



Resolución Directoral Nacional N° 080-2015-BNP

Lima, 17 AGO. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Memorándum N° 458-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 07 de julio de 2015, de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 125-2015-BNP/ODT, de fecha 30 de julio de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 173-2015-BNP/OAL, de fecha 05 de agosto de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, por los cuales se solicita la aprobación de la Guía “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, actualizado por el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, y con lo dispuesto por el literal a) del artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, de acuerdo a lo señalado por el artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, la Biblioteca Nacional del Perú es el organismo encargado de registrar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los ámbitos de su competencia;

Que, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Biblioteca Nacional del Perú, dentro de los ámbitos de su competencia, le corresponde dictar las normas que sean necesarias para la gestión y uso sostenible del patrimonio cultural y en consecuencia para el registro, declaración, protección, identificación, inventario, inscripción, investigación, conservación, difusión, puesta en valor, promoción y restitución en los casos que corresponda, dentro del marco de la Ley y el presente reglamento; y aprobar las normas administrativas necesarias para ello;

Que, el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica;

Que, el artículo 9°, literal b) del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, indica que la Biblioteca Nacional del Perú, como



RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 080 -2015-BNP (Cont.)

parte de sus funciones, le corresponde conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, sistematización, declaración, control, difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación;

Que, el artículo 16, literal b) del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas establece como parte de las funciones de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, el dirigir, supervisar y controlar la organización y ejecución de las actividades de los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú, su desarrollo eficiente y eficaz, en cumplimiento de las metas, objetivos y misión institucional;

Que, el artículo 53, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas señala como parte de las funciones del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, el formular y proponer a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, las políticas, objetivos y metas del Plan Estratégico y Operativo en lo relativo a los programas y proyectos para la captación, declaración y registro, la preservación, conservación, control, defensa y puesta en valor y servicio del acervo cultural documental bibliográfico del país;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 050-2015-BNP, de fecha 23 de junio de 2015, se aprobó "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una Guía Didáctica", cuyo texto señala que tiene como finalidad establecer acciones para la protección integral del material documental y bibliográfico a través de pautas que regulen y orienten la adecuada manipulación y almacenamiento de libros y documentos que se encuentran en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú, así como también en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; contribuyendo de esta manera a la conservación preventiva de los soportes y al acceso permanente de la información que contienen;

Que, mediante Memorandum N° 458-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 07 de julio de 2015, la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, remite la propuesta de *Guía "Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación"*, documento elaborado por la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, a fin que sea revisada y aprobada, según corresponda;

Que, mediante Informe N° 086-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 24 de julio de 2015, el Informe N° 125-2015-BNP/ODT, de fecha 30 de julio de 2015, la encargada del Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico y el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, respectivamente, emiten opinión favorable para la aprobación del proyecto de Resolución Directoral Nacional de la propuesta de *Guía "Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación"*;

Que, mediante Informe N° 173-2015-BNP/OAL, de fecha 05 de agosto de 2015, la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que la propuesta de *Guía "Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación"* busca regular un procedimiento distinto al ya normado por "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una Guía Didáctica", aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 050-





Resolución Directoral Nacional N° 080 -2015-BNP

2015-BNP y que la propuesta ha sido emitida de conformidad con las disposiciones normativas, en tal sentido, emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de *Guía “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”*;

Con el visado de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y de la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la *Guía “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”*, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados en velar por el cumplimiento de la Guía aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución en la página Web Institucional ([http:// www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



EMBALAJE Y TRASLADO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES: LINEAMIENTOS PARA SU CONSERVACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El traslado de una colección involucra una preparación especial, tanto del personal que participa del proceso como de las colecciones, ya sea para un desplazamiento temporal fuera de la institución donde se encuentra o para su mudanza definitiva a otro ambiente o entidad. Esto puede involucrar la reubicación de todo o parte de una colección dentro de un mismo edificio.

Todo traslado o movimiento de colecciones presenta un riesgo; por ello, la planificación es primordial para la integridad y seguridad de las colecciones, así como para una adecuada manipulación del material durante el embalaje.

Es importante conocer el estado de conservación de las colecciones antes de ser trasladadas. Hay que tener especial cuidado con el material deteriorado y acondicionarlo debidamente para evitar ocasionarle un daño mayor. Por otro lado, es necesario realizar una limpieza preliminar al material que se va a trasladar, para prevenir la transferencia de elementos patógenos al nuevo ambiente.

Estos lineamientos buscan mejorar las prácticas que adoptamos durante los procedimientos de embalaje y traslado de los materiales bibliográficos y documentales.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la adecuada conservación de los materiales bibliográficos y documentales durante los procesos de embalaje y traslado.

3. FINALIDAD

Contar con un instrumento que sirva de guía en los procedimientos para la manipulación, embalaje y traslado del material bibliográfico y documental. Establecer pautas para la adecuada conservación y para evitar el deterioro de los materiales durante este proceso.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú. Artículo N° 21.
- Ley N° 28296: Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 30034: Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC: Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED: Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED: Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED: Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Ley N° 19414: Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decisión N° 588: Sustitución de la Decisión 460 sobre la protección y recuperación de bienes del patrimonio cultural de los Países Miembros de la Comunidad Andina.
- R.D.N. N° 087-2004-BNP: Reglamento de Seguridad Interna de la Biblioteca Nacional del Perú.
- R.D.N. N° 050-2015-BNP: Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una Guía didáctica.

5. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Limpieza

Es importante que se realice una limpieza preliminar del material que se va a trasladar, ya que el polvo acumulado en ellos está constituido por sustancias químicas, microorganismos, residuos ácidos y gaseosos. Además, el polvo posee micropartículas minerales que generan una acción abrasiva y cortante, por eso se debe evitar la transferencia de dichas sustancias a un nuevo ambiente limpio.

Los procedimientos para realizar la limpieza se encuentran en la guía de *Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas*. Particularmente hay que destacar el procedimiento para la limpieza de material con microorganismos (hongos) que se explica en esta.

Otro agente biológico que ataca al material son los insectos y se pueden identificar por la presencia de un polvillo (heces de insecto) y/o de larvas. El material con estos problemas será separado de la colección para su traslado y posterior tratamiento.

6.2 Materiales que se deben proteger en forma especial

Los materiales deben ser manipulados fácilmente sin riesgo de daño durante el embalaje y traslado, por lo que algunos deben llevar una protección adicional.

Hay materiales que por su misma naturaleza son frágiles, otros presentan deterioro por uso y manipulación excesiva, de ahí la necesidad de protegerlos. Entre los materiales que se deben proteger tenemos:

- Volúmenes con tapas salidas.
- Volúmenes que tengan hojas separadas del empaste.
- Documentos con roturas y fragmentaciones.
- Encuadernaciones en cuero con presencia de «cáncer rojo» (desprendimiento de polvillo).



- Encuadernados en pergaminos.
- Volúmenes con aditamentos que puedan dañar material adyacente.
- Volúmenes con daño de insectos, aun en casos donde el daño sea antiguo.
- Volúmenes con microorganismos (hongos)
- Volúmenes que presenten deformaciones.
- Volúmenes que consideren valiosos o especiales
- Negativos en placas de vidrio.
- Material especial: discos, CD, fotografías, planos, etc.

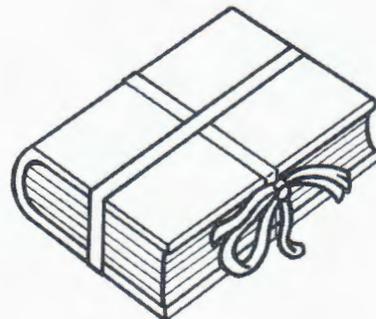
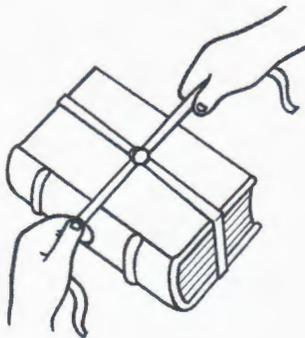
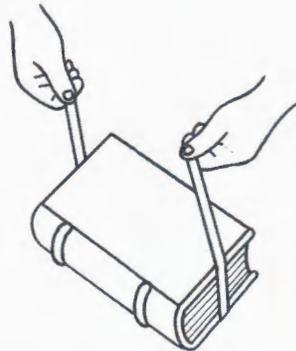


6.3

De los medios de protección

a) Atado

Si el material está en buen estado pero presenta alguna o ambas tapas sueltas, se recomienda amarrar firmemente con una cinta de algodón de 1.5 cm de ancho.

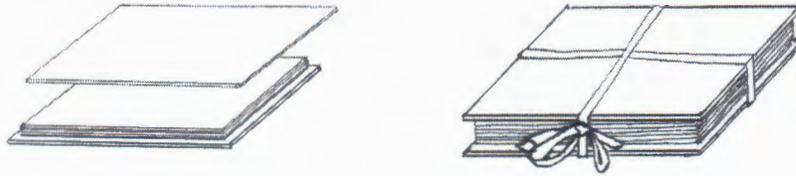


b) Tapas

Algunos materiales sueltos como periódicos, revistas, mapas, afiches, etc. requieren protección y de un soporte firme que se proporcionará al colocarlo entre dos tapas de cartón e intercalando una hoja blanca entre las tapas y el documento. Esto evitará que el cartón esté en contacto directo con el documento.

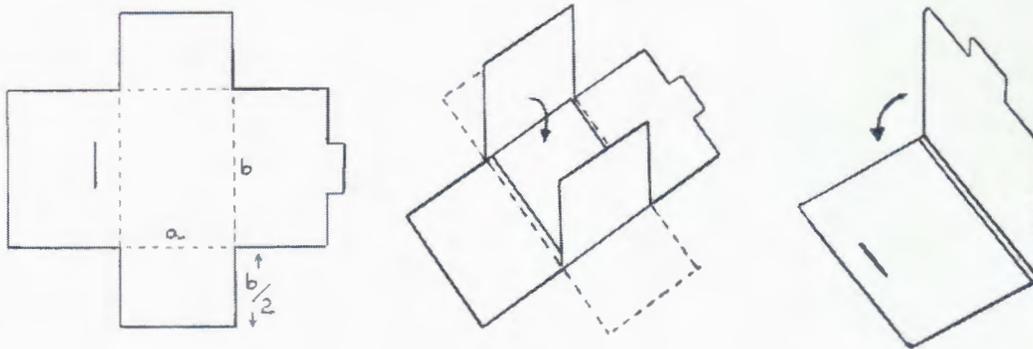


Las tapas de cartón deben ser al menos dos milímetros más grandes que el material a proteger. Se recomienda usar cinta de algodón para amarrar las tapas.



c) Carpeta

- Elaborada en cartulina de preferencia de color claro.
- En el caso de las hojas sueltas o fragmentadas, primero se deberán envolver en una hoja blanca (libre de ácido) para luego colocarlas en una carpeta.
- La carpeta será unos milímetros más grande que el documento, con el fin de que no se dañen sus bordes.

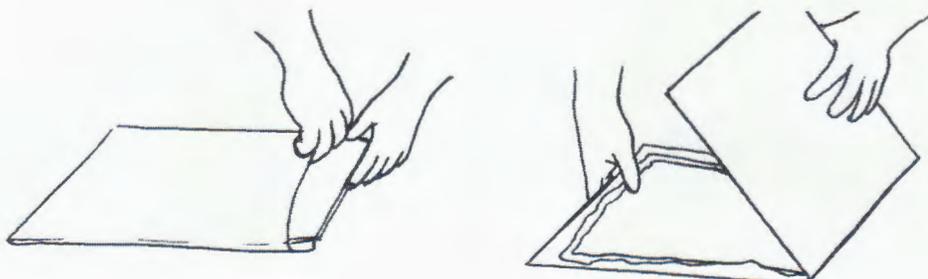


d) Sobres

El sobre es una opción de protección temporal y rápida para documentos que presenten deterioro o no tengan una encuadernación. Antes de ser introducidos en el sobre deben ser protegidos con una hoja de papel.

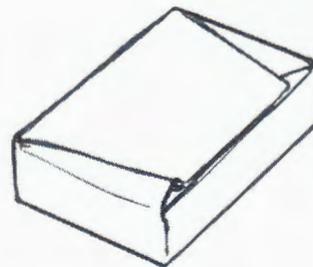
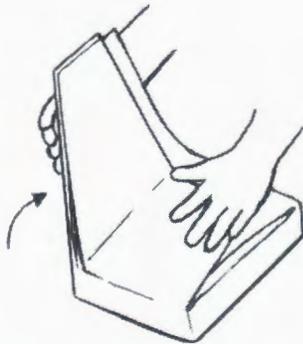
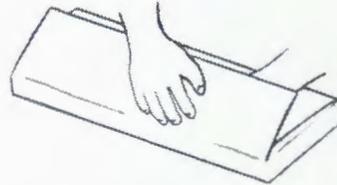
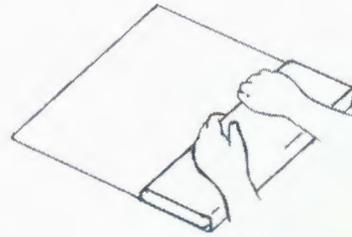
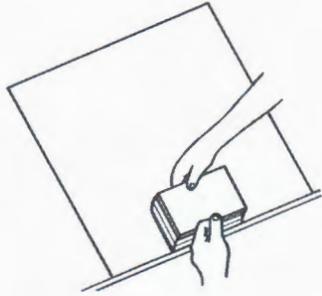
El documento deberá introducirse en el sobre por el lado del doblé.

Para el caso de libros, estos pueden ser colocados también en sobres.



e) Empaquetado

Para el empaquetado no se utilizará ninguna clase de cinta adhesiva. Los libros serán envueltos firmemente con un papel resistente que permita la protección del material deteriorado. Por ejemplo, para el caso de los volúmenes que presenten el «cáncer rojo»¹. El empaquetado es un medio de protección sencillo, pero solo es transitorio y provisional.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

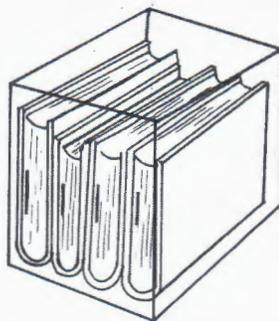
7.1 Embalaje de libros y materiales encuadernados

- Las cajas se deben forrar con espuma de polietileno, «plástico burbuja», u otro material de relleno.

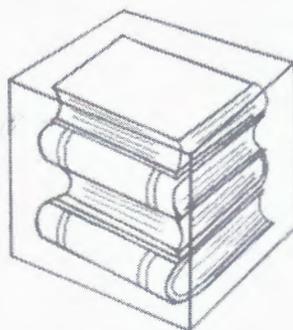


¹ Deterioro ácido del cuero que produce un debilitamiento, pérdida estructural y aparición de un polvo de color marrón rojizo. El polvo se adhiere a cualquier superficie.

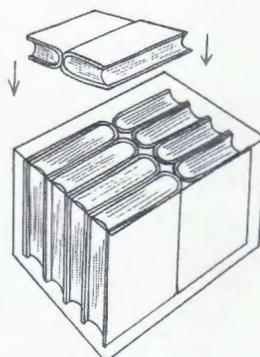
- El peso límite de las cajas embaladas no debe exceder los 10 kilos, los cuales deben ser distribuidos uniformemente dentro de los contenedores.
- No apilar más de tres cajas. Descartar aquellas que presenten deterioro en su estructura.
- Colocar material de relleno en los espacios libres, de esta manera se evitará el movimiento de los documentos.
- Una forma de embalar los libros, siempre y cuando estén en buen estado, es colocarlos con el lomo hacia abajo.



- El material encuadernado se debe apilar alternando la posición del lomo y cuidando que el de mayor tamaño se coloque en la base de la caja.



- También se pueden colocar verticalmente, y si el espacio lo permite en dos filas unidas por el lado del lomo.



- Los libros raros, valiosos, deteriorados y que tengan encuadernaciones especiales deberán ser protegidos con un papel suave de color claro (empaquetado) o en estuches confeccionados. Este material deberá ser colocado en forma horizontal, a fin de prevenir la abrasión y pérdida de material.
- Los álbumes requieren especial cuidado, deberán colocarse en forma horizontal sin ningún objeto pesado encima para no comprimir el contenido que puede ser frágil.
- Se recomienda usar materiales libres de ácido. En caso de no conseguir este tipo de material, se puede usar otro tipo de papel, pero este debe retirarse inmediatamente cuando se desembale. Si por una situación imprevisible no se pudiera retirar el papel, este deberá ser monitoreado periódicamente a fin de observar que no se produzca ningún cambio en el documento (*foxing*, manchas u otros), caso contrario se procederá a su retiro inmediato.

7.2 Manuscritos

- Los manuscritos los encontramos en diferentes formas: sueltos, encuadernados (cuero, pergamino y tapa dura) y sin encuadernación (cosidos).
- Las hojas sueltas se colocarán en carpetas y/o sobres e irán en posición horizontal en las cajas.
- Los manuscritos encuadernados de tapa dura serán embalados según el ítem 7.1.
- Los manuscritos encuadernados en pergamino deben ser embalados siempre en posición horizontal, sin importar el tamaño, previamente protegidos de acuerdo al ítem 6.2.
- Los manuscritos en sobres serán tratados según el ítem 6.2, sección b (Tapas).
- El material que se encuentra en cajas será embalado en la misma posición que se encuentra en los estantes.

7.3 Obras planas de gran formato: mapas, planos, afiches

Las obras planas incluyen mapas, planos, afiches, los cuales presentan variedad en el tipo de papel y dimensiones. Los mapas y planos se rasgan fácilmente debido a su tamaño, estos materiales son más frágiles que los libros por no poseer una estructura tridimensional en la cual apoyarse. Realizando una manipulación cuidadosa y embalando el objeto con seguridad, se puede reducir el daño o deterioro.

Debe mantenerse la condición original del documento, sea enrollado o plano. De esta manera se evitaría forzarlo y su consecuente deterioro.

En muchos casos los encontramos almacenados formando grupos (enrollados o en carpetas), cuyo peso es inadecuado para su manipulación; por lo que se recomienda reagrupar en menor número, en forma ordenada y organizada.

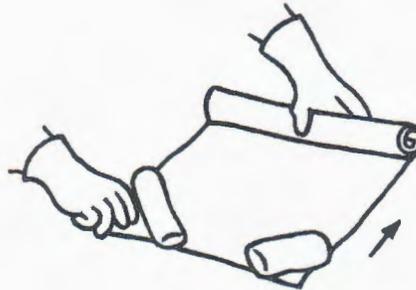
7.3.1 Recomendaciones para su manipulación

- Debe ser manipulado con especial cuidado debido a su fragilidad.
- En general, las obras de gran formato son difíciles de manipular ya que son bastante grandes, por lo que hay que tener espacio suficiente para hacerlo.





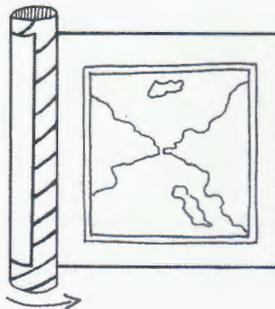
- Las hojas deberán tomarse por las esquinas contrarias para evitar ondulaciones y deberán mantenerse extendidas con la imagen hacia arriba.



- Una vez levantada la obra deberá ser colocada en un cartón o material que sirva de base y que facilite su manipulación.
- Planos enrollados: Se desenrollarán con cuidado colocando almohadillas con peso para ir extendiéndolos lentamente, luego se hará el enrollado que se requiera para su embalaje.

7.3.2 Embalaje

- Es importante que el embalaje sea realizado por el personal especializado y sensibilizado sobre el valor e importancia del material que manipula.
- Los planos deben ser transportados como originalmente se encuentran almacenados: enrollados o sin enrollar.
- Enrollados: Es necesario volverlos a enrollar alrededor de un tubo de al menos 10 cm de diámetro, el largo excederá unos centímetros el tamaño del documento. Intercalar una hoja de poliéster químicamente inerte de 0.0762 mm (3 mil) o de papel blanco libre de ácido para protegerlos de la abrasión. Finalmente se envolverán con el mismo tipo de material, de este modo estructuramos el plano para que soporte el manipuleo del traslado.



- Sin enrollar: Colocar los mapas entre dos cartones gruesos e intercalar una hoja de poliéster químicamente inerte de 0.0762 mm (3 mil) o de papel blanco libre de ácido entre la obra y el cartón.
- El poliéster es un material que tiene la capacidad de generar electricidad estática y su uso no es apropiado para aquellos documentos con sustancias que no estén firmemente fijadas en el papel, tales como pastel, carboncillo, acuarelas y algunos grafitos.

7.4 Materiales Audiovisuales

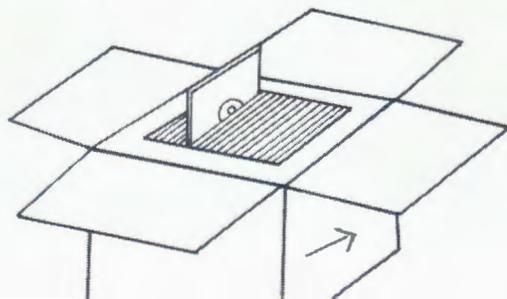
La grasa y suciedad de las manos se transfieren al material que se manipula así como el polvo y otras sustancias pueden provocar deterioro en estos materiales, por lo que su manipulación debe ser cuidadosa. La información almacenada en este tipo de soporte es muy sensible, pues son objetos que se deterioran fácilmente y pueden sufrir daños físicos, mecánicos y químicos; además, las fluctuaciones de temperatura y humedad pueden ser perjudiciales en estos materiales.

7.4.1 Discos

- No tocar la superficie de los discos directamente con los dedos, es preferible usar guantes de nitrilo porque los guantes de algodón reducen la destreza en la manipulación y pueden dejar las fibras sobre los discos. Si va a manipular los discos, sostenerlos de los bordes con ambas manos.
- Limpiar superficialmente el estuche de los discos.
- Se deben almacenar en forma vertical, ya que si se colocan horizontalmente pueden deformarse.
- Se deben almacenar por tamaño (78s, 45s, LPs) e intercalando divisores cada 10-15 cm.

7.4.1.1 Embalaje

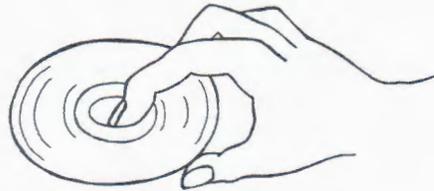
- Proteger interiormente las cajas mediante un acolchado de aprox. 2.5 cm.
- Colocar los discos con su funda respectiva, en caso de carecer de ella, se deberá confeccionar una en papel libre de ácido; luego se colocarán en las cajas de tamaño apropiado y se respetará la posición en que se encuentran en los estantes (vertical).
- No debe intercalarse discos de diferente formato.
- Cada 10 cms insertar divisores de cartón corrugado, esto evitará su alabeo.
- El ajuste del relleno interior en cada caja será suave y sin presión.
- Señalizar las cajas con letras grandes y visibles, se rotulará la palabra «FRÁGIL» y se indicará la dirección correcta (longitudinal) para ser almacenada.



- Al momento del traslado, se deberá mantener la dirección longitudinal del disco paralelo a los lados del vehículo a fin de minimizar la vibración producida en el arranque y parada durante el viaje.

7.4.2 Discos ópticos (CD, DVD)

- Al manipularlos solo se deben tomar por el borde externo y del agujero del centro.

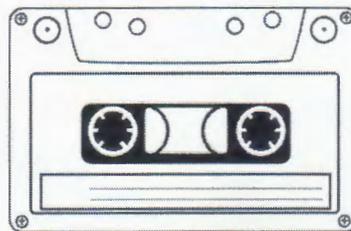


7.4.2.1 Embalaje

- Trasladar el material en su propio estuche. En caso que no tuviera, se deberá proveer de uno para su transporte.
- Proteger interiormente las cajas mediante un acolchado de aprox. 2.5 cm.
- Colocar el material en cajas en la misma posición que se almacenan, es decir verticalmente.
- Apilar como máximo dos filas de este material con un divisor entre ellas.
- Rellenar los espacios vacíos.

7.4.3 Cintas magnéticas (casetes y videos)

- No exponerlas a las fuerzas del campo magnético² tensiones mecánicas y alta temperatura.
- Manipularlas por la carcasa (cubierta que protege la cinta magnética) y no tocar el carrete.



- Estos materiales se deben almacenar en forma vertical sobre su borde más largo y mantenerse en sus estuches plásticos (nunca apilarlos horizontalmente).

² Los campos magnéticos producidos por motores, transformadores, altavoces, aspiradoras y televisores pueden desmagnetizar las cintas.



7.4.3.1 Embalaje

- Será igual al ítem 7.4.2.1.

7.5 Fotos y Postales

- Lavarse las manos y utilizar guantes de nitrilo o algodón antes de manipular el material fotográfico.
- Si las fotos y las postales están en un sobre, se pueden apilar directamente en forma horizontal sin exceder los 2 cm. de alto. Si no tienen sobre, se deberá intercalar una hoja de papel blanco.
- El ajuste en cada caja será suave y sin presión, de esta modo se evitará que la emulsión se deteriore.
- Se pueden apilar hasta tres cajas.

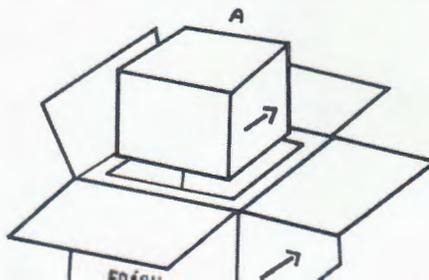
7.6 Negativos en Placas de Vidrio

Las placas de vidrio son un material sumamente frágil, único, irreparable e irremplazable.

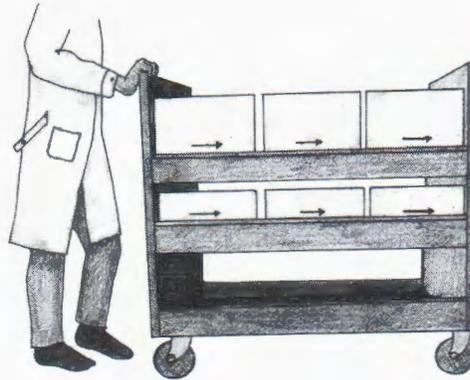
- Este material siempre debe ser manipulado cuidadosamente con guantes de nitrilo.
- Cada paquete será tomado con ambas manos.
- Las placas almacenadas en estuches de entre 8-12 unidades, se colocarán en posición vertical apoyados por el borde más largo.

7.6.1 Embalaje

- Acondicionar un espacio amplio para que el trabajo sea cómodo, de esta manera se evitará probables accidentes.
- La caja o contenedor (A) a usarse para el traslado será de cartón y deberá tener un tamaño aproximado de 23 x 31.5 cm. Las paredes interiores protegidas con material de relleno (tecnopor de aproximadamente 2 cm de espesor). Para su traslado, los estuches se colocarán en el contenedor (A) intercalando con divisores de tecnopor (de 1 a 2 cm de espesor).
- En cada caja se colocarán solamente un solo nivel de estuches (máximo 12 estuches con el formato de 9 x 12 cm a 13 x 18 cm).
- Una vez que el contenedor (A) esté lleno colocarlo en el contenedor (B), el cual deberá tener las paredes interiores protegidas con material de relleno de un espesor de 5 cm.
- Para un traslado interno solo será necesario utilizar el contenedor (A); si se requiere realizar un traslado externo, se adicionará el contenedor (B), o sea se utilizarán ambos (A y B).



- El peso de los contenedores debe ser tal que sea fácil de transportar por una persona.
- No apilar las cajas.
- Considerar que el lado más largo de las placas debe ir en el sentido del movimiento de traslado.



8

MATERIAL, EQUIPAMIENTO, EMBALAJE Y TRANSPORTE

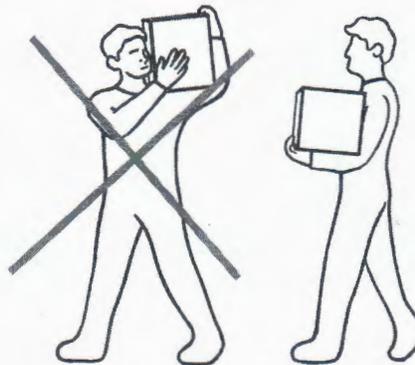
- Disponer del material requerido para embalar, como contenedores adecuados que soporten el peso requerido (cajas de cartón, plástico o madera), material de protección o relleno (plástico burbuja), cinta de embalaje, plumones, tijeras, cuchillas, tarjetas de identificación, etc.
- El plástico burbuja presenta un lado liso y otro en relieve. El lado del relieve debe colocarse siempre en contacto con el objeto a proteger.
- Para mantener un orden de lo que se traslada, se deberá rotular las cajas. Previamente se acordará el modo en que se indicará el contenido, bien mediante listado de los títulos, intervalo de código de inventario u otros.
- Acondicionar un área donde se verifique, selle y codifique el material embalado, conforme el orden original de la signatura. En caso que no tuviera, será decidido por el personal a cargo del material, a fin de mantener un orden.
- En ningún caso se deberán apilar las cajas que contienen el material especial, por ser estos de naturaleza frágil.
- Durante el proceso de embalaje y desembalaje, las cajas que contienen el material nunca deberán ser colocadas directamente sobre el piso, utilizar una parrilla de madera u otra estructura que lo eleve del piso aproximadamente 10 cm.
- Los contenedores del material especial, no deberán inclinarse bajo ninguna circunstancia porque se deberá mantener equilibrado el peso durante el transporte.
- Contar con carros rodantes para el traslado del material.
- En caso de las placas de vidrio, considerar la carga que soporta el carro rodante en relación al peso del material. Los carros transportadores deben tener topes en los lados y ruedas neumáticas para evitar la vibración.



- Amortiguar el interior del vehículo en el que se coloquen las cajas, asegurándolas para evitar movimientos.
- Para el transporte de negativos en vidrio, es preferible el uso de un vehículo pequeño, el cual debe ir a una velocidad mínima.
- En el caso de las placas de vidrio, se recomienda hacer una prueba del procedimiento de embalaje y de la ruta a seguir durante el traslado usando vidrios simples, a fin de asegurar previamente el proceso.

9. PERSONAL

- El personal que realice las labores de embalaje y transporte deberá estar debidamente identificado.
- Es obligatorio mantener las manos limpias y el uso de guantes de nitrilo durante la manipulación de la colección.
- Cuando requiera trasladar una caja manualmente, se deberá asir firmemente con ambas manos.



- Queda terminantemente prohibido comer, beber o fumar en las zonas de trabajo (depósitos, zona de embalaje).
- El personal debe ser sumamente cuidadoso y tener conciencia del tipo de material que manipula.

10. DESEMBALAJE

El proceso de desembalaje, debe atender los mismos principios establecidos en la guía *Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: una guía didáctica* (2015). Este proceso es importante porque busca colocar los materiales manteniendo el orden original; un ordenado y adecuado manejo no solo evitará incrementar el deterioro inherente a todo traslado, sino también ayudará a organizar mejor nuestros documentos.

Contando con un personal preparado y consciente de esta responsabilidad, se llevará a cabo la tarea. El encargado de coordinar esta actividad; debe elaborar una secuencia de trabajo, tendrá en cuenta la cantidad de personal y los procesos que van a realizar. Esta acción previa permite asignar funciones específicas y responsabilidades, para desarrollar



las tareas con la seguridad y orden necesarios. Además de los procedimientos detallados en la *guía* indicada, se atenderá lo siguiente:

- Durante el traslado, la colección atraviesa diferentes medioambientes. Las fluctuaciones a los que serán sometidos podrían afectar a los materiales, por lo tanto, se deben evaluar los niveles medio ambientales del lugar de origen a fin de que no difiera del lugar de destino. Se deberá mantenerlos almacenados en las cajas mínimo 24 horas antes de desembalar.
- Abrir la caja con cuidado, retirar los precintos de seguridad u otros elementos externos con las herramientas adecuadas para no dañar el contenido.
- Los libros y rellenos serán retirados por separado.
- Verificar la secuencia del material retirado; si es necesario ordenarlo, atender a los elementos de organización visibles (signatura, código de barra u otros).
- Cuando se coloque el material en los estantes, desplazar en pequeños grupos de tres a cuatro libros. Si los libros u objetos son de gran formato, se colocan uno por uno.
- Cuando se trate de material que se conservará almacenado en cajas; su manipulación será individual y se verificará que las etiquetas de identificación queden visibles, para facilitar su control y ubicación posterior.
- El grado de protección que requiere cada material a ser embalado estará directamente relacionado al tiempo de almacenamiento en las cajas.

11. BIBLIOGRAFÍA

- British Library: Preservation Advisory Centre (2013). *Moving collections*. London.
- CONSERVAPLAN. (1998). *Documentos para conservar N.º 6*.
- Beck, Ingrid. (1992). *Manual de conservación y restauración de documentos*. México: Archivo General de la Nación.

12. RECURSOS ON-LINE

Harvard College Library
<http://preserve.harvard.edu/guidelines>

University of Dublin
 Handling library material
<https://www.tcd.ie/Library/preservation>

Library of Congress
<http://www.loc.gov/preservation/care/record.html>

University at Albany
 Alice Hastings Murphy - Preservation Department
<http://library.albany.edu/preservation/exhibits/paperback2014>



Del Amo García, Alfonso

Clasificar para preservar. Filmoteca Española

<http://www.mcu.es/cine/MC/FE/Documentacion/ClasificarParaPreservar>

13. CONSULTA TÉCNICA

- Centro Nacional de Conservación y Restauración de Chile
- Instituto de Patrimonio Histórico Argentino
- Northeast Document Conservation Center
- Library and Archives Canada
- Canadian Conservation Institute
- Biblioteca Nacional de Francia

