

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL  
FONDO RESERVADO  
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO  
Junio de 2015**

## **Políticas del Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional de México**

El Fondo Reservado brinda sus servicios a tres tipos de usuarios:

**A. Externos:** Tesistas de licenciatura y/o posgrado, investigadores y/o académicos de instituciones públicas o privadas, becarios y/o ayudantes de investigación y prestadores de servicio social respaldados por una institución pública o privada; y aquellas personas interesadas en realizar una investigación. En el caso de éstas últimas, deberán manifestar la naturaleza y características del estudio que desean realizar.

En todos los casos, los solicitantes del servicio deberán atender a las indicaciones del Manual de Procedimientos para la consulta de los materiales documentales

**B. Internos:** Personal académico (investigadores y técnicos académicos), personal de base y confianza del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

**C. Funcionarios y jefes de Departamento:** del mismo Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

### **SERVICIOS**

#### **Préstamo en sala de consulta**

Usuarios:

A. Externos.

- Presentar la credencial de usuario del Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional de México, vigente.

B. Internos.

- Presentar la credencial vigente de personal académico y/o de trabajador del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

El usuario deberá:

- Ingresar en la sala de consulta con los objetos necesarios para su investigación y utilizar sólo lápiz o portaminas.
- Consultar los materiales documentales en la mesa de trabajo y/o equipo designado por la Biblioteca Nacional de México, y utilizar el atril que se le proporcione para el mejor soporte de las obras.
- Tener especial cuidado con los materiales documentales que contienen mapas y/o grabados desplegados. Si se tiene dificultad para desplegar o plegar las hojas consultar con el personal del área.
- Comunicar al personal bibliotecario si detecta un material documental en mal estado, incompleto o intonso; o algún problema en los equipos de reproducción.
- Manipular con cuidado los materiales documentales solicitados para su estudio.

### **Circulación de materiales**

Éste sólo procede con los investigadores y/o académicos del Instituto de Investigaciones Bibliográficas ubicados en el edificio del Fondo Reservado y será de acuerdo al Manual de Procedimientos del Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional.

El investigador o académico deberá notificar al Jefe de Fondo Reservado cualquier duda y/o problema relacionado con el préstamo a cubículo.

### **Del personal bibliotecario**

Cuando los usuarios externos e internos soliciten un material, el personal bibliotecario deberá:

- Manipular correctamente los materiales documentales solicitados, tanto en su localización como colocación en la estantería.

- Revisar los materiales documentales solicitados para determinar si se encuentran en condiciones físicas apropiadas que permitan su consulta. No serán objeto de consulta aquellos materiales que estén en guardas de primer nivel marcados con un círculo rojo, pues indica que tiene microorganismo, o se encuentra desencuadrado, o con hojas sueltas.
- Prestar de preferencia el segundo o último ejemplar que se tenga dentro de la estantería para resguardar el primer ejemplar.
- Proporcionar al usuario un atril para la consulta de los materiales documentales.
- Reportar y entregar al Jefe de Biblioteca y/o Jefe de Fondo Reservado el material detectado con algún tipo de deterioro durante el periodo de préstamo.
- Reportar y entregar al Jefe de Biblioteca y/o Jefe de Fondo Reservado el material documental intonso.
- Informar al Jefe de Biblioteca y/o Jefe de Departamento el equipo y/o aparato que presente algún tipo de desperfecto y sea necesario para la consulta de los materiales documentales.
- Contar con lupas y lápices para proporcionar al usuario (externo e interno) que lo requiera para la mejor consulta de los materiales documentales.
- Evitar el uso de post it, cintas adhesivas y clips.
- Evitar el uso de bolígrafos.
- Verificar la presencia permanente del personal de vigilancia en la sala de consulta para supervisar que el usuario no maltrate los materiales ni tome fotografías de éstos, sin la autorización debida. En caso de ausencia del personal de vigilancia deberá reportarlo al Jefe de Biblioteca y/o Jefe de Departamento.

Las líneas siguientes se refieren a las directrices a seguir para mantener las condiciones y seguridad idóneas de los depósitos, materiales documentales, colecciones y áreas de trabajo del Fondo Reservado.

## **ACONDICIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DEPÓSITOS DEL FONDO RESERVADO**

- Mantener el control de acceso a los depósitos y otras áreas del Fondo Reservado, restringiendo el ingreso a los usuarios.
- Monitorear el sistema de video vigilancia en caso de incidencias y reportarlas a las autoridades de la Institución.
- Solicitar la revisión del sistema de detección de incendios y su mantenimiento para asegurar su correcto funcionamiento.
- Prevenir cualquier factor que propicie el fuego, por lo que queda prohibido fumar dentro del edificio y en los depósitos.
- Supervisar que la instalación eléctrica sea utilizada adecuadamente y reciba el mantenimiento oportuno para evitar fallas y prevenir cualquier tipo de accidente.
- Mantener apagadas las luces de los depósitos cuando no sea necesario su uso.
- Pedir el mantenimiento periódico del sistema de inyección de aire para evitar la acumulación de polvo en los ductos.
- Solicitar la continuidad del programa de fumigación preventiva contra insectos rastreros y solicitar la supervisión del Departamento de Conservación y Restauración.
- Exigir la limpieza ordinaria de los depósitos del Fondo Reservado y de la estantería.
- Verificar que de manera anual se lleve a cabo la limpieza profunda de los depósitos del Fondo Reservado, así como de las áreas de trabajo y de consulta.

- Inspeccionar periódicamente el exterior e interior del edificio del Fondo Reservado para detectar cualquier incidencia.
- Mantener comunicación constante con los Departamentos de Servicios Generales y de Conservación y Restauración, para trabajar de manera conjunta en la prevención de afectaciones al edificio y a las colecciones.
- Verificar que las lámparas al interior de los depósitos quede en medio de la estantería y mantener el espacio mínimo de 80 cm. entre los pasillos formados por las baterías.
- Confirmar que las lámparas de emergencia, ubicadas en los depósitos y otras áreas del Fondo Reservado, funcionen adecuadamente.
- Proponer estrategias que permitan mantener las mejores condiciones físicas para el crecimiento de las colecciones.
- Prohibir introducir alimentos y bebidas en los depósitos y otras áreas de trabajo.
- Vigilar el buen funcionamiento de los *dataloggers* instalados en los depósitos y reportar al Departamento de Conservación y Restauración cualquier anomalía en su funcionamiento.

## **ACONDICIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES DEL FONDO RESERVADO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

- Conocer y ejecutar las indicaciones del “Manual de uso y manejo de los materiales documentales y colecciones de la Biblioteca Nacional”.
- Solicitar la limpieza periódica de los materiales documentales del Fondo Reservado.
- Evitar colocar materiales documentales en los copetes y base de la estantería y procurar que no tengan contacto directo con los muros ni con el piso.

- Detectar mobiliario con desperfectos (abolladuras u oxidación) para enviarlo a reparación o sustitución para beneficio de las colecciones.
- Almacenar de manera horizontal los libros de gran formato y, dependiendo de su peso, las pilas de libros no deben exceder de tres volúmenes. Cuando por cuestiones de espacio no sea posible almacenarlos horizontalmente, los libros se colocarán sobre el lomo y no sobre el canto de frente.
- Optimizar el uso de la estantería colocando los libros y archivos de acuerdo a sus dimensiones.
- Solicitar al Departamento de Conservación y Restauración la opinión para adquirir guardas, cajas y contenedores de acuerdo a las características y necesidades del material documental.
- Revisar el estado de conservación de las guardas y cajas de archivos, y reemplazar aquellas que ya no cumplan su función.
- Evitar apilar en la balda de la estantería más de dos cajas de archivo.
- Supervisar el uso correcto de los detenedores “W” de cada charola para que los libros guarden la verticalidad, se debe dejar por lo menos, 5 cm. de distancia entre la balda y la parte superior del libro para facilitar su manipulación.
- Retirar correctamente y acomodar los materiales documentales en la estantería y/o guardas, cuando sea el caso, después de la consulta.
- Es responsabilidad de la Jefatura del Fondo Reservado el control de las llaves de la Caja Fuerte.

## **ACONDICIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA SALA MEXICANA**

- Conservar la Sala Mexicana como depósito de la Colección de Impresos Novohispanos, cuyo manejo y préstamo queda sujeto exclusivamente al personal bibliotecario del Departamento.
- Utilizar la Sala Mexicana sólo para actividades académicas, de difusión y visitas guiadas. En caso de algún evento queda restringido el acceso al tapanco y se debe evitar el contacto con los materiales documentales resguardados detrás de la barrera de cristal.
- Reportar cualquier anomalía que se aprecie en la Sala Mexicana.
- Mantener el programa de limpieza de la estantería y el aspirado periódico de los materiales documentales.
- Se prohíbe introducir alimentos y bebidas en la Sala Mexicana.
- En los casos en que se realice la grabación de algún evento, estará presente personal de vigilancia de la Institución.
- Es responsabilidad de la Jefatura del Fondo Reservado el control de las llaves de la Sala Mexicana.

## **ACONDICIONAMIENTO Y SEGURIDAD DEL ÁREA DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL FONDO RESERVADO**

- El personal académico, profesionista y bibliotecario del Fondo Reservado no trabajará al interior de los depósitos, sino en el área asignada para ello.
- El personal bibliotecario que no se encuentre dando servicio a usuarios, podrá ingresar a los depósitos para tomar el material que se encuentre trabajando, el que

deberá devolver al depósito al final de su jornada. No podrá dejar material documental en su lugar de trabajo.

- El personal bibliotecario será quien entregue al personal técnico-académico y profesionalista el material que vaya a procesar; quienes deberán devolverlo al final de su jornada, cuando así sea posible.
- El personal ingresará a su área de trabajo sólo con los objetos necesarios para sus labores y utilizará sólo lápiz o portaminas al trabajar con los materiales documentales.
- Queda prohibido introducir alimentos y bebidas al área de trabajo.
- Cuando algún personal del Fondo Reservado solicite su cambio de departamento o sea removido del mismo por causas que hayan violentado la seguridad de los materiales documentales, no podrá reincorporarse al Fondo Reservado bajo ninguna circunstancia.

Los puntos no previstos en este Manual de Políticas, serán resueltos por la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México y/o Jefatura del Fondo Reservado.