



Resolución de Gerencia General

N° 096-2019-BNP-GG

Lima, 20 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 011-2019-BNP-J-DPC-ETC-MMV e Informes N° 000031-2019-BNP-J-DPC-ETC-MMV y N° 000212-2019-BNP-J-DPC-ETC, de fechas 11 de octubre, 07 y 11 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 00605-2019-BNP-J-DPC de fecha 11 de noviembre de 2019, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000524-2019-BNP-J-DAPI de fecha 14 de noviembre de 2019, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe Técnico N° 000150-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 18 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001363-2019-BNP-GG-OPP de fecha 18 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000366-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la entidad es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura; y, es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como, del capital universal que posee. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras;

Que, según el artículo 5 de la Ley N° 30570, la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones, la siguiente: *“a. Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación (...) del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación”;*

Que, con fecha 11 de enero de 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual modificó la estructura organizacional de la entidad;



Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que los actos de administración interna de las entidades se encuentran "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)";

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 dispone que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG de fecha 12 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP denominada "Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú", la cual establece que un instructivo es un "Documento que describe de forma secuencial y con nivel de detalle los pasos de actividades específicas. Se acompaña con gráficos que ilustren la descripción", precisando en su numeral 6.2.4 que la elaboración de un instructivo está condicionado a la existencia de un procedimiento, el cual incorpora el contexto a describir;

Que, por medio del Memorando N° 00605-2019-BNP-J-DPC, del Informe Técnico N° 011-2019-BNP-J-DPC-ETC-MMV; y, de los Informes N° 000031-2019-BNP-J-DPC-ETC-MMV y N° 000212-2019-BNP-J-DPC-ETC, la Dirección de Protección de las Colecciones y su Equipo de Trabajo de Conservación propusieron la aprobación del "Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental", el cual tiene como objetivo "Establecer las pautas para una adecuada manipulación del material bibliográfico documental, a fin de evitar su deterioro";

Que, mediante Memorando N° 000524-2019-BNP-J-DAPI, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información señaló que el "Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental" constituye una herramienta de trabajo que contribuye en la conservación del material bibliográfico, el cual es necesario aprobar;

Que, a través del Memorando N° 001363-2019-BNP-GG-OPP, del Informe Técnico N° 000150-2019-BNP-GG-OPP-EMO y del correo electrónico de fecha 16 de diciembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable respecto del Instructivo propuesto por la Dirección de Protección de las Colecciones y su Equipo de Trabajo de Conservación, precisando que, en el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG y en el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG, se establecen procedimientos en los que se realiza la manipulación del material bibliográfico documental, siendo dicho instructivo aplicable de manera transversal;



Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG



Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Que, por medio del Informe Legal N° 000366-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que se emita el acto resolutivo a través del cual se apruebe el "Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental",

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura


Biblioteca
Nacional del Perú

**INSTRUCTIVO
MANIPULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DOCUMENTAL**

Código: DPC-IN-04

Versión: 01




	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	2 de 16

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para una adecuada manipulación del material bibliográfico documental, a fin de evitar su deterioro.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento de los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. BASE NORMATIVA

- Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el “Reglamento de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja”.
- Resolución Directoral Nacional N° 046-2017-BNP, que aprueba la Directiva N° 004-2017-BNP “Normas de Conservación para la Exposición de Material Bibliográfico Documental”.
- Resolución Directoral Nacional N° 168-2015-BNP, que aprueba la Guía “Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas”.
- Resolución de Gerencia General N° 044-2019-BNP-GG, que modifica la Directiva N° 005-2019-BNP “Control y Custodia de los Repositorios de Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES

- **Balda:** Divisiones horizontales interiores del estante sobre el cual se colocan los libros.
- **Cofia:** Parte de los extremos del lomo que protege la cabezada.
- **Corte inferior:** Extremo inferior del libro.
- **Cuerpos del Libro:** Las hojas o cuadernillos que forman una unidad.
- **Deterioro:** Daño progresivo, en mayor o menor grado, del estado, calidad, valor, etc., de una cosa.
- **Emulsión:** Líquido de aspecto lácteo que contiene en suspensión pequeñas partículas o gotas de otra sustancia insolubles en aquel. En fotografía se refiere a la sustancia química que recubre las películas fotográficas y está formada por una sal de plata emulsionada con gelatina.
- **Folio:** Hoja de papel que resulta de cortar o doblar por la mitad un pliego.
- **Lomo:** Parte de la encuadernación que une las tapas y cubre la zona de la costura de un libro.
- **Material Bibliográfico Documental:** Comprende todo patrimonio que bajo cualquier soporte administra la BNP; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. Está conformado por material bibliográfico, material especial y publicación periódica.
- **Microfilm:** Película, en tamaño reducido, principalmente para fijar en ella imágenes de impresos, manuscritos, etc.
- **Pulverulencia:** Estado de degradación del papel en el que este toma la apariencia de polvo a causa de la degradación de la celulosa.



Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

4.2. ABREVIATURAS

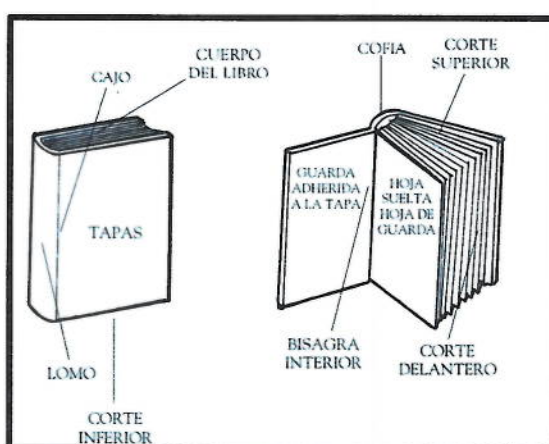
- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **MBD:** Material Bibliográfico Documental.

5. CONTENIDO

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES DEL LIBRO

Las partes de un libro son las siguientes: (Fig. 1)

Figura 1: Partes del Libro



5.2. NIVELES DE DETERIORO

Se tendrán en cuenta las patologías biológicas, físicas y químicas que pueden afectar al MBD y el riesgo que conlleva su manipulación. En ese sentido, se han determinado los siguientes niveles de riesgo:

- Riesgo mínimo:

Cuando el deterioro es solo por el uso, los MBD sufren desgaste por abrasión. (Fig. 2).

Figura N° 2: Características de riesgo mínimo de deterioro

En la encuadernación	En el cuerpo o documento
<ul style="list-style-type: none"> • Suciedad • Deformación • Manchas • Desgaste 	<ul style="list-style-type: none"> • Suciedad • Deformación • Manchas • Desgaste • Pliegues

- **Mediano Riesgo:**

Cuando el MBD está debilitado o dañado parcialmente, su manipulación podría agravar su deterioro. Riesgo de pérdida en el futuro no inmediato. (Figura N° 3).

Figura N° 3: Características de medio riesgo de deterioro

En la encuadernación	En el cuerpo o documento
<ul style="list-style-type: none"> • Tapas sueltas • Pérdida de soporte y cabezadas • Costuras rotas • Roturas/ cortes • Pulverulencia • Presencia de cintas adhesivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas/cuadernillos sueltos • Pérdida de soporte • Roturas/ cortes/ rasgados • Presencia de cintas adhesivas • Presencia de grapas y broches metálicos • Acidez/ friabilidad (-50%) • Oxidación (-50%)

- **Riesgo Crítico:**

Cuando la estructura de los MBD está muy degradada. Fragilidad extrema, no se puede manipular. (Figura N° 4).


Figura N° 4: Características de riesgo crítico del deterioro

En la encuadernación	En el cuerpo o documento
<ul style="list-style-type: none"> • Presencia de hongos • Presencia de insectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Acidez/ friabilidad (+50%) • Oxidación (+50%) • Quemado • Presencia de hongos • Presencia de insectos

5.3. HÁBITOS DE MANIPULACIÓN

- Evitar la ingesta de alimentos en los espacios donde se encuentre el MBD, esto puede llevar a la aparición de plagas como insectos o roedores.
- Lavarse las manos de forma adecuada evitando el uso de geles o cremas de mano que pudieran dejar residuos sobre los MBD.
- No humedecerse los dedos para pasar de página.
- Evitar el uso de joyas o algún accesorio en muñecas y dedos, ya que podrían producir algún desgarro involuntario en el MBD.
- No estornudar sobre el MBD de consulta.



	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	6 de 16

- Los cables de cargadores, audífonos o cualquier otro equipo electrónico o informático no deben estar en contacto con el MBD de lectura durante la consulta.
- La apertura de un MBD se realiza de manera gradual y sin forzarlo (Figura N° 5), es decir, empezando por la primera hoja en adelante, evitando llegar a abrirlo en 180°.

Figura 5: Correcta apertura del MBD



- Los clips, grapas, notas adhesivas, fastener, correctores, lapiceros, no podrán ser utilizados de ningún modo durante la consulta del MBD pues pueden generar deterioros irreversibles en el mismo.
- Los únicos materiales de escritorio que se deben utilizar para consultar el MBD son un lápiz de mina suave, borrador y hojas de apunte.
- Todo apunte o anotación referente al MBD en consulta se realiza en una hoja aparte sin apoyarla sobre el MBD.
- Pasar las hojas levantando la esquina superior y ligeramente deslizar la yema de los dedos hacia abajo. Esta acción puede realizarse con la ayuda de un pliego de papel doblado o una tarjeta de cartulina blanca.
- Evitar el uso de joyería o bisutería en las muñecas y dedos, durante la consulta a fin de evitar accidentes que causen desgarros o abrasiones en el MBD.

5.4. USO DE EPP

a. En repositorios


Debido al tipo de soportes ubicados en los repositorios y los diferentes tipos de patologías, en cuanto a conservación se refiere, los/as servidores/as que laboran dentro de los repositorios de la BNP, deben usar el EPP completo, a fin de minimizar el impacto de contaminantes sobre su salud.

El EPP completo consta de los siguientes elementos (Figura N° 6):

1. Mandil de manga larga
2. Mascarilla con filtro de polvo N95
3. Guantes desechables de nitrilo o látex

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



 biblioteca nacional del peru	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	7 de 16

4. Gorro protector descartable y lentes de protección

Figura N° 6: Equipos de Protección Personal en Repositorios

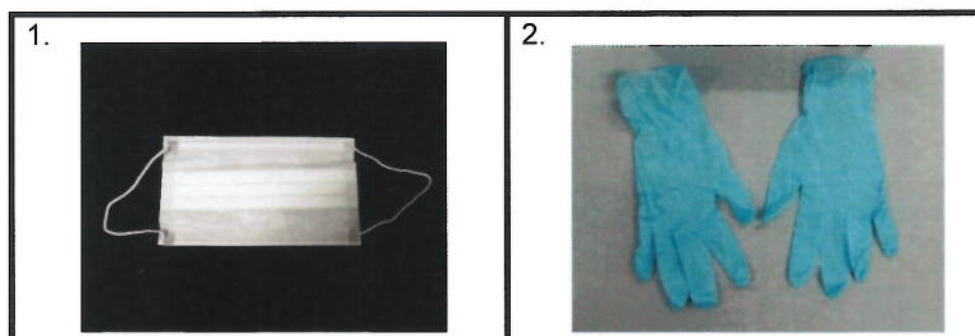


b. En salas de lectura


Durante la consulta del MBD en las salas de lectura es necesario que tanto el/la servidor/a como el/la usuario/a protejan y se protejan de los contaminantes presentes en el MBD. Para ello, se utilizan los siguientes EPP (Figura N° 7):

1. Mascarilla de 3 pliegues
2. Guantes de nitrilo

Figura N° 7: Equipos de Protección Personal en Salas de Lectura



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	8 de 16

5.5. MANIPULACIÓN POR TIPO DE MBD

5.5.1 Libros y material encuadernado

Es importante mencionar que la manipulación, en términos de conservación, empieza desde el momento en que retiramos el libro de su ubicación en el repositorio, hasta el lugar donde será consultado. En este sentido deberán tomarse las siguientes consideraciones:

- Los libros cuyas dimensiones sean inferiores a A3 se almacenan sobre su corte inferior cuando sea posible y no se colocan hacia el fondo del estante ya que dificulta su manipulación. Se debe dejar un espacio de 5 cm como mínimo entre el libro y el fondo del estante.
- En caso de tener MBD en forma vertical en una balda, no tomarlo de la cofia pues maltrataría la encuadernación. (Figura N° 8)

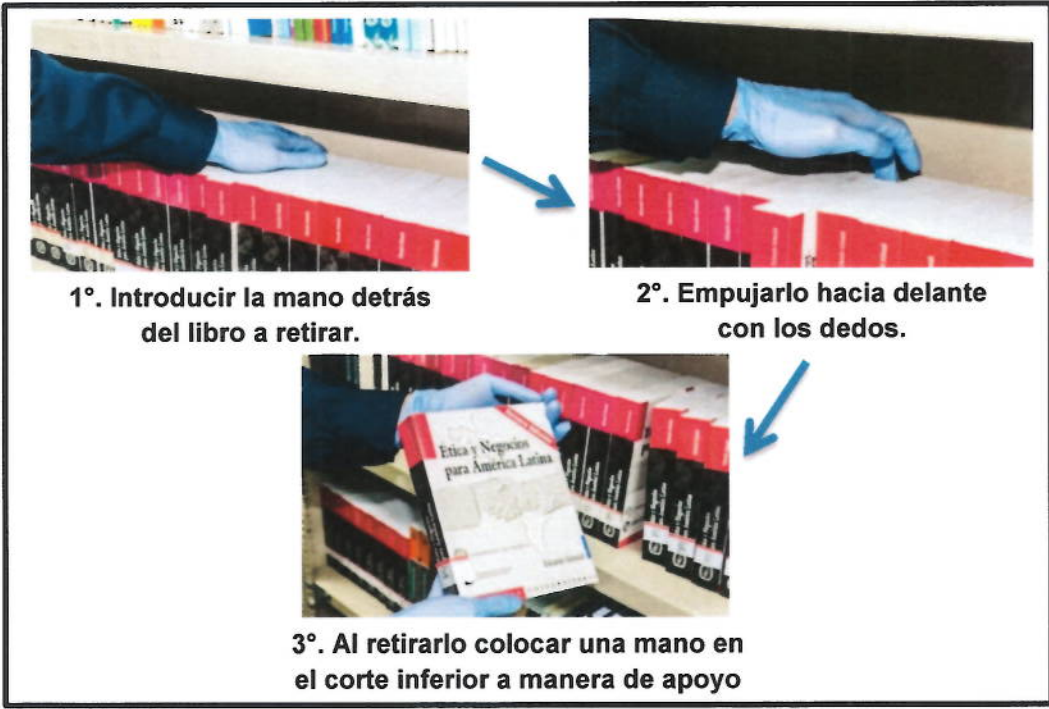
Figura N° 8: Manipulación de la cofia del Libro



- Al retirar un libro de una balda, se debe sujetar por la parte central del lomo con una mano y apoyarse con la otra ubicada en el corte inferior del MBD.
- En el caso de que nuestra estantería tenga suficiente espacio entre balda y balda para introducir nuestras manos sobre los libros se procede de la siguiente manera: (Figura N° 9)

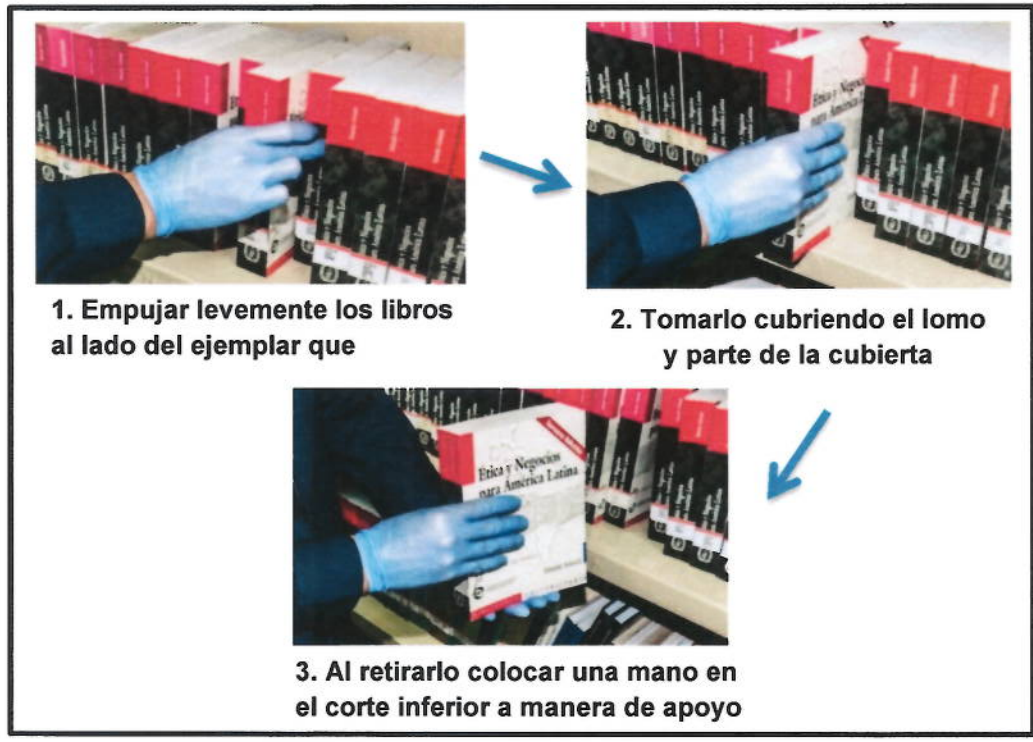
Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Figura N° 9: Extracción en caso de contar con espacio sobre los documentos



- En el caso de no tener suficiente espacio para deslizar el MBD, el procedimiento será el siguiente: (Figura N° 10)

Figura N° 10: Extracción en caso de no contar con espacio sobre los documentos








	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	10 de 16

- Los libros de gran formato (formato A3 o superiores) se almacenan de forma horizontal y no se apilan más de tres volúmenes (Figura N° 11). En este contexto se recomienda lo siguiente:
 - Tomarlos con ambas manos.
 - Cuando se retira un libro de gran formato que se encuentra debajo de otro, se deben retirar los volúmenes superiores antes que el volumen deseado.
 - Colocar de forma horizontal, máximo tres (3) volúmenes en orden ascendente ubicando el más grande en la base.


Figura N° 11: Ordenamiento de libros



- Se tiene que usar una tarjeta de cartulina o un trozo de papel a fin de pasar las hojas de un documento encuadernado.
- Se debe utilizar pequeños pliegos de papel blanco como indicadores de lectura, ya que doblar hojas o plegar esquinas para este fin puede ser perjudicial. Sin embargo, debemos tener en cuenta que la acumulación de separadores puede, a su vez, deformar el lomo debilitando la estructura del libro.
- Evitar torcer las hojas o cubiertas de libros, revistas o manuscritos durante su lectura. (Figura N° 12)

Figura N° 12: Evitar torcer hojas y/o cubiertas



	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	11 de 16

5.5.2 De material no encuadernado, folios y planos

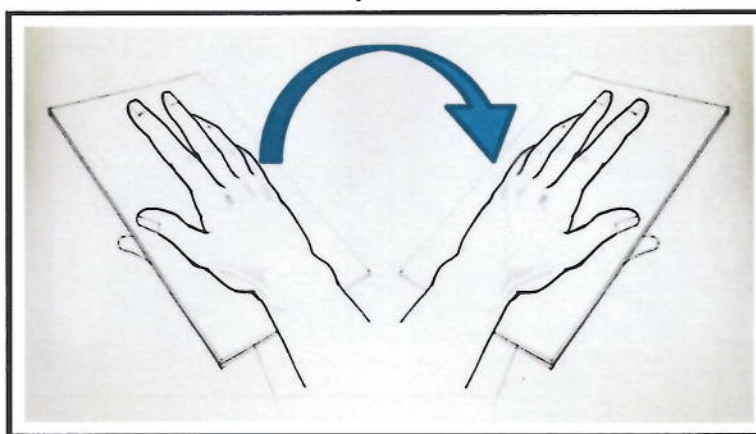
- La lectura debe ser realizada de forma horizontal a la superficie. (Figura N° 13)

Figura N° 13: Lectura de material no encuadernado



- Enrollar documentos a fin de facilitar su traslado genera deformaciones en los mismos, por lo que esta práctica se evitará.
- Durante la manipulación del MBD de gran formato como periódicos o mapas, se utiliza un soporte auxiliar de cartulina o cartón libre de ácido y de dimensiones ligeramente mayores a las del MBD original a fin de evitar deformaciones o roturas del mismo durante su manipulación. Dicho soporte es otorgado por el/la servidor/a.
- Si desea revisar el reverso del MBD haremos uso de otra superficie rígida cubriendo el MBD por ambas caras y girarlo con ambas manos. Este procedimiento se aplicará durante la manipulación de folios, planos y material no encuadernado en general.


Figura N° 14: Uso de soportes auxiliares para voltear folios o planos



- Asimismo, en el caso de material no encuadernado, se pasarán las hojas de forma lenta a fin de evitar rasgados en las páginas.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 BNP biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	12 de 16

5.5.3 De fotografías y material audiovisual

Las fotografías son unos de los MBD más delicados debido a su composición. Por este motivo se recomienda lo siguiente:

- Minimizar el tiempo de manipulación del MBD. Una forma de conseguir esto es mediante la consulta de copias digitales de óptima calidad a través de la Biblioteca Digital de la BNP (<http://bibliotecadigital.bnpp.gov.pe/portal-bnp-web/#/>).
- Antes de manipular el material fotográfico es recomendable lavarse con agua y jabón o desinfectarse las manos.
- Utilizar guantes blancos de algodón en el caso de manipular positivos fotográficos (Figura N° 15) y guantes de nitrilo de colores claros y limpios para la manipulación de negativos. (Figura N° 16)


Figura N° 15: Guantes de algodón en la manipulación de Positivos Fotográficos



Figura N° 16: Guantes de Nitrilo en la manipulación de Negativos fotográficos



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	13 de 16

- Sujetar los positivos fotográficos (papel fotográfico) y negativos fotográficos (placas de vidrio, films, etc.) con las dos manos por los bordes procurando no tocar el lado de la emulsión. (Figura N° 17)

Figura N° 17: Método de sujeción de material fotográfico



- Apoyar el material sobre superficies planas, secas y limpias.
- Las fotografías grandes deben manipularse obligatoriamente con un soporte rígido el cual será brindado por el/la servidor/a.


Figura N° 18: Soportes auxiliares para fotografías grandes



- Evitar apilar o acumular el material fotográfico, a fin de evitar abrasiones o se adhieran entre sí.

Figura N° 19: Apilación y acumulación del material fotográfico



	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	14 de 16

- El material audiovisual (microfilms, cds, películas, vhs, cassettes), también deben ser manipulados sujetándolos de los bordes. El uso de guantes es opcional.

Figura N° 20: Manipulación del material audiovisual



5.6. TRASLADO Y ALMACENAMIENTO DEL MBD

Tomar las acciones siguientes para el cuidado del MBD:

- El/La servidor/a puede llevar grupos pequeños de libros (de 3 a 5) o lo que cómodamente pueda sujetar, siempre tomándolos con ambas manos.
- Asimismo, los MBD de gran tamaño o muy pesados deben ser trasladados entre dos personas.

Figura N° 21: MBD de gran tamaño o pesados



- Si el formato del MBD es grande (dimensiones similares o superiores a A3), se debe llevar solo uno por vez, colocándolo bajo el brazo en posición vertical con el lomo hacia abajo.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------


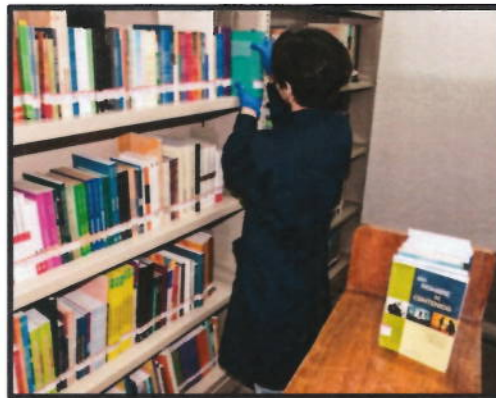
 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	15 de 16

Figura N° 22: Retiro de MBD



- Las fotografías y material audiovisual se colocan en cajas durante su traslado a fin de evitar deslizamientos y fricciones.
- En el caso de llevar diversos MBD al área de consulta, se hace uso de carritos de madera o metal para el traslado de los mismos.
- De utilizar una unidad de transporte de MBD, este debe colocarse de manera ordenada. Se debe tener igual cuidado en su disposición en el carrito de transporte como lo tiene en la estantería.
- La limpieza de estas unidades de transporte de MBD se tiene que realizar de manera diaria.
- Durante el almacenamiento de material encuadernado es posible ayudarse con sujetadores de libros, también llamados paciencias, para estabilizar los MBD en posición vertical. En caso de no contar con estos elementos podemos utilizar libros en forma horizontal a manera de apoyo.


Figura N° 23: Almacenamiento del material encuadernado



- Las revistas u otro MBD con cubiertas blandas son almacenadas en revisteros a fin de brindarles estabilidad y facilitar su manipulación.

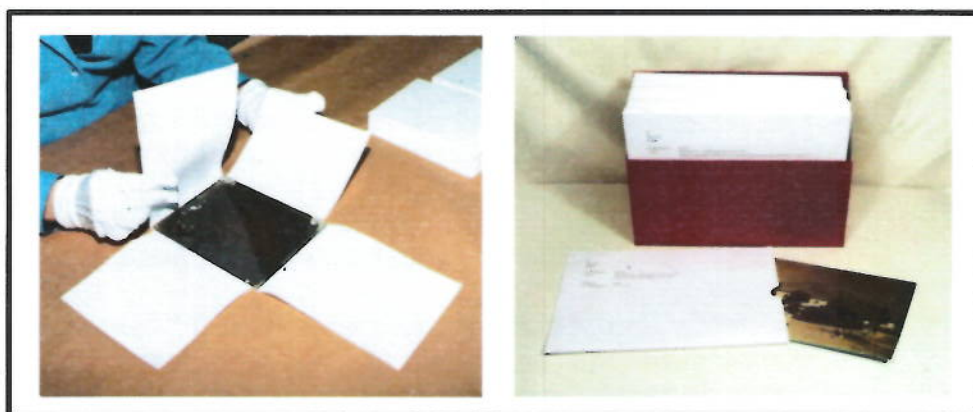


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Instructivo	Código	DPC-IN-04
	Manipulación del Material Bibliográfico Documental	Versión	01
		Página	16 de 16

- Evitar almacenar el material encuadernado apoyándolo sobre el corte delantero, ya que puede generar deformaciones.
- Para su correcto almacenamiento, proveer a las fotografías de guardas de protección individual o mínimamente separar las fotografías intercalándolas con papel libre de ácido, a fin de evitar abrasiones o que se adhieran entre sí. En el caso de placas de vidrio, estas deben tener un tratamiento similar con la diferencia de que su almacenamiento debe ser en horizontal.

Figura N° 24: Almacenamiento de fotografías



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------