



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Dirección Nacional



**DIRECTIVA N° 004 - 2017-BNP  
NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LA  
EXPOSICIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	03
V. RESPONSABILIDAD	03
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX. DISPOSICIÓN FINAL	12
IX. GLOSARIO	12
<b>ANEXO</b>	<b>14</b>
Imágenes ilustrativas sobre exhibición de material bibliográfico y documental	





**DIRECTIVA N° 004 - 2017-BNP**

**NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LA EXPOSICIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la conservación de los materiales bibliográficos y documentales que resguarda la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) durante las exposiciones que se realicen en la institución y/o en exhibiciones fuera de la Institución.

**II. FINALIDAD**

Preservar el material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú, evitando su deterioro como consecuencia de su exhibición; garantizando así el acceso y conservación de nuestros fondos a largo plazo.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.4 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación y su Reglamento.
- 3.5 Decreto Supremo N° 022-75-ED: Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.6 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.7 R.D.N N° 050-2015-BNP Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una Guía Didáctica.
- 3.8 R.D.N N° 080-2015-BNP Embalaje y Traslado de colecciones bibliográficas y documentales: lineamientos para su conservación.
- 3.9 Estándares ANSI/NISO Z39.79-2001: Environmental conditions for exhibiting library and Archival Materials.

**IV. ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas aquellas unidades orgánicas y personas que participan en los procesos de exposición y préstamo interno y/o externo (exhibiciones) de materiales bibliográficos y documentales solicitados por Instituciones Públicas y/o Privadas.

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. La Dirección Técnica de la BNP, de acuerdo a sus funciones y competencias, será responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.





**NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LA EXPOSICIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

- 5.2. La Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados (CSBE), es el órgano responsable de supervisar y coordinar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.3. Las Direcciones encargadas de la custodia y préstamo de materiales bibliográficos y documentales, tendrán la responsabilidad de solicitar la evaluación del estado de conservación de los materiales solicitados.
- 5.4. La Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación (DEPC), de acuerdo a sus funciones, será el órgano técnico encargado de realizar la evaluación de la condición física de los materiales bibliográficos y documentales objetos del préstamo; antes, durante y después de su exhibición.
- 5.5. La DEPC es la responsable de realizar los tratamientos de conservación necesarios para la preservación de los bienes documentales a exponer, así como preparar los materiales para el montaje y determinar cómo deben ser exhibidas en las vitrinas. Del mismo modo, indicará lo concerniente para los materiales a exhibirse fuera de la Institución.
- 5.6. La Oficina de Administración a través del Área de Seguridad tendrá la responsabilidad de garantizar la seguridad de los materiales expuestos en las sedes institucionales de la BNP.
- 5.7. En caso de exhibición fuera de la Institución, se deberá ceñir a lo consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) – vigente de la BNP.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. La Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico (DEPDB), como órgano responsable de la custodia del patrimonio que resguarda la BNP, remitirá a la DEPC los materiales bibliográficos y/o documentales objeto de la solicitud de préstamo, a fin de que se realice una evaluación del estado de conservación a dichos materiales.
- 6.2. El plazo mínimo para remitir el material a la DEPC a fin de evaluar si las obras están o no en condiciones de ser exhibidas, será de dos meses como mínimo antes de su exhibición. Dicho plazo podrá ser modificado excepcionalmente a criterio del evaluador.
- 6.3. La DEPC tendrá en cuenta los siguientes criterios a fin de decidir si los materiales solicitados podrán ser exhibidos o prestados para la exposición.
- Estado de conservación
  - Tipo de material
  - Fragilidad de los materiales
  - Posibilidad de reparaciones y/o restauración
  - Montaje de las obras
  - Condiciones ambientales del lugar donde se realiza la exposición
  - Tiempo de exposición
- 6.4. Como medida preventiva de seguridad, antes de realizar el préstamo de las obras solicitadas, deberán ser reproducidas, mediante técnicas analógicas o





**NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LA EXPOSICIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

digitales, para contar con una copia de verificación y respaldo. El uso de la técnica de reproducción deberá ser autorizado por la DEPC.

- 6.5. Los materiales bibliográficos y documentales que presenten fragilidad y/o nivel de acidez elevado, no serán objeto de préstamo bajo ninguna circunstancia.
- 6.6. Todo material seleccionado para el préstamo deberá contar con una ficha de conservación, en la que se registrará los datos de cada pieza y su estado de conservación antes de la exposición; información que luego se constituirá en el historial del objeto, para futuras exposiciones locales o préstamos con ese objetivo.
- 6.7. La DEPC comunicará mediante documento a la DEPDB los resultados de la evaluación de los bienes solicitados para exposición. Los libros que no son declarados aptos para el préstamo podrán ser reemplazados, por otro en mejores condiciones, en un plazo no mayor a 5 días a partir de la fecha de la entrega de la evaluación, previa coordinación entre ambas direcciones.
- 6.8. Para el caso de préstamo externo, los gastos originados por las reproducciones con fines de seguridad y/o restauración que la DEPC proponga deberán ser asumidos por la Institución solicitante del préstamo cuyo costo se establece en el TARIFARIO de la Institución.
- 6.9. Dado que la luz es un factor degradativo, la DEPC deberá llevar un registro de los bienes bibliográficos y/o documentales que han salido a exposición; indicando: duración de la exposición, intensidad de la luz, condiciones ambientales de la sala de exposición. Esto permitirá conocer la cantidad de energía luminosa que los materiales solicitados han absorbido en el pasado. Esta información será tomada en cuenta para determinar la posibilidad de que los materiales puedan volver a exhibirse.
- 6.10. Las exposiciones deben tener una fecha concreta de inicio y término. La duración de las exhibiciones deberá ser limitada y no podrá exceder de los tres meses.
- 6.11. Una vez culminada la exposición, los materiales bibliográficos deberán ser enviados a la DEPC, a fin de evaluar el estado de conservación a su retorno. Posteriormente serán entregadas a la Dirección encargada de la custodia del material.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. Condiciones ambientales en las salas de exhibición

La sala o ambiente donde se realice la exposición debe permitir la correcta conservación de los documentos que allí se exhibirán. Debe ofrecer las necesarias medidas de protección y seguridad; que permitan realizar un montaje y exhibición, sin afectar la estructura e integridad de los materiales: iluminación, temperatura y humedad estables, bajos niveles de contaminación, espacios amplios, para un montaje cómodo y la libre circulación de los espectadores, además de los protocolos de seguridad que deben manejarse, en el caso de exponerse a algún riesgo: incendio, inundación, sismo y vandalismo.





Las condiciones ambientales deben mantenerse constantes en las áreas de exhibición, es decir sin mayores fluctuaciones mientras dure la exhibición. La temperatura y humedad relativa deben ser medidas y registradas durante el período de exhibición.

La temperatura, la humedad, iluminación y contaminación son los principales elementos que causan el deterioro de los materiales bibliográficos y documentales; por lo que es importante su control, tanto en el almacenamiento permanente en los depósitos y sobre todo en las salas de exhibición, espacios donde usualmente se flexibilizan los controles.

### 7.1.1. Humedad relativa (HR)

- Como recomendación general, la humedad relativa debe mantenerse en el rango de 55 – 65%.
- Sin embargo, se establecerán niveles específicos de humedad relativa, en el ambiente y vitrinas de exposición, de acuerdo a las características y sensibilidad de los materiales
- Realizar medición en diferentes puntos de la sala de exposición a fin de que se apliquen los niveles adecuados arriba indicados.
- Evitar los cambios bruscos o fluctuaciones en los niveles de humedad, las cuales no deben superar el 5% al día. Un cambio en la humedad produce que el papel se hidrate en exceso o se deshidrate, provocando oxidación, manchas, reblandecimiento y disolución de las tintas.
- Para materiales especialmente sensibles a los cambios de humedad, se puede usar desecantes en las vitrinas para controlarlos.

### 7.1.2. Temperatura (T°)

- El nivel recomendado es 22°C, se aceptan variaciones de  $\pm 1^\circ\text{C}$ .
- Mantener una temperatura en un rango estable y bajo monitoreo diario.
- Controlar la temperatura de las vitrinas y del ambiente de exhibición.
- No instalar, en una misma vitrina, objetos que requieran condiciones ambientales muy diferentes.
- No exponer los materiales bibliográficos documentales al impacto directo de calor: ventanas, iluminación natural o artificial, equipos, etc.

### 7.1.3. Iluminación

En una exposición la luz es fundamental; sin embargo, esta puede causar deterioro en los documentos tanto en el texto como en el soporte.

La luz natural y/o artificial produce un cambio de coloración en los materiales y se debe tener especial cuidado con la intensidad de la iluminación durante la exhibición de ellos, ya que su efecto es acumulativo.

- Se debe limitar la exposición a una intensidad de 50 – 75 microwatts por lumen de radiación UV y 50 lux para objetos sensibles como el papel.
- No exponer los documentos a la luz más de ocho horas al día, ni exceder tres meses al año (720 horas/año), sean estos consecutivos o no.
- La iluminación debe ser indirecta.





## NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LA EXPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

- El tiempo de exhibición de un material no debe exceder de tres meses al año, sean estos consecutivos o no, el cual puede variar dependiendo de la intensidad de luz en relación a la cantidad de horas de exposición.
- Eliminar las fuentes de luz natural.
- Colocar filtros UV para controlar los niveles de luz en las ventanas o en las vitrinas de exhibición.
- Para el caso de luz incandescente debe estar a 90 cm. de las vitrinas de exhibición, a fin de evitar el calor que emiten las fuentes luminosas.

### 7.1.4. Contaminación ambiental

Antes del montaje de los libros y/o documentos a exhibirse; las vitrinas y ambiente de almacenamiento, deben estar completamente limpio, seco y libre de gases, emanados por pintura fresca y sustancias de limpieza.

Durante la exhibición, se debe limpiar diariamente los espacios de circulación, superficies y zonas adyacentes a los materiales, para evitar la acumulación de partículas de polvo y otros residuos materiales.

## 7.2 Vitrinas

Las vitrinas sirven como medio de protección para los materiales bibliográficos y documentales que son exhibidos. Protegen contra el polvo, contaminantes, corrientes de aire, accidentes entre otros. Además de constituirse en el elemento de seguridad, evitando la manipulación de los objetos por parte del público; al mismo tiempo que contribuyen a su difusión.

Las vitrinas de tipo horizontal son las más adecuadas. (Anexo - Fig. 1)

### 7.2.1 Características

Las características de las vitrinas dependerán de la periodicidad de las exposiciones, las cuales pueden ser: temporales o itinerantes.

#### Estabilidad

El mueble debe ser sólido a fin de soportar golpes por uso o accidentales. La base y el cuerpo de las vitrinas deben ser estables, los objetos que se exponen deben colocarse sobre soportes

#### Accesibilidad

El acceso al interior de la vitrina para colocar los materiales a exhibir debe ser fácil y no debe exponer a riesgos, a la estructura de los materiales.

#### Hermeticidad

Deben ser herméticas, para evitar la entrada de polvo; pero al mismo tiempo facilitar el tránsito de aire, para evitar la condensación en la urna, lo que eleva los niveles de humedad.

#### Materiales de construcción

- Las vitrinas deben garantizar la seguridad del material en exhibición.









- El material no debe estar en contacto directo con la superficie de la vitrina, utilizar un material de barrera entre la superficie y la obra: cartón libre de ácido y poliéster.
- Cubrir la base de la vitrina con una tela, de preferencia de lino o algodón.
- Las vitrinas deben ser confeccionadas con materiales estables que no generen emisiones de gases producidos por el uso de pinturas, lacas y barnices.
- Deben estar limpias antes de colocar los materiales y mantenerlas así durante el tiempo que dure la exhibición.

### 7.3 Soportes y/o Atriles

Los libros se deben mostrar en atriles, cunas o apoyos.

Los soportes sobre los que se colocarán las obras deben cumplir con las condiciones de conservación preventiva; es decir: químicamente estables, no abrasivos.

Los soportes ayudan a que los materiales de exhibición, mantengan su estructura, sin sufrir deformación por efecto de la apertura permanente. Entre los detalles que estas deben ofrecer, tenemos:

- 
- 7.3.1. Confeccionados en un material no reactivo (acrílico), cartón libre de ácido o forrado con una tela de algodón o lino.
- 7.3.2. Proporcionar un adecuado apoyo a la encuadernación, lomo y bloque de texto en general. (Anexo - Fig. 2, 3 y 4)
- 
- 7.3.3. Las dimensiones deben ser las suficientes para dar soporte a todo el libro, con holgura en todos los extremos.
- 7.3.4. Los soportes para exhibir los libros que tengan alguna encuadernación especial (libro cerrado) deben contar con un apoyo que evite su deslizamiento fuera del soporte.
- 
- 7.3.5. Los bordes de los soportes deben ser redondeados a fin de evitar deterioro del libro, por contacto accidental durante el montaje.
- 7.3.6. Los libros abiertos en la portada o en la última página requieren un soporte debajo de la tapa delantera y/o posterior a fin de prevenir la tensión y roturas en la unión de la guarda con el bloque de texto.
- 

### 7.4 Seguridad

La seguridad involucra tanto el mobiliario como el espacio de exposición, áreas colindantes y personal, por tratarse de una situación que involucra la vulnerabilidad del material así como el riesgo de daño.

- 7.4.1. El montaje de la exhibición se realizará únicamente con personal autorizado y debidamente identificado. (Anexo - Fig. 5)
- Las áreas de exhibición deben contar con personal de seguridad durante las horas de exhibición de la muestra.



- En el caso que se exhiban documentos valiosos, el local y el área de exhibición deben contar con un sistema de vigilancia, en funcionamiento las 24 horas del día, durante todo el tiempo que dure la muestra. Incluyendo los tiempos previos y posteriores, montaje y desmontaje de la muestra.
- Las vitrinas contarán con una llave u otro tipo de seguro que controle su apertura.
- La estructura del mobiliario debe ser estable y de alta resistencia frente a cualquier tipo de impacto. La superficie de las vitrinas no deben tener aristas agudas ni salientes.
- Prohibido fumar en la sala de exhibición, incluso en otros espacios que sean parte de la muestra.
- Las salidas de emergencia deben estar claramente señalizadas.

## 7.5 Del montaje del material a exhibirse

Los bienes bibliográficos documentales no deben fijarse con ningún tipo de material adhesivo (cinta adhesiva, cola, tachuela, etc.) ya sea al soporte y/o la vitrina.

Los documentos en general no deben exhibirse fuera de las vitrinas, porque el polvo y otros agentes externos pueden acelerar el deterioro de los documentos.

Durante la instalación de la muestra, se evitará la presencia de fuentes de calor, puertas y ventanas que permanezcan abiertas constantemente; para no causar la alteración de las condiciones medioambientales.

### 7.5.1 Montaje del material encuadernado

El material encuadernado como los libros, folletos, periódicos, requieren cuidados para su exhibición, debido a que al exponerlos abiertos puede dañar su estructura. En ese sentido considerar lo siguiente:

- El personal a cargo mantendrá las manos limpias antes y durante la manipulación de los materiales a ser exhibidos.
- Manipular una sola pieza a la vez.
- Manipular los documentos con ambas manos, en especial los materiales frágiles y de gran tamaño.
- Los libros se instalarán en vitrinas en posición horizontal o ligeramente inclinada.
- Los libros deben estar cerrados o ligeramente abiertos, de modo que la zona del cajo no se dañe.
- Los libros no deben exhibirse a un ángulo de inclinación mayor a 20°.
- El ángulo de apertura lo da la propia pieza y no debería exceder de 120° durante su exhibición. No se forzará la apertura del volumen si la encuadernación o el estado del libro no lo permiten.
- El material encuadernado debe exhibirse horizontalmente.
- El lomo debe descansar completamente en el atril.
- Se debe colocar cintas (tiras) transparentes de poliéster alrededor a cada lado del bloque de texto, a fin de sostener y fijar las páginas en una posición determinada. Estas deben ser lo suficientemente amplias, de acuerdo al





tamaño y grosor del libro a exhibir. En cuanto a su unión, debe ser por detrás del libro, para no romper las hojas. (Anexo - Fig. 6)

- No es recomendable exhibir los libros verticalmente, sobre todo si son voluminosos, ya que la estructura de su encuadernación puede resultar afectada por la tensión ocasionada por la mala posición. (Anexo - Fig. 7)
- En el caso de que los libros que no se puedan abrir fácilmente, es mejor exhibirlos con un soporte en forma de V, elaborada con materiales más rígidos como el acrílico u otros.
- Los volúmenes encuadernados no deben exhibirse por períodos superiores a los 3 meses la misma página. Deben cambiarse las páginas para protegerlas del efecto acumulativo de la luz, para evitar el cambio de coloración del papel.
- Los documentos deben mantenerse a una distancia con respecto al cristal de la vitrina, no menor a 10 cm. (Anexo - Fig. 8)
- Si se exhibe alguna parte de un libro, de formato o características distintas, como sucede con las hojas desplegadas: grabados, mapas, planos, cuadros gráficos, etc., se desplegará dicha parte con cuidado sobre una cartulina del tamaño de la hoja como soporte, para exponerlo en forma plana y sin arrugas, si es necesario, instalar una base que uniformice la apertura del libro; de manera tal que no se dañe su interior, ni afecte la encuadernación.



### 7.5.2. Montaje de obra plana (material no encuadernado)

Los materiales como cartas, materiales fotográficos, manuscritos, mapas, entre otros requieren de un soporte durante la exhibición. Hay varios métodos y procedimientos para exhibir dichos materiales, algunos de ellos son:



- Las obras planas se exhibirán en posición horizontal o vertical,
- Las obras planas no deben estar en contacto directo con la base de las vitrinas. Deben exhibirse adheridas a un soporte de cartón libre de ácido o poliéster que debe ser un poco más grande que la obra original. (Anexo - Fig. 9)
- Los materiales de grandes dimensiones (mapas, planos, carteles) pueden exhibirse en forma vertical si se realiza un enmarcado elaborado con material de calidad para conservación; o, en posición horizontal, unidas a un soporte inerte con tiras de poliéster. (Anexo - Fig. 10)
- Los documentos planos pueden ser montados en carpetas con ventanas (passepartout). Para adherir los documentos al cartón o al passepartout se debe usar esquineros de poliéster o de papel de calidad de archivo.
- Si la obra se va enmarcar, no aplicar el vidrio directamente sobre el documento, se debe montar la obra sobre un paspartú para favorecer la circulación de aire.
- No se debe usar adhesivos, chinchas, alfileres u otros sujetadores metálicos para adherir las obras a los soportes; estos, además de dañar la estructura, dejan residuos que luego se degradan.
- Asegurar que el soporte tenga el tamaño y el peso para soportar el objeto a exhibir.
- No doblar los documentos; los materiales son frágiles y con escasa respuesta ante el plegado.
- En caso de exhibirse fotografías originales, por ser un material sensible, se permitirá el uso de reproducciones de alta calidad para su exposición.
  - Usar solo cartón libre de ácido para el montaje de las fotografías.



- Para la manipulación de las fotografías se empleará guantes para evitar transferir grasa o suciedad, se tomará con cuidado sólo por los bordes evitando tocar la emulsión fotográfica (imagen).

## 7.6 Embalaje

Pautas más detalladas las encuentra en "Embalaje y traslado de colecciones bibliográficas y documentales: Lineamiento para su conservación" – (2015)

- 7.6.1. En el caso de un préstamo fuera de la institución, es necesario que el material se adapte al nuevo ambiente, por lo que antes del desembalaje, se dejará transcurrir un día después de la llegada de los objetos a exhibir.
- Al momento de desembalar deben ser cuidadosos con la manipulación de las obras.
  - Las cajas para el embalaje deben ser resistentes.
  - El peso límite de la caja embalada debe ser tal que una persona lo pueda cargar con facilidad (aprox. 10 kgs).
  - Trasladar las obras en una caja acondicionada para tal efecto mediante el uso de material de relleno como forro interior.
  - Señalizar y rotular utilizando la simbología para manipulación y transporte que establezca la correcta forma de colocación y la fragilidad de su contenido.
  - Los materiales de embalaje deben ser de buena calidad, ya que deben garantizar una protección adecuada al contenido.
  - En el caso de volúmenes de formato grande (mayor a 40 cms.) colocarlos horizontalmente en la caja.
  - Los álbumes deben colocarse en forma horizontal sin ningún objeto pesado encima.



## VIII. EXHIBICIONES FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 8.1. La institución solicitante del préstamo de materiales para su exhibición deberá remitir con 90 días de anticipación las especificaciones medioambientales (temperatura e iluminación), características de las vitrinas exhibidoras, medidas de seguridad, las que serán evaluadas por la DEPC, acorde a sus funciones.
- 8.2. La institución remitirá la información de los medios de transporte, procedimientos de embalaje y medidas de seguridad adoptadas para el traslado del material en préstamo.
- 8.3. Durante el proceso de embalaje, desembalaje e instalación, la supervisión estará a cargo de personal de la DEPC, en caso de realizarse fuera del país se enviará a un representante de la dirección, cuyos gastos correrán a cargo de la entidad solicitante.
- 8.4. Los documentos de formatos especiales (mapas, planos, etc.), así como los grabados, fotografías y hojas sueltas en general, serán montados en passepartouts de cartulina neutra y por el personal de la DEPC. Este tipo de enmarcado no debe ser retirado ni alterado por la institución que solicita el préstamo.





- 8.5. La BNP se reserva el derecho a inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de la exposición y a retirar las piezas en el caso de que las condiciones sean inadecuadas. Para ello deberá enviar la institución solicitante fotografías que muestren la exposición antes de su inauguración.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. No colocar los bienes bibliográficos y documentales en el piso durante el montaje y desmontaje de la muestra, pone en riesgo su estructura por exposición a accidentes.
- 9.2. Para transportar los materiales de un ambiente a otro, deben usarse cajas y seguir las recomendaciones dadas en la *Guía de Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales*, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 080-2015-BNP de fecha 17 de agosto de 2015.
- 9.3. Dar prioridad a la exhibición de facsimilares o copias en lugar de material original.
- 9.4. Una vez realizado el montaje, las obras no podrán retirarse de las vitrinas para realizar tomas fotográficas.
- 9.5. Las obras que ya han sido exhibidas no deberán volverse a exponer por un período de 4 años.



## IX. DISPOSICION FINAL

**Única.**- Cualquier situación no prevista en el presente instrumento interno de gestión, será resuelta por la DEPC.



## X. GLOSARIO



1. **Angulo de apertura:** Angulo formado entre la cubierta frontal y posterior de un libro o folleto.
2. **Angulo de exhibición:** Angulo formado por la superficie horizontal y el lomo del libro si el libro está abierto y entre la superficie horizontal y la cubierta posterior si está cerrado.
3. **Cajo:** Parte flexible de la encuadernación comprendida entre el borde interior de la tapa y el lomo y que permite la abertura del libro. Es la parte que sufre mayor desgaste.
4. **Cubierta:** Material de la encuadernación con el que se recubren las tapas y el lomo.
5. **Exposición acumulativa de luz:** Cantidad de luz acumulada en un objeto que ha sido expuesto por un período de tiempo.
6. **Exposición de carácter permanente:** Se conciben para ser exhibidas sin modificaciones por largos períodos de tiempo.





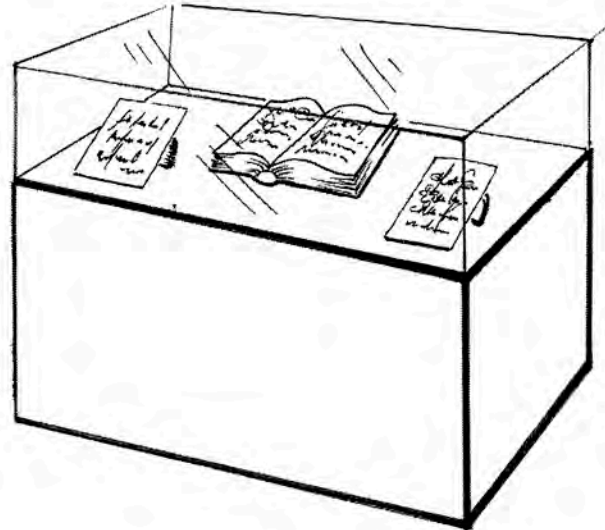
NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LA EXPOSICIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

7. **Exposición temporal:** Se conciben para ser exhibidas por períodos limitados de tiempo.
8. **Fluctuación:** Cambios rápidos del valor que incluye medidas como temperatura o humedad relativa los cuales son generalmente cíclicos.
9. **Iluminancia:** Relación entre el flujo luminoso que incide sobre una superficie y el tamaño de la superficie.
10. **Lomo:** Parte opuesta al corte delantero de las hojas, sobre el que se abre el libro.
11. **Lux:** Unidad de luminancia. 01 lux = 0.0929 pie candela
12. **Medioambiente:** Espacio o espacios en una exposición.
13. **Pergamino y vitela:** Materiales hechos de la piel de cabra, ternera u oveja y otro tipo de animales. Ambos han sido usados como soportes de escritura y también como cubiertas para encuadernar.
14. **Mylar o Melinex:** Poliéster inerte adecuado para usarlo en la conservación.
15. **Soporte o cuna:** Estructura elaborada en plástico, cartón u otro material que sirva de soporte al volumen.
16. **Passepartout:** Marco de cartón que protege y orla un dibujo, fotografía o grabado.
17. **Radiación ultravioleta:** Radiación cuya longitud de onda es menor que la de la luz visible pero mayor que la de los rayos X. La fuente más habitual es el sol y produce amarillamiento y fragilidad en el papel.
18. **Volumen encuadernado:** Cualquier estructura conformada por la unión de hojas cosidas entre sí y protegidos exteriormente por un cartón flexible o duro.



ANEXO: Imágenes ilustrativas sobre la exhibición de material bibliográfico y documental

Fig. 1  
Una vitrina puede contener varios documentos.



Modelos de soporte

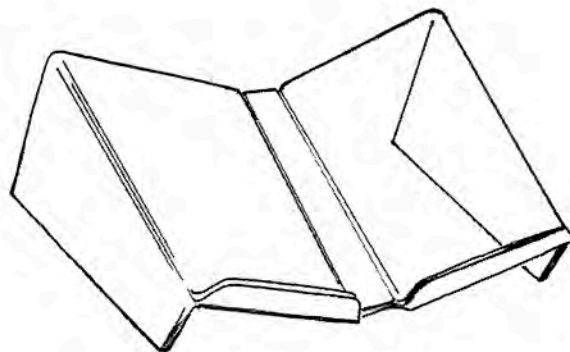


Fig. 2  
Con inclinación vertical (máximo 20 grados) y topes para evitar el deslizamiento del libro.

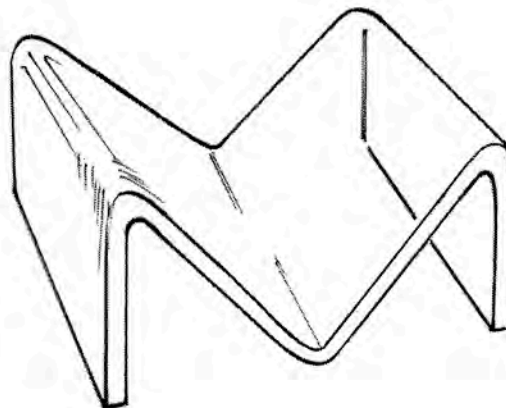


Fig. 3  
Sin inclinación vertical y 90 grados de ángulo de apertura



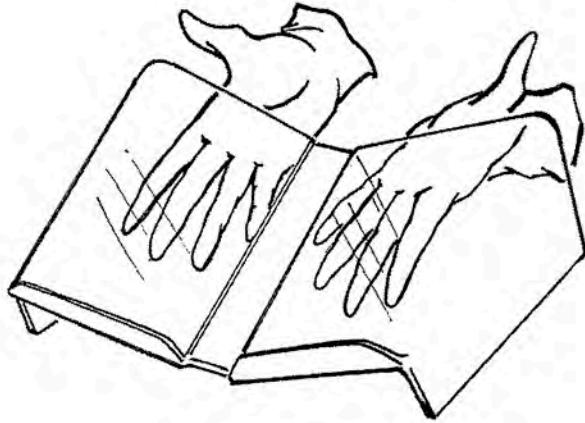


Fig. 4  
Forma adecuada de sostener  
el soporte.



Fig. 5  
El personal deberá colocar los  
documentos con cuidado

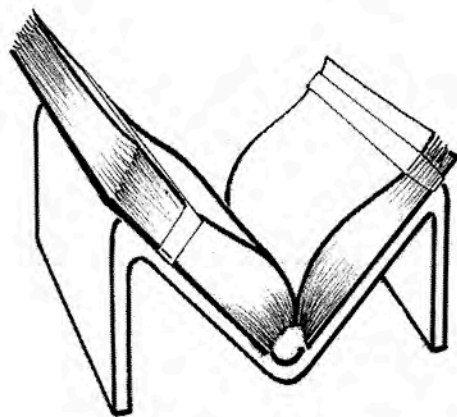


Fig. 6  
Las cintas transparentes de poliéster sostienen y fijan las páginas  
en una posición determinada, su unión, debe ser por detrás del  
libro.





Fig. 7  
El libro se exhibirá sin forzar su apertura, en este caso el soporte se coloca en un lado.

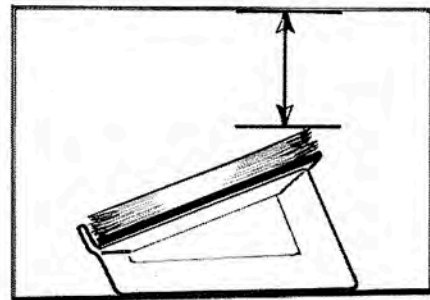
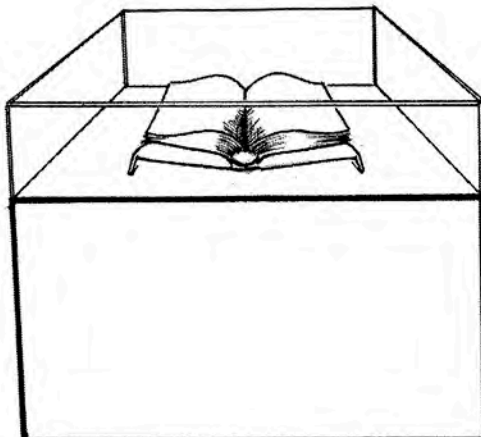


Fig. 8  
Procurar una distancia no menor de 10 cms entre el interior de la vitrina y la parte más alta del libro en exhibición





NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LA EXPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

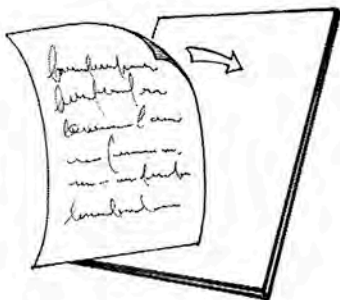


Fig. 9  
La hoja suelta debe apoyarse sobre la base de cartón sin adherirlo, en caso que se requiera fijar utilizar las cintas de mylar como en los libros.

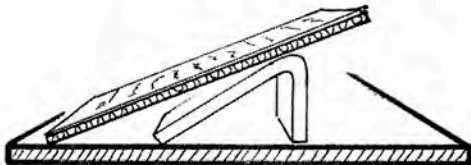
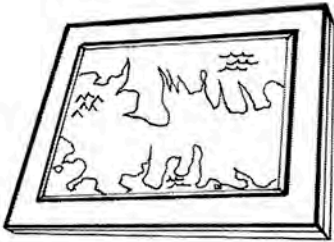
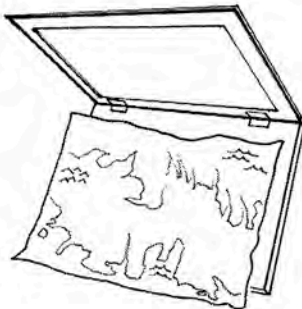
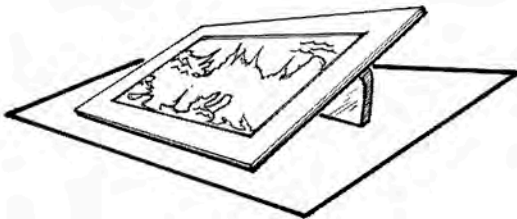


Fig. 10  
El enmarcado utilizando el passepartout es adecuado para las obras planas, hojas sueltas y fotografías.





## Resolución Directoral Nacional N° 046 -2017-BNP

Lima, 29 MAR. 2017

**VISTOS:** el Informe N° 038-2017-BNP/CSBE/DEPC, de fecha 16 de febrero de 2017, emitido por la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación; el Informe N° 024-2017-BNP/CSBE, de fecha 21 de febrero de 2017, emitido por el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados; el Memorandum N° 043-2017/BNP/DT-BNP, de fecha 21 de febrero de 2017, emitido por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 033-2017-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 16 de marzo de 2017, emitido por la responsable del Área de Racionalización; el Memorando N° 488-2017-BNP/ODT, de fecha 17 de marzo de 2017, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 080-2017-BNP/OAL, de fecha 22 de marzo de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, establece los lineamientos para la elaboración, denominación y publicación de leyes, con el objeto de sistematizar la legislación y con la finalidad de lograr su unidad y coherencia para garantizar la seguridad jurídica en el país;

Que, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú emitió la Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, de fecha 20 de junio de 2016, la cual aprobó la tercera edición, corregida y aumentada de la “Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo”, estableciendo así los parámetros y lineamientos para la emisión de dispositivos en las entidades públicas;

Que, a través del Informe N° 038-2017-BNP/CSBE/DEPC, de fecha 16 de febrero de 2017, la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, solicita a la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados la aprobación de la propuesta de Directiva “Normas de Conservación para la Exposición de Material Bibliográfico Documental”;

Que, mediante Informe N° 024-2017-BNP/CSBE, de fecha 21 de febrero de 2017, la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, se dirige a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de remitir la propuesta de Directiva “Normas de Conservación para la Exposición de Material Bibliográfico Documental”, solicitando continuar el trámite para su aprobación y visación;

Que, según Memorandum N° 043-2017/BNP/DT-BNP, de fecha 21 de febrero de 2017, la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, se dirige a la Oficina de Desarrollo Técnico, y solicita se sirva disponer a quien corresponda la revisión y aprobación de la mencionada Directiva;





## RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 046 -2017-BNP (Cont.)

Que, a través del Informe N° 033-2017-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 16 de marzo de 2017, la responsable del Área de Racionalización, opina favorablemente a la propuesta de Directiva “Normas de Conservación para la Exposición de Material Bibliográfico Documental”, remitiendo los actuados a la Oficina de Desarrollo Técnico;

Que, mediante Memorando N° 488-2017-BNP/ODT, de fecha 17 de marzo de 2017, la Oficina de Desarrollo Técnico, se dirige a la Oficina de Asesoría Legal, y señala que de considerarlo pertinente disponga continuar el trámite de aprobación de la Directiva “Normas de Conservación para la Exposición de Material Bibliográfico Documental”, mediante Resolución Directoral Nacional;

Que, de acuerdo al Informe N° 080-2017-BNP/OAL, de fecha 22 de marzo de 2017, la Oficina de Asesoría Legal encuentra dentro del ámbito de su competencia, legalmente viable la aprobación de la Directiva “Normas de Conservación para la Exposición de Material Bibliográfico Documental”, como instrumento interno de gestión en el marco de implementación de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, el mencionado proyecto de Directiva se encuentra elaborado conforme a la normativa vigente para la emisión de documentos de gestión de una entidad, la misma que ha sido consensuada por los especialistas de la Dirección de Preservación y Conservación del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, la Oficina de Asesoría Legal y el Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico; en ese sentido, resulta necesario emitir el acto correspondiente;

Que, con el visado de la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, la Oficina de Desarrollo Técnico, y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa; el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 004 -2017-BNP denominada “Normas De Conservación para la Exposición de Material Bibliográfico Documental”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- PUBLICAR** la presente Resolución en la Portal Web Institucional ([http:// www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

**DELFINA GONZÁLEZ DEL RIEGO ESPINOZA**  
Directora Nacional (e)  
Biblioteca Nacional del Perú

