

MANUAL DE POLÍTICAS DEL
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

Junio de 2015

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

1.1 POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN REFERENTES AL INMUEBLE DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO.

Zonas aledañas:

- Mantener el control en el crecimiento de la vegetación que circunda el inmueble.
- Revisar periódicamente que el exterior del inmueble se encuentre en perfecto estado.
- Mantener un programa de control de plagas y fauna en los alrededores del inmueble.

Condiciones climáticas de la región:

- Conocer las condiciones climáticas y cambios estacionales de la zona donde se ubica el edificio, con el fin de tomar previsiones y decisiones de conservación dentro de los depósitos y salas de consulta.
- Tener particular cuidado en la época de mayor precipitación pluvial para detectar y subsanar cualquier filtración de agua en las azoteas, ventanales, bajadas de agua y muros, además de considerar el aumento de humedad en los depósitos proveniente del subsuelo.
- Solicitar a la Secretaría Administrativa la correcta impermeabilización de azoteas, así como la limpieza de bajadas de agua y su supervisión periódica.

1.2 POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN PARA LOS DEPÓSITOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

Crecimiento de las colecciones respecto al área de almacenamiento:

- Revisar periódicamente el sano crecimiento del acervo de la Biblioteca Nacional.

Condiciones ambientales:

- Monitorizar las condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) de los Dataloggers ubicados en los depósitos de los Fondos Reservado y Contemporáneo.
- Enviar a calibrar los Dataloggers cada 5 años con el proveedor: Image Permanence Institute (<https://www.imagepermanenceinstitute.org>).
- Detectar aquellos depósitos que presenten rangos críticos de temperatura y humedad relativa para la conservación de los materiales documentales.
- Proponer medidas reparadoras que permitan regular las condiciones ambientales, dependiendo el caso.
- Determinar el tiempo de encendido del sistema de inyección de aire, dependiendo de las condiciones ambientales.

Instalaciones y sistemas de seguridad:

- Revisar continuamente el perfecto funcionamiento de todas las instalaciones (eléctrica, de seguridad, detección y extinción de incendios y mantenimiento de ductos de aire) al interior de los depósitos.

Labores de limpieza en los depósitos:

- Capacitar al personal de intendencia para la correcta limpieza de los depósitos, la estantería y los materiales documentales.
- Supervisar el programa de limpieza profunda (como pisos, techos, muros, estantes, materiales documentales, etc.).

Particularidades de la Sala Mexicana:

- Solicitar el mantenimiento de la cancelería y los vidrios de toda la Sala.
- Programar la sustitución de los filtros UV de los ventanales cada 7 años con el proveedor. (alguno en especial)
- Monitorizar el estado de conservación de la madera (piso, techo y estantería).

1.3 POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN PARA LOS MATERIALES DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

Diagnóstico del estado de conservación de los materiales documentales:

- El diagnóstico lo realiza el personal del Departamento de Conservación y Restauración.
- Determinar las necesidades de conservación particulares de acuerdo con las características inherentes de los materiales documentales.
- Priorizar el planteamiento de soluciones preventivas y correctivas en beneficio de la conservación de los materiales documentales.

Programas de conservación y proyectos de estabilización de los materiales documentales:

- Elaborar programas de conservación anuales y proyectos particulares de estabilización de las unidades documentales de acuerdo con las necesidades del acervo.
- Considerar los siguientes criterios éticos de intervención:
 - Conservación preventiva antes que correctiva.
 - Respeto al original y a las evidencias del paso del tiempo.
 - Devolver la unidad y funcionalidad al libro.
 - Mínima intervención máxima estabilización.
 - Reversibilidad de procesos y/o materiales.

Guardas y contenedores de protección para materiales documentales:

Deberán ser solicitadas por el jefe de departamento.

Para material bibliográfico:

- Dotar de guardas o contenedores conservativos para protección de aquellos libros que lo requieran.

Para materiales especiales y no encuadernados:

- Evaluar las características de los materiales constitutivos para la elaboración de guardas de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Deben ser químicamente estables.
 - Los papeles deben estar libres de nudos y partículas abrasivas en superficie.
 - Los papeles no deben contener ceras y plastificantes.
- Evaluar y elegir las guardas de protección de acuerdo con las características del documento que resguardará, su estado de conservación, su uso y los sistemas de almacenamiento existentes.
- Confeccionar las guardas considerando las medidas exactas de cada documento.
- No se utilizarán materiales de papelería para elaborar guardas y contenedores conservativos. Solo se utilizará material suministrado por el Departamento de Conservación y Restauración.
- Emplear un sistema de cierre mecánico, sin adhesivo (como lengüeta y ranura, solapas). En caso de que el contenedor cuente con listones, deberán ser colocados en los cantos de frente o de cabeza.
- Almacenar en guardas de primer nivel y posteriormente en guardas de segundo nivel los documentos sueltos, no encuadernados.
- Considerar los recursos económicos disponibles y aprovecharlos eficientemente.

Reencuadernación externa de material bibliográfico del Fondo Contemporáneo:

- La encuadernación deberá ser lo más conservadora posible, no deberá alterar el texto impreso del libro y abrir en ángulo de 180° para facilitar su consulta y reproducción.
- No se cortaran los márgenes del libro aunque estén dañados o el libro esté en rama.

- No se permitirá el guillotinado del lomo para facilitar el encolado y cosido de los libros.
- Siempre que el libro este formado por cuadernillos deberá elaborarse una costura resistente siguiendo su formato de origen.
- Evitar la costura de “diente de perro”.
- Aquellos libros de mucho uso o mayores de seis centímetros de grosor o 35 centímetros de altura deberán ser encuadernados en media encuadernación en piel y keratol (holandesa).
- Los lomos no deberán tener costillas.
- No se sacará cajo a los materiales que presenten oxidación en el papel debido a que reduce la resistencia en la zona de la costura y las primeras y últimas páginas del libro.
- El encuadernador no deberá realizar ningún tipo de reparación en el papel.
- Aquellos libros en rústica que deban ser encuadernados con tapa dura, conservarán sus carteras originales al interior de la reencuadernación.
- El encuadernador deberá utilizar materiales duraderos y estables.

Intervención menor y reencuadernación conservativa externa para materiales bibliográficos del siglo XIX

- Deberá ser realizada por restauradores con experiencia y confiables, con registro de proveedor de la UNAM.
- Realizar el diagnóstico previo con el jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración y el proveedor del servicio, con estricto apego a las siguientes políticas:
 - Se rescatará la encuadernación original.
 - Se realizará la intervención menor necesaria, devolviendo la unidad y funcionalidad al libro.

- En caso de ser necesario, la reencuadernación deberá ser conservativa y similar a la original.
- Se utilizarán materiales de restauración de alta calidad (calidad archivo) y compatibles con el original.
- Se buscará la reversibilidad de los procesos y/o los materiales utilizados en la intervención.
- Aquellos problemas de deterioro al interior del libro que sean detectados durante el diagnóstico, deberán tratarse según las necesidades del propio volumen y las indicaciones del jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración quien supervisará el trabajo.

Proyectos de restauración para materiales bibliográficos del Fondo Reservado:

- Gestionar los proyectos de restauración para materiales del Fondo Reservado con base al Manual de Procedimientos del Departamento de Conservación y Restauración.
- Seguir los siguientes criterios éticos de intervención:
 - Conservación preventiva antes que correctiva.
 - Respeto al original y a las evidencias del paso del tiempo.
 - Devolver la unidad y funcionalidad al libro.
 - Mínima intervención máxima estabilización.
 - Reversibilidad de procesos y/o materiales.

Manipulación y uso de los materiales documentales:

- Brindar asesoría y capacitar al personal bibliotecario en el correcto uso, manipulación y almacenamiento de los materiales documentales.

- Verificar periódicamente que realicen adecuadamente las indicaciones sobre el correcto uso, manipulación y almacenamiento de los materiales documentales.

Reproducción de materiales documentales:

- No se debe anteponer la rapidez y calidad del proceso de reproducción ante la conservación de los documentos originales.
- Establecer los lineamientos de manipulación y conservación para la digitalización de materiales antiguos, frágiles y/o deteriorados, de acuerdo al manual de uso y manejo de la colección.