

CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
ESPECIALIZADOS



PAUTAS DE CONSERVACIÓN A
SEGUIR PARA LA REPRODUCCIÓN
DIGITAL DE NEGATIVOS EN
PLACAS DE VIDRIO

CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
ESPECIALIZADOS

**PAUTAS DE CONSERVACIÓN A
SEGUIR PARA LA REPRODUCCIÓN
DIGITAL DE NEGATIVOS EN
PLACAS DE VIDRIO**



biblioteca
nacional
del Perú

C025.84 Biblioteca Nacional del Perú. Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados. Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación.

B5 Pautas de conservación a seguir para la reproducción digital de negativos en placas de vidrio / [Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación]. – Lima : Biblioteca Nacional del Perú, 2015.

18 p. : il. ; 21 cm.

D.L. 2015-10891

1. Fotografía – Negativos – Conservación y restauración 2. Fotografías – Negativos – Almacenamiento 3. Bibliotecas nacionales – Colecciones especiales I. Título.

BNP: 2015-019

S-14481

Ramón Mujica Pinilla
Director Nacional – Biblioteca Nacional del Perú

Delfina Gonzáles del Riego Espinosa
Directora Técnica – Biblioteca Nacional del Perú

Gerardo Trillo Auqui
Director General – Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

Emma Cortés Carrillo
Directora Ejecutiva (e) de Preservación y Conservación

Elaborado por: Dirección de Preservación y Conservación

Editado por: Dirección de Ediciones

© Biblioteca Nacional del Perú

Av. de la Poesía n.° 160 – San Borja

Teléf. 513-6900

dnsb@bnp.gob.pe

www.bnp.gob.pe

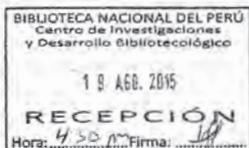
Lima, 2015

Tiraje: 100 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú n.° 2015-10891

Impresión: Imprenta Antonio Ricardo de la Biblioteca Nacional del Perú

Av. de la Poesía n.° 160 – San Borja



Resolución Directoral Nacional N° 079 -2015-BNP

Lima, 17 AGO. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Memorándum N° 362-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 01 de junio de 2015, de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 121-2015-BNP/ODT, de fecha 22 de julio de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 170-2015-BNP/OAL, de fecha 04 de agosto de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, por los cuales se solicita la aprobación de las "Pautas de Conservación a seguir para la Reproducción Digital de Negativos en Placas de Vidrio";

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° 079 -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 establece 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 Memorándum N° 362-2015-BNP/DT-BNP, de fecha 01 de junio de 2015; la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, remite las "*Pautas de Conservación - Proyecto de Reprografía de Material Fotográfico: Negativo sobre Placas de Vidrio*", 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° 085-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 20 de mayo de 2015, el Informe N° 121-2015-BNP/ODT, de fecha 22 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 las "*Pautas de Conservación a seguir para la Reproducción Digital de Negativos en Placas de Vidrio*";

Que, mediante Informe N° 170-2015-BNP/OAL, de fecha 04 de agosto de 2015, la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, concluye 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 "*Pautas de Conservación a seguir para la Reproducción Digital de Negativos en Placas de Vidrio*";

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;



Resolución Directoral Nacional N° 079-2015-BNP

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR las "Pautas de Conservación a seguir para la Reproducción Digital de Negativos en Placas de Vidrio", 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 las Pautas aprobadas 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
RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



I. INTRODUCCIÓN

La BNP resguarda un fondo importante de colecciones fotográficas, buena parte de los cuales lo constituyen los negativos en vidrio o también llamadas placas de vidrio. Esta colección debido a su fragilidad requiere de acciones que permitan su protección por constituir una valiosa fuente de información para la historia del país.

La Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados (CSBE) ha visto por conveniente realizar la actividad de reproducción digital de los negativos en vidrio con la finalidad de difundir y conservar esta colección. Sin embargo, se hace necesario establecer pautas y protocolos que ayuden a garantizar una adecuada manipulación de este material durante cada una de las etapas o procesos que se llevarán a cabo: traslado, limpieza, reproducción, almacenamiento. En ese sentido, la Dirección de Preservación y Conservación, acorde a sus funciones, ha elaborado las pautas contenidas en el presente documento, para que sirvan como referencia al personal que laborará en la mencionada actividad.

No está de más mencionar que nuestras recomendaciones se sustentan en estándares internacionales para la conservación documental como el principio de la mínima intervención, respeto a la integridad física y funcional así como la máxima inocuidad de los materiales empleados durante las acciones de conservación con el fin de garantizar la protección de esta colección.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios y pautas para la conservación de la colección de negativos en vidrio durante el desarrollo de la reproducción digital.

III. FINALIDAD

Conservar la colección de negativos en vidrio que custodia la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1 DEL AMBIENTE ASIGNADO

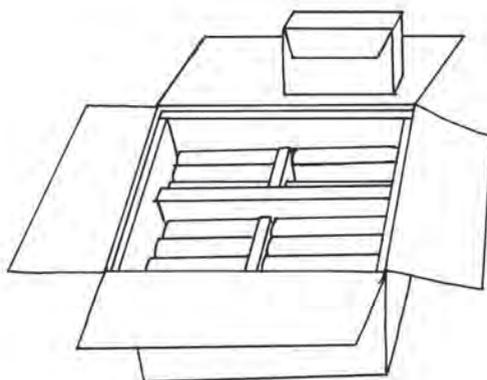
El ambiente asignado para implementar la actividad está ubicado en el sótano (antes Área de Imprenta), en el cual se desarrollarán los procesos establecidos. Este debe contar con mobiliario y espacios acondicionados destinados para limpieza, elaboración de medios de protección, captura y edición, control de calidad y un área de depósito de materiales; para ello se ha coordinado con el Área de Infraestructura.

- Cada espacio debe contar con el mobiliario necesario: armarios, mesas de trabajo, sillas, etcétera, acorde al tipo de trabajo a desarrollarse.
- En cuanto al espacio de limpieza y elaboración de medios de protección, estos deben tener buena iluminación. En el caso de captura y edición, por la naturaleza del trabajo, el ambiente debe ser de color negro, esto permitirá tener una iluminación controlada cuando se efectúe este proceso.
- El ambiente deberá contar con un sistema de circulación de aire (extracción e inyección de aire) libre de partículas.
- La limpieza del ambiente solo se realizará con agua y alcohol a primeras horas de la mañana y cuando no se encuentre el personal. No está permitido el uso de aromatizantes ambientales.
- Mantener una ventilación y temperatura adecuadas.
- El agua y otras bebidas deben estar fuera del ambiente, está prohibido comer, beber y fumar dentro del área de trabajo.

V. DEL TRASLADO DEL DEPÓSITO DE LA COLECCIÓN DE NEGATIVOS AL AMBIENTE DONDE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD

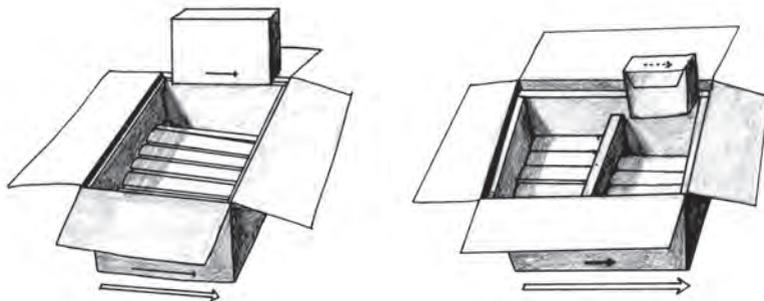
La Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico, a cargo de la custodia de los negativos en vidrio, deberá trasladar dicha colección desde el depósito (2do. piso sector I) al ambiente donde se desarrollará la actividad.

1. Respetar el orden de las colecciones de negativos en vidrio.
2. Utilizar guantes para la manipulación de las placas.
3. Los negativos en vidrio se encuentran almacenados en estuches.
4. Las cajas a usarse para el traslado serán de cartón y deberán tener un tamaño aproximado de 23 x 31.5 cm.
5. El contenedor (caja) deberá forrarse con material de relleno (tecnopor de aproximadamente 2 cm de espesor).
6. Para su traslado los estuches se colocarán en el contenedor (caja) intercalando con divisores de tecnopor (de 1 a 2 cm de espesor).

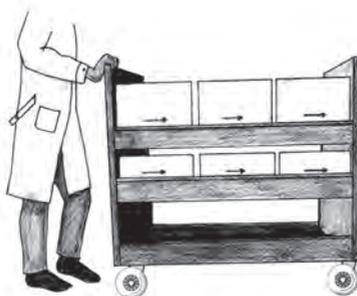


7. Mantener el orden de ubicación al momento de colocarlo en las cajas.

8. En cada caja se colocará un solo nivel de estuches (máximo 12 estuches en el formato 9 x 12 cm a 13 x 18 cm).
9. Evitar el movimiento del material colocando en los espacios libres material de relleno.



10. Para el traslado se deberá contar con carros transportadores que tengan topes en los lados y ruedas neumáticas para evitar la vibración.
11. En cada carro o coche transportador se trasladarán máximo seis cajas a la vez. Solo se usarán los dos primeros niveles del coche.
12. Bajo ningún motivo se deben apilar las cajas que contienen el material frágil.



13. Para el traslado, se deberá respetar la posición de las placas, verticalmente por el lado más largo, que se ha usado en el almacenamiento.

14. La entrega del material deberá realizarse a primera hora de la mañana: 08:30 am, con un listado de la relación de placas y por duplicado.
15. La ruta de traslado debe ser restringida a fin de evitar accidentes o imprevistos.
16. Inicialmente se recibirán dos coches por día y de acuerdo al avance de la reproducción digital se coordinará con la DEP-DB.

VI. DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN DE NEGATIVOS SOBRE PLACAS DE VIDRIO.

Los negativos en vidrio comprenden dos técnicas: negativos de placa seca (gelatina) y negativos de placa húmeda (colodión). Ambos tienen una ligera emulsión sensible fijada a una base de la placa de vidrio con un aglutinante.

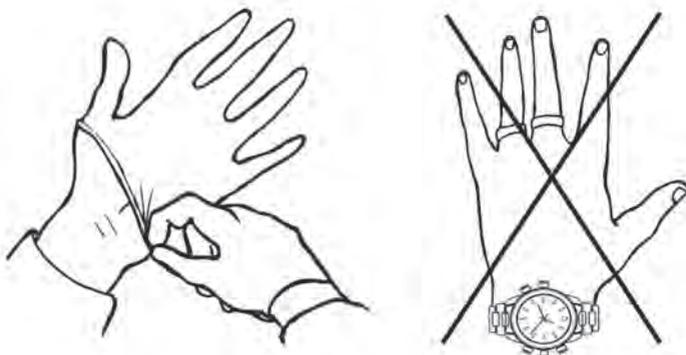
Es necesario resaltar que las placas de vidrio son un material sumamente frágil, único, irreparable e irremplazable. Su adecuado almacenamiento y conservación, contempla evitar las vibraciones, pues se corre el riesgo que el material se quiebre, lo que dañaría severamente su integridad.

1. RECEPCIÓN DE LOS NEGATIVOS EN VIDRIO
 - 1.1. Recepcionar y revisar los negativos en vidrio, provenientes del depósito de placas con el listado correspondiente.
 - 1.2. Organizar las placas para su distribución al personal que realizará la limpieza
 - 1.3. Distribuir las placas al personal designado para la limpieza, llevando un control de la entrega y recepción.
2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL
 - 2.1. Cortar la tela de algodón en dimensiones pequeñas, apropiadas para la limpieza individual de los negativos.

- 2.2. Preparar la solución líquida de limpieza (agua + alcohol).
- 2.3. Sobre la mesa de trabajo se colocará una base blanda y papel blanco como protección, el cual será renovado cuando se ensucie.
- 2.4. El personal debe usar guantes de nitrilo, mascarillas, gorro y guardapolvo como protección antes de comenzar a realizar la limpieza.

3. DE LOS CUIDADOS Y MANIPULACIÓN

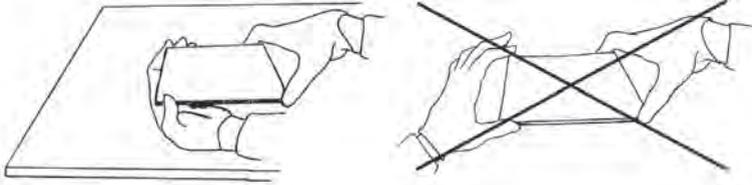
Los negativos en vidrio, al ser un material muy frágil, requieren de una cuidadosa manipulación, ya que fácilmente tienden a rajarse y/o romperse. La emulsión sobre el vidrio es muy vulnerable a descamarse y arañarse. Dado que los negativos en vidrio son materiales extremadamente frágiles, siempre deben manipularse con las dos manos.



- 3.1. Usar guantes de látex o nitrilo sin polvo para manipular los negativos en vidrio. Los guantes ayudan a evitar dejar las huellas digitales sobre el vidrio o la grasa sobre la emulsión. Los guantes de algodón pueden ser resbalosos cuando se manipula una placa de vidrio y podrían enganchar la emulsión. Las mascarillas y guantes serán reemplazados cuando se deterioren y/o ensucien.
- 3.2. Cuando trabaje o manipule una placa, asegúrese de hacerlo sobre una superficie limpia, plana y seca. La mesa

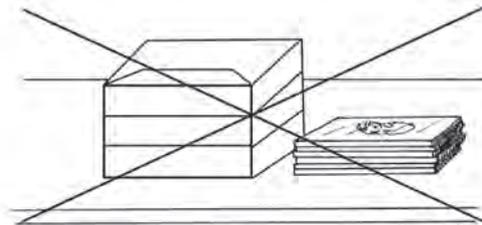
de trabajo debe ser del tamaño adecuado para colocar con seguridad las placas.

- 3.3. Manipule las placas por los bordes opuestos. Nunca los agarre por un borde o por las esquina.



- 3.4. Evite rayar la emulsión cuando inserte o retire la placa del sobre.

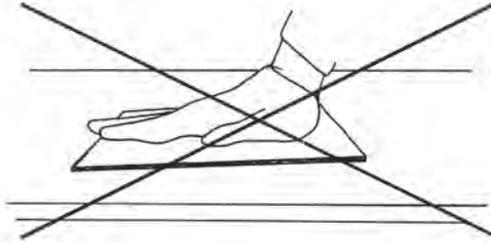
- 3.5. Almacene las placas verticalmente sobre el lado más largo. El vidrio es pesado y el peso de una pila de placas de vidrio horizontal dañará aquellas ubicadas en la parte inferior de la pila.



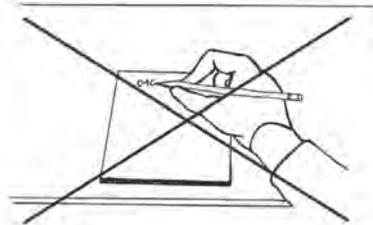
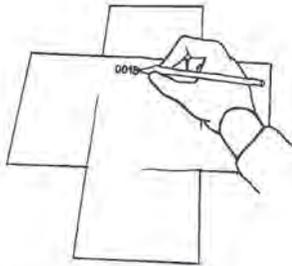
- 3.6. Para levantar las placas de vidrio de una superficie plana se debe deslizar un trozo de papel debajo del negativo para proceder a levantarla.



- 3.7. Coloque las placas de vidrio con la emulsión hacia arriba al colocarlas sobre una superficie plana.
- 3.8. Nunca coloque ningún tipo de presión sobre la placa: No presionar, inclinarse o escribir sobre de ella.



- 3.9. Evite apilar las placas mientras trabaja con ellas. Solo tome una a la vez.
- 3.10. Etiquete los sobres antes de colocar la placa en ellos.
- 3.11. Las placas rotas o rajadas deben manipularse siempre sobre un soporte rígido (vidrio o cartón) y en posición horizontal hasta su estabilización.



4. DE LA LIMPIEZA

La limpieza superficial de los negativos en vidrio se realizará bajo el principio de la mínima intervención.

- 4.1. Cada persona recibirá las placas y los sobres correspondientes, debiendo almacenarlos en los estantes asignados para tal fin.

- 4.2. A cada personal que realice la limpieza se le asignará un formato de sobre o contenedor específico, acorde a los negativos fotográficos que trabajará, para desarrollar un trabajo más ordenado y facilitar el control y seguridad del patrimonio fotográfico.
- 4.3. Abrir el contenedor con sumo cuidado, retirar las placas de esta, colocar la placa sobre la mesa de manera horizontal.
- 4.4. La limpieza se realizará en seco con bombilla de aire por el lado de la emulsión fotográfica, solo en algunos casos, y previa consulta con el Conservador, se procederá a pasar suavemente brocha de pelo suave del centro hacia afuera, jamás a la inversa. Si la brocha tuviese manchas de suciedad, se lavará con agua y detergente suave antes de volver a utilizar.
- 4.5. Para la limpieza del soporte de vidrio (lado brillante) se utilizarán brochas de pelo suave y tela de algodón.

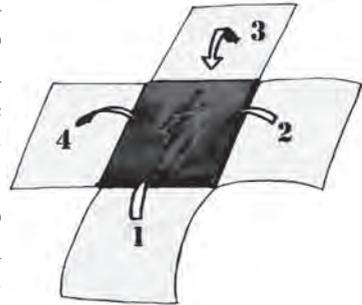


- 4.6. En caso presentara alguna adherencia o suciedad por el lado del vidrio, se tomará un trozo de tela de algodón con la solución líquida (agua destilada y alcohol) y procederá a limpiar suavemente en forma circular.
- 4.7. Secar con otro trozo de tela, de ser necesario repetir el paso anterior, para los bordes solo utilizar hisopos.
- 4.8. Tener cuidado con los retoques, máscaras, anotaciones del autor, estos forman parte de la placa.
- 4.9. Ante la presencia de papeles engomados, cintas adhesivas, adheridas a la cara del vidrio, primero procederemos a ablandarlo con la solución de agua destilada y alcohol

para retirar mediante limpieza mecánica. Durante estos procesos tener cuidado para que la humedad no llegue a la emulsión.

4.10. Una vez que está bien seco, colocar la placa en el sobre nuevo con la emulsión hacia arriba.

4.11. La placa se almacenará en sobres tipo “cuatro solapas”, el plegado para envolver la placa debe ser en sentido antihorario.



4.12. Se procederá del mismo modo hasta completar el número de placas asignado.

4.13. En caso la placa presente adherencia por la emulsión deberá comunicar al coordinador.

4.14. Para girar o trasladar la placa hacerlo siempre utilizando las dos manos, aun cuando se trate de distancias cortas.

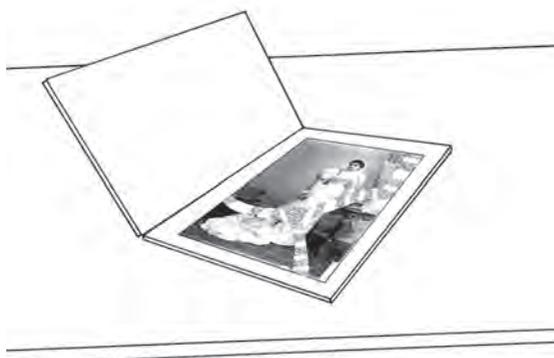
4.15. Ante la presencia de roturas o rajaduras se procederá a limpiarlas para su reproducción, debiendo retornar luego para su estabilización.

5 DE LA ESTABILIZACIÓN DE LAS PLACAS ROTAS O RAJADAS

5.1. La limpieza se realizará del mismo modo que las placas en buen estado teniendo cuidado con los fragmentos los cuales se limpiarán solo con hisopo.

5.2. La placa limpia se colocará entre dos cartones para su envío a reproducción, se deberá retornar para su estabilización.

5.3. Las placas rotas tendrán un montaje especial de protección individual. Utilizando un cartón rígido como base, se colocará la placa y las piezas en una especie de ventana para evitar que se muevan. Luego se coloca una tapa con una bisagra (tipo *passepartout*).



6 DE LA CONFECCIÓN DE CONTENEDORES

- 6.1. Los contenedores se confeccionarán con materiales que cumplan con las condiciones adecuadas (pH neutro) y que cuenten con la certificación PAT (Test Activity Photo), para la conservación de fotográficas.
- 6.2. Cada contenedor será confeccionado en dimensiones exactas de acuerdo a cada formato.
- 6.3. La primera protección con un sobre tipo “cuatro solapas” en papel y agrupados de 10-12 placas.
- 6.4. La segunda protección en un paquete con una cubierta tipo “estuche” en cartón.
- 6.5. La forma y el tamaño de las cajas permitirá manipular los negativos en vidrio con seguridad.
- 6.6. Los sobres cuatro solapas posibilitan guardar el objeto sin riesgos de abrasión o deterioro.
- 6.7. Los sobres serán rotulados con letra legible imprenta y se usará únicamente lápiz 2B en la zona superior izquierda. Se transcribirán los datos del sobre original.
- 6.8. Los estuches serán rotulados con letra legible imprenta, según gráfico.

VII. DEL ALMACENAMIENTO DE LOS NEGATIVOS DE VIDRIO.

1. Los negativos en vidrio se deben colocar verticalmente, apoyándolos por el lado más largo, se debe tener en cuenta el peso de las placas al momento de colocarlo en las baldas cuidando de no sobrecargarla. Como soporte adicional se debe colocar dos estuches en posición horizontal para ajustar la línea de estuches.
2. En caso de las placas rotas, los estuches serán colocadas en posición horizontal, máximo hasta tres estuches.
3. Los negativos en vidrio se almacenan en estuches de cartón, hechos a la medida del formato de la placa. En cada estuche se pueden colocar entre 10 a 12 placas.
4. En caso que las placas no tengan un ajuste adecuado dentro del estuche, se debe colocar cartón en los extremos, acorde a las dimensiones del formato.
5. Una persona podrá retirar del estante hasta dos estuches por vez orientados en la misma manera en que están colocados en el estante. Se deben usar ambas manos sujetando la base y el borde superior.
6. La estantería más adecuada a fin de evitar vibraciones es la fija metálica con un revestimiento de esmalte horneado, fabricado adecuadamente, de lo contrario se corre el riesgo de emisión de sustancias.



Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación

Biblioteca Nacional del Perú

Av. de la Poesía n.º 160, San Borja

Lima 41

www.bnp.gob.pe

e-mail: depc@bnp.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Cultura