



SECRETARÍA
DE CULTURA



MUSEO DE
ARTE POPULAR

MUSEO DE ARTE POPULAR
DIRECCION GENERAL
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

LINEAMIENTOS DE MANEJO DE OBRA LITERARIA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



MAP
MUSEO DE ARTE POPULAR



ÍNDICE

1	Objetivos.....	3
2	Estructura del Centro de documentación.....	4
3	Organización de los medios.....	5
4	Adquisiciones.....	8
	4.1 Compra de medios.....	8
	4.2 Donación de medios.....	8
5	Procedimiento para dar de alta material bibliográfico.....	10
6	Procedimiento para dar de baja material bibliográfico.....	14
7	Conservación preventiva.....	15
	7.1 Edificio.....	15
	7.2 Almacenamiento.....	17
	7.3 Acceso a documentos y su manipulación.....	19
8	Anexos.....	22



Objetivos

El centro de documentación del Fideicomiso del Museo de Arte Popular (FMAP) reúne, gestiona y difunde hemerografía y documentación del arte popular mexicano. Así mismo cumple la función de recopilar publicaciones y folletería impresa producida en el museo.

El centro de documentación debe atender la agenda y necesidades del Museo de Arte Popular. Proveerá a los empleados del museo de materiales bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, de audio y video, de ahora en adelante aquí llamados "medios", que sirvan para la creación y desarrollo de información y actividades del museo.

Deberá estar al alcance del público en general, nacional e internacional, que desee elaborar investigaciones con fines profesionales o personales, en temas relacionados a los abarcados en este centro de documentación.



Estructura del Centro de documentación

El Centro de documentación del FMAP es un área académica abierta al público. Su colección se centra en el arte mexicano y principalmente en las categorías de teoría del arte popular mexicano, ramas del arte popular, historia y teoría del arte, antropología, así como catálogos de las exposiciones del Museo de Arte Popular. El centro de documentación depende administrativamente de la coordinación de Servicios al público.

Su ubicación es en el primer piso del edificio sede del Fideicomiso del Museo de Arte Popular, localizado en Revillagigedo #11, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06050, Ciudad de México, México.

El acervo está formado por material adquirido por el Fideicomiso del Museo de Arte Popular para su uso dentro de la agenda del museo, como medios de estudio, investigación y educación. Así mismo, se compone de donaciones de terceros. Por esto, todo el acervo es propiedad del centro de documentación del Fideicomiso del Museo de Arte Popular.

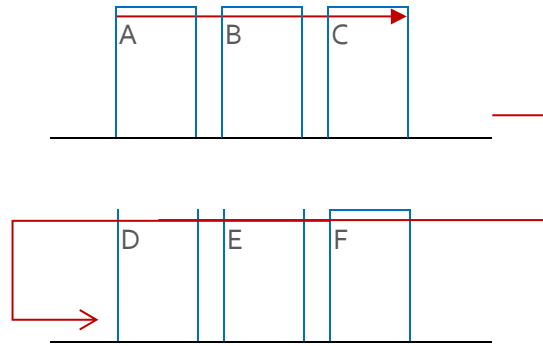
Propiedad:

- Libros y revistas impresas
- CDs, DVDs, VHS
- Fotografías
- Folletería impresa: invitaciones, posters, trípticos, folletos, etc. de las actividades del museo
- Obra gráfica

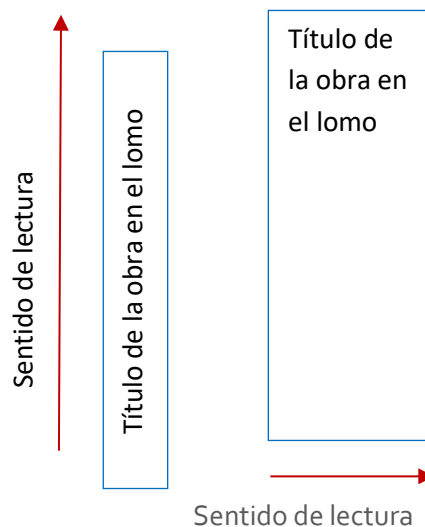


Organización de los medios

El acomodo de los libros deberá siempre estar hecho de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por estante. Será en forma progresiva en orden alfabético de acuerdo al título completo de la obra.



Si el título de la obra está plasmado a lo largo del lomo del libro, el medio será acomodado de forma en que el sentido de lectura del título de la obra sea de abajo hacia arriba. Sin embargo, si el título ubicado en el lomo del libro está escrito en sentido horizontal, el medio se colocará de forma en que el sentido de lectura sea de izquierda a derecha, siendo las formas correctas de hacerlo así:



Las revistas también serán acomodadas en los estantes siguiendo estas bases y serán colocadas por conjuntos de acuerdo a la marca de la revista y en orden sucesivo del número de ejemplares.

Al acomodar los libros en los estantes, es necesario dejar un espacio libre al final del anaquel. Se debe procurar que los espacios no sean demasiado ajustados o, por el contrario, excesivamente abundantes, lo que hace que los libros se desborden en el estante provocando diferentes daños.

El sistema de clasificación corresponde a la temática de los medios y está relacionada al guion museológico de las salas permanentes del Museo de Arte Popular. Debido a que este Centro de



documentación se especializa en arte popular mexicano, algunas categorías han sido divididas de lo general a lo particular, “mundial” y “mexicano” para facilitar la clasificación y búsqueda de los medios.

La clasificación se caracteriza por ser flexible, es decir, que de acuerdo a las necesidades del Centro de documentación, será posible agregar nuevos apartados. Las categorías son las siguientes:

- Teoría del arte popular mexicano
- Clasificación general del arte popular mexicano por estados
- Ramas del arte popular mexicano
 - Alfeñique
 - Artes del papel
 - Cerámica y alfarería
 - Cerería
 - Cestería
 - Herrería
 - Lapidaria y cantería
 - Madera
 - Maque o laca
 - Metalistería
 - Orfebrería
 - Pasta de caña
 - Platería
 - Plumaria
 - Talabartería
 - Talla de concha, hueso y cuerno
 - Tejido de fibras vegetales
 - Textil
 - Vidrio
- Seres fantásticos del arte popular mexicano (alebrijes, diablos y sirenas)
- Juguetes
- Máscaras
- Danza y música popular mexicana
- Culinaria mexicana
- Fiestas populares mexicanas
- Historia mundial



SECRETARÍA
DE CULTURA

MAP

MUSEO DE
ARTE POPULAR

MUSEO DE ARTE POPULAR
DIRECCION GENERAL
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Historia de México
- Historia y teoría del arte mundial
- Historia y teoría del arte mexicano
- Arquitectura mundial
- Arquitectura mexicana
- Fotografía mundial
- Fotografía mexicana
- Elementos formales del arte mundial (iconografía, color, entre otros)
- Elementos formales del arte mexicano (iconografía, color, entre otros)
- Arqueología de México
- Antropología de México
- Artistas visuales del mundo
- Artistas visuales mexicanos
- Museos y exposiciones internacionales
- Museos y exposiciones mexicanas
- Biodiversidad mundial
- Biodiversidad mexicana
- Enciclopedias
- Literatura mundial
- Literatura mexicana
- Literatura infantil
- Museografía y museología
- Moda
- Arte popular mundial
- Archivo reservado
- Colección Arqueología Mexicana
- Colección Artes de México
- Colección Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Colección Universidad Nacional Autónoma de México
- Colección Instituto Nacional Indigenista / Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
- Colección Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
- Colección de medios audiovisuales
- Folletería impresa del Museo de Arte Popular
- Carteles de exposiciones del Museo de Arte Popular
- Obra gráfica
- Revistas
- Otros



Adquisiciones

Se distinguen dos formas de adquisición de medios para el Centro de documentación del FMAP:

1. Compra
2. Donación

Compra de medios

La compra de medios puede ser realizada de dos formas dependiendo de su costo total:

- a) En caso de que el monto del bien sea de hasta \$1,999.00 MXN, se le deberá dar aviso a la Subdirección de operaciones, administración y finanzas del FMAP de la compra que se desea realizar. Si ésta es autorizada, el encargado del Centro de documentación podrá realizar la compra y entregar la factura o recibo junto con el formato de comprobante de gastos diversos para que le sea reembolsado el efectivo. Si el encargado no contara con el dinero en efectivo, podrá pedirlo a la subdirección con anticipación.
- b) En caso de que el monto del bien sea de \$2,000.00 MXN o mayor, se deberán llenar y entregar a la Subdirección de operaciones, administración y finanzas del FMAP la solicitud de compra de bienes para el centro de documentación y el formato de requisición. Así mismo, se deberán enviar al correo electrónico de la subdirección entre 3 y 4 cotizaciones de distintos proveedores. Si la compra es aprobada, la subdirección elegirá al proveedor de las opciones que le fueron entregadas. Posteriormente, el encargado del centro de documentación deberá acordar la fecha y hora para la entrega presencial del material en la subdirección donde se verificará que cumple con las especificaciones detalladas en la cotización. Por el otro lado, si la compra no es aprobada, la subdirección entregará al encargado del centro de documentación el formato de requisiciones con sello de devolución.

Donación de medios

La donación de medios podrá ser realizada por público y personal del Museo de Arte Popular en el horario de atención establecido en el *Reglamento interno del Centro de documentación del FMAP*.

Los medios deberán de contar con los siguientes criterios:

1. Su contenido debe ser relevante para el Centro de documentación del FMAP.
2. Los medios deben estar completos, limpios y en buen estado de conservación.
3. Su contenido debe ser legible o reproducible.
4. No deben presentar rastros de humedad, hongos, ni polillas.
5. No se aceptarán reproducciones de materiales de texto y audiovisuales que no cuenten un permiso de reproducción o sean de dominio público.
6. No se aceptarán anuarios, directorios, estadísticas, legislación, anuales, obras institucionales (memorias, reglamentos internos), libros de texto, materiales propagandísticos ni documentos audiovisuales en formatos obsoletos.



7. Si la donación se ajusta a las necesidades del centro de documentación del FMAP, el donante deberá llenar el Formulario de donaciones (ver anexos) y enviarlo al correo cendocmap.mx@gmail.com o presentarlo en el centro de documentación en el horario establecido.
8. La entrega y cumplimentación del formulario debe anteceder necesariamente a la entrega de cualquier material que se quiera donar.
9. El Centro de documentación se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación. La decisión tomada por el/la encargado(a) deberá ser plasmada en el formulario de donación junto con su justificación y será reenviada al posible donante.
10. No se aceptarán donaciones anónimas.
11. El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible y que en consecuencia, el material donado pasa a ser propiedad legal del Centro de documentación del FMAP, reservándose éste el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como considere.



Procedimiento para dar medios de alta en el inventario

Es deber del personal del Centro de documentación mantener ordenado y clasificado el acervo, así como actualizar el inventario digital con la clasificación de todos los medios que son propiedad del Centro de documentación del Museo de Arte Popular para agilizar la ubicación de los mismos.

Todo medio, comprado o donado, que ingrese al Centro de documentación deberá venir acompañado del formato pertinente que respalde la integración y registro al catálogo del Centro de documentación.

Se deberán seguir los siguientes pasos:

Sellado y etiquetado del medio

- A. En caso de ser un medio bibliográfico, el sello con la imagen gráfica del Museo de Arte Popular deberá colocarse en la portada del libro (página del libro que incluye título de la obra, autor y editorial).
- B. Si el medio es hemerográfico, el sello se colocará en la portada de la revista.
- C. Los CDs, DVDs y otros formatos de audio y/o video no serán sellados.

Todos los medios deberán ser etiquetados con las notaciones correspondientes de acuerdo al catálogo digital. En el Centro de documentación, las notaciones a usar siempre deberán ser puras, es decir, constar únicamente de números.

Clasificación

Para la clasificación de los medios, se deberá analizar el contenido del medio a ingresar al Centro de documentación. Se identificarán los principales conceptos de la obra para así ingresarla dentro de la categoría correcta del catálogo. Ver capítulo 3 *Organización de los medios*.

Catalogación

En este proceso se describirá, con letras mayúsculas, el medio adquirido bajo los siguientes rubros:

1. Notación: número de registro único correspondiente a cada medio.
2. Categoría: ver capítulo 3 *Organización de los medios*.
3. Nombre o título de la obra: es la palabra, frase o signo que da nombre al ítem o a la obra. Se transcribe con toda exactitud, en cuanto a su redacción, orden y ortografía pero no necesariamente, en cuanto a la puntuación y las mayúsculas pues se omite el uso de tildes y como mencionado anteriormente, todos los rubros se escribirán en mayúsculas. Incluye:
 - a) Cualquier título alternativo: es el otro título que le ha asignado el autor a la obra, forma parte del título propiamente dicho que en este caso consta de dos partes: primer título más el título alternativo. Se lo reconoce porque están unidos por la conjunción "o" y separados mediante comas. La primera letra del título alternativo irá en mayúscula.



- b) Subtítulo: la otra información sobre el título que aparece en la portada y tiene como función aclararlo y/o ampliarlo. Incluye cualquier palabra o frase que aparezca vinculada al título propiamente dicho. El mismo puede ser precedido dos puntos (:).
- c) Sin título: cuando un ítem no tiene título, ya sea porque carece de la portada o es un trabajo que se inicia directamente sin el título, el encargado del Centro de documentación deberá asignarle uno que represente su contenido, y lo transcribirá encerrado entre corchetes para indicar que es información que agrega el encargado.
- 4. Autor: persona(s) o entidad(es) responsable(s) del contenido intelectual o artístico del medio. Se escribirá comenzando con el primer y segundo apellido, seguido de una coma (,), y el nombre(s). Si el número de autores es mayor a uno, se deberán anotar todos los nombres de los autores en el mismo formato, cada uno separados por una diagonal (/).
- 5. Editorial: es el nombre de la persona o entidad responsable de la edición del trabajo.
 - a) Si no se conoce el nombre del editor, distribuidor, etc., su ausencia se registrará con la abreviatura s.n. (sin nombre), entre corchetes.
 - b) Si el material que se registra corresponde a material inédito como manuscritos, carpetas de alumnos o docentes, álbumes de fotos, etc., no se registrará nada.
 - c) Si el ítem no presenta información sobre el lugar de publicación, distribución, ni del editor, la misma se consigna de la siguiente forma: [S.l. : s.n.]
- 6. Colección: en caso de que el medio forme parte de una colección, deberá incluirse el nombre completo de ésta. De no pertenecer a una colección, este rubro se dejará vacío.
- 7. Edición: Responden a esta denominación todos los ejemplares producidos a partir de una misma plancha y publicados por la misma entidad e impreso por procedimientos fotográficos o digitales. La edición se menciona tal como aparece en la obra usando números arábigos y las abreviaturas que correspondan:

Aumentada	aum.
Actualizada	act.
Corregida	corr.
Revisada	rev.

- 8. Año de publicación: Para los ítems publicados registre la fecha de la publicación, distribución, etc. que se menciona en el área de la edición.
 - a) Si no hay mención de edición, registre la fecha de la primera publicación de la edición que se está registrando.
 - b) Si aparecen varias fechas, consigne la última.
- 9. Lugar de publicación: es el nombre del lugar en donde se publica y/o distribuye la obra. Se transcribe en la forma en que aparece.
 - a) Si el lugar de publicación, distribución, etc., es incierto, consigne el que se considera probable por haberlo sacado de otra fuente, pero hágalo entre corchetes y acompañado de un signo de pregunta.
 - b) Si no aparece ningún lugar y no se puede determinar un lugar posible, registre su ausencia con la abreviatura S.l. (sin lugar), encerrada entre corchetes [S.l.]



10. ISBN: Es el Número Internacional Normalizado del Libro. Se debe escribir con las separaciones pertinentes a través de guiones sin dejar espacios entre ellos.
11. Número de páginas: el número se indica en arábigos.
 - a) Si la obra presenta una paginación irregular y sin numerar, se tratará hacer un cálculo indicado con la abreviatura *ca.* (cerca de)
12. Idioma: es el idioma o lengua en el que la obra está redactada o narrada. Se indica con las primeras tres letras del nombre del idioma o lengua.
 - a) Si son más de uno, separar sus nombres con una diagonal (/)
13. Forma de adquisición
 - a) Compra: indicar número de factura
 - b) Donación: indicar nombre del donador
14. Estado de conservación: indicar el estado físico en partes internas y externas del medio en el catálogo digital.
15. Palabras clave para búsqueda: agregar las palabras o conceptos clave sobre el contenido del medio para su facilitación de búsqueda.

Al registrar los medios del Centro de documentación del FMAP, se generan registros catalográficos que en conjunto conforman el catálogo. Entre sus aplicaciones se encuentran identificar al ítem sin ambigüedades así como conocer entre otras cosas:

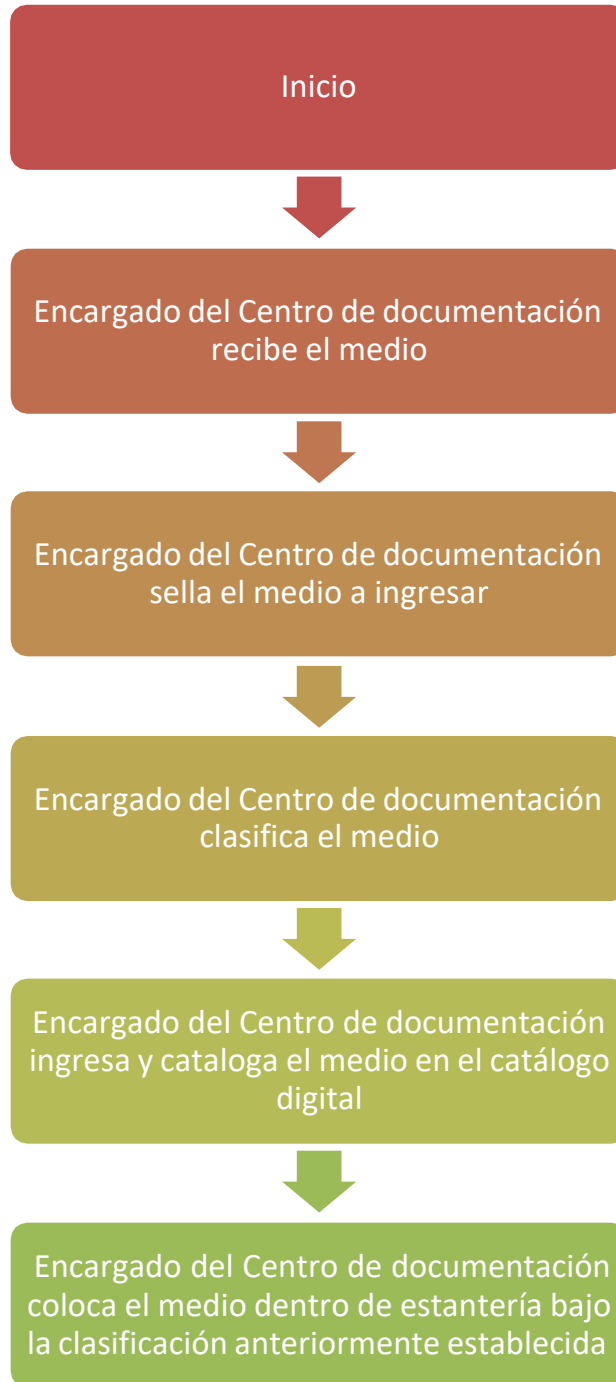
- Los títulos que tenemos
- Los autores personales y entidades
- Materias que tenemos
- Colecciones y su estado
- Cantidad de obras
- Tipos de soportes
- Editoriales

Desarrollo y responsabilidad de las actividades:

Responsable	Actividades	Formato / documento
Encargado del Centro de documentación	Recepción del medio	Formulario de donación o formato de requisiciones aprobado
	Sellado del medio recibido	Sello en la portada del libro y al medio del libro
	Clasificación del medio	Catálogo digital
	Catalogación del medio	Catálogo digital
	Ubicación de los medios físicamente y en el catálogo digital	Ordenación alfabética de medios, relacionados por temas divididos en categorías



Diagrama de flujo





Procedimiento para dar medios de baja

Este procedimiento aplica a todos los medios en el inventario que se detecten como altamente deteriorados, extraviados o que no sean considerados relevantes para este centro de documentación.

La persona encargada del Centro de documentación deberá exponer las razones por las que considere que un material deba ser dado de baja a la coordinación de Servicios al público y a la dirección general del FMAP. Ellos, en conjunto, emitirán la resolución. Las bajas deberán ser efectuadas una vez que la resolución sea manifiesta y se deberán reflejar en el inventario correspondiente del centro de documentación.

El proceso es el siguiente:

1. El o la encargado(a) del centro de documentación deberá exponer a la coordinación de Atención al público y a la dirección general del FMAP el caso del medio que considere deba ser descartado. Deberá justificar su opinión proveyendo muestras o evidencias que faciliten la toma de decisión.
2. La resolución será emitida por ambas partes en conjunto y enviada por correo al encargado(a) del centro de documentación a la siguiente dirección: cendocmap.mx@gmail.com
3. Si la resolución se encuentra a favor, debe revisarse cada número de inventario en el sistema para verificar si se elimina el número de registro o si se ajustan los ejemplares.
4. En el caso de que el material sea perdido o dañado por un usuario, interno o externo, se deberá seguir el apartado de Sanciones del Reglamento interno del Centro de documentación del FMAP el cual indica que el usuario deberá hacerse responsable de su reparación o sustitución bajo las indicaciones del museo.
5. Si la indicación otorgada por el museo fuera la sustitución del medio, éste debe ser eliminado del sistema y reemplazado por el nuevo medio para formar parte de la colección. El número de registro utilizado para el medio nuevo deberá ser el mismo al dado de baja para no desordenar la notación.
6. En caso de que la indicación otorgada por el museo fuera la reparación del medio, su registro permanecerá igual, mas se evaluará si su estado de conservación permite el préstamo fuera del centro de documentación. De no serlo, su préstamo deberá limitarse dentro de las instalaciones del centro de documentación.

Sin importar el motivo para dar de baja un medio, la notación del medio a dar de baja deberá ser tomado por el siguiente medio a dar de alta en el catálogo. Esto permitirá que la notación, hecha a partir de números consecutivos, no se desordene.



Conservación preventiva

La conservación preventiva puede ser definida como el conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros que componen su fondo. Puede aplicarse tanto a las acciones que se anticipan al deterioro como a aquéllas que tratan de evitar su continuidad cuando ya se encuentra instalado.

La conservación preventiva implica una intervención continua e integral en tres campos de actuación, a saber: el edificio, la guarda de los documentos y el acceso a los mismos.

1. El edificio

El Centro de documentación se encuentra en el edificio sede del Museo de Arte Popular ubicado en Calle Revillagigedo 11, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06050, Ciudad de México.

Emplazamiento

La ubicación del Centro de documentación evita la acción directa de vientos húmedos, exposición al sol y otros agentes climáticos que podrían afectar los medios almacenados. Así mismo, se encuentra en el primer piso del edificio sede del Museo de Arte Popular, lo que lo distancia de los subsuelos y zonas húmedas así como de los pisos superiores que tienden a fácilmente a calentarse.

El Centro está cubierto por paneles de vidrio templado y el tipo de piso es de fácil limpieza y no acumulante de polvo.

Distribución de los espacios

La zona destinada al público incluye la sala de lectura e investigación. Su acceso dentro del Centro de documentación es fácil y no requiere el paso por zonas restringidas. El área de lectura e investigación es tranquila, agradable y se encuentra bien iluminada, así mismo cuenta con la presencia constante del encargado del área para evitar robos y accidentes. El mobiliario posibilita la consulta y el estudio de los medios disponibles.

El área donde los medios de información están colocados en anaqueles es restringida y el acceso solo se le permite al encargado del Centro. Únicamente se ingresará para guardar o retirar medios y para efectuar tareas de limpieza. La superficie del Centro abarca menos de 200 metros cuadrados (9.35 metros de largo x 3.50 metros de ancho x 2 pisos), por lo que no es necesaria su subdivisión.

Por las paredes no pasan cañerías de gas ni de agua. Los controles de luz están divididos por secciones lo que permite que solo se enciendan las necesarias para evitar someter los medios a la acción de la luz artificial y favorecer el ahorro de energía. Por su ubicación, no hay ventanas que permitan el paso de los nocivos rayos solares.

La disposición espacial del mobiliario permite el rápido desplazamiento en caso de emergencia.



En cuanto a la limpieza, semanalmente se realiza monitoreo de presencia de insectos y roedores. En caso de presentarse algún agente de deterioro, se avisará a la Subdirección de operaciones, administración y finanzas del FMAP y se evaluará muy cuidadosamente la forma de eliminarlo. Se tendrá en cuenta que no afecte a los seres humanos, los materiales y el medio ambiente.

Se ha establecido la prohibición de comer y beber dentro del Centro de documentación.

Seguridad

El Centro de documentación cuenta con un detector de humo y un extintor por cada piso. Se ha implementado un plan de emergencia ante una posible emergencia.

La señalética colocada en el área indica la prohibición de fumar así como la ubicación de los extintores.

Limpieza

Pisos, muebles, estantes, libros, documentos y paneles de vidrio deben ser sometidos a constante limpieza.

Al ingreso de nuevos medios al Centro, es imprescindible conocer su estado y realizar, por lo menos una limpieza superficial manteniéndolos aislados hasta asegurarse de que no sufren ninguna afectación.

La limpieza superficial deberá realizarse en un lugar ventilado, como el área disponible frente a la entrada del Centro, lejos de donde se almacenan los documentos para evitar llevar la suciedad de un lugar a otro dentro de un mismo espacio.

Quien realice la tarea deberá estar concientizado de la importancia de la misma, sabiendo manipular el material con delicadeza y conociendo los riesgos que esto implica. Se recomienda el uso de cubrebocas y guantes de tela para evitar cualquier riesgo para la salud.

La limpieza de los estantes debe hacerse en orden, sin olvidar ningún cuerpo de estantería. Las estanterías se limpiarán comenzando por la parte superior (techo) y luego se continuará con el primer estante, retirando todos los materiales apoyados sobre el mismo y colocándolos en un lugar resguardado, cuidando de no alterar el orden original. La manipulación del material será muy cuidadosa. Al retirarlo de los estantes se tendrá la precaución de tomar los libros por su parte media haciendo lugar a los costados, y no desde su cofia (extremo superior del lomo), como es común, provocándoles roturas y debilitamiento de su estructura. Tampoco se los arrastrará sobre el estante para no provocar abrasión.

Al trasladar la documentación desde los estantes al lugar de limpieza elegido, se cuidará de hacerlo con un soporte auxiliar o con carros adecuadamente acondicionados. Si deben trasladarse a mano, en caso de libros, sólo deberá llevarse aquellos que se puedan llevar cómodamente con ambas manos. Si son paquetes unidos con cinta o hilo no tomarlos por allí porque se corre el riesgo de que se corten, además de que el peso provocará abrasión y roturas de tapas.



Si se sospecha la presencia de hongos, podrán emplearse para la limpieza agua y alcohol, ya que evaporan con cierta rapidez.

Los estantes se limpiarán con un trapo húmedo para evitar levantar el polvo y nunca se colocarán los materiales sobre el estante si éste no se encuentra absolutamente seco.

Nunca deberá abrirse un libro si previamente no se limpió por fuera. Si se abriera, la suciedad ingresaría a su interior complicando la tarea.

Proceso de limpieza de un medio:

- Sobre la mesa de trabajo se colocarán pinceles de cerda suave que no dañen al papel, principalmente aquellos de condiciones frágiles. Para limpiar los medios, se prohíbe el uso de trapos mojados, escobas y plumeros.
- En caso de usar una aspiradora se recomienda usar alguna con depósito de agua o con varios filtros para que el polvo retirado no se integre nuevamente al ambiente. El extremo de la manguera de la aspiradora deberá protegerse con tul o tela de trama semiabierto que impida el paso de algún trozo de papel que pueda desprenderse en forma accidental y que a su vez, proteja a los medios de abrasiones causadas por la manguera.
- Desde el centro hacia fuera será el recorrido del pincel sobre tapas o interior de documentos y libros. La suciedad suele acumularse, en mayor medida, en las primeras y últimas páginas.
- Posteriormente, en el caso de los libros, podrán tomarse con cuidado por la parte superior y golpear suavemente sobre la mesa facilitando la caída de algún resto.
- Se recomienda aprovechar la oportunidad para retirar clips, ganchos u otros elementos ajenos perjudiciales para la conservación de los documentos.
- Los documentos y libros regresarán limpios a sus estantes, tomando los mismos cuidados que cuando se los trasladó desde su lugar original al sector de limpieza.

2. Almacenamiento Documentos de gran formato

Este apartado está conformado por los carteles de exposiciones del Museo de Arte Popular. Este material se caracteriza por su mayor tamaño, lo que dificulta su manejo y almacenamiento pues no caben dentro de los muebles comunes. Para evitar provocar roturas y deformaciones, los carteles serán almacenados de forma plana (sin enrollar), en paquetes, divididos por exposiciones, envueltos en papel libre de ácido. Estos paquetes llevarán datos de identificación y serán colocados en un par de anaqueles contrapuestos a la misma altura.

Obra gráfica

Estas obras se pueden almacenar de dos maneras: En carpetas



- Una por una se almacenarán en carpetas de papel libre de ácido color blanco, de gramaje no muy fino.
- Por fuera, cada carpeta deberá incluir un distintivo de cada obra.
- Estas carpetas a su vez se agruparán en una caja confeccionada con policarbonato blanco libre de ácido. La medida de esta caja deberá ser lo ligeramente mayor a la medida de las carpetas para evitar dificultad al sacarlas que favorecería su deterioro.
- Las cajas cerradas serán colocadas, de forma horizontal, dentro de un mueble o estante.

En "folders"

- Armar "folders" hechos con dos pliegos de foamboard pegados por fuera en la parte superior con cinta masking tape azul para pintar.
- Las caras de espuma de poliestireno deben colocarse hacia adentro para proteger directamente las obras. Al pliego inferior se le deberán agregar esquineros pegados con el mismo masking tape azul.
- Al colocar la obra dentro del folder, la cara frontal de la pieza deberá cubrirse completamente con un pliego de tyveck y otro de papel glassine.
- Es posible almacenar más de una obra dentro de este soporte. El número de obras a almacenar en un solo "folder" dependerá de los gramajes de los pliegos en el que las obras fueron realizadas. El objetivo es que el ancho total de las obras no curven los pliegos de foamboard al centro, para así evitar la caída de las obras por los lados.
- En el caso de almacenar más de una obra, será necesario agregar un pliego de tyveck y otro de papel glassine entre cada obra asegurándose de que se cubran completamente.
- Agregar datos de identificación en cada pliego de tyveck, así como en la parte externa del "folder".
- El "folder" puede guardarse en una caja confeccionada con policarbonato blanco libre de ácido. La medida de esta caja deberá ser ligeramente mayor a la medida del folder para evitar dificultad al sacarlo que favorecería su deterioro.
- La caja cerrada será colocada, de forma horizontal, dentro de un mueble o estante.

Mobiliario

Los anaqueles de metal son tipo esqueleto, de forma clásica abierta, lo cual facilita su limpieza y no estimula el crecimiento de plagas como la polilla.

Para facilitar el acceso:

- La altura de los estantes es de 1.82 cm
- Disponibilidad de 4 o 5 estantes por cuerpo de estantería
- Ancho: variable entre 30.5 cm y 45.5 cm dependiendo del material que alojan

Los anaqueles cercanos a la pared tienen una separación de algunos centímetros que permite la circulación del aire y evita que los medios sufran daños que pudieran existir en los muros.



Todos los medios se encuentran colocados dentro de los estantes a una profundidad mínima de 5 cm. para protegerlos de la caída de polvo.

El estante inferior está ubicado a más de 10 cm. de separación del piso para facilitar la limpieza y evitar que los medios almacenados sean afectados por este proceso.

Sobre el techo de la estantería no se colocarán libros ni unidades de conservación con documentos, ya que carecen de protección.

Para crear espacio de circulación, en el primer piso el corte entre cuerpos de estantes es cada 2.70 metros, mientras que en el segundo es de 5.40 metros.

Los muebles de madera disponibles en el Centro de documentación han sido sellados previo a su uso con el fin de inhibir la emisión de ácidos y sustancias volátiles. En caso de ser necesario usar un mueble de madera para colocar o almacenar los medios, la base de madera será cubierta con Tyveck para evitar el contacto directo del medio con la madera.

3. Acceso a documentos y su manipulación Acceso general

El acceso a cualquier medio dentro y fuera del Centro de documentación deberá hacerse siguiendo pautas que procuren la conservación de los materiales:

- Se sugiere al usuario lavar sus manos antes de realizar su consulta.
- No podrán consumirse alimentos y bebidas durante la revisión de materiales.
- No se podrán usar señaladores de papel.
- No se deberán realizar dobleces, rayones o cualquier tipo de marca al material.
- No humedecer los dedos para pasar las páginas.
- Fumar, mascar y usar otros productos de tabaco, que incluyen cigarrillos electrónicos y otros dispositivos, así como otros inhalantes.
- En caso de querer tomar notas acerca del contenido de los textos consultados, hacerlo directamente sobre la mesa y nunca sobre el documento. Escribir sobre un original dejará marcas sobre él que son prácticamente imposibles de borrar.

Fondo reservado

Este fondo se compone de bibliohemerografía específica, folletería impresa del Museo de Arte Popular, fotografías y obra gráfica cuyas condiciones de conservación y/o unicidad los ubiquen dentro del rango de consulta restringida.

- Crear una lista de estos documentos
- Cuando sea necesario (para el personal del Centro de documentación) registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).



- La consulta de los medios del fondo reservado (bibliohemerografía específica, fotografías, folletería impresa y obra gráfica) está restringido a las instalaciones del Centro de documentación.
- Efectuar los traslados de documentos con sumo cuidado, respetando las siguientes pautas:
 - Trasladar los documentos sueltos sobre superficies rígidas, proveyendo al usuario de un soporte adecuado.
 - Movilizar sólo hasta tres libros medianos de una vez.
 - Sostener y trasladar, con las dos manos, los volúmenes pesados.
 - En caso de documentos de gran formato, cargarlos entre dos personas sobre una superficie rígida lo suficientemente amplia como para contenerlos.
 - Colocar los ejemplares más deteriorados y/o valiosos en contenedores confeccionados ad hoc; serán útiles también para entregarlos al usuario.
- Su manipulación deberá ser con guantes y se prohíbe usar señaladores de papel.
- No se podrá apoyarse sobre las encuadernaciones ya que éstas, junto con las costuras, suelen ser frágiles; lo mismo cuando se intente abrir un libro que presente cierta resistencia para ello.

El personal del Centro de documentación se mantendrá siempre en contacto con el área de Conservación del museo, consultando e informando sobre novedades halladas en los documentos, en las cajas y protectores o en las estanterías.

Exhibiciones

Cualquiera de los medios que son propiedad del Centro de documentación del FMAP puede ser exhibido en exposiciones del Museo de Arte Popular. Para esto, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El curador de la exposición deberá solicitar el medio a exhibir al encargado del Centro de documentación.
2. Si el medio se encuentra disponible, se acordará un horario de entrega al área de Museografía.
3. El encargado del Centro de documentación deberá elaborar una carta de recepción fechada, firmada por la persona del área de Museografía que recibe, en una hoja membretada del museo que especifique:
 - Nombre del medio a prestar
 - Número de registro en el catálogo del Centro de documentación
 - Estado de conservación enumerando daños en caso de haberlos
 - Motivo y fechas de préstamo
 - Indicación de retorno del medio(s) al Centro de documentación una vez que la exposición haya llegado a su fin.
4. Una vez que el medio sea devuelto, se hará una carta de recepción fechada, firmada por el encargado del Centro de documentación en una hoja membretada del museo donde especifique los rubros anteriormente mencionados.



No se aconseja la exhibición fuera de vitrinas, pues el polvo y otros agentes pueden deteriorar los documentos expuestos. Tampoco se recomienda la exposición en lugares cercanos a fuentes de calor, o de puertas y ventanas que permanezcan abiertas constantemente.

Si un documento se exhibe enmarcado se le colocará un separador, que puede ser de cartón libre de ácido, para aislarlo del vidrio. Como respaldo se usará otro cartón libre de ácido. De esta manera, el documento se ubicará en el centro del paquete y los cartones y el vidrio cumplirán la función de barreras aislantes.

Los libros no deben exhibirse sin soporte, ya que la apertura prolongada puede provocar roturas o tensiones en las encuadernaciones. Las cunas de acrílico realizadas a medida son muy útiles, incluso, para usarlas como soporte en las salas de lectura. Pueden confeccionarse cunas de material flexible como, por ejemplo, huata forrada en materia inerte. Para aquellos libros que no se abren fácilmente, lo mejor es apoyarlos sobre soportes rígidos anchos en forma de "V". Se desaconseja la forma de exhibición vertical y, mucho más, si el libro es pesado, ya que la estructura de la encuadernación puede resultar afectada por la tensión provocada por esa mala posición.

Para evitar que las hojas de los libros expuestos se muevan, se colocan tiras de film de poliéster alrededor, unidas por detrás con cinta bifaz, procurando que las tiras sujeten pero no ajusten; si eso ocurriera, se romperían las hojas.



Anexos

1. Solicitud de compra de bienes
2. Comprobante de gastos diversos
3. Formato de requisiciones
4. Formulario de donaciones
5. Acta para dar de baja medios del Centro de documentación
6. Formato de préstamo interno



SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Conforme al artículo 44 fracción 11 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2022, solicito la compra del siguiente bien(es):

Fecha de recepción: _____ Folio No.:

DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL BIEN

Tipo de bien:

- Libro
 Revista
 Obra gráfica
 CD/DVD
 Otro:

Título de la obra: _____

Autor: _____

Edición: _____

Volumen: _____

Editorial: _____

Fecha de publicación: _____

Justificación de compra:

Fecha de elaboración de la solicitud: _____ Fecha en que se requiere: _____

Partida presupuestal: _____

Monto estimado con I.V.A.:

Solicitante

Autorización

Ma. Fernanda Yáñez Uribe
Encargada del Centro de documentación

Walther Boelsterly Urrutia
Director general del Museo de Arte Popular



FORMULARIO DE DONACIONES: DIRECTRICES DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

El Centro de documentación del Fideicomiso del Museo de Arte Popular (FMAP) promueve y agradece todas aquellas donaciones de libros y otros documentos que apoyen los fines de la institución, que contribuyan al enriquecimiento de nuestro patrimonio bibliográfico y que se adapten a los intereses y necesidades actuales de la comunidad a la que sirve.

NORMAS GENERALES:

- El Centro de documentación se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.
- No se aceptarán donaciones anónimas.
- La entrega y cumplimentación del presente formulario debe anteceder necesariamente a la entrega de cualquier material que se quiera donar.
- El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible y que en consecuencia, el material donado pasa a ser propiedad legal del centro de documentación, reservándose esta el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como considere.

MATERIALES QUE PUEDEN INTERESAR AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:

- Los materiales que más interesan al centro de documentación son fundamentalmente libros, folletos, fotografías, carteles, postales y cualquier otro documento referente al arte y la cultura popular mexicana, así como a los estudios artísticos, históricos, antropológicos y arqueológicos sobre México.
- También podrán ser aceptados libros y otros documentos de actualidad, bien encuadernados y que se encuentren en buen estado de conservación.

MATERIALES QUE NO INTERESAN A LA BIBLIOTECA:

- No se aceptará ningún libro o documento que se encuentre roto, sucio, dañado, con humedad, mal encuadernado y, en general, en mal estado de conservación.
- No se aceptan:
 - Anuarios, estadísticas, directorios, legislación, anuales, obras institucionales (memorias, reglamentos internos), libros de texto, materiales propagandísticos.
 - Colecciones de bolsillo y literatura de kiosko.
 - Documentos audiovisuales en formatos obsoletos.
 - Colecciones de periódicos o revistas que no sean de temática local.
 - No se aceptarán reproducciones de materiales de texto y audiovisuales que no cuenten un permiso de reproducción o sean de dominio público.



DATOS DEL DONANTE

NOMBRE Y APELLIDOS _____

DOMICILIO _____

CODIGO POSTAL _____ CIUDAD _____

TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DESEA DONAR:

- Material hemerobibliográfico (libros y/o revistas)
- Videos
- Discos
- Obra gráfica
- Otros documentos

Llene los siguientes datos y envíe la documentación a cendocmap.mx@gmail.com o puede presentarlo personalmente en el Centro de documentación.

AUTOR	TÍTULO/DESCRIPCIÓN	AÑO DE EDICIÓN	SI/NO*

* A llenar por el Centro de documentación, si es aceptado o no.

Declaro que conozco y acepto las condiciones atrás expresadas por el Centro de documentación y que si los medios son aceptados, el Centro de documentación del Fideicomiso del Museo de Arte Popular pasará a ser el propietario legal de los bienes donados.

En Ciudad de México, a ____ de _____ del año 20____.

Firma. _____



HOJA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TÍTULO/DESCRIPCIÓN	AÑO DE EDICIÓN	SI/NO (1)



ACTA PARA DAR DE BAJA MEDIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Notación: _____

Título de la obra: _____

Autor: _____

Edición: _____

Volumen: _____

Editorial: _____

Fecha de publicación: _____

Motivo para realizar baja:

Deterioro Medio perdido Contenido no relacionado Otro: _____

Justificación: _____

Resolución: _____

Solicitante

Autorización

Autorización

Ma. Fernanda Yáñez Uribe
Encargada del Centro
de documentación

Urania Emma Núñez
Martínez
Coordinadora de Servicios
al Público

Walther Boelsterly Urrutia
Director General del
Museo de Arte Popular