



UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID  
MASTER EN BIBLIOTECAS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL  
TRABAJO DE FIN DE MASTER

# **Plan de Preservación y Acceso del Patrimonio Bibliográfico y Documental, para la Biblioteca Nacional del Perú**

**NICOLÁS DÍAZ SÁNCHEZ**

---

**TUTORA: FUENSANTA SALVADOR LÓPEZ**  
Directora del Departamento de Preservación y Conservación de Fondos, Biblioteca Nacional de España.

**Madrid, setiembre de 2016**



Esta obra está bajo una licencia  
[Creative Commons AtribuciónNoComercial-SinDerivadas  
2.5 Perú](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/peru/)

**PALABRAS CLAVES:** Bibliotecas Nacional del Perú; conservación; preservación; restauración; microfilmación; digitalización; preservación digital; patrimonio bibliográfico documental; prevención de desastres en bibliotecas; acceso y difusión.

**RESUMEN:** Se realiza un diagnóstico de la gestión del patrimonio bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú; identificando los procedimientos que deben seguirse, para lograr su conservación en el largo plazo, de manera coordinada entre las diversas áreas que se relacionan con las colecciones.

Además se establecen las acciones que le permitan disponer de la información de manera permanente y sostenida, gracias a su reproducción mediante la microfilmación y digitalización; en el caso de la última, contemplando la adopción de una política de preservación digital.

El principal objetivo a conseguir con la implementación del documento, es sensibilizar sobre los efectos del deterioro en las colecciones, para luego desarrollar líneas de trabajo que permitan superar dicho riesgo, a través del cambio de actitud y la mejora en las acciones de almacenamiento y manipulación de los documentos, por parte de usuarios internos y externos; reforzando la necesidad de recuperar la información, de forma organizada, para ampliar su difusión, lograr su trascendencia y conservar la estructura y funcionalidad de los libros y documentos que se custodian y sirven.



## Índice

### **Introducción** (p. 5)

#### **I. Preliminares.**

##### **1.1. Objetivos del documento** (p. 6)

##### **1.2. Ámbitos de actuación** (p. 7)

#### **II. Desarrollo.**

##### **2.1. Situación actual de la BNP** (p. 8)

##### **2.2 Metas** (p. 13)

##### **2.3. Objetivos estratégicos - O.E.** (p. 14)

**O.E. 1.** Diseñar una política de gestión integral de todas las colecciones de la BNP que contemple su identificación, descripción bibliográfica completa (incorporación del registro bibliográfico al catálogo automatizado), descripción del estado de conservación, reproducción y criterios de acceso al documento (p. 15)

**O.E. 2.** Establecimiento de planes de conservación por fases (p. 16)

**O. E. 3.** Asegurar la creación de un medio ambiente adecuado para la conservación en las plantas de depósito de las colecciones documentales de la BNP (p. 19)

**O. E. 4.** Asegurar las condiciones medioambientales, medidas de seguridad y el mobiliario adecuados para la exposición temporal de fondos bibliográficos y documentales en las salas de exposiciones de la BNP (p. 20)

**O. E. 5.** Asegurar la conservación física de las colecciones (p. 21)

**O. E. 6.** Elaboración de un Plan de Prevención, Intervención y Recuperación en caso de Desastres (p. 24)

**O. E. 7.** Incrementar el peso de las actividades de preservación en el desarrollo de las actividades bibliotecarias internas de la institución (p. 25)

**O. E. 8.** Identificar el grado de protección de los documentos para determinar su nivel de acceso (p. 28)

**O. E. 9.** Establecer prioridades y protocolos de actuación para la obtención de reproducciones de calidad de las colecciones, por ejemplo, programas de microfilmación/digitalización sistemática (28)

**O. E. 10.** Diseño de una política de preservación digital a largo plazo (p. 31)

### **Conclusiones** (p. 35)

#### **Anexos**

**Anexo 1:** Organigrama de la Biblioteca Nacional del Perú (p. 37)

**Anexo 2:** Evaluación semestral y anual del PEI 2012-2016 de la Biblioteca Nacional del Perú, correspondiente al año 2015 (p. 39)

**Anexo 3:** Biblioteca Nacional del Perú: FODA, Agosto-2016 (p. 41)

### **Bibliografía** (p. 44)

## **Abreviaturas**

- BNE: Biblioteca Nacional de España
- BNP: Biblioteca Nacional del Perú
- CSBE: Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados
- CBN: Centro Bibliográfico Nacional
- DEBV: Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual
- DEPC: Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación
- DEPDB: Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico
- DESIB: Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PPA BNP: Plan de Preservación y Acceso
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú (BNP), es la primera institución cultural del país, fundada en el año 1821. Desde entonces tiene la responsabilidad de custodiar y gestionar el patrimonio documental y bibliográfico de la nación, el cual se ve incrementando por los diferentes procedimientos de la gestión bibliotecaria, principalmente y en ese orden de magnitud: depósito legal, donaciones y compra. En primer término se desenvuelve como una biblioteca de carácter patrimonial; pero al mismo tiempo desarrolla actividades relacionadas con la promoción de la biblioteca pública; propio de las condiciones y el desarrollo local, acorde con el perfil de las bibliotecas nacionales latinoamericanas, identificadas en la evolución histórica de las bibliotecas, como de segunda generación; compartiendo su accionar como institución bibliotecaria patrimonial y pública.

En el devenir histórico, su gestión se ha visto impregnada del perfil e incluso intereses de autoridades que la han dirigido: clérigos, militares, intelectuales, hasta un periodo en el que fue regida por autoridades extranjeras, cuando fue ocupada como cuartel militar por la fuerzas del ejército chileno, durante la Guerra del Pacífico. Reconstruida después de este último momento de crisis institucional, que incluso implicó una enorme merma de sus colecciones. Hay que resaltar que siempre ha estado expuesta a situaciones que han puesto en riesgo el estado de conservación de sus colecciones, ya sea por la extracción de su patrimonio, durante la guerra ya indicada, como los estragos de un incendio sufrido en el año 1943, posteriores eventos relacionados con filtraciones de agua, que han afectado de alguna forma parte de su patrimonio, pero que han podido ser recuperados con cierto éxito; además de tener en cuenta la exposición de su local central a la posibilidad de un sismo de gran magnitud, puesto que nos encontramos en una región geográfica identificada como vulnerable ante eventos de este tipo<sup>1</sup>; sin dejar de mencionar los altos niveles de humedad que se presentan en Lima<sup>2</sup>, localidad donde se ubica el repositorio principal, al cual va dirigido este documento.

Precisamente, el repositorio donde se custodian las colecciones patrimoniales, corresponde a una estructura moderna, inaugurada en el año 2006; el local está ubicado en el distrito de San Borja, de la indicada ciudad capital.

A la fecha, se encuentra vigente el Plan Estratégico Institucional, 2012-2016, documento de libre disposición en la web<sup>3</sup>. En el referido documento los objetivos estratégicos no se enfocan en la gestión y conservación del patrimonio bibliográfico y documental, pues se ubican en el tercer nivel de prioridad<sup>4</sup>; sin embargo se identifica que los objetivos y prioridades de la institución están enfocadas en la difusión, sin tener clara la necesidad de reforzar actividades dirigidas a la conservación del patrimonio que gestiona actualmente, para su puesta al servicio y difusión, con impacto social y sin descuidar la integridad de los materiales que custodia.

---

<sup>1</sup> El Perú se encuentra ubicado en el llamado Cinturón de Fuego del Pacífico; por lo tanto, está expuesto a ser afectado por la ocurrencia de terremotos, los mismos que son más frecuentes y de mayor tamaño cuando ocurren en el borde occidental de América del Sur. En: <https://goo.gl/UPg7KU> (Consulta: 21.08.16)

<sup>2</sup> Que en ocasiones son cercanos al 100%. Para una vista general de este aspecto: <https://goo.gl/L4p82K> (Consulta: 01.09.16)

<sup>3</sup> [http://www.bnp.gob.pe/documents/pdf/pei/pei\\_bnp\\_2012-2016.pdf](http://www.bnp.gob.pe/documents/pdf/pei/pei_bnp_2012-2016.pdf) (Consulta: 11.08.16)

<sup>4</sup> Objetivo Estratégico General 3: *Recuperar, registrar, custodiar y difundir el patrimonio bibliográfico cultural y documental de la nación a nivel nacional promoviendo la descentralización del servicio* (Ref. p. 24 del PEI BNP, 2012-2016)

Por ello se hace necesario un Plan de Preservación y Acceso del Patrimonio Bibliográfico y Documental para la BNP, que atienda las siguientes metas:

1. Establecer una hoja de ruta, para trabajar en el mediano y largo plazo, en la conservación de las colecciones de la BNP, entendiendo esta como un objetivo dirigido a mantener la integridad de los documentos, facilitando su consulta y difusión.
2. Facilitar a la información que contienen los soportes documentales que se conservan; sustentado en la integridad y legibilidad de los mismos; conseguida porque se ha logrado atender el punto anterior.
3. Sostener e incrementar el número y variedad de usuarios; en base a la accesibilidad sostenida del patrimonio bibliográfico y documental; complementado con la mejora progresiva de los servicios de consulta y difusión. Ofreciendo productos de calidad a los usuarios presenciales; además de promover la creación de una comunidad de usuarios y visitantes remotos, gracias a al aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
4. Implementar procedimientos de gestión operativa y técnica en las diversas áreas que se relacionan con el patrimonio bibliográfico y documental, a fin de que se adopten buenas prácticas, que permitan reducir el deterioro de los fondos.
5. Mejorar las condiciones de almacenamiento en los repositorios, para minimizar el impacto de los factores externos de deterioro, con lo cual también podemos reducir o estabilizar la reacción del deterioro interno de los materiales.
6. Identificar problemas y dificultades, para proponer e implementar soluciones de aplicación efectiva y sostenida, en el campo de la conservación.
7. Normalizar los procedimientos dirigidos a la conservación de los fondos e incorporarlos a los procesos de la gestión bibliotecaria
8. Convertir a la Biblioteca Nacional del Perú, en autoridad nacional para la conservación de los soportes documentales, en los centros que gestionan libros y documentos en diversos soportes.
9. Introducir a la Biblioteca Nacional del Perú, en la comunidad de instituciones nacionales que han ganado experiencia en el desarrollo e implementación de procedimientos exitosos y replicables, para la conservación de patrimonio bibliográfico y documental.
10. Monitorear y procesar la información que pueda servir para el perfeccionamiento de este plan, con el objetivo que se convierta en una línea de trabajo institucional.

## **I. PRELIMINARES**

### **1.1. Objetivos del documento**

El Plan de Preservación y Acceso de la Biblioteca Nacional del Perú, atenderá los siguientes objetivos:

1. Contribuir a la conservación en el largo plazo del patrimonio que custodia la BNP.
2. Contar con soportes documentales íntegros y legibles, para facilitar su consulta, reproducción y difusión.
3. Implantar un código de buenas prácticas, adoptado por las diferentes áreas de la BNP, en el marco de los procesos técnicos que desarrollan, para reducir el deterioro de los materiales y con ello promover y lograr la preservación de las colecciones.

4. Mejorar y sostener el acceso al contenido del patrimonio documental; para así sostener e incrementar el número y variedad de usuarios, en base a la modernización y optimización de los servicios relacionados con la disponibilidad de los fondos y la información que contienen.
5. Desarrollar a nivel institucional, una línea de trabajo transversal, donde las diferentes direcciones y áreas, desarrollen sus actividades sustentadas en un enfoque de prevención del deterioro y aprovechamiento de los contenidos; con lo cual se pueda mejorar el impacto social de la BNP, donde la ciudadanía valore y se identifique con el patrimonio bibliográfico y documental que custodiamos.
6. Lograr que la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, adopte un papel activo y de aceptación institucional, en el monitoreo de las objetivos estratégicos propuestos en este documento y participando en la toma de decisiones relacionadas con la preservación y acceso de las colecciones; como paso previo a su proyección nacional en los diversos repositorios nacionales.
7. Constituirse en centro de referencia especializado en la gestión y conservaciones de colecciones patrimoniales, para otras instituciones bibliotecarias y centros de documentación.

Este documento tiene una validez de cuatro años. Establecemos este plazo, teniendo en cuenta que en el 2021, la Biblioteca Nacional del Perú cumplirá 200 años de vida institucional, al mismo tiempo que se celebra el Bicentenario del Perú, por lo que es vital contar con un documento que en los próximos años contribuya a mejorar la conservación y facilite el acceso a los fondos relacionados con el desarrollo cultural del país, preparando los materiales frente a la demanda futura de la comunidad de usuarios e investigadores.

## **1.2. Ámbitos de actuación**

El Plan de Preservación y Acceso de la Biblioteca Nacional del Perú, debe lograr impactar sobre los siguientes ámbitos:

1. Fondos. Todas las colecciones de la BNP, ubicadas en los diversos repositorios de su local principal; tanto las identificadas como pertenecientes al fondo antiguo, contemporáneo y los materiales especiales.
2. Depósitos. Todos los depósitos de la sede principal de la BNP, donde se custodia patrimonio bibliográfico documental.
3. Patrimonio bibliográfico y documental analógico. En todos los soportes documentales donde se encuentre registrada información, para proteger su funcionalidad en base a la prevención del deterioro del soporte y manteniendo su legibilidad.
4. Reprografía. Sea esta en formato analógico, por medio de la microfilmación, o digital, tanto en el Laboratorio de Fotografía como en la Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual. Situación que se hace extensiva a otros proyectos reprográficos que se implementen. Es necesario interiorizar la necesidad de una adecuada manipulación de los materiales, para evitar su desgaste, y la conveniente recuperación de la información durante la transferencia de datos, para evitar repetir el proceso de reprografía.
5. Preservación digital. Implementando especificaciones y procedimientos que permitan la creación de archivos permanentes, que respondan a la evolución tecnológica y exploten de manera intensiva la información de los contenidos; generando un impacto en el largo plazo, tanto en relación a la difusión de la información como en la atención

su requerimiento futuro, para lo que deben prepararse archivos electrónicos que sean versátiles. La proyección debe dirigirse a la creación de una Biblioteca Digital Nacional de amplio impacto

6. Servicios. Todos los que comprenden el acceso público a los fondos que constituyen el patrimonio bibliográfico y documental.
7. Difusión. Todas las actividades relacionadas con la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, comprendiendo su promoción y exposición, tanto a nivel físico como virtual.
8. Cooperación y auspicio. Programas de colaboración con otras instituciones y oportunidades de auspicio o financiamiento, en el ámbito nacional e internacional; que tengan relación con la conservación, preservación y difusión de los fondos bibliográficos y documentales; además de la capacitación especializada del personal relacionado con la conservación de los fondos.

## II. DESARROLLO

### 2.1. Situación actual de la BNP

La Biblioteca Nacional del Perú, debe atender las responsabilidades formuladas en la actual Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación<sup>5</sup> y su Reglamento<sup>6</sup>, normas que establecen las competencias que le corresponden en el registro, declaración y protección el Patrimonio Cultural de la Nación; respondiendo a la declaratoria del patrimonio cultural como bien de interés social y necesidad pública: *Declárase de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes*<sup>7</sup>. Responsabilidad que se especifica al otorgarle la condición de ente rector de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación, en lo que le corresponde, con atribuciones específicas para el cumplimiento de sus responsabilidades<sup>8</sup>.

En el ámbito de su organización interna, la institución cuenta con una norma específica que rige su accionar: Reglamento de Organización y Funciones<sup>9</sup>; documento donde se establece que primer objetivo es: *Fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación, comprendiendo el patrimonio digital*<sup>10</sup>. Y para cumplir con ello debe constituirse en una institución especializada en la custodia, gestión y difusión del patrimonio cultural que conserva, debiendo ejecutar una serie de actividades, a través de sus diversas áreas técnicas. Para tener una visión general de la institución, reproducimos el organigrama en el Anexo 1.

---

<sup>5</sup> Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Disponible en: <https://goo.gl/p5GbRN> (Consulta: 12.08.16)

<sup>6</sup> Reglamento de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Disponible en: <https://goo.gl/OnQqVM> (Consulta: 11.08.16)

<sup>7</sup> Artículo 4° de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

<sup>8</sup> Artículo 5° del Reglamento de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

<sup>9</sup> Biblioteca Nacional del Perú (2002).

<sup>10</sup> Biblioteca Nacional del Perú (2002), p. 4, artículo 8°.

La organización también cuenta con una herramienta, que debe constituirse en el marco referencial para el desempeño de la organización, donde las actividades deben atender la consecución de objetivos trascendentes. Nos referimos al Plan Estratégico Institucional (PEI), actualmente está vigente el correspondiente al período 2012-2016<sup>11</sup>, documento donde identificamos que el primer objetivo del ROF, está comprendido en el tercer objetivo estratégico: *Recuperar, registrar, custodiar y difundir el patrimonio bibliográfico cultural y documental de la nación, a nivel nacional, promoviendo la descentralización del servicio*<sup>12</sup>; esto significa que Biblioteca debe enfocarse en dos acciones:

- Gestión del patrimonio cultural de la nación
- Promoción y difusión cultural

Ambas obligaciones son atendidas con el trabajo que desarrollan las diferentes áreas de la organización. Sin embargo, para la primera, se identifica claramente que le responsabilidad recae a un área específica, el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, quien debe *dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de captación, rescate, registro, declaración, custodia, preservación, conservación y control del material documental bibliográfico que constituye Patrimonio Cultural de la Nación; así como de la investigación y valorización del mismo y de los servicios especializados en apoyo a la investigación científica*<sup>13</sup>. Para ello concreta sus acciones mediante las tareas que desarrollan cuatro áreas técnicas que lo componen, las direcciones de Patrimonio, Servicios, Conservación y Biblioteca Virtual.

El CSBE, constituye uno de los ejes principales, sino el primero, de la Biblioteca Nacional del Perú; reconociéndose su condición de área especializada en la gestión del patrimonio documental y bibliográfico, actuando en relación directa con la Dirección Nacional y Dirección Técnica<sup>14</sup>.

---

<sup>11</sup>Biblioteca Nacional del Perú (2012). Disponible en: [http://www.bnp.gob.pe/documents/pdf/pei/pei\\_bnp\\_2012-2016.pdf](http://www.bnp.gob.pe/documents/pdf/pei/pei_bnp_2012-2016.pdf) (Consulta: 20.08.16)

<sup>12</sup> Biblioteca Nacional del Perú (2012), p. 25.

<sup>13</sup> Biblioteca Nacional del Perú (2002), p. 16, artículo 52°

<sup>14</sup> Equivalente al nivel de Sub-dirección; instancia que supervisa el trabajo propio de la gestión patrimonial de las colecciones, tanto en lo que respecta a su procesamiento técnico, como en la custodia y servicio.



Figura 1.

Organización del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados (CSBE).  
Fuente: Elaboración propia.

El CSBE, ejecuta sus actividades, por medio de las cuatro áreas indicadas, quienes atienden las responsabilidades de acuerdo a la especialización que poseen. Estas son:

**1. Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico (DPDB):**

- Peritaje de bienes documentales bibliográficos
- Ingreso de datos en Registro Nacional de Material Bibliográfico (Ley N° 28296<sup>15</sup>)
- Pre inventario de bienes documentales bibliográficos
- Coordinaciones para traslado de colecciones
- Préstamo interno de colecciones para exposiciones
- Coordinaciones para preservación y conservación de colecciones
- Organización de colecciones patrimoniales
- Propuestas de documentos normativos y de gestión (Ley N° 28296)

**2. Dirección de Servicios e Investigaciones Bibliográficas (DESIB):**

- Gestión de usuarios
- Cotizaciones y tramitaciones de servicios de reprografía (microfilm, fotocopia convencional y a partir de microfilm, digitalización, fotografía, etc.)
- Servicios de referencia, consulta y lectura
- Atención de consultas bibliográficas y/o hemerográficas (correo electrónico, valija diplomática, correo convencional, etc.)

**3. Dirección de Preservación y Conservación (DEPC):**

- Conservación preventiva
- Microfilmación del patrimonio documental y bibliográfico
- Formulación de directivas de conservación
- Restauración del patrimonio documental bibliográfico
- Conservación del archivo fotográfico

<sup>15</sup> Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, publicada el 22 de julio de 2004.

- Servicios de asesoría y conservación dirigido a terceros

#### **4. Dirección de Biblioteca Virtual (DEBV):**

- Digitalización del patrimonio documental bibliográfico
- Digitalización de material audiovisual
- Elaboración de documentos electrónicos
- Difusión de contenidos digitales en internet e intranet
- Exposiciones bibliográfico documentales
- Servicios de reprografía digital dirigido a terceros

En lo que corresponde a la Dirección de Conservación, y teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde la última actualización del organigrama (año 2002), es evidente que acorde a la evolución tecnológica, normativa y sobre todo las necesidades de las colecciones y los servicios, que impactan en la gestión los materiales, en lo que respecta a la Dirección de Conservación, las actividades que desarrolla, actualmente atienden lo siguiente<sup>16</sup>:

- Preservación del material documental bibliográfico. Comprende acciones dirigidas a evitar el deterioro mediante controles ambientales, evaluación del estado de conservación de las colecciones y el desarrollo de documentos técnicos que dan pautas dirigidas a la adecuada conservación de los materiales: limpieza, manipulación, transporte, almacenamiento, protección, etc.
- Recuperación del acervo documental bibliográfico. Dirigido a la recuperación del material bibliográfico y documental deteriorado a través de la restauración del soporte como de la encuadernación. Conviene resaltar que se aplica el criterio de la mínima intervención, debido a que muchos libros manifiestan envejecimiento natural, propio de la evolución en el deterioro del soporte, que además puede acentuarse por la influencia de factores internos y/o externos: medio ambiente, biológico, químico, manipulación, etc. Las acciones que se efectúan con el patrimonio bibliográfico, que representa en mayor a las colecciones, son: desmontaje, limpieza, reparaciones de roturas, reforzamiento, consolidación, montaje, elaboración de contenedores, entre otros procedimientos. Sin dejar de mencionar además se atienden otros soportes: manuscritos, publicaciones periódicas, mapas, etc.
- Reproducción de las colecciones patrimoniales de la BNP. Comprende la reproducción de publicaciones periódicas, libros, manuscritos, fotos en positivo, negativos fotográficos en soporte rígido y flexible, mediante la microfilmación y reproducción fotográfica digital, esto último para la colección fotográfica.
- Conservación curativa de materiales bibliográficos y documentales. Consistente en la intervención directa sobre el objeto, con el propósito de minimizar o retardar la alteración del soporte; para ello se desarrollan actividades de limpieza, reparación y elaboración de contenedores.

Adicionalmente, y para tener un conocimiento de las actividades que se atienden de modo extraordinario, porque las circunstancias así lo exigen, podemos indicar que en el año 2015, atendió la recuperación de colecciones pertenecientes al área de Hemeroteca, que fueron afectadas por filtración de agua, recuperando el 95% de los volúmenes (unas 200 unidades). De la misma forma, se detectó presencia activa de insectos en una colección de libros (identificada como Colección Justo). Se procedió a revisar 6079 volúmenes aproximadamente,

---

<sup>16</sup> Tomamos como referencia el informe de gestión de la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, correspondiente al año 2015.

encontrando presencia activa en el 20% de estos; efectuándose lo siguiente: limpieza, desinsectación, empaquetado al vacío.

Para la ejecución de las actividades indicadas, a pesar de poseer un nivel de jerarquía medio, en el organigrama, se ha organizado internamente, para trabajar de forma más ordenada, de acuerdo a las necesidades de los materiales a atender. Así están identificadas las siguientes áreas, no por ello excluyentes:

- Restauración
- Encuadernación.
- Microfilmación
- Fotografía
- Preservación

La última si bien no es un área concreta, se menciona como parte de una actividad transversal que involucra a las otras áreas, pues trabaja con todo el personal y comprende procedimientos que relacionan a los mismos, para la participación en tareas como el monitoreo ambiental, mantenimiento de colecciones, elaboración de medios de protección, preparación de materiales para el montaje de exposiciones, elaboración de informes técnicos, formulación de documentos técnicos dirigidos a la conservación de los materiales, capacitación de trabajadores, etc.

Ahora, como parte del diagnóstico sobre como enfoca la BNP, sus actividades relacionadas con la gestión de sus colecciones patrimoniales, con un enfoque dirigido a lograr su conservación y difusión; por ello es que también hemos tomado en cuenta las tareas relacionadas con este enfoque, las que se realizan o estarían pendientes, considerando que es necesario que se facilite el acceso a las colecciones, mediante el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas que ofrece el mundo de las TICs.

No está demás referirnos a la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI), sobre los dos últimos<sup>17</sup>; llama nuestra atención la enorme similitud en el FODA de ambos, lo que puede interpretarse como una debilidad de la gestión institucional, pues carecería de puntos de referencias importantes, sustentados en una introspección de la forma como se están abordando las exigencias que impone la realidad y necesidades actuales. Particularmente considero que el PEI aún vigente, se encuentra desfasado, debido a que reproduce un escenario que no corresponde al escenario actual y las necesidades de sus colecciones, además de las demandas que en relación a las mismas, sobre todo en cuanto a su conocimiento y difusión, espera sean atendidas por la comunidad de usuarios y la sociedad, para generar el impacto que se espera permita a la BNP, sostener y ampliar su injerencia en el ámbito cultural y especializado, acorde a la misión que le corresponde. Esta situación, incluso ha motivado una observación del área de Auditoría Interna, para quien los objetivos estratégicos del PEI-BNP, no reflejan las actividades relacionadas con la labor que efectúan algunas áreas; lamentablemente para este caso, con lo que corresponde a la gestión de patrimonio documental y su conservación: *Disponer que la Oficina de Desarrollo Técnico defina en los Planes Estratégicos Institucionales objetivos estratégicos generales relacionados con los problemas centrales existentes en la Institución, a fin de que los objetivos estratégicos específicos que se establezcan permitan a las diversas Direcciones de la Institución vincularse con el planeamiento Institucional, como es el caso de*

---

<sup>17</sup> Nos referimos a los PEI de los períodos 2007-2011 y 2012-2016. Ambos documentos disponibles en línea; los que citamos en la bibliografía.

*la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico y de la Dirección de Preservación y Conservación del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados*<sup>18</sup>.

Esta situación es evidente también, en la información que reporta el área que supervisa el nivel de avance y cumplimiento de metas. Cuando al hacer la evaluación del PEI vigente, al año 2015, se identifica que de los 10 indicadores, solo 5 cuentan con metas proyectadas, además que el nivel de cumplimiento, es irregular. Particularmente en relación al tercer objetivo estratégico anteriormente indicado, además de la incoherencia, pues no reflejan las actividades que se desarrollan a nivel de la conservación, reprografía y difusión de las colecciones patrimoniales; tampoco muestran un avance significativo en relación a lo previsto, solo el 10% en promedio. Para apreciar con mayor detenimiento lo aquí expuesto, conviene revisar el documento *Evaluación semestral y anual del PEI 2012-2016 de la Biblioteca Nacional del Perú, correspondiente al año 2015*<sup>19</sup>; el cual reproducimos en el Anexo 2.

Sin embargo, lo positivo de esta situación, que al mismo tiempo se traduce en necesidad; es que hemos debido dedicarnos a la elaboración de un FODA de la BNP, actualizado; sustentado en su misión principal, que corresponde a la gestión, conservación y difusión del patrimonio bibliográfico documental. Esta herramienta es la que hemos empleado, para formular los objetivos estratégicos que planteamos para el presente Plan. Reproducimos el FODA en el Anexo 3.

## 2.2 Metas

El Plan de Preservación y Acceso de la Biblioteca Nacional del Perú, pretende alcanzar las siguientes metas:

1. Mejorar las condiciones de almacenamiento y los procedimientos de trabajos para garantizar la conservación del patrimonio bibliográfico documental a largo plazo.
2. Facilitar y ampliar el acceso y difusión de la información, con vistas a sostener e incrementar la comunidad de usuarios, gracias a la optimización de los servicios.
3. Lograr que el trabajo de las diversas áreas involucradas con la gestión del patrimonio bibliográfico documental, sea transversal y coordinado;
4. Lograr el compromiso institucional para la mejora permanente de infraestructuras y equipamiento con el objetivo de crear condiciones adecuadas de almacenamiento y servicio; a esto se sumará la colaboración de trabajadores y usuarios en la adopción de buenas prácticas que permitan reducir el deterioro de los materiales.
5. Implementar y socializar la identificación del estado de conservación y los cuidados que corresponde atender, en las diversas instancias técnicas de la gestión bibliotecaria.
6. Identificar problemas y dificultades, además de oportunidades que puedan ser aprovechadas, con el objetivo de formular soluciones efectivas, en el mediano y largo plazo.

---

<sup>18</sup> “Estado de implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría orientadas a la mejora de la gestión” (BNP), p. 15. Reporte difundido en la página web institucional, sección Transparencia <http://www.bnp.gob.pe/documents/transparencia/2016/SSMMCC-31-06-2016.pdf> (Consulta: 01.09.16)

<sup>19</sup> En línea: <http://www.bnp.gob.pe/documents/transparencia/2016/Evaluacion-PEI-BNP-2015.pdf> (Consulta: 01.09.16)

7. Lograr que la Biblioteca Nacional del Perú, se constituya en el centro nacional de referencia, de opinión especializada, en la gestión y conservación de colecciones bibliográficas y documentales.
8. Recopilar información, evaluar resultados y formular alternativas a la problemática que surja en la implementación del presente plan; como insumo para la formulación del próximo Plan de Preservación y Acceso.
9. Desarrollar las actividades de la BNP relacionadas con la preservación de las colecciones de acuerdo con las recomendaciones y estándares vigentes:
  - ISO/TS 18344:2016. Effectiveness of paper deacidification processes.
  - ISO 11799:2015 Information and documentation -- Document storage requirements for archive and library materials.
  - ISO/DTR 19814. Information and documentation -- Holdings management for archive and library holdings.
  - ISO/TR 11219:2012. Information and documentation -- Qualitative conditions and basic statistics for library buildings -- Space, function and design.
  - ISO 16245:2009. Information and documentation -- Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents.
  - ISO 11798:1999. Information and documentation -- Permanence and durability of writing, printing and copying on paper -- Requirements and test methods.
  - ISO 11108:1996. Information and documentation -- Archival paper -- Requirements for permanence and durability.
  - ISO 9706:1994. Information and documentation -- Paper for documents -- Requirements for permanence.
  - BS EN 15999-1:2014. Conservation of cultural heritage. Guidelines for design of showcases for exhibition and preservation of objects. General requirements (British Standard).
  - PD 5454:2012. Guide for the storage and exhibition of archival materials.

### **2.3. Objetivos estratégicos**

Los objetivos estratégicos expuestos recogen las amenazas y debilidades mostradas en el FODA a los que se añadirán otros objetivos generales válidos para todas las bibliotecas nacionales que no tienen un PPA, como es el caso de la BNP.

**Objetivo estratégico 1.: Diseñar una política de gestión integral de todas las colecciones de la BNP que contemple su identificación, descripción bibliográfica completa (incorporación del registro bibliográfico al catálogo automatizado), descripción del estado de conservación, reproducción y criterios de acceso al documento.**

A lo largo de sus casi 200 años de existencia, la BNP ha ido acopiando una diversidad de materiales, tanto en lo que respecta a temática, como por el tipo de soporte.

El escenario actual muestra a la colección moderna, ingresada y registrada mediante el depósito legal que es procesada desde el momento que ingresa a la BNP, labor desarrollada por el Centro Bibliográfico Nacional<sup>20</sup>, que se aboca al material propiamente bibliográfico, principalmente a través de las áreas de Registro e Ingreso y de Tecnología Bibliotecaria. Para ello se siguen las reglas de catalogación americanas, formato MARC21; manejando una descripción general de los materiales. En relación a este último aspecto conviene observar que la descripción debe ampliarse al nivel de identificar con mayor precisión las características físicas del soporte: tipo de papel o material (en el caso de soportes especiales), accesorios, estado de conservación, recomendaciones para su manipulación, almacenamiento y servicio, etc. Adicionalmente, debería precisarse información relacionada con los elementos que podrían ir incluidos, como mapas, grabados, tablas u otros; los que en ocasiones, al desprenderse de los libros, necesitan ser identificados para ser restituidos. A ello debe sumarse la necesidad de contar con indicaciones referidas a su reproducción, información que deberá ser conciliada con la que provea el área de Patrimonio Bibliográfico Documental y la de Servicios, quienes aportaran datos relacionados con el valor e importancia de los documentos, además de la demanda y preferencia de los lectores, la comunidad de investigadores y las tendencias informativas del medio; para así formular programas de reproducción de determinadas colecciones o materiales específicos; de esta forma se logrará el impacto social y cultura que la institución necesita actualmente con urgencia.

En lo que respecta al Fondo Antiguo, 1960 hacia atrás, que ha tenido un crecimiento marcado por los eventos históricos mencionados en la introducción, hay una buena proporción que está pendiente de describir dado que hasta la década de los 70 se procesaba de manera separada los libros y publicaciones modernas, de aquellos materiales relacionados con la investigación o con características especiales: manuscritos, colecciones particulares, música, fotos, etc., lo que dificultaba tener un conocimiento claro de las existencias (incluso ahora es evidente esta situación), dependiendo siempre de la disponibilidad de recursos humanos y técnicos en las áreas de procesamiento técnico, lo que provocó la acumulación progresiva de material sin procesar.

Esta situación se ha intentado salvar progresivamente por parte del área de Investigaciones, encargada del material histórico, solicitando la colaboración del área de Procesos Técnicos, sin embargo es obvio que la magnitud del ingreso del material contemporáneo impide le impide atender adecuadamente dicho requerimiento. Los distintos movimientos de la colección de fondo antiguo en el tiempo no registrados y los cambios de autoridades dificultan el seguimiento e identificación de la ubicación de los materiales.

Por tanto, manejar un proceso centralizado y unificado para la descripción y control de las colecciones facilitará la adquisición de libros y publicaciones periódicas, la recepción de donaciones, el monitoreo del estado de conservación y de las acciones exigidas por el mismo, las prioridades y necesidades de reproducción, así como la localización de los registros bibliográficos, etc.

A partir de esta unificación podemos cimentar la posibilidad de empezar a construir una bibliografía nacional liderada por la BNP, convirtiéndonos en un centro de referencia técnico para las demás bibliotecas del país, de cara a la celebración del Bicentenario, ofreciendo amplio y pleno acceso a la mayor parte de la colección procesada y sobre todo con un nivel de

---

<sup>20</sup> [http://www.bnp.gob.pe/documents/transparencia/mof/org\\_linea/dtbnpcbn/cbn.pdf](http://www.bnp.gob.pe/documents/transparencia/mof/org_linea/dtbnpcbn/cbn.pdf)

descripción que permita la explotación de la información, contribuyendo así a fortalecer la construcción de la sociedad del conocimiento en el Perú.

## Objetivo estratégico 2: Establecimiento de planes de conservación por fases

La BNP es el primer repositorio de patrimonio bibliográfico documental del país por lo que la magnitud y variedad de sus colecciones es considerable. Tan solo el material impreso, custodiado en los depósitos de la sede principal -libros y publicaciones periódicas-, asciende a más de 2 millones de volúmenes, a los que se añadiría el material manuscrito, los soportes audiovisuales, analógicos y digitales y unos 1.500 rollos de película cinematográfica en soporte nitrato y acetato. Según se reporta en un reciente informe técnico interno elaborado por la Dirección de Conservación (agosto de 2016):

| COLECCIÓN     | UBICACIÓN<br>(Depósitos) | VOLUMENES Y/O EJEMPLARES<br>APROXIMADOS |
|---------------|--------------------------|---|
| BIBLIOGRÁFICA | 5° piso (bloque 2)       | 133, 193                                |
|               | 4° piso (bloque 2)       | 125, 207                                |
|               | 3° piso (bloque 2)       | 182, 729                                |
| HEMEROGRÁFICA | 5° piso (bloque 1)       | 643, 315                                |
|               | 4° piso (bloque 1)       | 582, 340                                |
|               | 3° piso (bloque 1)       | 500, 000                                |
| TOTAL         |                          | 2'166,784                               |

### Línea estratégica 2.1. Identificación de posibles elementos responsables del deterioro de las colecciones en los distintos depósitos.

A pesar de haberse equipado periódicamente con mobiliario nuevo, especialmente en lo que respecta a los materiales cuyo soporte principal es el papel conviene identificar si este responde a las características de los documentos, evaluando si la capacidad del mobiliario y de los mismos depósitos atenderá las necesidades de almacenamiento en los próximos años recurriendo al “tallado” previo de libros, como medida para la optimización de espacio. En el caso de los materiales especiales: mapas, afiches, videgrabaciones, microfilm, multimedia, película de cine, conviene evaluar la capacidad y funcionalidad del mobiliario actualmente disponible teniendo en cuenta que es uno de los principales elementos que contribuyen o afectan la conservación de la estructura física de los soportes.

Del mismo modo, en cuanto a la iluminación existente, tubos fluorescentes, conviene determinar su impacto en el deterioro químico, por efecto de la intensidad y radiación que emiten, evaluando las necesidades de iluminación de cada ambiente, ya sea mediante el actual sistema de iluminación o nuevas opciones como bombillas LED incorporando reguladores de intensidad o detectores de presencia.

En cuanto a la climatización del aire, como se identificó en el FODA, conviene establecer un sistema continuo 24x7x365 (todo el año y a toda hora), que permita dotar a los materiales, de condiciones estables de humedad y temperatura, evitando cambios bruscos por efecto de un sistema de aire acondicionado deficiente o falto de mantenimiento, como sucede actualmente.

A lo que se suma la necesidad de flujo y renovación de aire que evite estancamientos del mismo y condensación de humedad, lo que favorece el desarrollo de microorganismos e insectos bibliófagos, como recientemente se ha reportado.

Igualmente, teniendo en cuenta que estos depósitos se custodia el fondo antiguo y que la previsión de crecimiento es elevada ya que en un futuro se integrarán en ellos los materiales que ahora constituyen el depósito legal, es conveniente revisar la seguridad en el acceso a las colecciones, los protocolos de servicio y préstamo interno, así como determinar la valoración de las colecciones como fondos del patrimonio cultural, adoptando las medidas necesarias sin que esto afecte al servicio o difusión de las mismas.

**Línea estratégica 2.2.: Estudio de las necesidades de las colecciones de documentos no textuales. Archivo fotográfico, colecciones audiovisuales, soportes electrónicos, mapas y planos, película cinematográfica.**

Por las características estructurales de estos materiales, además de las necesidades técnicas particulares para su reproducción y servicio es necesario evaluar, en primer término, si las condiciones actuales de almacenamiento son las idóneas, teniendo en cuenta que el edificio y mobiliario responde más a las necesidades de una colección cuyo soporte principal es el papel no siendo la más adecuada para soportes como, por ejemplo, los negativos en placa de vidrio o película cinematográfica, esta última almacenada en condiciones ambientales estables y monitoreadas regularmente, con las puertas del depósito abiertas, rejas de por medio como medida de seguridad, pero ubicadas en estantería metálica abierta, de ángulo ranurado, tipo rack o mecano.

Otros tipos de soportes con estructuras y necesidades de almacenamiento muy diferentes como los audiovisuales en soporte magnético, discos de vinilo y de gramófono (conocidos también como discos de carbón), cintas de audio de carrete abierto, soportes ópticos que contienen audio, video, multimedia, data informática, a los que se suman microfichas y rollos de microfilm, están reunidos en un mismo repositorio, compartiendo un mobiliario común, bajo la denominación de materiales especiales, compartiendo condiciones de almacenamiento similares.

Por tanto, es necesario evaluar las condiciones, mantenimiento, funcionalidad y seguridad tanto del ambiente y mobiliario, además de identificar las necesidades similares y específicas de los soportes mencionados para mejorar y su conservación en el mediano plazo, por lo menos hasta lograr su transferencia a otros soportes más estables y versátiles siendo la digitalización la principal opción, ya que buena parte de este material no está digitalizado, al igual que el archivo de placas fotográficas<sup>21</sup>.

**Línea estratégica 2.3.: Identificación de los principales colecciones a conservar**

Corresponderá a la DEPDDB determinar las colecciones que deben ser conservadas de modo permanente sin que por ello se vea afectada su consulta, identificando, en primer lugar, las colecciones que pertenecen al fondo antiguo y el intangible del depósito legal y procediendo, a

---

<sup>21</sup> En relación a este soporte, se ha atendido una colección ampliamente reconocida, el Archivo Courret, que representa prácticamente el 50 % de la colección (de un total estimado en unas 100,000 placas de vidrio) que ha vuelto a ser digitalizada descuidando el resto de la colección, que se está abordando de manera mínima al mismo tiempo que los archivos de Luis S. Ugarte y Rafael Castillo, que deben hacer unas 10,000 placas. Están a la espera las fotografías en positivo, con emulsión en albúmina, colodión húmedo, gelatina de plata, además de un buen número de tarjetas de visita, sueltas o en álbumes originales o artesanales.

continuación, a la identificación de aquellos materiales que se declaran con valor patrimonial, para lo cual cuenta con un instrumento de gestión respectivo.

El procedimiento a aplicar será el siguiente:

- DEPDB y Hemeroteca, como depositarios de las colecciones, identifican las colecciones o documentos en los que hay que centrar las acciones preventivas.
- DEPC, revisa las propuestas y responde con un cronograma de atención y, en caso necesario, establece un nivel de prioridades. Esta información sustenta las necesidades de recursos (técnicos y humanos) que a través del CSBE, son gestionados ante la Dirección Técnica de la BNP.
- La Dirección Técnica de la BNP, respalda a nivel administrativo la necesidad de contar con los insumos necesarios para atender iniciar el programa de conservación, diseñar el cronograma, realizar el seguimiento de las actividades y determinar los resultados e impacto.

#### **Línea estratégica 2.4.: Asegurar la creación de un medio ambiente sano para la conservación de las colecciones documentales.**

De acuerdo con el desarrollo de la Línea estratégica 2.1 es necesario dotar a los diferentes depósitos de un medio ambiente sano que propicie la estabilidad de los documentos, reduciendo el impacto que provocan los altos niveles de humedad, siempre superiores al 80% de HR en espacios cerrados, unidos a valores de temperatura irregulares donde el promedio anual corresponde a 22 °C, llegando a superar los 32° en verano y bajando hasta 15° en invierno<sup>22</sup>. Se monitorizará el impacto de estos factores climáticos procurando manejar ambos de manera coordinada, para reducir el impacto especialmente en los materiales más sensibles.

Asimismo, se deberá analizar la calidad del aire. El local de la BNP se encuentra en una zona de alto tránsito vehicular, público y particular, condición favorable para la presencia de elevados niveles de partículas contaminantes en la zona como, por ejemplo, plomo y azufre, que asociados a altos niveles de humedad, representan un riesgo de deterioro por efectos de agentes químicos. A ello se sumaría la el seguimiento de la posible presencia de insectos bibliófagos y roedores.

### **Objetivo estratégico 3. Asegurar la creación de un medio ambiente adecuado para la conservación en las plantas de depósito de las colecciones documentales de la BNP.**

#### **Línea estratégica 3.1. Evaluación de los equipos para el control climático existentes en las plantas de depósito de la sede San Borja.**

Se requiere evaluar el equipamiento de climatización en el caso de los depósitos además de considerar su rediseño para adaptarlo a las necesidades particulares de los distintos materiales. Estas condiciones deberán separarse de las que exigen las áreas administrativas y de servicios.

En una situación extrema y cuando la situación lo amerite podría ser necesario recurrir a deshumidificadores de gran capacidad.

---

<sup>22</sup> <https://es.wikipedia.org/wiki/Lima>

Como ya se ha indicado los depósitos de la nueva sede de San Borja cuentan con un sistema de aire acondicionado, de tipo ventilación forzada. Sin embargo tienen un defecto, el sistema está integrado y presenta dificultades para sectorizar las necesidades climáticas de acuerdo al tipo de soporte. Por otro lado, el mantenimiento no es regular, lo que también ha impactado negativamente, por no dejar de mencionar que desde su instalación hace unos 12 años el sistema no ha funcionado regularmente, entre otros motivos por la dependencia de un proveedor que actualmente no ofrece sus servicios a la institución, por lo que el acceso integral al sistema de climatización es parcial, a lo que suma la carencia en el mercado de determinados repuestos que podrían servir para su mejora y actualización.

El DEPC cuenta actualmente con un sistema automatizado de recogida de datos<sup>23</sup> que trabaja en tiempo real, durante todo el año, instalado en todos los depósitos, con el que se sigue la evolución de temperatura y humedad relativa. No obstante, se trata de información referencial que únicamente indica que mientras no se mejore el funcionamiento del referido equipo no debe usarse, para mantener unas mínimas condiciones estables, sin variar los valores ambientales, por efecto de un equipo que funciona irregularmente.

### **Línea estratégica 3.2. Mejora de la calidad del aire de las plantas de depósito de la sede San Borja.**

Si mejoramos el control climático en caso de tener éxito en la Línea estratégica 3.1, podremos reducir el efecto de los contaminantes ambientales, sobre todo el referido a las partículas de polvo y gases, que pueden provenir del medio exterior, al que se suman los restos que puede emitir el deterioro de los mismos documentos, la presencia de trabajadores y público, sumado al desgaste de mobiliario y la emisión de contaminantes de los productos de limpieza, entre otros.

Por ello se requiere contar con sistemas de filtrado de partículas y contaminantes, que pueden instalarse en los equipos de aire acondicionado e incorporar equipos purificadores de aire, sin dejar de mencionar la limpieza periódica de repositorios, mobiliario y de los propios documentos.

### **Línea estratégica 3.3. Creación de depósitos de seguridad para la conservación de soportes fotográficos: negativos, película de microfilm, nitratos y acetatos cinematográficos.**

Los soportes fotográficos son especialmente sensibles a los cambios medioambientales, que provocan el deterioro en la emulsión o de la base material que le sirve de soporte.

En el caso de las fotografías, como ya se adelantó al tratar los documentos no textuales, existen negativos en soporte rígido, vidrio e incluso metal, porque también contamos con una par de daguerrotipos. A ello se añaden los de soporte flexible, en acetato y poliéster y negativos en color, resultado del trabajo que en la etapa de la tecnología analógica desarrolló el laboratorio de fotografía de la BNP, así como donaciones y adquisiciones en este soporte.

En cuanto al soporte de película de microfilm, sumada la existencia de microfichas, hay que mencionar que la BNP trabaja de manera regular con este formato desde la década de los 80 del siglo XX y mantiene un programa de microfilmación, enfocado especialmente en las publicaciones periódicas, desde el año 1995. El Archivo de Microfilm se incrementa anualmente con un promedio de 350 rollos, tanto de 35 como de 16 mm, en copias y otro tanto en las copias de servicio.

---

<sup>23</sup> Sistema de monitorización de temperatura y humedad Testo-Saveris.

El fondo cinematográfico está representado mayormente por película de nitrato y acetato. Este material, producido en las décadas del 40 al 60 del siglo pasado, está siendo sometido a un proceso de digitalización y es almacenado posteriormente, ya que se considera un bien patrimonial. La magnitud y necesidades de este fondo exigen contar con un depósito que ofrezca la seguridad para garantizar su conservación en condiciones apropiadas, y mejorar la protección de su acceso, por su condición de sensible en caso de manipulación y almacenamiento inadecuados. En las condiciones actuales no es posible atender las recomendaciones medioambientales mínimas: 15°C y 30% HR, ni menos aún en el caso de los negativos en color, donde se requieren valores inferiores a 10°C.

#### **Objetivo estratégico 4. Asegurar las condiciones medioambientales, medidas de seguridad y el mobiliario adecuados para la exposición temporal de fondos bibliográficos y documentales en las salas de exposiciones de la BNP.**

##### **Línea estratégica 4.1. Implementación de equipamiento que contribuya al control climático en las salas y espacios de exposiciones, de la sede San Borja.**

Tanto la denominada “Sala Garcilaso”, originalmente una sala de lectura, como el espacio denominado “La Bóveda”, espacios a los que añadiríamos el corredor interno, de acceso principal, no cuentan con medidas de seguridad y exposición adecuadas.

Por tanto, es necesario establecer las condiciones y necesidades de los espacios cerrados y bien delimitados, aislados del exterior, que van a cumplir la función de salas de exhibición dotando a las mismas de equipamiento para el control climático, regulación de iluminación, medidas de seguridad, además del mobiliario adecuado, tanto para exposiciones permanentes como temporales. Para garantizar que el sistema de climatización de las salas funciona correctamente se utilizará equipamiento similar al usado en el monitorio ambiental de los depósitos y del específicamente diseñado para el interior de las vitrinas.

##### **Línea estratégica 4.2 Implementación de equipamiento que contribuya a una adecuada iluminación en las salas y espacios de exposiciones, de la sede San Borja.**

A la iluminación original del edificio, de luces fluorescentes, se le sumó luz dicróica, que aunque puede ser regulada, alcanza niveles altos de iluminación. Se valorará la opción de instalar fuentes tipo LED, complementada con reguladores de intensidad, y luxómetros ubicados en determinados sectores, zonas críticas o cerca de los documentos más sensibles.

##### **Línea estratégica 4.3 Implementación de mobiliario, que contribuya a la adecuada muestra de los fondos bibliográficos y documentales, en las salas y espacios de exposiciones, de la sede San Borja.**

Instalación de vitrinas y expositores funcionales y versátiles, adecuados para la exposición de documentos, además de los equipos que requiere el monitoreo de los valores medioambientales en el interior de las vitrinas, detectores/alarmas para prevenir robos, etc. En su construcción se emplearán materiales y productos inertes, neutros y libres de emisiones contaminantes como, por ejemplo, de formaldehído, metanol, etc.

##### **Línea estratégica 4.4 Evaluación de los sistemas de seguridad existentes en las salas de exposiciones de la sede San Borja.**

La sala de exposiciones principal cuenta con un sistema de circuito cerrado de televisión, reforzado con los accesos protegidos con mallas metálicas, a los que se suma la presencia de

personal de seguridad. Conviene evaluar el nivel hasta el que se deben extender estas medidas en los demás espacios utilizados para exposiciones, puesto que en términos generales, todo lo que se exhiba tiene la condición de patrimonial no debiendo variar las condiciones, con independencia de donde se exhiba.

En el caso de las exposiciones que se muestran en el pasadizo interno de acceso principal, conviene regular en qué condiciones se exponen los materiales, ya que la instalación de mesas o vitrinas es un obstáculo para el tránsito y evacuación de personas y objetos

### **Objetivo estratégico 5: Asegurar la conservación física de las colecciones.**

El principal objetivo del Plan de Preservación y Acceso de la BNP lo constituye la conservación de las colecciones lo que se conseguirá mediante la gestión eficiente y eficaz de los recursos (humanos y técnicos) y la reducción y progresiva eliminación de los usos y prácticas que afectan a la integridad de los documentos.

Los procedimientos de trabajo tendrán en cuenta las distintas características de las colecciones - estructura, volumen, valor, estado de deterioro -, formas de acceso y reproducción (directa o mediante equipo especial), tipos de usuario, cualificación y formación del personal, costos de mantenimiento de los soportes, etc.

Las principales prioridades a tener en cuenta son las siguientes

- Manipulación adecuada de soportes documentales.
- Limpieza y mantenimiento de documentos, contenedores e instalaciones.
- Realización de reparaciones simples, que reduzcan el incremento del deterioro. Protección de documentos mediante el uso de contenedores adecuados.

Para el correcto desarrollo de estas actividades se deberá garantizar su permanencia en el tiempo y la adscripción de los recursos necesarios.

#### **Línea estratégica 5.1. Manipulación adecuada de soportes documentales.**

Trabajadores y usuarios deben ser conscientes de la necesidad de que cada tipo de documento requiere una manipulación acorde con sus características, tanto en su consulta o lectura, como en el tratamiento técnico al que se exponga. Para ello, será necesario trabajar e insistir en la formación permanente de usuarios internos y externos.

La DEPC ha elaborado tres documentos técnicos que atienden esta necesidad:

- Manipulación y almacenamiento de libros y documentos<sup>24</sup>
- Embalaje y traslado de colecciones bibliográficas y documentales<sup>25</sup>
- Pautas de conservación a seguir para la reproducción digital de negativos en placas de vidrio<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> [http://www.bnp.gob.pe/documents/conservacion/depc\\_2016\\_manipulacion\\_almacenamiento.pdf](http://www.bnp.gob.pe/documents/conservacion/depc_2016_manipulacion_almacenamiento.pdf) (Consulta: 02.09.16)

<sup>25</sup> [http://www.bnp.gob.pe/documents/conservacion/depc\\_2016\\_embalaje\\_traslado.pdf](http://www.bnp.gob.pe/documents/conservacion/depc_2016_embalaje_traslado.pdf) (Consulta: 02.09.16)

De la misma forma en que se evita extraer una obra encuadernada tirando de la parte superior del lomo o se trata de no dañar la estructura de un libro por efecto del fotocopiado convencional, así también es necesario trabajar con conceptos clave como los efectos de la luz sobre los materiales fotosensibles (fotografías, dibujos, impresiones a color), la conveniencia de usar carritos de transporte y bandejas adecuados para movilizar libros y formatos grandes, la necesidad de tener las manos limpias o la importancia de realizar contenedores adecuados para proteger material frágil: libros deteriorados, negativos en vidrio, fotografías, planos, discos de vinilo, discos compactos, unidades de almacenamiento digital, entre otros.

### **Línea estratégica 5.2. Limpieza y mantenimiento de documentos, contenedores e instalaciones.**

La limpieza es prioritaria y debe constituirse en la primera actividad de toda rutina preventiva. Es necesario asumir el riesgo que implica permitir la acumulación progresiva de polvo, que se deposita primero sobre las estanterías y luego sobre los libros y documentos, favoreciendo la acumulación de partículas y, en el caso de los documentos, fuente de atracción de microorganismos, que en un ambiente propicio por los altos niveles de humedad, colonizan los materiales, provocando efectos tales como su deformación, manchado, oxidación, y reacción química, entre otros. Asimismo, en altas concentraciones también afecta la salud del personal.

Para el desarrollo de esta acción se trabajará de forma coordinada con las áreas que manejan o custodian los materiales que integran la colección, en colaboración con la DEPC, que brindará entrenamiento en los procedimientos dirigidos a desarrollar una limpieza efectiva en los depósitos.

El trabajo se organizará, atendiendo los siguientes aspectos:

- Las áreas que gestionan las colecciones, identifican sus necesidades y conforman los equipos encargados de la limpieza y mantenimiento de sus materiales.
- DEPC, asesora y capacita en técnicas generales de limpieza, manipulación y almacenamiento.
- En base a necesidades y prioridades, DEPC elabora guías, manuales técnicos, conteniendo pautas y recomendaciones, con instrucciones y ejemplos, de los procedimientos que permitan actuar de modo efectivo sobre las colecciones.
- Con la capacitación recibida y el auxilio de las guías de trabajo, los equipos encargados de la limpieza y mantenimiento de las colecciones, procederán a desarrollar sus labores, que deberá repetirse de forma indefinida y regular, frecuencia por lo menos mensual y de monitoreo quincenal, para evitar la acumulación de polvo, detectar presencia de microorganismo, insectos, roedores, etc.
- La actividad permitirá el contacto directo con la colección y el conteo de los libros y documentos, la identificación de ejemplares faltantes o mal colocados, conocer el estado general de conservación del fondo, determinar los ejemplares que requieren restauración y/o encuadernación, además de poder evaluar si los contenedores mantienen su funcionalidad decidiendo su sustitución, si es necesario; la medición de ejemplares que requieran contenedores especiales, la necesidad de realizar reparaciones menores en el caso de localizar tapas y guardas sueltas, hojas encoladas o restos de cintas adhesivas, apertura de libros intonsos, etc. Todas las incidencias detectadas serán comunicadas a la DEPC.

---

<sup>26</sup> <http://www.bnp.gob.pe/documents/conservacion/reproduccion-digital-vidrios.pdf> (Consulta: 02.09.16)

- Del mismo modo se actuará sobre la limpieza de los repositorios e instalaciones, requiriéndose la supervisión permanente de la contratación externa encargada de la misma, por parte del personal propio que conoce las necesidades y cuidados de la colección. Al respecto, la DEPC aportará también recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo e insumos a emplear.

Si bien en la actualidad se realiza un monitoreo permanente de las condiciones de almacenamiento, es obvio que este no se detiene en la identificación caso por caso, sino que se trabaja a nivel de recogida de muestras, lo que puede excluir objetos, cuyo estado de conservación podría ser detectado durante la limpieza y mantenimiento de las colecciones.

La DEPC ha formulado el documento técnico denominado *Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas*<sup>27</sup>, texto que deberá servir de guía para el desarrollo de las distintas tareas en los depósitos.

### **Línea estratégica 5.3. Desarrollo de programas específicos de conservación destinados a tratar los problemas más evidentes: protección física mediante contenedores, reparaciones menores, restauración, reproducción...**

Los principales factores de deterioro se deben al almacenamiento inadecuado y a la manipulación incorrecta durante los procesos de reproducción, consulta en sala, traslado de fondos, limpieza, etc.

Por tanto, las líneas de trabajo propuestas bajo este epígrafe son las siguientes:

- Confección de contenedores, para la protección de libros y documentos importantes o en riesgo de deterioro.
- Reparaciones menores, directamente en depósito, para estabilizar los materiales y evitar el avance del deterioro.
- Restauración de documentos deteriorados; priorizando la intervención en los supuestos en los que el deterioro sea progresivo, respetando la estructura original y la trayectoria histórica del documento, manteniendo en todo momento el criterio de mínima intervención y la aplicación de tratamientos reversibles.
- Mantener los proyectos de microfilmación de libros, documentos y publicaciones periódicas, para contar con un respaldo de la información en un soporte estable, sin dejar de evaluar las ventajas que ofrece la tecnología digital, cada vez más consolidada y fiable, y que paulatinamente está relegando la reproducción analógica.
- Digitalización del patrimonio bibliográfico documental creando archivos digitales con calidad de archivo y derivados para consulta y difusión, pero eso dependerá de la evolución tecnológica y de la disponibilidad de recursos económicos adicionales y de equipamiento que garantice la preservación digital a largo plazo de los contenidos creados.

### **Objetivo estratégico 6: Elaboración de un Plan de Prevención, Intervención y Recuperación en caso de Desastres.**

Los repositorios donde se custodia el patrimonio bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional, se encuentran ubicados en la ciudad de Lima, espacio geográfico que se enfrenta a la posibilidad de ser afectado por un sismo; a pesar de que la estructura es moderna y debe soportar el movimiento telúrico, pero no solamente hablamos de concreto, sino también de

<sup>27</sup> [http://www.bnp.gob.pe/documents/conservacion/guia\\_limpieza.pdf](http://www.bnp.gob.pe/documents/conservacion/guia_limpieza.pdf) (Consulta: 02.09.16)

personas, mobiliario, documentación, conexiones eléctricas y sanitarias que podrían colapsar, entre otros aspectos.

Por otro lado, dado que la materia prima principal de los documentos es el papel, de alta reacción ante el fuego, el principal riesgo al que se exponen los fondos de las bibliotecas y archivos es el de incendio. Asimismo, hay que tener en cuenta el riesgo de inundaciones por mal uso y mal funcionamiento de las instalaciones de agua y desagüe o los debidos a fenómenos climatológicos impredecibles que pueden generar posteriormente una infestación o contaminación microbiológica.

Si bien los desastres son inevitables es cierto que pueden adoptarse acciones de previsión que contribuyan a minimizar su impacto.

La BNP no cuenta con un Plan de Intervención en caso de Desastre. Para su desarrollo, la DEPC y las áreas que gestionan la colección, identificarán las principales fuentes de riesgo, establecerán los protocolos de actuación a seguir, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos, implicarán en el mismo a todo el personal de la institución, desarrollando un papel activo en el momento de la crisis especialmente las áreas de mantenimiento y seguridad interna, que se sumarán a las brigadas de rescate de las colecciones, contando, además, con la participación de entidades externas, especializadas en su rubro: Defensa Civil, Cuerpo General de Bomberos, Policía Nacional, Serenazgo<sup>28</sup>, auxilio médico, empresas de seguros, etc.

El plan de desastres debe ser elaborado comprendiendo una serie de etapas:

- Fase preventiva. Correspondiente a la elaboración del mapa de riesgos, donde se identifica las condiciones y situaciones de riesgo que desencadenan emergencias o desastres. El mapa de riesgos deberá ser revisado periódicamente, para identificar situaciones que podrían presentarse en el futuro y que deben comprenderse en la versión actualizada del plan de emergencias.
- Asignación de responsabilidades. A partir de la información y necesidades identificadas en la etapa anterior, identificamos acciones y los encargados de atenderlas, detallando exhaustivamente la labor que corresponde a cada uno dentro de la cadena operativa, destacando la labor de los responsables de adoptar las primeras decisiones, con el objetivo que las actividades sucesivas, guarden la coherencia necesaria en pro de lograr superar con éxito la emergencia y recuperación de los materiales.
- Fase de salvamento. Protocolo de trabajo:
  - Procedimientos para responder a los peligros identificados en el mapa de riesgos: incendio, inundación, sismo, contaminación biológica, etc.
  - Funcionamiento ininterrumpido del sistema de comunicación entre todas las instancias colaboradoras del plan de emergencias: brigada de rescate, autoridades facilitadoras de recursos, responsables de las colecciones a salvarse, equipos de emergencia, seguridad interna, entidades externas participantes del plan, etc.
  - Identificación de servicios y asistencia indispensables para la atención de la emergencia: empresas prestadoras de servicios básicos de electricidad, agua, telefonía, personas o entidades colaboradoras en virtud de su especialización: conservadores, empresas distribuidoras de congelación al vacío, motobombas, instituciones culturales, etc.

---

<sup>28</sup> A nivel local, equivale a la policía municipal del distrito; para el caso, San Borja.

- Fase de recuperación. Dependiendo de tipo de desastre e impacto se adoptarán los métodos más adecuados para obtener resultados efectivos y manejables económicamente, lo que se traducirá en un eficiente aprovechamiento de los recursos. Para ello se debería conocer previamente el volumen y características de los documentos cuya recuperación es prioritaria en caso de desastre. En base a eso se establecerán previsiones para determinar los recursos y equipamiento necesario - alquiler de cámaras frigoríficas, servicios de liofilización, suministro de papel absorbente en grandes cantidades, contenedores para transporte de fondo afectado, medios de transporte, deshumidificadores de amplia cobertura y gran capacidad, medios de transporte, alquiler de espacios, etc.
- Fase de actualización. El plan de desastres requiere revisión y actualización periódica, así como la participación de todas las áreas, con el monitoreo activo de parte de la DEPC.

### **Objetivo estratégico 7: Incrementar el peso de las actividades de preservación en el desarrollo de las actividades bibliotecarias internas de la institución.**

Las bibliotecas cumplen una función cultural y social que se concreta a través del acceso a la información pero esta condición contribuye o acelera el deterioro de los documentos, especialmente si la consulta y la manipulación son inadecuadas, masivas e indiscriminadas.

Con frecuencia este tipo de deterioro no es asumido como algo trascendente por parte de trabajadores y usuarios lo que provoca daño acumulativo durante el procesamiento técnico, almacenamiento en depósito y consulta en sala, al que se suma el provocado por los préstamos y exhibiciones.

Por tanto, se requiere la implantación de programas de formación de personal interno y usuarios que difundan los esfuerzos que realiza la DEPC en favor de la rehabilitación del patrimonio bibliográfico documental, cuyo resultado se verá reforzado si cuenta con la colaboración y concienciación de los trabajadores y de la ciudadanía.

La existencia de registros o informes sobre el estado de conservación con el que ingresa un objeto en la biblioteca, identificando los cuidados que deben atenderse y un seguimiento de la manipulación, por ejemplo, la frecuencia con que ha sido expuesto o prestado y cualquier otra incidencia que haya sufrido es otro factor a tener en cuenta.

#### **Línea estratégica 7.1. Desarrollo e inclusión en el registro bibliográfico de los campos bibliográficos para la descripción del estado de conservación de los ejemplares.**

En la BNP, la catalogación de los materiales se efectúa en base al formato MARC21, el cual contempla el registro de información relacionada con el estado físico de los ejemplares. Al respecto y atendiendo al PPA de la Biblioteca Nacional de España, de donde se adopta esta recomendación; identificamos que el campo 583 (Nota de acción, repetible) *“identifica datos del ejemplar específico que contiene información sobre acciones de procesamiento, referencia y preservación. Es útil para quienes utilicen el campo para registrar actividades de preservación”*<sup>29</sup>. Al respecto, en el tratado que la BNE ofrece en línea, Formato MARC21 para registros bibliográficos, al referirse al referido campo, precisa que la referida descripción física puede registrarse en el **subcampo \$1** (Estado del material), para mayor conocimiento reproducimos el nivel de descripción al que podemos llegar: *Condición o estado en que se*

---

<sup>29</sup> Documento interno de trabajo Plan de Preservación y Acceso de la BNE (2011), p. 43.

*encuentran los materiales descritos, que a veces, pero no siempre, es el resultado de una acción (p. ej., el estado físico, el valor del seguro o la fase de descripción). Para actividades de **preservación**, este subcampo puede contener información sobre el estado del documento cuando la acción es, por ejemplo, revisión de estado. Este subcampo puede contener información sobre el estado de un documento cuya **conservación** ha sido desestimada (p. ej., con la acción preservación desestimada) o información sobre la **disposición del documento original** (p. ej., si la acción es reformateado)<sup>30</sup>.*

De igual forma y con la respectiva utilidad para las acciones de seguimiento de los materiales, desde el ámbito de la manipulación de los materiales, conviene trabajar con el campo 585<sup>31</sup>, donde se registran las exposiciones a las que ha sido prestado el documento; información vital para cuando se debe identificar salidas del depósito y la exposición a agentes de deterioro propios de estos ambientes, como el efecto acumulativo de la luz y las variaciones climáticas.

Por lo tanto, es evidente el trabajo colaborativo que pueden desarrollar la DEPC con las áreas de procesos técnicos y servicios, lo cual evidencia, que el catálogo bibliográfico también puede ser un buen auxiliar en las labores de conservación lo que requerirá el compromiso institucional, para innovar en este procedimiento.

Para su implementación, a través de la Dirección Técnica de la BNP, se coordinará el trabajo de la DEPC, con las áreas de procesamiento técnico de CBN, para proceder al registro y actualización de información, en los campos mencionados. Se establecerán procedimientos de uso y niveles de acceso, con el objetivo de normalizar la información a registrar y que se encuentre disponible en el catálogo para su conocimiento dependiendo de la BNP si esta información es de uso solo interno o es de libre disponibilidad.

Por último, para registrar las incidencias referidas al estado de conservación, se deberá adoptar y difundir entre todo el personal implicado el uso de una terminología técnica normalizada, clara y consensuada que refleje los datos técnicos que requiere la DEPC.

## **Línea estratégica 7.2. Sensibilización del personal acerca de los problemas de preservación.**

Es importante que el personal de la BNP, tome conciencia de la enorme responsabilidad que tienen al estar en contacto con materiales que constituyen la memoria cultural del país. Esto se consigue desarrollando campañas de sensibilización y concientización, tanto en relación al valor intrínseco de los soportes y la información que estos contienen, valor que trasciende la institución y es reconocido por la ciudadanía; como a al beneficio que puede lograrse, si se reduce el deterioro físico de las colecciones, para lo cual la colaboración del personal, es sumamente importante; expectativas que también deben ser transmitidas a los usuarios.

Para socializar el valor y los esfuerzos que se despliegan para lograr la conservación de la colección, la DEPC realizará campañas internas de difusión, enfatizando en los daños que pueden llevar a la intervención para la recuperación y a la vez motivando a mejorar las prácticas de manipulación y almacenamiento, los principales aspecto que deben ser atendidos, para prolongar la vida de los materiales y la disponibilidad de la información.

Para lograr una llegada amplia y conseguir el impacto esperado, lo que debe traducirse en lograr mejores prácticas que permitan preservar los materiales, deben desarrollarse diversas

---

<sup>30</sup> Formato MARC21 para registros bibliográficos. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/CamposDatos/5XX/583/> Las negritas son nuestras, para resaltar la utilidad del campo 583. (Consulta: 03.09.16)

<sup>31</sup> <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/CamposDatos/5XX/585/>

actividades, tanto de orden interno, con proyección hacia los usuarios, a nivel externo, los que también deben convertirse en socios en esta actividad. Las acciones y canales de sensibilización serían:

- Comunicación tradicional: formación de usuarios internos y externos, capacitación en rutinas de reconocimiento y manejo de la colección, trípticos, afiches, pancartas, socio-dramas, capacitación, guías, productos de mercadeo (souvenirs), etc.
- Comunicación dinámica, aprovechando las herramientas que ofrecen las TICS y la publicidad multimedia: videos, reportajes, redes sociales, concurso, etc.

Actividades que serán reforzadas, por las menciones y participaciones que tenga la colección, en publicaciones, artículos de investigación, congresos, reportajes, entre otros. Baste mencionar la carencia de un Museo del Libro, que es una buena herramienta de concientización y difusión; asimismo, hasta la década de los 90 del s. XX, en el entonces Departamento de Investigaciones, se exhibían las publicaciones de aquellos investigadores, que habían empleado los fondos documentales de la BNP; no estaría demás retomar esta práctica.

#### **Objetivo estratégico 8: Identificar el grado de protección de los documentos para determinar su nivel de acceso.**

En los que refiere exclusivamente al Fondo Antiguo, la selección de las obras más importantes o emblemáticas corresponde a dos categorías: Incunables Peruanos, libros elaborados por los 2 impresores llegados al Perú, correspondientes a la época colonial - Antonio Ricardo y Francisco del Canto (1584-1610) -, material al que se van sumando progresivamente todos los ejemplares que se van declarando patrimonio cultural, más algunos incunables europeos. La segunda categoría se denomina genéricamente Fondo Antiguo (s. XVI -XIX) para el caso de los libros. Los manuscritos tienen el carácter de únicos y comprenden desde el siglo XVI al XX.

La posible aplicación de un nivel de protección o restricciones en la forma de acceso, manipulación, limitación de préstamo o exhibición en exposiciones internas o externas, así como su selección como ejemplares prioritarios para la aplicación de acciones de preservación, restauración u obtención de soportes alternativos, principalmente archivos digitales, se iniciará dentro del conjunto de ejemplares incluidos en el denominado Fondo Antiguo.

Normalmente se establecen cinco categorías de protección a las que se asociarán las limitaciones de acceso correspondientes: Nivel 6 Documento emblemático, Nivel 5 Documento restringido, Nivel 4 Documento reservado, Nivel 3 Documento característico, Nivel 2 Documento controlado, Nivel 1 Documento accesible<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> Documento interno de la BNE: *Plan de Preservación y Acceso al Documento* (2011-2015), p. 49-50.

## **Objetivo estratégico 9: Establecer prioridades y protocolos de actuación para la obtención de reproducciones de calidad de las colecciones, por ejemplo, programas de microfilmación/digitalización sistemática.**

La microfilmación en la BNP es una actividad permanente desde la década de los 90 del siglo XX. Desde el año 2000 se digitalizan de libros y documentos, procedimiento que se ha extendido a la conversión de medios audiovisuales disponibles en formato analógico, debido a que tienen limitado el acceso y difusión, por la obsolescencia tecnológica propia de los soportes y los medios necesarios que requiere su reproducción, no siempre disponibles.

Ambas tecnologías conviven en la BNP como medio de reproducción; el microfilm, por su comprobada estabilidad y adaptación al cambio tecnológico, además de por su utilidad para la reproducción de conservación de formatos grandes, como es el caso de las publicaciones periódicas; sin dejar de mencionar que aún sigue siendo económico sostener e incrementar el archivo de microfilm que se ha constituido.

Esta tecnología está vigente en instituciones que conservan documentos patrimoniales<sup>33</sup>, dada la estabilidad del soporte, la garantía de que la información registrada no puede ser alterada, además del valor legal que se le otorga y el respaldo dado por la numerosa normatividad técnica existente<sup>34</sup>. No obstante, especialmente cuando se trate de obras emblemáticas del patrimonio nacional, de obras de gran formato y documentos, en general, en los que predomine el color ya sea en ilustraciones, dibujos, fotografía, grabados, etc., frente a la impresión en blanco y negro será necesario reconsiderar la opción de obtener un soporte digital en color, aun en el caso de que ya esté microfilmada, dado que se incrementará y mejorará la calidad de acceso y se ampliará la capacidad de difusión del contenido.

### **Línea estratégica 9.1.: Definición de las prioridades**

En el caso de la microfilmación, se ha enfocado la prioridad en las publicaciones periódicas. Determinada en primer término por la baja calidad de papel, sobre todo de las ediciones modernas, que constituye buena parte de la colección hemerográfica. En base a esta recomendación establecida por la DEPC, las áreas que administran estos materiales, como es el área de Hemeroteca, proveen regularmente las colecciones a reproducir. A los que se suman manuscritos y libros del fondo antiguo, provenientes de los depósitos gestionados por la DEPDB. La labor de microfilmación está a cargo de la DEPC.

Las mismas condiciones de prioridad, deberían ser atendidas por el área de digitalización, a cargo de la DEBV. Transcurridos 10 años de trabajo activo del área se han digitalizado algunas colecciones en soporte papel: incunables peruanos y la correspondencia de alguna personalidad (Ricardo Palma, Nicolás de Piérola, Hipólito Unanue, Pedro Zulen, Andrés A. Cáceres); requiriéndose en primer término que se termine de digitalizar las colecciones íntegras ya iniciadas, como la de los personajes mencionados, que están parcialmente

---

<sup>33</sup> Además de su aplicación en la Biblioteca Nacional del Perú y el Archivo General de la Nación, identificamos experiencias cercanas como las bibliotecas nacionales de Chile, Brasil y Colombia, por ejemplo.

<sup>34</sup> Boro, Fernando J. (2002): *el microfilm se convirtió en el método más difundido de reproducción, difusión y preservación de originales. Su gran diseminación condujo a que se definieran criterios rigurosos para juzgar la calidad de la imagen, las técnicas de exposición y las condiciones de almacenamiento, que son hoy ampliamente conocidos y utilizados en los repositorios más importantes del mundo.*

reproducidas por la necesidad de atender las necesidades formuladas por la Dirección Nacional, y solicitudes aisladas de obras, que impiden estructurar coherentemente la colección digital.

En el caso de la digitalización de los medios audiovisuales, al tratarse de colecciones pequeñas, y dada la particularidad del soporte que requiere con urgencia su transferencia, antes de perder la información, la prioridad es digitalizar secuencial y ordenadamente toda la colección.

### **Línea estratégica 9.2.: Definición de los protocolos de actuación en los procesos de reproducción –microfilmación/digitalización-.**

La microfilmación y la digitalización son dos de reproducción que convergen en un fin principal: la conservación, si bien la digitalización está más dirigida a la difusión de los contenidos.

Protocolos de actuación:

- Selección de documentos: las áreas que custodian las colecciones, identifican sus necesidades en base a la valoración de los diferentes elementos, títulos o temas que manejan, demanda de información, líneas de investigación, en dominio público o con derechos de autor y permisos para la reproducción y difusión, estado de conservación, necesidad de transferencia por obsolescencia tecnológica. Los detalles técnicos necesarios, sobre la posibilidad de reproducción y ventajas en un formato u otro (microfilm, digital) deberán ser coordinados con las áreas que prestan el servicio.
- Microfilmación / Digitalización: las áreas que manejan la respectiva tecnología de reproducción, proceden a la conversión de los documentos, considerando las necesidades técnicas de los documentos y procurando no dañar los documentos durante su manipulación.
- Servicio local: Las copias elaboradas en el proceso de conversión, serán puestas a disposición de la consulta directa, facilitando las condiciones para su visualización y reproducción, en el caso se requiera el copiado de la información. Para la lectura de microfilm, las salas de Fondo Antiguo y Hemeroteca, cuenta con el reproductor respectivo; en el caso de los soportes en disco óptico, existe un ambiente denominado sala de Audio y Video, donde se revisa el material multimedia.
- Servicio y difusión externa: cuando la demanda está dirigida al envío de información por medio del correo electrónico o en entorno web, con la información instalada en un servidor, ofrecida a través de la biblioteca virtual, el encargado de esta tarea es la DEBV.
- Seguridad de los soportes e información: actualmente los originales y copias de las reproducciones en microfilm y disco óptico, se mantienen en el depósito adyacente de la sala de Audio y Video, conocido también como el espacio de los materiales especiales. Aunque para el caso de la información digital, la DEBV cuenta con una copia adicional en unidades externas de almacenamiento. Sin embargo conviene que se maneje, para ambos soportes, originales y copias, la posibilidad de contar con archivos o “repositorios” de seguridad, descentralizados, para evitar el riesgo de pérdida de la totalidad de la información almacenada en estos formatos, en el caso de una emergencia o desastre, además de facilitar su recuperación.

### **Línea estratégica 9.3.: Definición de los flujos de trabajo en los procesos de microfilmación/digitalización.**

El flujo de trabajo debe atender las siguientes fases:

- El Área que custodia los documentos (DEPDB y Hemeroteca) proponen los títulos y colecciones que deben reproducirse y el tipo de formatos a obtener dependiendo de las características del ejemplar.
- Programa anual de reproducción: tanto en microfilm como en digital.
- En el caso que algún usuario solicite la reproducción de un documento que no está comprendido en el programa anual se procederá a la conversión total del título o ejemplar, y se le entregará la parte solicitada. El producto obtenido, debe ser integrado en el archivo y acreditará los mismos estándares de calidad que se adopten para los objetos que se generen para el programa anual de reproducción.
- Tanto para la microfilmación como para la digitalización, se aplica la regla de generar un archivo master, de alta calidad, que permita generar las copias o derivados para el servicio y difusión.
- Si se detecta que el documento necesita de alguna intervención previa, para mejorar sus condiciones para la reproducción, se contará con la asistencia de la DEPC: problemas de apertura, reparación de hojas rasgadas, limpieza, remoción de manchas, acumulación de polvo, apertura de libros intonsos etc.
- Para evitar una segunda manipulación se deberá considerar la alternativa de digitalizar el soporte en microfilme ya existente cuando el mismo acredite todos los estándares exigidos como soporte con calidad de archivo y se trate de impresos sin ilustraciones, grabados, fotografías, etc., en color

### **Línea estratégica 9.4.: Definición de los protocolos de acceso y uso de los soportes alternativos digitales creados –archivos master de conservación y derivados de consulta y difusión-.**

Como medida de seguridad se determinarán distintos niveles de acceso. El número de personas autorizadas a acceder al “repositorio” de seguridad donde se almacenan los archivos master será lo más reducido posible. Las tareas de tratamiento de imagen, obtención de formatos derivados, adscripción de metadatos y distribución de los distintos formatos para consulta y difusión entre los usuarios de la biblioteca y de los servicios de reprografía podrán ser ejecutadas por personal debidamente formado que trabajará a partir de copias master ubicadas en un segundo “repositorio”.

### **Objetivo estratégico 10: Diseño de una política de preservación digital a largo plazo.**

Las labores de digitalización en la BNP se enfocan principalmente a la conversión de los soportes tradicionales, con contenidos que hacen referencia a información que ha sido producida desde el siglo XVI, para el caso de los libros y documentos, e íntegramente del siglo XX, para los formatos analógicos especiales. A la luz de la evolución tecnológica en la gestión de la información, debe adoptarse la digitalización como un medio de resguardo y

difusión<sup>35</sup>, procurando garantizar que los archivos digitales que elabore, mantengan en el tiempo esas dos condiciones; accesibles y disponibles, a pesar de la acelerada evolución tecnológica. Este escenario obliga a la BNP, a contar con una programa o lineamientos que atiendan la preservación digital, donde se establezca los formatos de vigencia permanente que se adoptarán, los niveles de compresión o muestreo a aplicar, los criterios de identificación de los archivos, registro de flujos de producción, para así tener un historial de cómo se crearon los archivos digitales, considerando que en el futuro cabe la posibilidad extrema de recuperar o recrear archivos que pueden haber sufrido alteración o corrupción en los datos.

Con pleno conocimiento de los procedimientos técnicos establecidos para la digitalización, determinando calidad de captura, niveles de resolución o muestreo y el formato(s) de los objetos digitales a generar. Se deben atender las siguientes condiciones:

- Excelente nivel de legibilidad, equilibrando aspectos relacionados con la calidad y el tamaño en bits de los archivos, los costos de procesamiento de la información y los medios de almacenamiento.
- Adecuación técnica a las condiciones materiales de los soportes (papel, fílmico, magnético, óptico) y los medios de registro informativo (letras, imágenes, audio, video, multimedia)
- Versatilidad de archivos a generar, de estándar abierto, que permita su conversión a diversos formatos derivados, para facilitar su transferencia, distribución y reconversión digital.
- Para las imágenes que contengan registro escrito, buena calidad en los caracteres y contraste adecuado, para facilitar la recuperación del texto, con la menor tasa de error en la transcripción automática. Ello incrementará la oferta de datos y facilitará las búsquedas.
- Los archivos audiovisuales, deben contener un buen muestreo digital, que permita construir un archivo master robusto, factible de ser convertido a múltiples formatos derivados.
- Es importante incidir en que la creación de archivos master con alta expectativa de vida útil es uno de los principales requisitos para lograr éxito en un programa de preservación digital, gracias al empleo de formatos compatibles y sencillos de migrar o verificar.

En lo que concierne a la administración de la información a generar, también deben atender ciertos niveles de seguridad, frente a la manipulación y riesgo de alteración, presente en las diversas etapas de captura, edición, creación de formatos derivados y almacenamiento. Se deberán utilizar soluciones de almacenamiento escalable sobre discos duros<sup>36</sup>, ofrecidos a

---

<sup>35</sup> Ministerio de Cultura, España (2005), p. 109: *Las tecnologías digitales ofrecen un nuevo paradigma de preservación. Ofrecen la oportunidad de preservar el original proporcionando accesibilidad al sustituto digital, y separando el contenido informativo de la degradación del medio físico.*

<sup>36</sup> Actualmente algunas empresas especializadas en la producción de soportes de almacenamiento, han desarrollado sistemas que se basan en la tecnología y métodos de seguridad ofrecidos por las tradicionales cintas DAT/DDS, robustecidas con la capacidad y versatilidad del disco duro externo; gestionando el almacenamiento de manera constante a través de un administrador tipo biblioteca de contenidos, que puede ser

través de un servidor específicamente dedicado al almacenamiento de masters; esto constituye una versión mejorada y dinámica y mucho más fiable que el ya desechado almacenamiento portátil en Cd's y Dvd's. No está de más acentuar la necesidad de que el sistema disponga de dos "repositorios" o servidores idénticos, ubicados en diferentes lugares, por motivos de seguridad, cuya actualización se sincronice y sometido a un monitoreo y mantenimiento periódico.

De igual modo, deben asignarse metadatos a los archivos digitales, para facilitar la recuperación; un archivo enriquecido, posee una identidad particular e incluso demuestra su procedencia, además de la tecnología y procedimientos empleados para su elaboración. Todo esto servirá de insumo para la conversión y recreación de la información, en los entornos informáticos que sucedan.

Sin embargo, como esta es una metodología en la que la BNP aún no ha formalizado sus procedimientos, lo que es bastante serio, se recomienda atender las medidas antes descritas. Debe seguirse y adaptarse la experiencia lograda por otras instituciones, como, por ejemplo, los lineamientos desarrollados por la UNESCO (2003), en sus *Directrices para la preservación del patrimonio digital*<sup>37</sup>, el Ministerio de Cultura de España (2005), *Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*<sup>38</sup>, la Biblioteca Digital Hispánica (2015)<sup>39</sup>, además de un interesante proyecto de largo aliento, que ya va por su cuarta etapa, denominado InterPARES<sup>40</sup>, recomendaciones que han sido recogidas en dos documentos esenciales<sup>41</sup> para todo aquel, persona natural u organización, que se preocupe por la conservación a largo plazo de sus materiales en formato digital. Al respecto, en el año 2013<sup>42</sup>, el autor recopiló a partir de la documentación técnica difundida por InterPARES, las siguientes pautas, que a pesar del corto espacio de tiempo transcurrido, que cuando se trata de TCIS resulta amplio, aún tienen vigencia:

- a. Seleccionar hardware, software y formatos de archivo que brinden amplias posibilidades de que los materiales digitales y la información que contienen, sean accesibles a largo plazo.

---

montado sobre una computadora local en red o desde un servidor, para atender las necesidades de los puestos de producción de datos o como respaldo definitivo de información, con programación de tareas y sincronizando las versiones o actualizaciones de los archivos a generar. Por ejemplo, la tecnología que al respecto trabaja la empresa IMATION se denomina RDX: <http://www.imation.com>

<sup>37</sup> UNESCO (2003)

<sup>38</sup> Ministerio de Cultura, España (2005). Existe una versión actualizada en el año 2011, con algunos apéndices, disponible en: <http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/3342/1/PAUTASDIGITO10052011.pdf>

<sup>39</sup> <http://www.bne.es/webdocs/Catalogos/ProcesoDigitalizacionBNE.pdf> (Consulta: 12.09.16)

<sup>40</sup> El proyecto InterPARES, es liderado por el Consejo para la Investigación de las Ciencias Sociales y la Humanidades de Canadá. Tiene por objetivo desarrollar el conocimiento teórico y metodológico que permita la conservación permanente de documentos de archivo generados o manejados de forma electrónica. El proyecto data del año 2000 y sigue vigente. La cuarta versión del proyecto comprende el período 2013-2018. Sitio web oficial: <https://interparestrust.org/trust> (Consulta: 04.09.16)

<sup>41</sup> Nos referimos a los documentos denominados *Guía del productor personal. Producción y conservación de materiales digitales: lineamientos para los individuos* y la *Guía del preservador. Preservación de documentos de archivo digitales - Guía para las organizaciones*. Documentos aprobados en la 2 etapa del proyecto, denominado InterPARES 2 Project, año 2008. La traducción al español la desarrolló el Team México y está a disposición desde el año 2012.

<sup>42</sup> DIAZ S., Nicolás (2013), pp. 80-81.

- b. Verificar que los archivos digitales se mantengan estables y fijos, tanto en su contenido como en su forma. Procurar que se muestren en las condiciones en que fueron producidos y utilizados originalmente.
- c. Asegurarse de la identificación exhaustiva de los archivos digitales. Para ello recurrir a la descripción y aplicación de metadatos.
- d. Los archivos digitales deben tener asociada la información que permita verificar su integridad. Para estar seguros que el archivo corresponde al mismo que fue creado y no ha sufrido alteraciones posteriores.
- e. Organizar los documentos digitales de forma lógica y agruparlos de forma coherente. Para facilitar su recuperación y distribución, tanto manual como automatizada.
- f. Usar técnicas de autenticación. Aplicar medidas de seguridad, para evitar que estos sean alterados en el proceso de transferencia de datos, ya sea a nivel de la red o en el tiempo, cuando pasan de un administrador de datos a otro o cuando se migra la información por refrescamiento de datos o cambio de soporte.
- g. Proteger los soportes y archivos de accesos y acciones no autorizadas. Es necesario adoptar políticas o rutinas de seguridad informática, recurriendo a contraseñas, “tokens”, biométricos, etc.
- h. Proteger los soportes y archivos frente a factores que pueden provocar corrupción o pérdida de datos. Mediante políticas de respaldo de la información, coherente con la tecnología que se maneja en el contexto de la organización.
- i. Prevenir la obsolescencia tecnológica de hardware y software. Para evitar problemas de accesibilidad a largo plazo de los materiales digitales.

Las recuperamos para su aplicación en la BNP, con el objetivo de manejar de manera ordenada la preservación de los objetos digitales que se produzcan, teniendo en cuenta que deben contemplarse procedimientos y condiciones que pueden afectar o contribuir a su atención efectiva.

## CONCLUSIONES

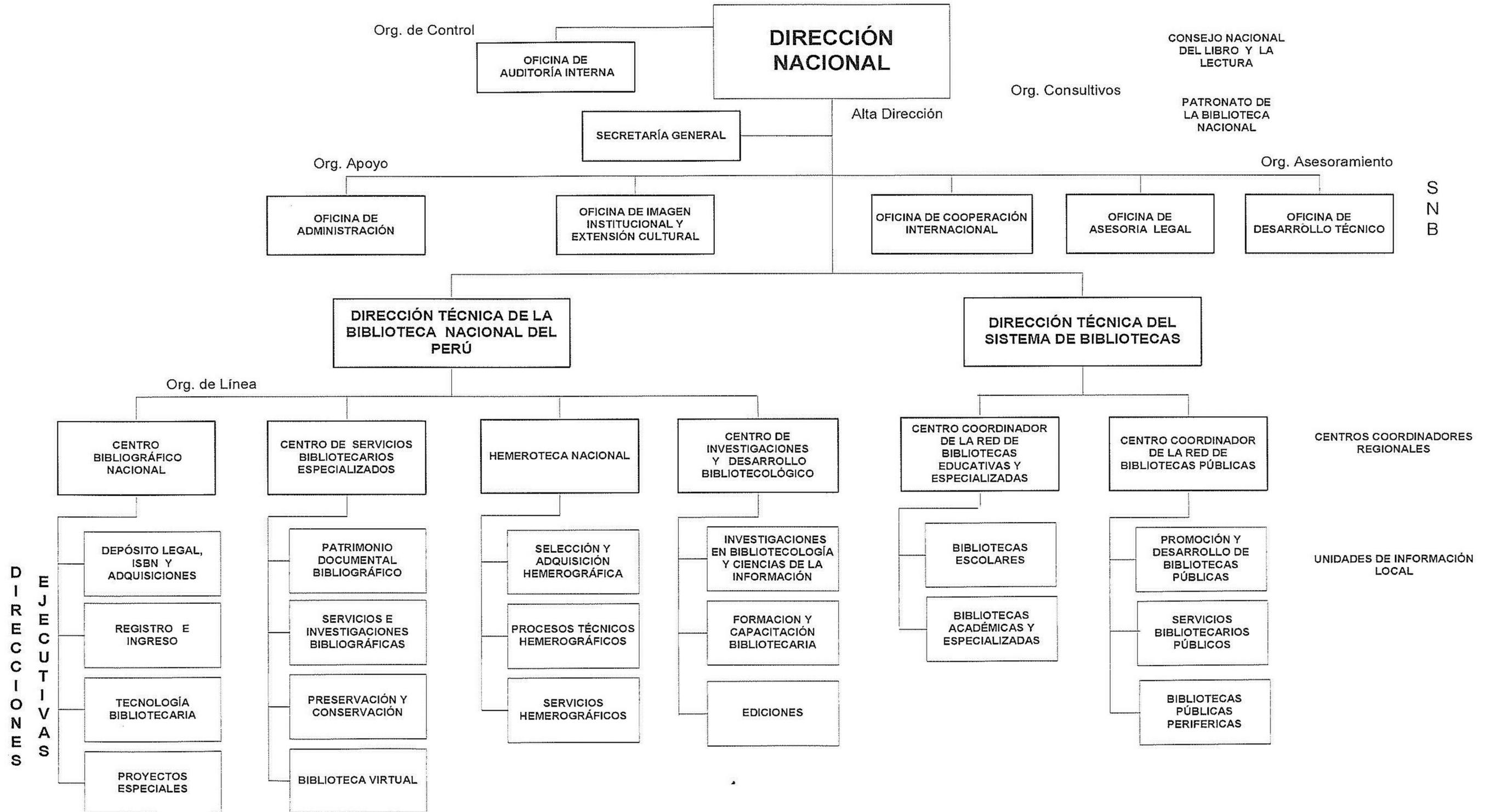
1. La Biblioteca Nacional del Perú; requiere la implementación de un Programa de Preservación y Acceso; dirigido a la conservación en el mediano y largo plazo, de sus colecciones bibliográficas y documentales. Herramienta que le permitirá mantener la integridad de los soportes y la información contenida, facilitando su consulta y difusión.
2. Mantener la accesibilidad a las colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú, es una tarea de largo aliento y de carácter permanente; por su condición de biblioteca patrimonial, con proyección nacional e internacional. Pero el impacto que puede lograr en la comunidad de usuarios y la ciudadanía es positivo, ya que las facilidades que ofrezca para mejorar esa accesibilidad; incrementaría el número de usuarios, además de segmentar sus servicios de acuerdo a sus perfiles e intereses, para lo cual debe aprovechar las ventajas que ofrecen las herramientas tecnológicas, dirigidas sobre todo a la creación de comunidades de usuarios, tanto presenciales como virtuales
3. Es necesario dinamizar los procesos de gestión operativa y técnica en las diversas áreas que se relacionan con el patrimonio bibliográfico y documental, con el objetivo de revisar, mejorar e implementar buenas prácticas, que permitan reducir el deterioro de las colecciones. Ello se conseguirá, mejorando las condiciones de almacenamiento en los repositorios, para así manejar el impacto de los factores externos de deterioro; de esta forma también podemos reducir el avance o estabilizar la reacción del deterioro interno de los materiales. Sin dejar de mencionar la necesidad de contar con un plan de desarrollo de la colección, además de establecer niveles de acceso a la misma.
4. La institución, debe normalizar los procedimientos que contribuyen a la conservación de las colecciones e integrarlos a las tareas gestión bibliotecaria; de tal forma que el nivel de participación de los usuarios internos y externos sea transversal. Con ello monitorea el estado de conservación, desde el momento que ingresa el objeto a la institución, cuando está en depósito y servicio, las ocasiones que ha sido exhibido, el conocimiento que tienen los usuarios de la colección en relación a los procedimientos de manipulación; además de recopilar información que le permita implementar acciones de reproducción, sea mediante el microfilm o la digitalización.
5. En el ámbito de la reproducción de información, se requiere la adopción de estándares que permitan la producción de soportes y contenidos que puedan ser manejados en el futuro, con lo que se garantiza la accesibilidad a los datos, para cuando no se dispongan de los soportes documentales originales. Al respecto es imprescindible implementar una política de preservación digital, dada la rápida obsolescencia de formatos y la tecnología que permite su lectura.
6. La Biblioteca Nacional del Perú, puede y debe convertirse en autoridad nacional, con proyección internacional, en materia de conservación de soportes bibliográficos y documentales. Dada la necesidad que existe en el Perú, de parte de instituciones y particulares que manejan patrimonio cultural e información que solo nace en formato digital; las que necesita acceder a experiencia en el desarrollo e implementación de procedimientos exitosos y replicables, en materia de conservación de soportes y acceso a la información.

## **ANEXOS**

## **Anexo 1: Organigrama de la Biblioteca Nacional del Perú.**

# SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ ESTRUCTURA ORGÁNICA

Aprobado por Decreto  
Supremo N° 024-2002-ED



**Anexo 2: Evaluación semestral y anual del PEI 2012-2016 de la Biblioteca Nacional del Perú, correspondiente al año 2015.**

EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL PEI 2012-2016 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES  | INDICADORES   | UNIDAD DE MEDIDA   | LÍNEA BASE                   | FUENTE                 | META 2015  |                 |                  |           | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|---|---|--|------------------------------|------------------------|------------|-----------------|------------------|-----------|--|
|   |   |  |                              |                        | PROGRAMADO | EJEC I SEMESTRE | EJEC II SEMESTRE | EJECUTADO |  |
| OEG1<br>Promover el Desarrollo Cultural y Educativo Nacional sin distinción de raza, sexo o clase social con énfasis en zonas de pobreza calificada.                              | Cantidad de usuarios de los servicios de lectura de la BNP                    | Tasa de crecimiento del N° de usuarios lectores de los servicios de la BNP (semestral/anual) | Registros 2011               | Estadísticas de la BNP | 15         | 51%             | 72%              | 62%       | Se atendió a 450,930 usuarios lectores en Bibliotecas Escolares, Servicios Bibliotecarios Públicos y Bibliotecas Públicas Periféricas.   |
|   | Apoyo técnico a bibliotecas en zonas calificadas de pobreza                   | N° de bibliotecas asesoradas en zonas de pobreza y extrema pobreza                           | En construcción              | En construcción        | -          | 7               | 14               | 21        | Atención a través de capacitaciones, asesoramiento, talleres, pasantías, donación de módulos bibliográficos y registro en el sistema nacional de bibliotecas a 21 bibliotecas ubicadas en zonas de pobreza y extrema pobreza.  |
|   | Personas que han accedido a oportunidades de capacitación y aprueben exámenes | % Personal capacitado aprobado entre número total de personal BNP.                           | En construcción              | En construcción        | 20         | -               | -                | -         | -  |
|   | Mayor presencia y participación de usuarios en general                        | Tasa de crecimiento anual del N° de usuarios de todos los servicios de la BNP                | Registros 2011               | Estadísticas de la BNP | -          | 98%             | 139%             | 118%      | Se atendió a 651,406 usuarios en todos los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú, la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Bibliotecas Públicas Periféricas. El incremento más importante se dio en la cantidad de usuarios de la Biblioteca Virtual de la BNP (170,269 en el año 2015).   |
| OEG2<br>Potenciar la presencia institucional en el ámbito nacional con servicios y eventos de alto valor agregado científico y cultural   | Cantidad de eventos culturales realizados en el periodo                       | N° de eventos culturales   | Registros 2011               | Estadísticas de la BNP | 400        | 75              | 57               | 132       | Se han realizado 70 eventos culturales en la Sede San Borja y 62 eventos culturales en la Gran Biblioteca Pública de Lima. Se debe destacar la realización de actividades culturales realizadas en el marco de la Junta de Gobernadores del BM-FMI, siendo resaltantes las siguientes exposiciones bibliográficas: "El Imaginario Jesuita", "La Santidad en la Lima Virreinal" y "Joyas de Papel".   |
|   | Cantidad de nuevos servicios desarrollados por la BNP                         | N° de nuevos servicios desarrollados   | En construcción              | En construcción        | -          | -               | -                | -         | -  |
| OEG3<br>Recuperar, registrar, custodiar y difundir el patrimonio bibliográfico cultural y documental de la nación a nivel nacional, promoviendo la descentralización del proceso. | Cantidad de bienes culturales bibliográficos registrados a nivel nacional.    | N° de bienes bibliográficos incorporados al Registro Nacional                                | Registros 2011               | Estadísticas de la BNP | 5000       | 398             | 80               | 478       | En el año 2015 se ingresaron al Registro Nacional de Material Bibliográfico 478 libros.  |
|   | Cantidad de nuevas bibliotecas implementadas a nivel nacional (GGRRy GGLL)    | N° de nuevas bibliotecas implementadas   | Censo de Bibliotecas al 2011 | Estadísticas de la BNP | 10         | -               | -                | -         | -  |
|   | Iniciativas legales y normativas, aprobadas e implementadas                   | N° de iniciativas legales aprobadas por periodo anual  | En construcción              | En construcción        | -          | 0               | 7                | 7         | Se aprobaron las directivas de "Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial, "Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial. Asimismo, se aprobaron las Pautas de conservación a seguir para la reproducción digital de Negativos en placas de vidrio, los Lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas, la directiva para la Conformación de Centros Coordinadores Regionales del SNB, entre otros. |
|   | Nivel de ejecución del presupuesto aprobado para inversión anual.             | % de ejecución del presupuesto asignado por el MEF por el ejercicio anual                    | Registros 2011               | Estadísticas de la BNP | -          | 2.90%           | 89.88%           | 92.78%    | Ejecución presupuestal de los proyectos: "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima" e "Infraestructura y equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la BNP"  |



### **Anexo 3: Biblioteca Nacional del Perú: FODA (Agosto, 2016)**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ (BNP)**  
**FODA (Julio, 2016)**

| FACTORES INTERNOS | FORTALEZAS   | DEBILIDADES   |
|-------------------|--|---|
|                   | 1 Ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, con liderazgo y aceptación nacional, en los procesos técnicos y la conservación del patrimonio bibliográfico y documental.  | 1 Los objetivos estratégicos no se reflejan claramente en las actividades relacionadas con la gestión y conservación del patrimonio bibliográfico y documental.   |
|                   | 2 Autonomía administrativa, tiene la condición de institución ejecutora, especializada en el ámbito de la gestión bibliotecaria y en la custodia y protección del patrimonio cultural respectivo.  | 2 No existe una Política de Gestión de Colecciones.   |
|                   | 3 Colecciones patrimoniales recogen buena parte de la memoria histórica y cultural, escrita y audiovisual; sustentada en diversos soportes, analógicos y especiales. La institución es fuente de referencia obligada para investigadores nacionales y extranjeros. | 3 Varias actividades, tienen pendiente de implementar procesos técnicos validados, para estandarizar el trabajo y facilitar su monitoreo y proyección.  |
|                   | 4 La infraestructura de su nueva sede, en cuyos depósitos se acopia el patrimonio bibliográfico y documental, corresponde a un diseño apropiado para la conservación a largo plazo.  | 4 Descripción y procesamiento técnico de materiales a un nivel genérico; afectando la recuperación de información en relación a su valor, estado de conservación, necesidades de mantenimiento y transferencia a nuevos soportes, en los casos de obsolescencia tecnológica.  |
|                   | 5 Cuenta con algunos procesos técnicos aprobados por la Alta Dirección, para la gestión y conservación del patrimonio bibliográfico y documental.  | 5 Sistema de climatización en depósitos de sede San Borja, no funciona de manera regular, lo que provoca inestabilidad en las condiciones medio ambientales, corriendo el riesgo de afectar el patrimonio bibliográfico y documental; sobre todo aquellos de formato especial, tanto analógico como digital.  |
|                   | 6 Departamento de Conservación, entre los principales centros especializado del país, en el tratamiento del papel como soporte informativo; es reconocido su manejo técnico y especializado en la recuperación de libros y documentos de carácter patrimonial.     | 6 No existe un plan de trabajo, para programar la reprografía en el mediano y largo plazo: microfilmación y digitalización.   |
|                   | 7 Plantilla de personal técnico y profesional, con formación y especialización, acorde a las demandas de las actividades de la gestión de las colecciones bibliográficas.  | 7 No dispone de una política de preservación digital; poniendo en riesgo su recuperación, reutilización y reconversión futura.  |
|                   | 8 Emplea recursos electrónicos, para la difusión de información y sus procesos internos: SIGB, procesos técnicos, biblioteca digital, reprografía en formato digital, valorización de colecciones, etc.  | 8 No se evidencian resultados tangibles en cuanto a las actividades y proyectos que desarrolla. Se desconoce el impacto en las necesidades e intereses de la ciudadanía, menos su sostenibilidad frente a las demandas futuras de información o la correlación con las necesidades culturales de la población.  |
|                   | 9 Única institución receptora del Depósito Legal en el país.   | 9 Ausencia de programas de formación de usuarios internos y externos. Solo se evidencian actividades aisladas y ocasionales.<br>10 Buen porcentaje de materiales no registrados en el SIGB, lo que dificulta su difusión y accesibilidad.<br>11 Personal no percibe una retribución económica uniforme y coherente a su formación, experiencia y especialización; situación que promueve la desmotivación y migración ante mejores oportunidades. |

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ (BNP)**  
**FODA (Julio, 2016)**

| FACTORES EXTERNOS  | OPORTUNIDADES  | AMENAZAS   |
|--|--|--|
|  | 1 Legislación favorable: Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; del Sistema Nacional de Bibliotecas; Democratización del Libro y Fomento de la Lectura, Depósito Legal; Descentralización del Estado; Gobiernos locales y regionales. | 1 Baja asignación de recursos públicos al sector cultural (1% promedio, del presupuesto nacional); la mayor parte dirigida al patrimonio inmueble. La tendencia es que los recursos dedicados a la Biblioteca Nacional se reduzcan en los próximos años, debido a la priorización de otros sectores, como salud, educación, gobierno interior y fuerzas armadas. |
|  | 2 Sociedad del conocimiento en construcción permanente, con proyección a la web semántica; que demanda contenidos originales y ampliamente identificados.  | 2 Bajos niveles de lectura entre la población; acentuado por los escasos niveles de comprensión lectora; sumado a la reducida penetración de las bibliotecas públicas. Esto afecta la valoración de los servicios bibliotecarios y la explotación de los contenidos que acopian y difunden, en desmedro del desarrollo del país.                                 |
|  | 3 Avance tecnológico facilita el acceso público y el flujo de contenidos, por encima de las restricciones de tiempo y geografía.   | 3 Comunidad de investigadores es pequeña, lo que se refleja en una reducida demanda de información y servicios, que también se sustenta en la baja oferta de contenidos descritos y actualizados; limitando el impacto social y cultural que puede lograr la BNP.  |
|  | 4 Herramientas de descubrimiento están reemplazando a SIGB; mejorando la difusión y explotación de contenidos.   | 4 Avances técnicos acelerados, acortan los plazos de actualización y renovación de las herramientas bibliotecarias (SIGB, biblioteca digital) e impactan en los procedimientos y necesidades rutinarias (obsolescencia de soportes, equipos, tecnología, formatos, intereses de consumidores de información, preservación digital, etc.)                         |
|  | 5 Comercio electrónico facilita el intercambio de información y lograr retribución económica para la sostenibilidad de programas de reproducción digital.  | 5 Buena parte de la población, no identifica con claridad el rol que cumple la BNP en la preservación del patrimonio bibliográfico y documental. La perciben como una biblioteca pública de gran envergadura, centro de información e incluso sala de lectura.   |
|  | 6 No existe un repositorio o biblioteca digital nacional, que recopile el patrimonio cultural, la producción editorial y los contenidos web locales.   | 6 Crecimiento acelerado de usuarios virtuales, con demanda de contenidos identificados y fácilmente digerible; rebasando la oferta de productos acordes a sus demandas.  |
|  | 7 Disponibilidad de tecnología y recursos; que pueden optimizar las acciones de conservación del patrimonio cultural.  | 7 No existe obligación de efectuar depósito legal de información y productos digitales.  |
|  | 8 Financiamiento externo para programas de atención del patrimonio cultural: preservación y difusión.  | 8 Producción digital nacional corre el riesgo de perderse, no existe organización nacional que la recopile.  |
|  | 9 Proyectos internacionales de recopilación y difusión de contenidos culturales representativos.   |  |
| 10 Capacitación especializada nacional e internacional, en temas de gestión del patrimonio bibliográfico y documental. |  |  |

## BIBLIOGRAFÍA

**Biblioteca Nacional de Colombia** (2011). *Política de Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental en custodia*. En línea Internet. 10 de julio de 2016. Accesible en: <https://goo.gl/sC3qVS>

**Biblioteca Nacional de España** (2015). *Formato MARC21 para registros bibliográficos*. En línea Internet. 10 de setiembre de 2016. Accesible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/CamposDatos/5XX/583/>

**Biblioteca Nacional de España** (Documento interno). *Plan de Preservación y Acceso al Documento (2011-2015)*

**Biblioteca Nacional del Perú** (2002). *Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas*. En línea Internet. 21 de julio de 2016. Accesible en: <http://www.bnp.gob.pe/documents/transparencia/2016/aprobacion-ROF.pdf>

**Biblioteca Nacional del Perú** (2012). *Plan Estratégico Institucional, 2012-2016*. En línea Internet. 21 de julio de 2016. Accesible en: [http://www.bnp.gob.pe/portalsbnp/pdf/pei/pei\\_bnp\\_2012-2016](http://www.bnp.gob.pe/portalsbnp/pdf/pei/pei_bnp_2012-2016)

**Boro, Fernando J.** (2002). *¿Microfilm o preservación digital en bibliotecas y archivos?*. Revista Ciencia Hoy. Volúmen 11, n° 66, Diciembre 2001- Enero 2002. En línea Internet. 11 de julio de 2016. Accesible en: <http://www.cienciahoy.org.ar/ln/hoy66/microfilm.htm#inicio>

**Díaz, Nicolás** (2013). *Aplicación de las TICS en la conservación y difusión de patrimonio documental y bibliográfico, en la Biblioteca Nacional del Perú*. Tesis de maestría en Dirección Estratégica en Tecnologías de la Información. Universidad de Piura. Facultad de Ingeniería. Piura, Perú. En línea Internet. 15 de setiembre de 2016. Accesible en: <https://pirhua.udep.edu.pe/handle/123456789/1804>

**InterPARES, Team México** (2012). *Guía del productor personal. Producción y conservación de materiales digitales: lineamientos para los individuos*. En línea Internet. 28 de agosto de 2016. Accesible en: [http://iibi.unam.mx/archivistica/ip3\\_guia\\_del\\_productor\\_2012.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/ip3_guia_del_productor_2012.pdf)

**InterPARES, Team México** (2012). *Guía del preservador. Preservación de documentos de archivo digitales - Guía para las organizaciones*. En línea Internet. 28 de agosto de 2016. Accesible en: [http://iibi.unam.mx/archivistica/ip3\\_guia\\_preservador\\_2012.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/ip3_guia_preservador_2012.pdf)

**Mateo Ripoll, Verónica** (2007). *La conservación del patrimonio documental custodiado en los archivos*. En línea Internet. 17 de julio de 2016. Accesible en: <http://hdl.handle.net/10045/4096>

**Ministerio de Cultura, España** (2005). *Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*. En línea Internet. 16 de setiembre de 2016. Accesible en: <https://goo.gl/Rt34e5>

**UNESCO** (2003). *Directrices para la preservación del patrimonio digital*. En línea Internet. 13 de setiembre de 2016. Accesible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

**Universidad de Cornell, EE. UU.** (2003). *Llevando la teoría a la práctica: tutorial de digitalización de imágenes*. En línea Internet. 16 de julio de 2016. Accesible en: [http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/tutorial\\_Spanish.pdf](http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/tutorial_Spanish.pdf)