
**Lineamientos generales de
préstamo para exposiciones
temporales externas**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector de la UNAM

Dra. Guadalupe Valencia García
Coordinadora de Humanidades

Dr. Pablo Mora Pérez-Tejada
Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Mtro. Dalmacio Rodríguez Hernández
Coordinador de la Hemeroteca Nacional de México

Elaboración:

Jorge Daniel Ciprés Ortega
Departamento de Servicios de Información
Hemeroteca Nacional de México

Ana Laura Peniche Montfort
Departamento de Preservación y Reprografía
Hemeroteca Nacional de México

Ciudad Universitaria, Ciudad de México.

Fecha de elaboración: mayo de 2021

Versión: 2021.1.0

Última modificación: 24 de noviembre de 2021

Aprobado por: Dalmacio Rodríguez Hernández

Fecha de aprobación: 26 de noviembre de 2021



Índice

Política	1
Alcance	1
Definiciones	1
Funciones y responsabilidades	2
Criterios para el préstamo de materiales	2
Información requerida para la solicitud del préstamo	3
Costo del préstamo	4
Alternativas ante la negación del préstamo	4
Documentos de referencia	5

Lineamientos generales de préstamo para exposiciones temporales externas

Política

La Hemeroteca Nacional de México (HNM) presta temporalmente materiales hemerográficos de sus colecciones a hemerotecas, bibliotecas, archivos, museos o centros de documentación públicos o privados, nacionales o extranjeras con el propósito de que sean expuestas.

Alcance

La presente política aplica a los préstamos externos, nacionales o internacionales, de materiales impresos que formen parte del acervo de la HNM.

Definiciones

Condiciones ambientales	Condiciones de humedad relativa y temperatura del espacio físico en que se encuentra un documento. Puede incluir la medición de algunos otros factores tales como calidad del aire, iluminación, índice de permanencia, índice de permanencia en función del tiempo, entre otros.
Conservación	Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto -forma, contenido- en que este ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.
Deterioro	Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones.
Exposición	Acto de presentación al público de ciertos bienes artísticos o culturales. Los objetos expuestos y el lugar donde se lleva a cabo esta presentación.
Preservación	Acciones y consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación, entendida de esta manera, constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.
Préstamo	Salidas temporales para la participación de las obras de la HNM en exposiciones fuera de su sede, normalmente organizadas por otras instituciones educativas y culturales.
Reprografía	Proceso que permite reproducir documentos mediante técnicas como la fotografía o la digitalización.
Valoración (tasación)	Autenticación y estimación del valor material de la(s) obra(s). En algunos países este término se utiliza para designar la evaluación independiente.

Funciones y responsabilidades

Solicitante (instancia externa):	<p>Prepara y entrega la información requerida para evaluar y aprobar el préstamo del material hemerográfico con al menos 6 meses de antelación a la fecha de la exposición.</p> <p>Gestiona en la entidad responsable de la exposición el cumplimiento de los requisitos de préstamo.</p>
Coordinador de la HNM:	<p>Recibe la solicitud de préstamo e indaga internamente las posibilidades de la institución para atenderla.</p> <p>Responde la solicitud y, si procede, elabora las gestiones internas correspondientes al préstamo.</p> <p>Solicita a especialistas (de IIB o de otra entidad educativa o de investigación) el avalúo de la(s) obra(s).</p>
Jefe del Departamento de Servicios de Información:	<p>Realiza la búsqueda de existencias hemerográfica de los materiales, originales y duplicados. Realiza el control y los traslados internos de los materiales.</p>
Jefa del Departamento de Preservación y Reprografía:	<p>Elabora el diagnóstico de conservación del material solicitado.</p> <p>Determina las acciones internas necesarias para posibilitar el préstamo.</p> <p>Determina las dinámicas para el traslado y exhibición del material.</p> <p>Evalúa las condiciones y la seguridad del espacio en el que se llevará a cabo la exposición.</p>
Jefe del Departamento de Planeación y Apoyo Jurídico IIB:	<p>Elabora el contrato de préstamo mediante la aprobación de la Coordinación de la HNM y el avalúo correspondiente.</p>
Delegado Administrativo de la HNM:	<p>Realiza los pases de salida de los materiales en préstamo temporal.</p>

Criterios para el préstamo de materiales

1. En torno a la publicación impresa:

Solo se puede prestar una publicación cuando:

- a. Existe un duplicado.
- b. Se encuentra en buenas condiciones físicas.
- c. Se acepta el avalúo propuesto por la HNM.
- d. Se cumplen los criterios de preservación propuestos por el Departamento de Preservación y Reprografía.
- e. La publicación no será exhibida por un periodo mayor a 6 meses.

2. En torno a las condiciones ambientales y de seguridad:

El espacio destinado a la exposición debe contar necesariamente con las siguientes medidas:

- a. Seguridad permanente para evitar el robo, manipulación y vandalismo de la publicación.
- b. El ambiente sea estable y se mantenga a lo largo de todo el día entre los 15 y 21°C de temperatura y un 40 a 50% de humedad relativa.
- c. Cuente con iluminación artificial no mayor a los 100 luxes.

3. En torno a las dinámicas de exhibición:

El mobiliario y soportes de exhibición deberán contar con las siguientes características:

- a. Asegurar la integridad física de las publicaciones.
- b. Seguir las recomendaciones de conservación establecidas para la apertura máxima de las publicaciones encuadernadas.
- c. Estar facturados con materiales estables que impidan la transferencia de contaminantes al documento, por medio del contacto o el ambiente.

4. En torno al traslado:

El solicitante debe realizar o cubrir el pago de las siguientes acciones:

- a. Embalaje de las publicaciones con una capa de contacto libre de ácidos y rígida al exterior para evitar daños estructurales y superficiales.
- b. Traslado con vigilancia desde las instalaciones de la HNM hasta el destino de préstamo y de regreso.
- c. Pago anticipado del seguro tasado por la HNM.
- d. Revisión y firma de la documentación del estado de conservación de la publicación antes y después de la exposición.

5. En torno a la responsabilidad ética:

El solicitante deberá comprometerse a:

- a. No duplicar o digitalizar la publicación durante la exposición sin el previo consentimiento del titular de los derechos de la publicación.
- b. Otorgar el crédito correspondiente a la HNM durante la exposición y las memorias que de la misma resulten.

Información requerida para la solicitud de préstamo

1. Papel membretado la institución solicitante
2. Firmado por el responsable (curador) de la exposición.
3. Lista de las obras solicitadas (con indicación de fecha y número de publicación).
4. Características generales de las instalaciones donde se exhibirían los materiales.
5. Técnicas de traslado y montaje que se planea emplear.
6. Condiciones para el aseguramiento de las obras.

Costo del préstamo

La Hemeroteca Nacional de México no realiza cobros por el préstamo de materiales. El solicitante debe cumplir en su totalidad el seguro de préstamo basado en los criterios de valuación generados por la institución:

Valoración del contenido	Autoría
	Línea editorial
	Asuntos referidos
	Aportes científicos, artísticos o culturales
	Colaboración especial
	Valor testimonial
Valoración de la materialidad	Existencia de portada
	Existencia de preliminares
	Tipología del soporte
	Formatos únicos
	Sistema constructivo
	Tipografía
Valoración de ejemplares	Ejemplares únicos o raros
	Encuadernación
	Procedencia
	Anotaciones y comentarios
	Dedicatorias
	Exlibris
	Expurgo y censuras
	Estado de conservación

Alternativas ante la negación del préstamo

En caso de no poder cumplir con los requerimientos para la solicitud de materiales del acervo, la Hemeroteca Nacional ofrece las siguientes alternativas:

1. Reproducción digital:

- Toma fotográfica digital de la(s) página(s) que se requieren para la exposición con calidad de reproducción en dispositivos electrónicos o impresiones de gran formato.
- Toma de video digital de la(s) páginas que se requieren para la exposición con calidad de reproducción en dispositivos electrónicos o impresiones de gran formato.

2. Préstamo de soportes alternativos:

- Préstamo de rollo de microfilme de película de diazo (con el debido aseguramiento).

Documentos de referencia

- Norma Mexicana Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación:
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5554880&fecha=22/03/2019
- Política de préstamo para exposiciones de la Biblioteca Nacional de Australia:
<https://www.nla.gov.au/policy-and-planning/exhibition-loans-policy>
- Política de préstamo para exposiciones de las Bibliotecas de la Universidad de Texas:
<https://www.lib.utexas.edu/about/policies/exhibition-loan-policy>