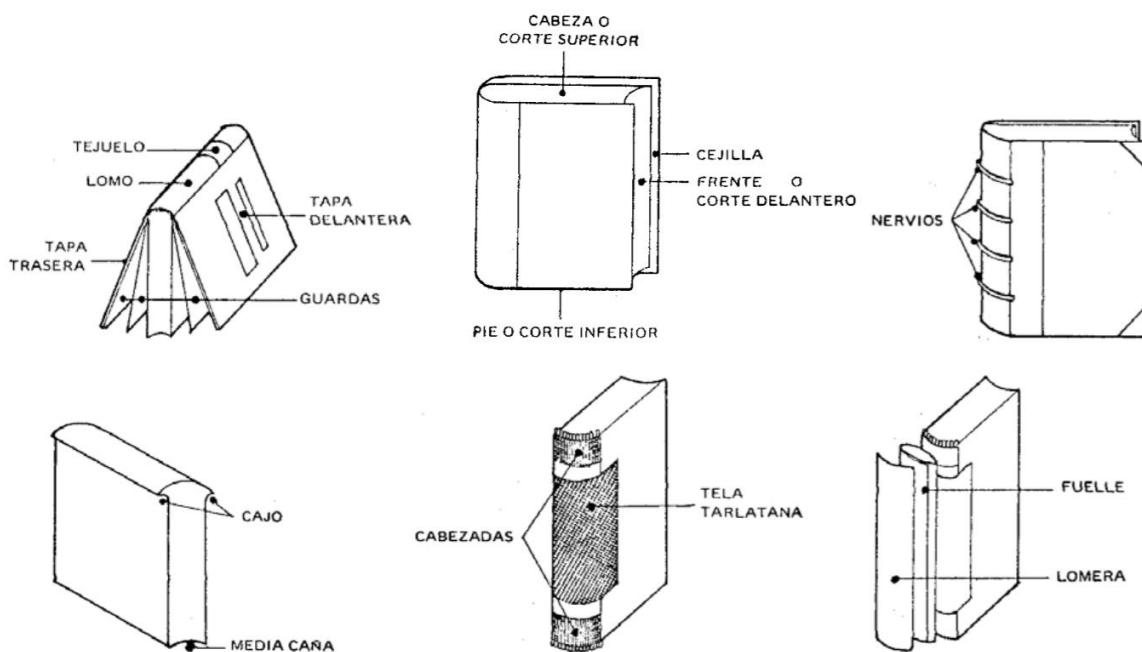
Encuadernación en cartoné: El libro, cosido o encolado, está forrado con una cubierta de cartón.

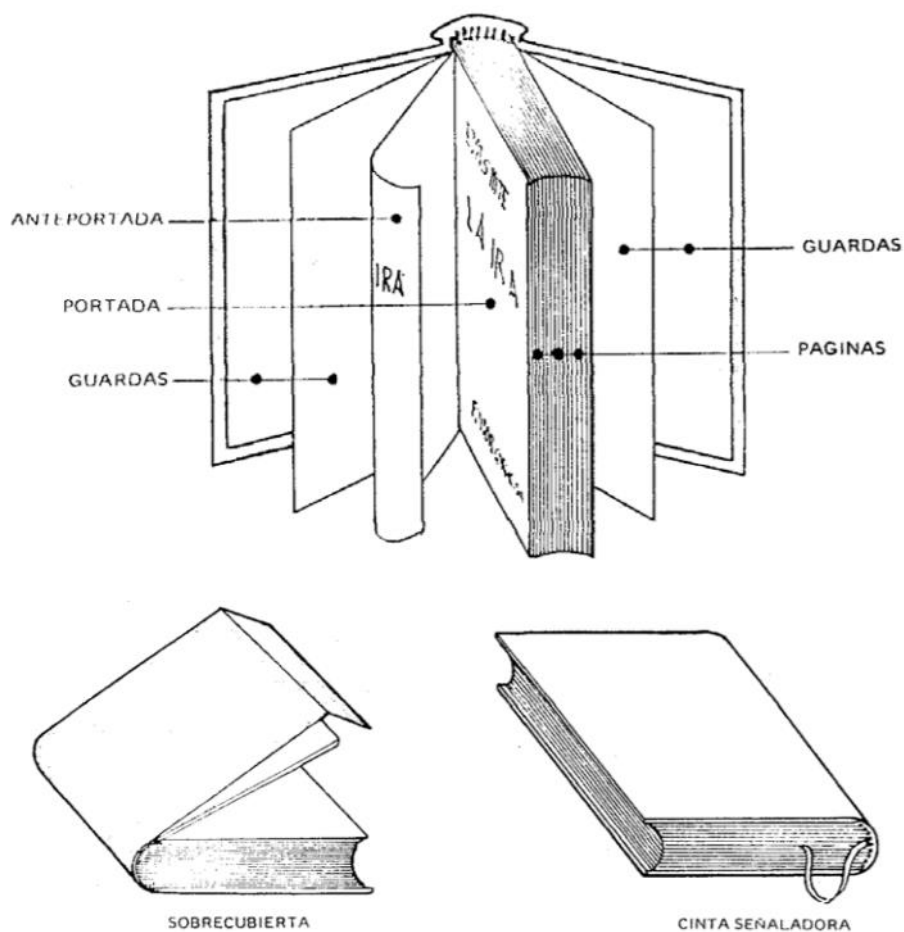
Encuadernación en tela: El libro, cosido o encolado, está forrado con una cubierta de tela.

Encuadernación en piel: El libro, cosido, está forrado con una cubierta de piel.

Encuadernación rústica: El libro, cosido o encolado, está forrado simplemente con una cubierta de papel, generalmente fuerte, y pegada al lomo.

D) Partes del Libro – Esquema





Bibliografía:

- "Paper Documents," preparado en SCMRE por Dianne van der Reyden para la publicación "Storage of Natural History Collections: A Preventive Conservation Approach", Vol. I, editado por Carolyn L. Rose, Catharine A. Hawks y Hugh H. Genoways (pag. 327-353, 1995). Traducido por Rita Feintuch. Revisado y corregido por Soledad Correa
- Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid, Editorial Arco/Libros S.L., 1999

- Ogden, Sh. (ed.). Manual de preservación de bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación del Papel, Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe, Caracas. Serie CONSERVAPLAN

- Página Web: El Bibliófilo Enmascarado. Anotaciones personales sobre literatura
Consultado mayo 2018

<http://www.bibliofiloenmascarado.com/2009/01/27/anatomia-de-un-libro/>

- Página web. Consultado mayo 2018.

<https://corazondpapel.wordpress.com/2013/03/20/material-terminos-expresiones-y-metodos-de-encuadernado/>

- Vallado Menéndez, José María. Escaneado y revisión: Hypnerotomachia Poliphili (2003). Manual de Encuadernación. Consultado Mayo 2018

<http://www.enxarxa.com/biblioteca/VALLADO%20Manual%20de%20encuadernacion.pdf>