

República Bolivariana de Venezuela

Instituto Autónomo



**Biblioteca Nacional**

y de Servicios de Bibliotecas

# MUDANZAS DE COLECCIONES DOCUMENTALES

Publicación Normativa No. BNV 015-2017

---

2017



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Cultura**

Instituto Autónomo **Biblioteca Nacional**  
y de Servicios de Biblioteca



# **INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS**

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Sady Arturo Loaiza Escalona

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS**

Maghida Acosta

## **UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA**

Nubia García

María Pérez Bello

Rebeca Ramírez

## **ELABORACIÓN**

Belyamyra Mantilla / Centro Nacional de Preservación Documental

## **REVISIÓN**

Nubia García

Rebeca Ramírez

1a. ed. digital 2017

Depósito legal DC2017001479

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción .....	1
1. Planificación de la mudanza .....	2
2. Embalaje .....	4
3. Traslado .....	5
4. Descarga y organización .....	6
5. Materiales especiales .....	6
Embalaje de obras sin ningún tipo de protección .....	6
Embalaje de obras con media frágil .....	7
Embalaje de obras con protectores .....	7
Embalaje de obras enmarcadas .....	8
Embalaje de obras con paspartú .....	8
Mudanza de colecciones fotográficas .....	9

## INTRODUCCIÓN

*Mudanza de colecciones documentales* es un nuevo título de la Serie Publicación Normativa, la cual tiene como finalidad ofrecer herramientas para la formación y actualización del personal bibliotecario del país en cumplimiento de la ley del Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas que establece, entre los fines de la Institución, la elaboración y aplicación de normas y procedimientos técnicos para apoyar el funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas, así como el asesoramiento y prestación de asistencia técnica en las materias de su competencia.

El documento está dirigido a apoyar el trabajo de los bibliotecarios en la mudanza de una biblioteca, o colección, ya sea a una nueva ubicación o de un área a otra de la misma edificación, siguiendo ciertos pasos necesarios y prácticas adecuadas para garantizar la seguridad y preservación de los materiales.

## 1. PLANIFICACIÓN DE LA MUDANZA

Durante el traslado o mudanza de colecciones, los documentos se encuentran constantemente en riesgo, la inadecuada manipulación durante el embalaje y el traslado puede generar deterioros a causa de golpes, caídas, exposición a fuentes de humedad, incluso se pueden crear las condiciones para que se produzcan robos o expolio. Con el fin de minimizar los riesgos a que pueden estar sometidas las colecciones es necesario establecer una normativa que permita determinar las tareas a realizar a fin de garantizar el traslado seguro de documentos de una sede o depósito a otro.

Es indispensable la determinación del equipo responsable que involucre a partes interesadas: custodios, conservadores y transportistas; la definición de las acciones a ejecutar y la elaboración de un plan que garantice la conservación de las obras durante los traslados. Dicho plan deberá contemplar los materiales y equipos requeridos, definir el sistema de identificación, manipulación, embalaje y los pasos para el traslado de un depósito a otro (si se trata de mudanzas dentro de la misma sede) y en el caso de mudanzas de una sede a otra es preciso determinar las rutas de movilización hacia el transporte, la forma de acarreo más idónea y la descarga desde la unidad de transporte hasta el nuevo depósito o área de almacenamiento.

Una correcta planificación evitará las múltiples manipulaciones o traslados adicionales innecesarios que puedan afectar la preservación de las colecciones. Para ello es preciso:

- Determinar el tipo y número de obras que componen la colección, su clasificación y organización actual, así como su estado de conservación. Por lo que se debe contar con un inventario actualizado de la misma para constatar que la colección esté completa, si hay libros extraviados, mal ubicados o en préstamo.
- Realizar un inventario del mobiliario en cuanto a medidas y tipo, en el caso de que se vaya a utilizar el mismo es necesario constatar que la nueva área a ocupar tenga las

dimensiones necesarias para su correcta instalación; por el contrario si el mobiliario es nuevo, se debe determinar si tiene la capacidad para el correcto almacenamiento de la colección.

- . Conocer, revisar y analizar el nuevo depósito en cuanto a condiciones de la infraestructura, si cuenta con las dimensiones necesarias a fin de albergar el mobiliario para el almacenamiento adecuado de la colección.
- . Establecer un cronograma de todas las actividades comprendidas en la mudanza, incluyendo los traslados de la colección. Para lo último, es indispensable calcular cuántos contenedores (guacales o cajas) pueden ser movilizados en cada oportunidad para determinar los recursos necesarios.
- . Proceder a limpiar la colección antes de ser embalada, de lo contrario se corre el riesgo de extrapolar problemas de suciedad y contaminación a la nueva área de almacenamiento. Se usará brochas de cerdas suaves, aspiradoras con filtro y graduación de la succión. En el caso de las estanterías, se recomienda limpiarlas con un trapo apenas humedecido y luego pasar uno seco.
- . **En caso de existir material contaminado por hongos, su limpieza debe ser efectuada por personal calificado, en espacios abiertos y lejos del resto de la colección para evitar la expansión de las esporas por toda el área.**
- . Es indispensable embalar las obras guardando el mismo orden que tienen en las estanterías, de manera que al desembalar éste se mantenga, así se facilita su reubicación y se garantiza que la organización en su destino final sea el correcto.
- . Mantener los espacios de trabajo limpios, despejados y libres de obstáculos para evitar cualquier accidente.
- . Clasificar los materiales según su técnica y tamaño, por ejemplo:
  - El material fotográfico se debe clasificar en negativos, positivos, ferrotipos, daguerrotipos, diapositivas, etc, a fin de evitar que se produzcan daños de origen físico – químico.

- Las obras planas de gran formato como: planos, mapas, obra gráfica, en muchos casos, puede ameritar el diseño de protectores, carpetas o embalajes especiales para garantizar su estabilidad.

- Realizar un examen visual previo de las obras, para asegurarse de que pueden ser embaladas sin correr riesgo.

## **2. EMBALAJE**

Para cumplir adecuadamente las tareas de embalaje se debe:

- Contar con personas que tengan entrenamiento en la manipulación de obras y estén conscientes de la fragilidad de las mismas, con la finalidad de garantizar su preservación.
- Utilizar materiales inocuos para el embalaje de las obras de forma que no produzcan ningún tipo de deterioro a las colecciones.
- Asegurar un adecuado embalaje para el resguardo de las obras, protegiéndolas durante el traslado, para evitar daños.
- Embalar en grupo sólo aquellas obras que presenten buen estado de conservación. Por lo tanto, una obra con daños de cualquier naturaleza, debe ser embalada de forma individual.
- Realizar estuches para el resguardo de libros especiales o frágiles.
- Elaborar prototipos de embalaje cuando se estime que una obra pueda sufrir daños. Esto permite corregir a tiempo cualquier error que represente un riesgo para el traslado.
- Embalar las obras de manera consecutiva en contenedores rígidos como guacales plásticos, a los cuales se les coloca plástico de burbujas para cubrir el fondo y los

lados del contenedor, una lámina de aislante en el fondo y otra en la parte superior del guacal, cerrando con el plástico de burbujas.

- . Armar paquetes o guacales de fácil manipulación para el traslado y desembalaje de obras, garantizando a su vez una protección adecuada durante el proceso.
- . Al finalizar el embalaje, colocar una etiqueta especificando lo siguiente: número del contenedor, número de paquetes que contiene, origen, lugar de destino: nueva sede, área o depósito, identificación del estante y del tramo.

Paralelamente se elabora un listado de los guacales o cajas y el número de obras que contiene cada uno. De dicho listado se harán tres copias, una para el personal que despacha los contenedores (custodios y conservadores), otra para el transportista y una tercera copia para los responsables de recibir la colección en la nueva ubicación.

- . Colocar de manera visible y clara la identificación de los paquetes, indicando cualquier instrucción que sea necesaria resaltar para su manejo. Por ejemplo, la utilización de etiquetas adicionales con la palabra "FRÁGIL" o la frase "PROTEGER DE LA LLUVIA".

### **3. TRASLADO**

Una vez concluido el embalaje de las obras, se comienza el traslado de los materiales para lo cual es necesario:

- . Proceder a cargar la unidad de transporte de izquierda a derecha, colocando los contenedores con mayor numeración al fondo del camión, de manera que al descargarlo se comience por los de menor numeración.
- . Contemplar la intervención de un mínimo de dos personas para la manipulación y traslado de obras o paquetes de grandes dimensiones, quienes deberán trabajar en equipo de manera que los movimientos a ejecutar durante los traslados sean



coordinados con anterioridad.

- Respetar el orden que tiene la colección, el cual viene dado por su sistema de clasificación, para ubicarla de la misma forma en el nuevo espacio.
- Colocar las obras “*siempre*” dentro de contenedores para evitar que durante el movimiento del traslado sufran daños por golpes.
- Realizar los traslados en camiones cerrados tipo cava, definiendo con antelación las rutas de viaje y evitando hacerlo en días lluviosos.

#### **4. DESCARGA Y ORGANIZACIÓN**

Una vez en el lugar de destino, se debe:

- Realizar la descarga de los contenedores, cotejando que su contenido se corresponda con el listado.
- Evitar la aglomeración y apilamiento de contenedores tanto en el lugar de origen como de destino.
- Por último, desembalar y organizar los materiales en forma definitiva en las estanterías, siguiendo la secuencia numérica de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

#### **5. MATERIALES ESPECIALES**

En el caso de traslado de materiales especiales, será de gran utilidad atender a ciertas recomendaciones:

##### **Embalaje de obras sin ningún tipo de protección**

- Es relevante el reconocimiento de las técnicas en la obra gráfica sobre papel para poder determinar qué tipo de embalaje se debe emplear para proteger la media. En

general, este tipo de obras llevan un preembalaje ligero con un papel con pH neutro.

- Para estabilizar el soporte, se le debe diseñar un paspartú\* , además de una carpeta de embalaje con un cartón libre de ácido de pH neutro y agregar un soporte rígido para darle estabilidad a la obra y minimizar los daños durante el traslado.
- Una vez elaborado el preembalaje y la carpeta, se puede diseñar una caja de cartón tipo colmena, recubierta con anime en su interior para amortiguar las obras, en caso de tratarse de varias obras de un mismo formato.
- Se debe identificar el embalaje con la ficha técnica de las obras y señalar la posición de éstas con una flecha.

### **Embalaje de obras con media frágil**

- En el caso de obras realizadas con técnicas en pastel y/o carboncillo que presentan elementos suspendidos en soporte y por lo tanto son sumamente frágiles, es pertinente colocar un paspartú que impida su roce con el envoltorio y con otras obras.

### **Embalaje de obras con protectores**

- Cuando la obra tiene una protección adecuada procedemos a embalar con papel Bond y tirro de papel, adicionalmente se cubrirá con plástico de burbujas y teipe de embalaje.
- Si son varias del mismo formato, se harán paquetes con varias obras, identificando cada uno.

---

\* Paspartú. Protector compuesto por dos piezas de cartón unidas por una bisagra. La obra se une a la pieza inferior y la superior posee una abertura, o ventana, a través de la cual se ve la imagen.

## **Embalaje de obras enmarcadas**

- Cuando la obra enmarcada posea cristal en el anverso, se procederá a pegar una equis de tirro de papel sobre el cristal para contener los fragmentos, en caso de ruptura, disminuyendo el riesgo de daño.
- Luego, procedemos a embalar con plástico de burbujas, cerrando con teipe de embalaje, se identifica con la ficha técnica de la obra y se colocará una flecha señalando la posición correcta de la obra (horizontal o vertical).
- Cuando la obra lleva acrílico en el anverso en lugar de cristal, se procederá a embalarla con plástico de burbujas, cerrando con teipe de embalaje para disminuir posibles daños.
- Seguidamente, se identifica el paquete con la ficha técnica de la obra y se coloca una flecha señalando la posición apropiada de la misma (horizontal o vertical).

## **Embalaje de obras con paspartú**

- Cuando una obra tiene paspartú es preciso revisar si se encuentra en buen estado como para preservar la obra; si presenta deterioro se debe sustituir.
- Luego, se le coloca una cubierta protectora de cartón libre de ácido a manera de carpeta contenedora y preservadora.
- Seguidamente, se embalará con papel Bond, cerrando con tirro de papel y sobre éste, plástico de burbujas con teipe de embalaje.
- Si son varias obras con paspartú, se pueden colocar en cajas con calidad de archivo. Por último, se identificarán debidamente con sus fichas técnicas y se señalará la posición apropiada con una flecha.

## **Mudanza de colecciones fotográficas**

- La colección deber ser sometida a una limpieza general con aspiradora y sopladora, antes de ser embalada y reubicada.
- Se debe trabajar sobre una mesa con hojas de papel secante limpio para dar soporte e intercalar hojas entre las obras para evitar ralladuras.
- En el caso de los negativos. se recomienda colocarlos en protectores individuales de papel neutro o poliéster y luego almacenarlos en cajas.
- A los negativos en vidrio se le puede hacer un preembalaje colocando la emulsión hacia la parte de atrás del sobre; luego se pliegan las pestañas y la parte frontal hacia adentro para encerrarlo.
- Para los negativos de vidrio fracturados, se puede utilizar cartón y papel adecuado a la conservación fotográfica, además del adhesivo acrílico. Deben guardarse en cajas que impidan el movimiento durante su traslado.