

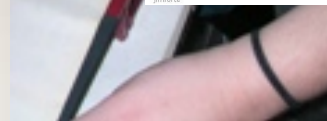
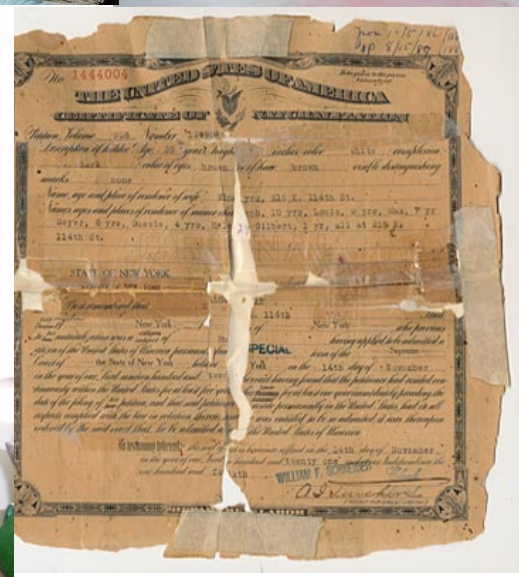
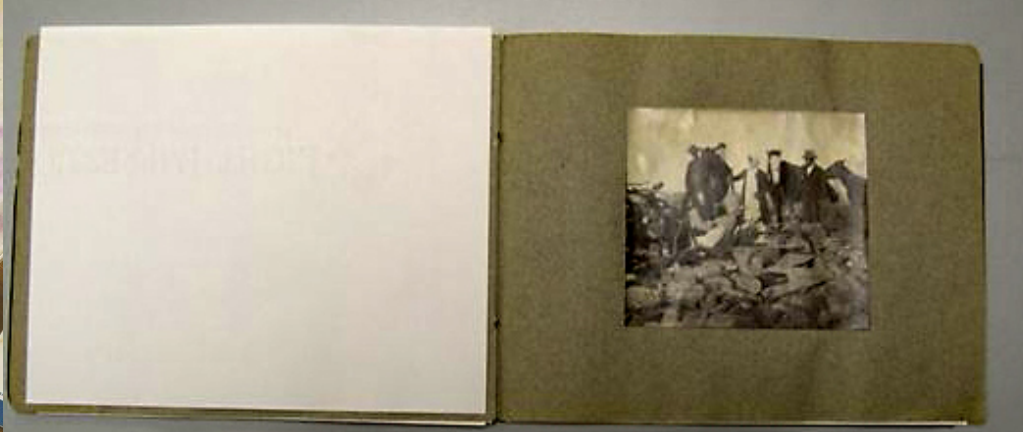


PONTIFICIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARQUITECTURA



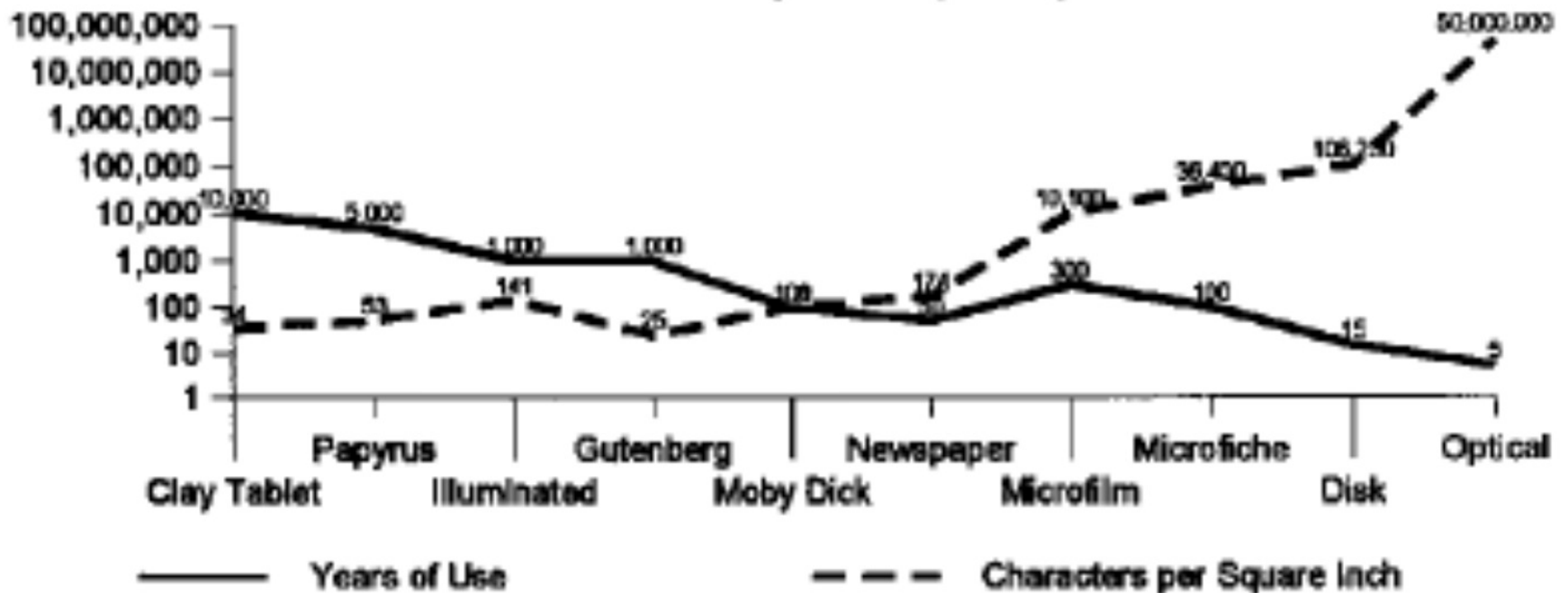
Preservación y conservación de archivos documentales

Dra. Luz Marie Rodríguez



The Dilemma of Modern Media

Information Density v. Life Expectancy



Acercamientos a la preservación

Preventivo

Se enfoca en en la prevención del deterioro continuado de las colecciones.

Remediador

Se enfoca en la corrección del deterioro físico o químico de un objeto o documento. Es costoso, por lo que se limita a una selección de documentos.

**La preservación
en los archivos
íntegra:**

planta física

control ambiental

almacenamiento

manejo

control de agentes de deterioro

atmosféricos

biológicos

químicos

limpieza

seguridad

manejo de emergencias

cambios de formato / reprografía

El programa de preservación

Objetivos:

Establecer los protocolos generales de preservación.

Asegurar que los problemas de preservación se consideren a todos los niveles de la administración institucional, del mantenimiento y del uso de los documentos.

Disminuir el deterioro de los documentos o reducir la velocidad del mismo.

Aumentar la posibilidad de uso continuado de los documentos.

Estrategias para alcanzar metas

planificación

prioritización

proyección

Elementos del programa

evaluación de necesidades / riesgos
estabilización de las colecciones
entrenamiento de personal
entrenamiento al usuario
cambio de formatos
exhibición
tratamientos de conservación

planificación estratégica

[1] identificación y análisis de problemas y formulación de metas y objetivos

[2] esbozo de estrategias, organización de recursos y calendarización

[3] implantación

[4] evaluación y análisis de resultados

Componentes a considerarse en un plan básico de preservación a nivel institucional

- **riesgo** en que se encuentran las colecciones a partir de los factores de deterioro
- **valor** que sustente su permanencia
- **tiempo** de implantación y actividades relacionadas
- **viabilidad** política, administrativa y presupuestaria de las acciones

planificación

Profesional designado o comité

Recopilación de información

problemas recurrentes

mapas, planos u otros datos

políticas y prácticas actuales

Inicio de revisión e inspección de facilidades

nivel infraestructural

nivel de fondos y colecciones

Coordinación del desarrollo del programa por etapas / proyectos

Evaluaciones de riesgo y condición

Objetivos:

justificar el programa de preservación

levantar la data necesaria para realizar decisiones informadas

reconocer los riesgos a los que se encuentran expuestos los documentos

revisar y cuantificar el contenido material de las colecciones

verificar la condición de las colecciones para estimar su vida proyectada

esbozar estrategias enfocadas a las necesidades reales de las colecciones

establecer un sistema de prioridades que permita la atención efectiva de las colecciones

elaborar un plan de preservación y su consecuente manual

Tipos de evaluación

ambiental
condición
seguridad

Niveles de evaluación

Infraestructural

edificio
depósito

otras áreas

Colecciones

soportes
medios

manejo
almacenaje





Consideraciones de evaluación: Colecciones

**Tipos de
materiales**

formatos

soportes

medios

Área de consulta y depósito compartidos

65°-70° F
HR 40%-50 %

Área de depósito solamente

68° F promedio
HR 30%-50%

Colecciones mixtas y libros

68°-72° F
HR 40%-50%

Fotografías mixtas

68° F
HR 35%

Fotografías ByN

70° F  **20%-30%**

Fotografías a color

35° F

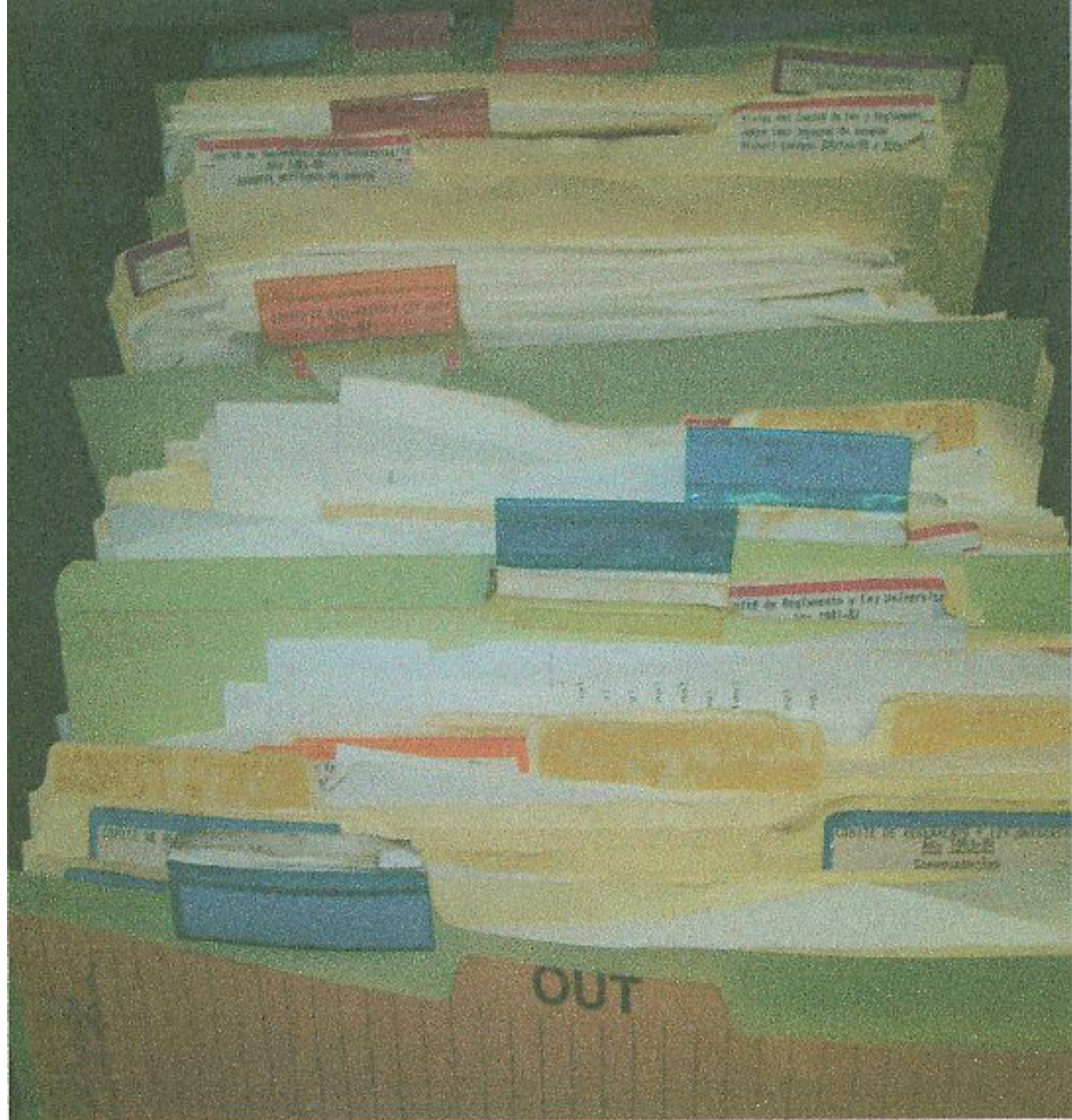
Consideraciones de evaluación: Colecciones

**Condición
general**

deterioro

inestabilidad

almacenaje



1954

THE UNITED STATES
DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D. C. 20250

AGRICULTURAL INFORMATION SERVICE

1. The purpose of this publication is to provide information on the availability of agricultural products in the United States and to provide information on the availability of agricultural products in the United States.

2. The purpose of this publication is to provide information on the availability of agricultural products in the United States and to provide information on the availability of agricultural products in the United States.

3. The purpose of this publication is to provide information on the availability of agricultural products in the United States and to provide information on the availability of agricultural products in the United States.

4. The purpose of this publication is to provide information on the availability of agricultural products in the United States and to provide information on the availability of agricultural products in the United States.

AGRICULTURAL INFORMATION SERVICE

WASHINGTON, D. C. 20250

Original: Bulletin of the Agricultural Information Service
of the United States Department of Agriculture
Subscribed by the United States Department of Agriculture

El hecho de que no haya inform...

en la agenda. El hecho de que...

enmiendas. Preocupa que el hecho de que la agenda se haya...

menziado. El hecho de que se haya...

no ha tenido "poros"...



SECRETARÍA

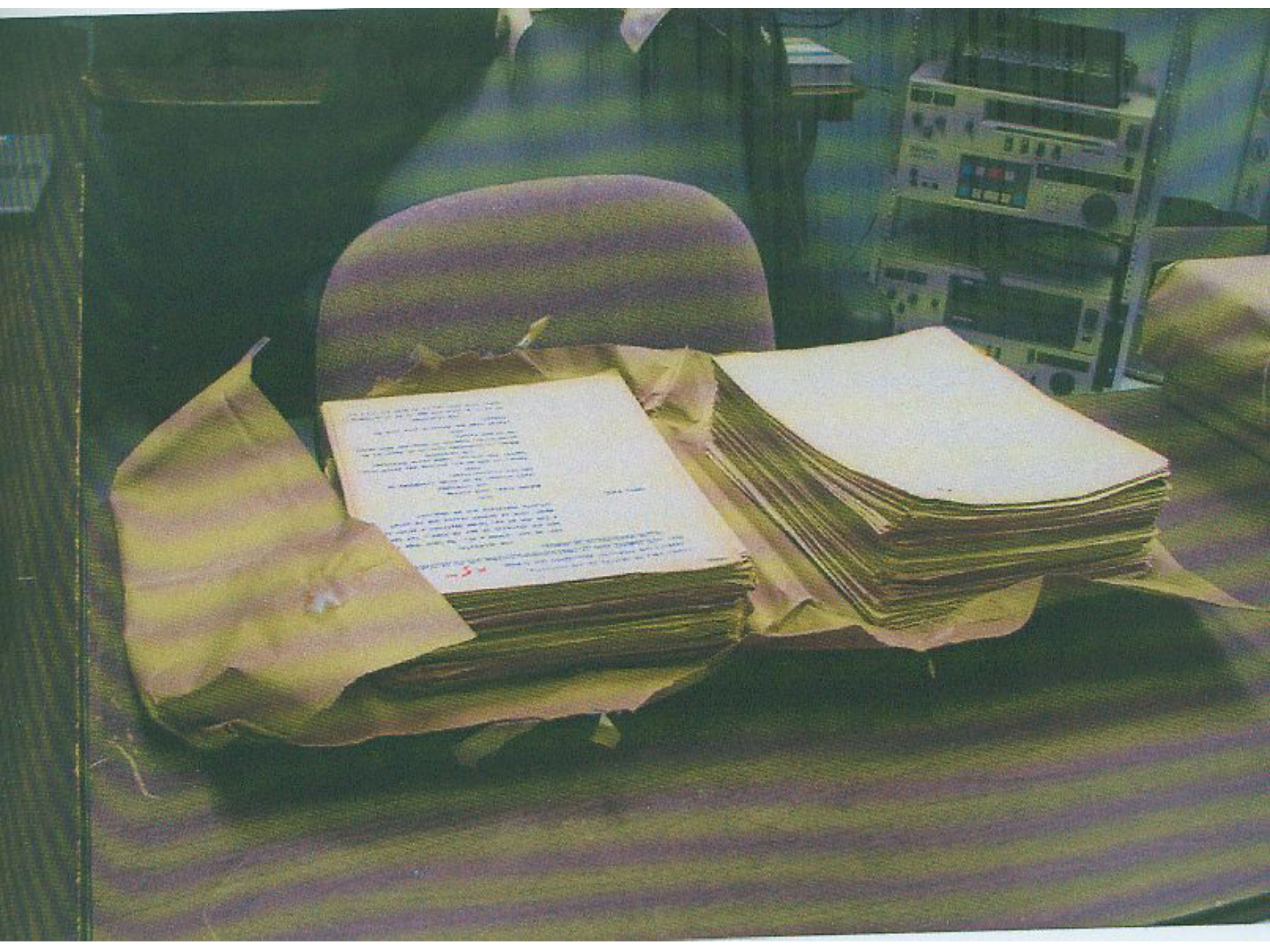




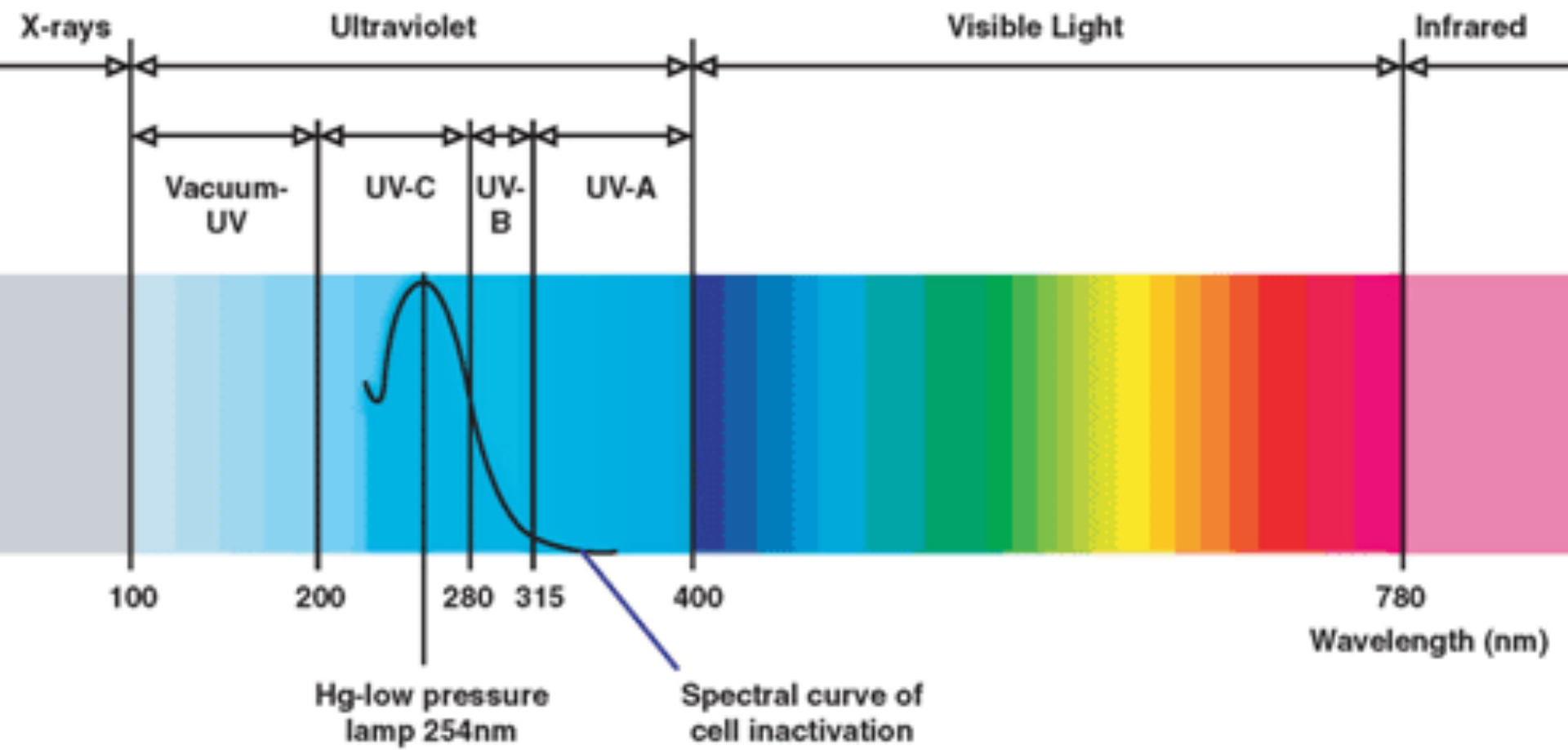
Rehousing needed



Rehousing needed



The Electromagnetic Spectrum





Consideraciones de evaluación: Colecciones

Valor

documento único

información

artefacto

firmas

edad

Consideraciones de evaluación: Colecciones

Uso

frecuente

moderado

infrecuente

improbable

exhibición

Worksheet For Mixed Collections

Name of Collection: _____ Location: _____

1. Briefly describe the environmental conditions where the collection is stored:
2. What types of objects are in the collection (check all that apply, and indicate amounts and general condition for each category)?

- Rare books
- Historical reference books
- Oversize books
- Record/ledger books
- Scrapbooks
- Pamphlets
- Manuscripts
- Documents
- Photocopied documents
- Photographs
- Negatives
- Newspapers
- Maps
- Architectural drawings
- Art on paper
- Other:

3. What type of furniture is the collection stored in/on?

4. Are the books/boxes/objects in the collection generally well supported? Are the materials crowded on the shelves, are boxes filled too full?

5. What types of enclosures are in the collection (e.g., type of boxes, neutral/buffered enclosures, manila envelopes, manila folders)?

6. Are damaging fasteners (e.g., rubber bands, paperclips) used in the collection? Where?

7. What is the general condition of the collection? Indicate any specific objects that appear to be particularly important and fragile/damaged)

___ Wear and tear

___ Soil and surface dirt

___ Water stains

___ Acid damage (e.g., yellowing, browning, embrittlement, deteriorated ink)

___ Light damage (e.g., fading, discoloration, embrittlement)

___ Damage to book covers or bindings (e.g., red rot, damaged spines, abraded edges or corners, detached boards, loose or broken hinges, damaged stitching or other attachment structure, deteriorated adhesive)

___ Evidence of mold, rodent, or insect damage

___ Evidence of poor handling or vandalism (e.g., torn endcaps, torn or missing pages, graffiti,)

___ Other damage:

8. How frequently is this collection used? Will it be used more frequently in future?

- Heavy (frequent exhibit, research, or education use)
- Medium (occasional exhibit or research use)
- Low (permanent storage, handled infrequently)

9. Will objects or areas of the collection be severely damaged by further handling? Should these be removed from public use or reformatted for research use?

10. Recommendations for preservation:

- Move collection or modify environment
- Rehouse into archival enclosures
- Phase box/book box
- Reformat
- Conservator evaluation needed
- Other:

2004 Preservation Survey WSU Libraries, MASC
Photograph Collections

Collection Reviewed by (name):

Collection Information

Sampled or checked all boxes (circle one):

PC:

Name:

Date reviewed:

Comments on reverse side? _____

	Yes	No	Comments (check here if more attached _____)
<u>1. Prints</u>			
a. Good condition?			
b. Individually enclosed acid-free			
c. Formats together, e.g. prints, negs?			
d. Are contact prints or digital versions available?			
<u>2. Negatives</u>			
a. Acid-free enclosures?			
b. Good condition?			
c. Off gassing/visible damage			
<u>3. Contents</u>			
a. General condition (check one): Good__ Fair__ Poor__			
b. Boxes Too full? Too empty?			
c. Fasteners removed?			
d. Problems with mixed-size material? (small insertions, etc.)			
e. Boxes stable			
f. Includes oversized folded items that cannot be unfolded without damage?			
G. Other document in good or poor condition?			

2004 Preservation Survey
 Manuscripts, Archives, and Special Collections
 WSU Libraries
 Manuscript Collections

Collection Reviewed by (name):

All Boxes Checked?

Sampled?

Collection Information

Cage:

Name:

Date reviewed:

Comments on reverse side? _____

	Yes	No	Comments (check here if more attached _____)
<u>1. Boxes</u>			
a. Good condition?			
b. Too full?			
c. Not full enough?			
<u>2. Folders</u>			
a. Acid-free?			
b. Good condition?			
c. Too full?			
<u>3. Paper/Contents</u>			
a. General condition (check one): Good__ Fair__ Poor__			
b. Acidic/brittle/badly yellowed?			
c. Fasteners removed?			Interleaving: Added _____ Needed _____
d. Problems with mixed-size material? (small insertions, etc.)			
e. Fading to illegibility?			
f. Includes folded items that cannot be unfolded without damage?			
g. Includes scrapbooks or other books?			

Burlington Public Library
Condition Assessment of Local Newspapers

ISSUE REPORT

Newspaper Title: _____ Issue Date: _____

Barcode #: _____ Location: _____

Dimensions (at widest point): _____ H x _____ W x _____ D

of pages: _____

DESCRIPTION

SUPPORT CONDITION

Discoloration

- yellowing | extent: _____ location: _____
- fading | extent: _____ location: _____
- darkening | extent: _____ location: _____

Stains

- fingerprints | extent: _____ location: _____
- grime | extent: _____ location: _____
- glue stains | extent: _____ location: _____
- water | extent: _____ location: _____
- flyspecks | extent: _____ location: _____
- ink/marks | extent: _____ location: _____
- mold | extent: _____ location: _____

Mechanical Damage

- tear | extent: _____ location: _____
- loss | extent: _____ location: _____
- cut | extent: _____ location: _____
- hole | extent: _____ location: _____
- abrasion | extent: _____ location: _____
- scratch | extent: _____ location: _____
- insects | extent: _____ location: _____
- brittle/weak | extent: _____ location: _____

(continued on reverse)

ISSUE REPORT continued

PRINT CONDITION

Discoloration of text and/or images

- yellowing | extent: _____ location: _____
- fading | extent: _____ location: _____
- darkening | extent: _____ location: _____

HISTORICAL CONTENT

OTHER COMMENTS

Examined by: _____ Date: _____



Accessions - Condition Assessment Form

Agency: _____

Series/R.G.: _____ Accession No.: _____

Date(s): _____

Condition Overview: Good Fair Poor

Container Type	Quantity	Size/Box Type
<input type="checkbox"/> Boxed materials		
<input type="checkbox"/> Folders		
<input type="checkbox"/> Filing cabinets		
<input type="checkbox"/> Loose materials		
<input type="checkbox"/> Other		

Records Format

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Paper | <input type="checkbox"/> Audio/Visual |
| <input type="checkbox"/> Bound volumes | <input type="checkbox"/> Photographs, Negatives |
| <input type="checkbox"/> Microforms | <input type="checkbox"/> Maps, blueprints |
| <input type="checkbox"/> Computer media | <input type="checkbox"/> Oversized |
| <input type="checkbox"/> Other | |

Condition Problems

Paper

- rolled
- folded
- brittle
- tears/losses
- dirty
- unstable copy
- water damaged
- fastener damage

Bound volumes

- binding
- damaged/missing
- pages
- missing/detached

Mold

- active
- dormant

Insects/pests

- damage
 - debris
 - live insects;
- Type: _____

Photographs, negatives

- rolled/curled
- tears/losses
- dirty

Microform

- Unstable film
- Damaged

Other:

Preservation Actions

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Re-box | <input type="checkbox"/> Re-folder | <input type="checkbox"/> Dust/clean/vacuum |
| <input type="checkbox"/> Remove/replace fasteners | <input type="checkbox"/> Remove binders | <input type="checkbox"/> Minor repair |
| <input type="checkbox"/> Humidify and flatten | <input type="checkbox"/> Conservation treatment | |

Confidentiality Inspection

Comments:

Reviewed by: _____ Date: _____

FACILITY ASSESSMENT QUESTIONNAIRE

Complete one form for each location in which historical or archival records are stored.

RECORDS STORAGE AREA

Location _____ off-site on-site

If multi-storied building, include which floor: _____

Nature of storage:

- basement attic closet at home warehouse garage vault
 safe fireproof file cabinet other (specify)

1. ENVIRONMENTAL CONTROLS

Is the HVAC system for the storage area part of the system for the entire building?

- Yes No – go to (2) below

Is the HVAC system shut down during evenings, weekends, etc? Yes No

Are there separate temperature zones within the centralized system for the storage area?

- Yes No

If yes, can the temperature be adjusted by individual users? Yes No

Are there separate humidity zones within the centralized system for the storage area?

- Yes No

If yes, can the humidity be adjusted by individual users? Yes No

Do you use supplemental environmental control equipment in areas covered by the system? Yes No

If yes, what do you use (check all that apply): fan heater portable humidifier

portable dehumidifier window air conditioner other: _____

Do you open doors and/or windows to control temperature and provide ventilation? Yes No

2. FOR STORAGE IN A BUILDING WITHOUT CENTRAL HVAC, COMPLETE BELOW:

Are any of the following centralized: **Heat:** Yes No **Cooling:** Yes No

Do you use local climate control equipment?: Yes No

If yes, please check all you use: fan window air conditioner portable heater
 portable humidifier portable dehumidifier

Do you open doors and/or windows to control temperature and provide ventilation? Yes No

3. CLIMATE – For this initial survey, you are providing a general sense of the environment. Ideally, you should do frequent monitoring of the temperature and humidity of your storage area now to help plan for remedies.

What is the average temperature?

Spring/Fall Hot Cold Comfortable Temperature: _____°

Summer Hot Cold Comfortable Temperature: _____°

Winter Hot Cold Comfortable Temperature: _____°

Does it fluctuate? Daily Weekly Monthly Seasonally

What is the average humidity?

Spring/Fall Damp/Humid Dry Comfortable Level: _____%

Summer Damp/Humid Dry Comfortable Level: _____%

Winter Damp/Humid Dry Comfortable Level: _____%

Does it fluctuate? Daily Weekly Monthly Seasonally

4. LIGHT EXPOSURE

Windows? Yes No ; If yes, Covered Uncovered

Artificial Light: Florescent Incandescent

5. SECURITY/DISASTER PROTECTION

Alarms – does your storage area have:

Smoke/heat alarms Yes No If yes, are they connected to local fire department/dispatch? Yes No

Intrusion alarms Yes No If yes, are they connected to local police/sheriff? Yes No

Water alarms Yes No If yes, are they connected to local police/sheriff? Yes No

Fire suppression:

Sprinkler system Yes No If yes, are they water based or gas based

If yes, are they wet pipe dry pipe

Do you have fire extinguishers in the area? Yes No

Security:

Doors locked? Yes No Windows locked? Yes No

Who has access/keys to the area? (list below)

6. GENERAL CONDITIONS OF STORAGE AREA

What are the conditions of your storage area:

Overcrowded? Yes No Cluttered? Yes No Dusty? Yes No

Evidence of mold/rodent/insect damage? Yes No

Is other material stored in the same room as your archival records? Yes No

If yes, what is the other material?

Paper supplies Packing supplies Holiday decorations Cleaning supplies

Security/Backup copies Trophies, banners, objects Other _____

7. GENERAL CONDITIONS OF THE RECORDS

Do the records suffer from any of the following?

Faded Mold damage Surface dirt Insect/vermin damage

Folded Stains Water damage Enclosures/attachments

Brittle Loose bindings Use of mending tape Fasteners/rubberbands

How are the records stored? Indicate storage units used:

Steel Shelving Wooden Shelving Wooden Cabinets Metal filing cabinets

Metal flat files Metal Storage Cabinets Other (please list)

No storage units (Piled on the floor or stacked on pallets)

If you have shelving, is it? wobbly rusty bent

Are your basic paper records stored in (mark all that apply):

Records center cartons Cardboard boxes Alkaline boxes

Hanging Folders Original folders Alkaline folders

How are your oversized materials (maps and plans) stored:

Flat Suspended Rolled

How are your bound volumes stored?

Upright Leaning Flat On Spine Covered

8. DO YOU HAVE A DISASTER PLAN FOR YOUR RECORDS? Yes No

Condición

Recursos disponibles

Valor

+ Uso proyectado

Prioridades de preservación

Prioridades básicas

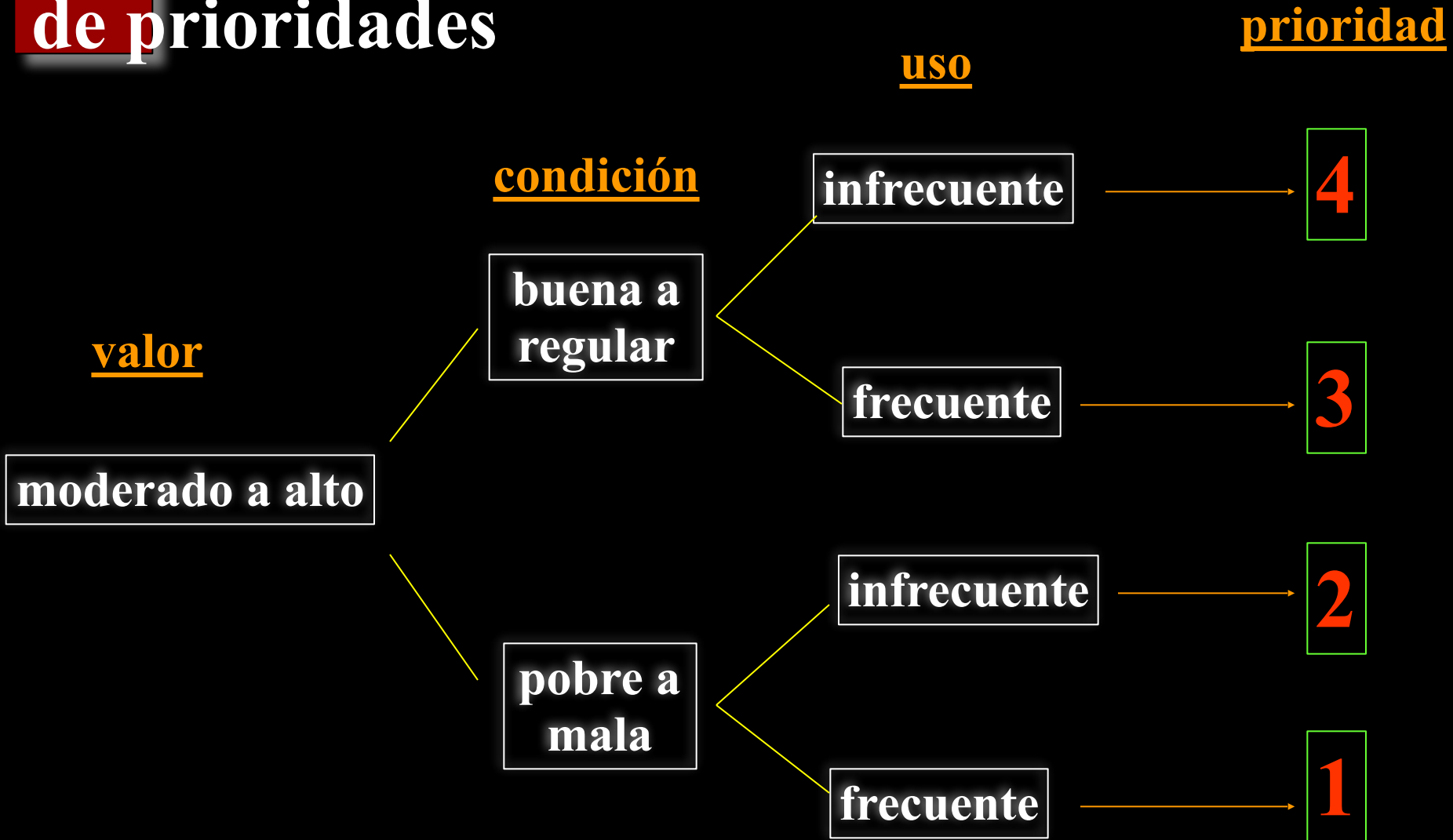
Atención inmediata debe dirigirse hacia el manejo y almacenamiento.

Atención prioritaria debe enfocarse hacia el control ambiental. Este renglón tiende a a costos elevados y a implantación a mediano o largo plazo

La inclusión de un laboratorio de conservación no es una prioridad inmediata para la mayoría de las instituciones.

Adjudicación de prioridades

Mary Lynn Ritzenthaler. *Preserving Archives*



Adjudicación de prioridades

Pamela Darling. *Preservation Planning Program*

Este método toma en cuenta las posibles acciones de preservación que se realizarán en las colecciones

- **Se consideran factores específicos que resultan de una acción de preservación.**

Adjudicación de prioridades

Factores a considerar:

Impacto cuánto una acción de preservación mejorará la condición de una colección o contribuirá a disminuir el proceso de deterioro.

Las acciones de **alto impacto** son las que resultan en una mejoría dramática en la condición actual del material; la disminución sustancial en el grado de deterioro; el aumento considerable en la eficiencia de las actividades de preservación que se realizan en el archivo y/o el ahorro considerable de tiempo, energía o dinero.

Adjudicación de prioridades

Factores a considerar:

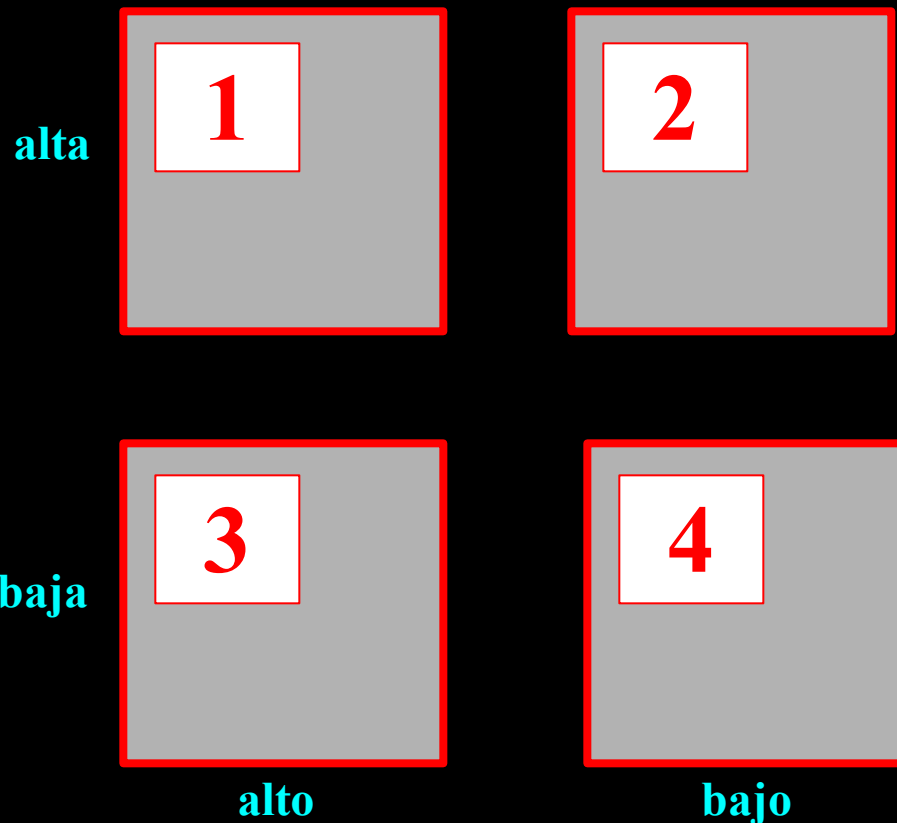
Viabilidad se refiere al hecho de que las acciones varían en el tiempo y los recursos necesarios para implementarlas. Algunas acciones serán fáciles de implementar, otras serán imposibles.

- **cantidad de personal / experiencia**
- **implicaciones financieras**
- **cambios en políticas y procedimientos**
- **viabilidad administrativa**

las acciones que serán casi imposibles de implementar deben colocarse en una prioridad baja aunque su impacto sea alto.

Adjudicación de prioridades

Viabilidad



Impacto

Política o Protocolo de Preservación

Punto crucial en la planificación de preservación

Su forma física es un **Manual de Preservación** que detalla el **Plan de Preservación** institucional. Este documento, que refleja la **misión y metas** de la institución, contiene:

- las guías específicas para las acciones de preservación a implantarse según los riesgos evaluados;

- establece el marco y los parámetros para la adjudicación de prioridades.

- detalla las acciones y procedimientos a ejecutarse;

- establece modelos a seguir y evita la improvisación.

Política o Protocolo General

Puede generarse como un informe a partir de la data recogida en evaluaciones, inspecciones, entrevistas u otro material.

Establece un marco referencial para preparar planes de preservación detallados.

Contenido:

- descripción general de riesgos y condición;
- principios generales y prácticas básicas del programa;
- definiciones de conceptos básicos;
- bosquejo general del programa:

- adjudicación de responsabilidades
- actividades a realizarse -corto y largo plazo
- descripción de la relación de la preservación con otras funciones

Política o Protocolo de Preservación

Adquisición

remoción de metales y liguillas, remoción de encuadernaciones dañinas, manejo adecuado, etc.

Procesamiento

introducción de materiales archivísticos, manejo adecuado, almacenamiento temporero y/o permanente adecuado, etc.

Acceso

manejo adecuado por el usuario, reproducciones dependerán de la condición del documento, etc.

Para efectos de la preservación la prioridad es el **DOCUMENTO**

Otros protocolos a detallarse

adquisición de fondos / colecciones

procesamiento (organización y descripción)

acceso / uso de colecciones

almacenamiento

control y evaluación ambiental

limpieza de las áreas

seguridad

tratamientos básicos (remoción de metales, ligullas, uso de hojas separadoras, etc.)

exhibiciones

préstamos

manejo de emergencias

reproducciones

encuadernación

migración o cambio de formato

digitalización (selección y manejo)

alimentos

conservación (selección para tratamiento, documentación, embalaje, transporte, etc.)

tecnología (preservación del documentos digital)

Estructura del Manual de Preservación

hoja de título

agradecimientos

resumen ejecutivo

tabla de contenido

introducción (misión y metas institucionales)

descripción de las colecciones

acciones de preservación realizadas hasta el momento

riesgos y necesidades (a partir de las evaluaciones realizadas)

acciones de preservación recomendadas

establecimiento de proyectos (por plazos, según las prioridades establecidas, implantando un calendario institucional y con guías para la evaluación de resultados)

Mantenimiento del Plan de Preservación

El plan de preservación no es estático

El manual debe incluir un apartado que incida sobre la necesidad de revisión y debe establecer el periodo para ello según los recursos de la institución.

El Plan de Preservación no es sólo reactivo; el acercamiento más productivo es el de proyección.

Las metas, objetivos y la misión institucional deben revisarse periódicamente para así reajustar las facetas administrativas archivísticas. El proceso de autoevaluación es esencial.

Presupuesto corriente (20%) + fondos externos

Personal / pareado

Educación / talleres, viajes, materiales de referencia, etc.

Servicios / encuadernación, reproducciones, microfilmación, tratamientos de conservación, consultores, limpieza, fumigación, etc.

Materiales / sobres, etiquetas, carpetas, cajas, papel, etc.

Mobiliario / anaqueles, planeras, vitrinas, etc.

Equipo / monitoreo ambiental, deshumidificadores, fotocopiadoras, cámaras
filtros uv, guantes, mascarillas, respiradores, etc.

Mantenimiento

Estimado total de costo – presupuesto corriente = Fondos externos necesarios



Managing the Preservation Environment

The useful life of items in library and archival collections are determined by the inherent characteristics of the materials and the environment in which they are housed. Because we can't control what the items are made of, control of the environment is one of the most important preservation strategy you can undertake to preserve your collections. Proactive measures are far more cost effective than any retroactive control or salvage. Use the resources below to gain a better understanding of how to manage and monitor the environment your collections live in.

LYRASIS Resources:

- [LYRASIS: Environmental Specifications for the Storage of Library & Archival Materials](#) (pdf)
- [LYRASIS: Invasion of the Giant Mold Spore](#) (pdf)
- [LYRASIS: Pest Control Bibliography](#) (pdf)

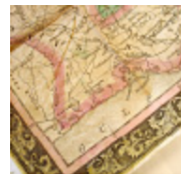
Other Resources:

- [Dewpoint Calculator](#) (Image Permanence Institute)
- [Step-by-Step Workbook: Achieving a Preservation Environment for Collections](#) (Image Permanence Institute)
- [Low Cost/No Cost Improvements in Climate Control](#) (NEDCC)
- [Monitoring Temperature and Relative Humidity](#) (NEDCC)
- [Museum Microclimates Conference](#)
- [Museumpests.net](#)
- [Protection from Light Damage](#) (NEDCC)





NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER

[HOME](#)[ABOUT](#)[WORKING WITH NEDCC](#)[PHOTO LIBRARY](#)[SUPPORTERS](#)[DONATE](#)[CONTACT](#)[BOOK CONSERVATION](#)[PAPER CONSERVATION](#)[PHOTOGRAPH CONSERVATION](#)[IMAGING SERVICES](#)[AUDIO PRESERVATION](#)[ASSESSMENTS AND CONSULTATIONS](#)[PRESERVATION TRAINING](#)[FREE RESOURCES](#)[PRESERVATION LEAFLETS](#)[DISASTER ASSISTANCE](#)[Join E-list](#) [TEXT SIZE](#)

Overview

FREE RESOURCES

- [Overview](#)
- [Ask NEDCC](#)
- [Disaster Assistance](#)
- [dPlan™: The Online Disaster-Planning Tool](#)
- [COSTEP: Coordinated Statewide Emergency Preparedness](#)
- [Digital Preservation](#)
- [Preservation 101](#)
- [Preservation Education Curriculum](#)
- ▶ [Preservation Leaflets](#)
 - ▶ [Overview](#)
 1. [Planning and Prioritizing](#)
 2. [The Environment](#)
 3. [Emergency Management](#)
 4. [Storage and Handling](#)
 5. [Photographs](#)
 6. [Reformatting](#)
 7. [Conservation Procedures](#)

NEDCC PRESERVATION LEAFLETS

NEDCC's Preservation Services department provides free preservation advice to institutions and individuals worldwide. The Center provides Preservation Leaflets with information on a wide variety of preservation topics and links to additional resources.

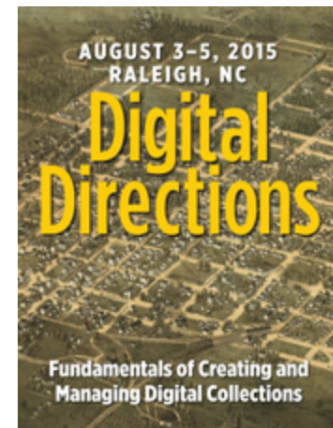
The Leaflets are being updated on a regular basis and new leaflets will be added on additional topics. If you would like to receive notification when a new or updated Leaflet has been released, please [join NEDCC's E-List](#). As leaflets are updated, PDF copies will be available for download at no cost. The current collection of NEDCC Preservation Leaflets is an updated version of NEDCC's Preservation of Library and Archival Materials: A Manual, last issued in book form as the 3rd edition, 1999.

1. Planning and Prioritizing

1. [What Is Preservation Planning?](#)
2. [Preservation Assessment and Planning](#)
3. [The Needs Assessment Survey](#)
4. [Considerations for Prioritizing](#)
5. [Collections Policies and Preservation](#)
6. [Priority Actions for Preservation](#)
7. [Preservation Planning: Select Bibliography](#)
8. [Preservation Concerns in Building Design: Select Bibliography](#)

2. The Environment

1. [Temperature, Relative Humidity, Light, and Air Quality: Basic Guidelines for Preservation](#)
2. [Monitoring Temperature and Relative Humidity](#) UPDATED
3. [Getting Function from Design: Making Systems Work](#)
4. [Protection from Light Damage](#) UPDATED
5. [Protecting Paper and Book Collections During Exhibition](#)



GRACIAS!