



MINISTERIO  
DE CULTURA

## **Proyecto de Embalaje y Traslado**

**Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”**

San Salvador, 2023

## INDICE

|  |     |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN.....                            | 1   |
| OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICO .....         | 2   |
| GENERALIDADES DEL EMBALAJE.....              | 3-4 |
| GENERALIDADES DEL DESEMBALAJE.....           | 5   |
| TRASLADO DE COLECCIONES.....                 | 6   |
| ORDEN EN EL TRASLADO DE LAS COLECCIONES..... | 7   |
| METODOLOGÍA.....                             | 8   |

## **Introducción.**

La Biblioteca Nacional “Francisco Gavidia” por medio del departamento de Servicios de Información con apoyo del personal de servicios generales, en el tercer cuatrimestre de 2023 está ejecutando el proceso de una de las labores más complejas: la limpieza, protección y embalaje del patrimonio bibliográfico y hemerográfico del país.

Este proceso implica el resguardo de los tesoros invaluable a nivel nacional e internacional de cada una de las colecciones.

En esta oportunidad se cuenta con la experiencia de la mudanza del edificio del ex Banco Hipotecario en el centro histórico frente a Catedral Metropolitana en 2020 y 2021 hacia un edificio alquilado provisionalmente sobre la calle Rubén Darío entre la 17 y 19 avenida sur, para dar paso a la construcción del edificio diseñado y albergar las diferentes colecciones históricas patrimoniales.

La mudanza implica el traslado de libros, revistas, documentos y periódicos que integran los fondos bibliográficos y hemerográficos.

Fases para la realización de la mudanza:

- Planificación y adquisición de materiales especiales para el resguardo.
- Seguridad y salud laboral del personal que participa en el proceso
- Recomendaciones para la manipulación y materiales acorde a cada colección
- Limpieza de libros y estanterías
- Embalaje de libros, documentos, revistas y periódicos
- Movilización de las colecciones hacia el nuevo edificio

## **OBJETIVO GENERAL:**

Trasladar los fondos bibliográficos, hemerográficos, archivos institucionales, mobiliario y equipo hacia el nuevo edificio de Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Definir los procedimientos adecuados para la preservación de los materiales durante el embalaje y traslado.

Garantizar la seguridad de cada una de las colecciones históricas y únicas que se poseen, minimizando su deterioro especialmente los fondos antiguos

Establecer la coordinación a nivel interno para el proceso de movilización de cada una de las colecciones.

## **GENERALIDADES EMBALAJE:**

### **-LIMPIEZA**

Al momento de embalar los libros, debemos asegurarnos de que estén limpios y secos. Es importante la limpieza de los mismos para evitar la contaminación de insectos y microorganismos. Este proceso será coordinado por el área de Conservación.

### **-SELECCIÓN DE MATERIALES**

Identificar los libros, revistas y periódicos que se encuentren con un alto grado de deterioro y rotular la palabra "frágil" en el paquete, para una mejor protección en el momento del traslado.

### **Formas de protección:**

- Amarrado. Sirve para garantizar la protección de los periódicos en buen estado. En el caso de los periódicos, revistas y carpetas del archivo vertical se le colocarán dos hojas de papel bond y dos piezas de cartón para dar soporte y realizar dicho amarrado.

### **-USO DE JABAS**

1. Los libros y periódicos en buen estado se colocarán con el lomo hacia abajo para evitar que se deterioren, y se acomodarán en jabas rotuladas en secuencias, para su posterior ubicación.
2. Las jabas se agruparán de cuatro en cuatro, para no dañar los materiales y no deben de permanecer mucho tiempo en el piso, a fin de evitar la humedad.
3. Para el traslado no sobrecargar por el riesgo de caídas y daño en los materiales.

### **-PERSONAL**

1. El personal de transporte debe de tener cuidado con el material que se llevará.

2. Los bibliotecarios encargados del embalaje deberán tener en cuenta las medidas de bio-seguridad como: gorro, mascarilla, guantes, gabachas, fajas, etc.
3. Evitar en el área de trabajo el consumo de comidas y líquidos, para que no se proliferen insectos y microorganismos en los materiales.

## GENERALIDADES DEL DESEMBALAJE

El desarrollo del desembalaje se basa en los lineamientos internos de la Biblioteca Nacional, en relación con la manipulación de los materiales bibliográficos y hemerográficos.

En esta fase, todo el personal de las diferentes coordinaciones se involucrará en deshacer los paquetes embalados para ubicar el material en las colecciones correspondientes del nuevo edificio.

### **El coordinador del traslado debe prever:**

- Conocimiento de las colecciones en el orden que saldrán del actual edificio
- Orden de la identificación que tienen las jabas
- Tener claro el lugar en donde se ubicará cada colección para que el apoyo externo haga el descargo en el lugar adecuado.

Procesos para realizar:

Debe considerar los siguientes factores:

- Asignar funciones y responsabilidades.
- Cambios ambientales sometidos al material
- Abrir jabas de manera ordenada
- Ubicar jabas en el lugar donde se instalará la colección
- Verificar estantería
- Ubicación en orden de jaba y signatura topográfica
- Verificar el material con más deterioro.
- En base a los listados previos verificar cada colección para evitar faltantes.
- El material bibliográfico y hemerográfico en Braille deben ser ubicados de forma vertical en jabas para no dañar la escritura.
- El embalaje de los periódicos antiguos será colocado en cajas de cartón para su preservación y traslado; el resto, serán ubicados en jabas con el lomo hacia abajo rotulados por título y en orden cronológico, tomando en cuenta que, por su estado de conservación, ya no soporta el amarrado.

## **TRASLADO DE COLECCIONES**

Para este proceso, es necesario la coordinación de tres equipos:

- La empresa contratada.
- Al personal bibliotecario encargado de salida del material desde el local donde se alberga actualmente.
- El personal bibliotecario encargado de recibir las colecciones en el área asignada del nuevo edificio de la Biblioteca Nacional.

## **ORDEN DEL TRASLADO DE LAS COLECCIONES**

Por su valoración histórico e invaluable y de contenido:

1. Colección Lambrushini
2. Sala salvadoreña "Claudia Lars"
3. Hemeroteca de periódicos antiguos y contemporáneo
4. Archivo vertical
5. Colección nacional
6. Hemeroteca de revistas salvadoreña
7. Tesario
8. Colección Internacional
9. Referencia
10. Bibliotecología
11. Matilde Elena López
12. Infantil
13. Organismos
14. Centroamericana
15. Braille.
16. Archivos institucionales

## **METODOLOGÍA**

Será a través del personal bibliotecario de Biblioteca Nacional y personal externo asignado a la mudanza que coordinará para una efectiva ejecución el cual consiste en lo siguiente:

Se iniciará con una pequeña charla de información general a todo el personal para una mejor manipulación del material bibliográfico y hemerográfico.

Se realizará un ejemplo del proceso a ejecutar.

### **Equipos de trabajo 33 empleados**

Se distribuirá el personal en equipos de trabajo:

Equipo 1: Rotulación, identificar colección, sumario y número correlativo de jabs.

- Douglas Humberto Reyes
- Lilian Montenegro Coordinadora de salida de colecciones
- Porfirio Merino
- Edith Ceseña
- Carmen Cruz
- Marilyn Beltrán Arteaga
- Doris Siliezar
- Edwin Hernández
- Mauricio Rodríguez
- Patricia Leiva
- Ana Iris Guillen
- Dayana Zelaya
- Gilma del Carmen Cruz
- Concepción Diaz Peraza
- Carlos Nolasco
- Ing. Leandro Avendaño

Equipo de mudanza: se apoyará con el personal de BINAES para realizar la salida, según orden de colecciones definidas.

Equipo 2: responsable de salida mobiliario y equipo de BINAES

- Marilyn Beltrán
- Carlos Nolasco
- Ing. Avendaño
- Edwin Hernández

Equipo 3: responsable de recibir material en el nuevo edificio de la Biblioteca.

- Dr. Manlio Argueta
- Douglas Humberto Reyes
- Glenda Gonzalez
- Gladis Corina Durán
- Maricela Guardado
- Ana Isabel Martínez
- Marta Araujo
- Delmy Berrios
- Josefina de Sigüenza
- Teresa Meléndez.
- Rubén Mejía
- Marta Martínez
- Ana Esmeralda Flores
- Nubia Carranza
- María Cruz Franco

Equipo 4: responsable de archivos institucionales de BINAES

- Doris Siliezar
- Edith Ceseña
- Carmen Cruz

Equipo 5: responsable de bibliografía en bodega de BINAES

- Mauricio Rodríguez
- Patricia Leiva
- Ana Iris Guillen
- Dayana Zelaya

Equipo 6: Ubicación del material en el nuevo edificio las jabs plásticas coordinado por personal de biblioteca de acuerdo con el orden antes planteado.

- Glenda Gonzalez
- Gladis Corina Durán
- Maricela Guardado
- Ana Isabel Martínez
- Marta Araujo
- Francisco Recinos
- Delmy Berrios
- Josefina de Sigüenza
- Teresa Meléndez.
- Rubén Mejía
- Marta Martínez
- Ana Esmeralda Flores
- Nubia Carranza
- María Cruz Franco

Equipo 7: custodios del material al momento del traslado en los camiones de la Mudanza del edificio Mercury al nuevo edificio.

- Francisco Recinos
- Carlos Nolasco

### **Administración**

Cesar Tobar (correspondencia)

### **Extensión Cultural**

Cecilia castillo (Bibliobús y extensión cultural)

F. \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Dr. Manlio Argueta  
Director BINAES

F \_\_\_\_\_  
Douglas Reyes  
Administrador BINAES

**Firma Ejecutores del proyecto:**

Coordinación de Servicios de Información.  
Coordinación de Conservación y Restauración.  
Coordinación de Desarrollo de Colecciones.  
Coordinación Procesos Técnicos.  
Coordinación de Digitalización.

F. \_\_\_\_\_  
F. \_\_\_\_\_  
F. \_\_\_\_\_  
F. \_\_\_\_\_  
F. \_\_\_\_\_