



# Protocolo de uso de Colección Patrimonial



Biblioteca Santiago Severin  
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural  
2026



# Protocolo de Uso Colecciones Patrimoniales

## Biblioteca Santiago Severin de Valparaíso

### Disposiciones Generales

La Biblioteca Santiago Severin de Valparaíso, es la primera biblioteca pública del país creada por el Decreto N°47 del Ministerio de Justicia, Culto e Instrucción Pública, el 27 de febrero de 1873, con la firma del Presidente de la República de la época, Federico Errázuriz Zañartu y del Ministro Abdón Cifuentes.

Según los manifiestos de la UNESCO y la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), las Bibliotecas Públicas deben cumplir con una función cultural y patrimonial, una función social y una función educadora, y bajo ese marco orienta el trabajo de la Biblioteca Regional de Valparaíso "Santiago Severin".

Su misión es contribuir al desarrollo integral de Valparaíso y sus alrededores, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso a la información, conocimiento y recreación. Asimismo, apoyar y promover las manifestaciones artísticas y culturales y todas aquellas que estimulen el desarrollo integral de la comunidad. La Biblioteca, por tanto, se concibe como un espacio de mediación entre la comunidad, la cultura y el patrimonio, un espacio para la lectura recreativa y un centro cultural para la población.

El presente documento expone las medidas a adoptar para el acceso e interacción con la Colección Patrimonial de la Biblioteca Santiago Severin de la región de Valparaíso, con el fin de resguardar, preservar y conservar la información y el conocimiento para todos los usuarios de la comunidad.

### 1. Salas con Colecciones Patrimoniales

Para satisfacer los requerimientos de información de la comunidad la biblioteca cuenta con 2 salas cuyas colecciones son consideradas patrimoniales por su invaluable valor cultural e histórico para la comunidad de la Región de Valparaíso y el país. Consulta en sala en todas sus colecciones bibliográficas (a excepción de aquellas que por su calidad de patrimonial tengan acceso restringido).

#### Salas Investigación y Patrimonio y Sala de Historia

Ambas ubicadas en el tercer nivel del edificio. Dispone de una variada colección de monografías, planos, mapas, fotografías, folletos. Además posee particularmente un exclusivo material bibliográfico correspondiente a diversos temas como Historia de Chile, Historia de América, Biografías, Geografía, Ciencias, Literatura, Derecho, Ciencias Sociales, Religión, entre otros.

La Sala de Investigación y Patrimonio resguarda actualmente un variado acervo, compuesto por el siguiente material:

- Material bibliográfico: 17.746 libros, tanto nacionales como extranjeros.
- Cartografía: 1.477 planos y mapas de Valparaíso, Chile y el extranjero.
- Folletos: 941 ejemplares relacionados con Valparaíso y Chile.
- Fotografía histórica: más de 200 imágenes, en su mayoría vinculadas a Bomberos de Valparaíso y de Chile.

Esta Sala destaca por sus preciadas colecciones de alto valor histórico y patrimonial, ejemplares de ediciones príncipes, publicaciones no reeditadas tanto chilenas como extranjeras. Entre ellas se destacan:

*"Principios de la ortología y métrica de la lengua castellana"* de Andrés Bello (1835). *"Azul"* Primera edición de Rubén Darío (1888).

*Proyecto de Constitución provisoria para el Estado de Chile* (1818). *"Modern system of naval architecture"* de Scott Russell (1864).

*Colección de fotografías originales de Valparaíso, de Pedro Emilio Garreaud* (1872) y *de las Obras del Puerto de Valparaíso* (1912).

A lo anterior, se suman los planos de Valparaíso del Siglo XIX relacionados con los trabajos de los cauces, agua potable, ferrocarriles y otras obras del puerto.

Además de las obras citadas se debe mencionar los trabajos de José Victorino Lastarria, Benjamín Vicuña Mackenna, José Toribio Medina, Juan Bautista Alberdi, Domingo Faustino Sarmiento, Claudio Gay, Diego Barros Arana y otros personajes ilustres.

### **Salas Diarios y Revistas**

La sala cuenta con una valiosa colección patrimonial de diarios y revistas de más de 12.252 ejemplares que datan desde el siglo XIX. Se destacan los periódicos de la Región como El Mercurio de Valparaíso, La Estrella y el Diario Oficial (desde 1999).

Posee además, una pequeña colección de Microfilms, que consiste esencialmente en periódicos que circularon en el siglo XIX y algunas revistas ya desaparecidas. Se puede encontrar El Araucano (1830-1877), El Mercurio (Valparaíso, entre los años 1827 -1899) y la Revista Vea (1939 - 1973), que por esos años se trataba de una publicación de carácter noticiosa.

### **Salas Dante**

En 1923 se inauguró la Sala "Dante Alighieri" donada por la Colonia Italiana a la Biblioteca. En sus estanterías, es posible encontrar importantes obras de antigua data, hay textos en latín, francés e inglés de diversas materias como literatura, historia, ensayos, geografía, derecho y religión. Por el valor de sus colecciones, el acceso a esta sala y sus colecciones es restringido.

## 2. Acceso y uso de las Colecciones Patrimoniales

### De los usuarios y usuarias

Para hacer acceder a las colecciones patrimoniales de la biblioteca, las personas deben estar inscritas como socios/as de la biblioteca. La inscripción a la biblioteca es gratuita y para todas las personas desde los cero años de edad. Se debe presentar carnet de identidad, DNI, pasaporte. Para menores de 12 años es posible presentar certificado de nacimiento o libreta de familia.

Para facilitar el proceso de inscripción, el funcionario/a puede solicitar el llenado de un formulario con los datos requeridos para el registro de usuarios/as. **Con el solo registro como usuario de la biblioteca, éste declara estar en conocimiento de este Protocolo y su cumplimiento.**

La biblioteca Santiago Severin recopila, guarda y procesa los datos personales de sus usuarios/as según lo establecido en la ley n° 19.628 de Protección de Datos de Carácter Personal.

### De los Horarios

Sala Diarios y Revistas: lunes a viernes: 09:00 a 17:25 h. / sábados: 09:00 a 13:45 h.

Se recibirán solicitudes de préstamo de las colecciones patrimoniales, ubicadas en depósito, en los siguientes horarios: lunes a viernes, hasta las 16:45 h. / sábados: hasta las 13:15 h.

Sala Investigación y Patrimonio: lunes a jueves: 09:00 a 17:25 h. / viernes: 09:00 a 16:25 h.

Se recibirán solicitudes de préstamo de las colecciones que se encuentran en la sala, en los siguientes horarios: lunes a jueves, hasta las 17:00 h. / viernes: hasta las 16:00 h.

### Del Préstamo de materiales bibliográficos

La Biblioteca ofrece a la comunidad usuaria el uso en sala de su colección patrimonial durante todo el horario de apertura de la biblioteca, pudiendo solicitar hasta 5 materiales de forma simultánea.

Para acceder al préstamo de materiales las personas usuarias deben:

1. Ingresar al [catálogo bibliográfico en línea](#) que se encuentran disponible en el hall de la biblioteca y desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
2. Buscar por título, autor y/o materia, anotar el título y número de clasificación en los papeles dispuestos para este fin.
3. Dirigirse al mesón de atención de la sala correspondiente, solicitar el material indicando título y clasificación.
4. Acreditar su identidad para el préstamo del material, debiendo estar registrada como socia/a de la biblioteca.
5. Al devolver el material, el funcionario revisará en presencia del usuario/a que se encuentre en las mismas condiciones que fue facilitado. Junto con esto, el usuario/a podría ser contactado de forma posterior de detectarse algún deterioro del material.

## Del Estado de Conservación de colecciones Patrimoniales

El estado de conservación en una colección patrimonial es el diagnóstico técnico del nivel de deterioro o estabilidad física de un objeto. Según él, se determinan las medidas preventivas o restaurativas que deben tomarse para el manejo de este, y así asegurar su preservación a largo plazo y proteger su valor histórico.

En base a la Tabla De Evaluación De Estado De Conservación De Encuadernaciones Y Documentos del Archivo Nacional de Chile<sup>1</sup>, se identifican 5 niveles de estado de conservación de colecciones patrimoniales: Muy bueno, bueno, regular, malo y muy malo. El propósito de la siguiente tabla es apoyar la definición del estado de conservación de encuadernaciones y documentos.

TABLA DE EVALUACIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE ENCUADERNACIONES Y DOCUMENTOS				
ESTADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS DE ENCUADERNACIÓN	CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS	REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA
<b>Muy Bueno</b>	1	1. No presenta deterioros ni desgastes de ningún tipo.	1. No presentan deterioros.	En condiciones de transferir.
		2. Fácil manipulación.	2. Fácil manipulación.	
<b>Bueno</b>	2	1. Desgastes menores que no comprometen la encuadernación (roce en esquinas y bordes, abrasión).	1. Deterioros menores que no comprometen la información.	En condiciones de transferir.
		2. Fácil manipulación.	2. Fácil manipulación.	
<b>Regular</b>	3	1. Costuras intactas o parcialmente rotas.	1. Hojas o cuadernillos sueltos.	Encuadernar antes de transferir.
		2. Tapa suelta pero no completamente separada del cuerpo.	2. Manchas por humedad u otro que no compromete la información.	

<sup>1</sup> Archivo Nacional (Chile). (2020). *Tabla de evaluación de estado de conservación de encuadernaciones y documentos* (Versión 2020). Archivo Nacional.

<https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/2022-03/ANEXO%2011%20TABLA%20EVALUACION%20DE%20ESTADO%20DE%20CONSERVACION%20C3%93N.pdf>

		3. Hojas de guarda rasgada en su unión con la tapa.	3. Rasgados menores en relación a superficie total de documento.	
		4. Parte superior o inferior del lomo rota.	4. Restauraciones anteriores no especializadas.	
		5. Manipular con cuidado.	5. Deterioros de bordes (hasta 50% de las fojas).	
			6. Manipular con cuidado.	
<b>Malo</b>	4	1. Tapas sueltas, rotas y separadas del cuerpo de fojas.	1. Rasgados y faltantes mayores (50 % o más).	Encuadernar y restaurar antes de transferir.
		2. Partes de la encuadernación perdidas (tapas, lomo o partes de este).	2. Tintas oxidadas con aureolas y roturas (50% más).	
		3. Costuras rotas.	3. Daño biológico (manchas de hongos o daño por insectos).	
		4. Tapas dañadas por ataque biológico (insectos, hongos) y/o humedad.	4. Aureolas por humedad y manchas significativas (50% o más).	
		5. Estado frágil. Manipular con mucho cuidado.	5. Manipular con mucho cuidado.	
			6. No prestar ni exponer.	
<b>Muy Malo</b>	5	1. Pérdida total de la encuadernación y costuras rotas.	1. Deterioros extremos.	Encuadernar y restaurar antes de transferir.
		2. Ataque biológico activo.	2. Volumen puede estar incompleto.	

		3. Estado muy frágil. Manipular con extremo cuidado.	3. Humedad, microorganismos activos, daños graves por insectos (más del 50%).	
			4. Oxidación de tintas se extiende a todo el soporte en la mayoría de los documentos.	
			5. Daños impiden la manipulación.	

**Se facilitará el acceso al público sólo de aquellos volúmenes que posean un estado de conservación susceptible de préstamo (BUENO), lo que será ratificados por la observación del funcionario a cargo al momento del préstamo aun cuando esto signifique no poder facilitar el material para su consulta velando por su preservación y conservación.**

## Acceso y uso de la colección patrimonial

Las colecciones patrimoniales de la biblioteca Santiago Severin se facilitan de forma **exclusiva para su uso en Sala**. El préstamo en sala es aquel que permite el acceso y revisión de libros, diarios, revistas, planos, mapas, fotografías y otros, solo al interior de la biblioteca y en los espacios indicados. Así mismo, la biblioteca cuenta con colecciones patrimoniales que por su valor y/o resguardo, son de uso restringido.

El servicio de préstamo es personal e intransferible y deberá realizarse presentando el documento de identidad original. Es un servicio solo para socias/os inscritos de la biblioteca.

Consideraciones para el uso y acceso de colecciones patrimonial:

1. Cuidar la integridad del material consultado, procurando devolverlo en las mismas condiciones en las que fue prestado.
2. Por motivos de seguridad e higiene y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas, la ingesta de bebidas y alimentos está permitida solo en el Hall de acceso de la biblioteca. En las salas se permitirá la ingesta, solo de no estar consultando material de la biblioteca.
3. Las obras de colección patrimonial se deben revisar con guantes que le serán facilitados en sala
4. Mantener un ambiente de silencio y respeto, evitar hablar por teléfono en las salas de atención de público, escuchar música sin audífonos, mantener conversaciones en voz alta.
5. Respetar lo dispuesto en la ley 17.336 sobre Propiedad Intelectual en relación a la autoría del material consultado.
6. Quienes accedan a la biblioteca podrán hacerlo con carteras, mochilas o similares, el ingreso con coches, carritos de compra o equivalentes están permitidos en la medida que cumplan con condiciones de higiene y seguridad al desplazamiento.

7. Preparación del espacio de revisión del material:  
Para la revisión de material patrimonial el usuario debe utilizar una superficie limpia, seca y estable, sin alimentos ni bebidas, lápices con tinta, clips, grapas o cualquier otro objeto que pueda afectar la preservación del material a consultar.
8. Retiro del material de estantería:
  - Para libros, tomar desde el centro del cuerpo y empujar suavemente los volúmenes contiguos para no forzar la extracción. Nunca tirar e inclinar desde el lomo,
  - Para carpetas y documentos, extraer en bloque, nunca de una esquina, mantener en orden original.
9. Manipulación del material:
  - Para la apertura de los libros, **abrir sólo hasta donde el material lo permita**, no forzar las encuadernaciones. Nunca presionar para aplanar la zona del lomo, podría dañar el libro y debilitar la sujeción de las páginas.
  - El paso de las páginas debe ser una hoja a la vez, sosteniéndola desde el borde, nunca desde las esquinas.
  - Si se requiere marcar o señalar una página nunca utilizar post it o papeles con adhesivos, se sugiere usar papeles sueltos de preferencia libres de ácidos.
  - La biblioteca pondrá a disposición soportes que den estabilidad al material y aseguren una apertura no mayor a los 90°. Su uso es obligatorio.

## Colecciones disponibles para préstamo

**Monografías:** Se prestarán en sala las monografías patrimoniales según las condiciones de conservación del ejemplar. Queda excluido de préstamo la primera edición de la obra de Rubén Darío "Azul", editada en Valparaíso en 1888, del cual existen copias en Circulación para préstamo a domicilio.

**Folletos:** Se prestarán en sala los folletos según el estado de conservación, especialmente del siglo XIX y comienzos del siglo XX.

**Partituras de música:** Se facilitarán en sala las partituras musicales, cancioneros de música chilena y extranjera. Se permitirá al usuario fotografiar sin flash o escanear manualmente.

**Mapas:** No se facilitarán mapas patrimoniales originales de Valparaíso (años 1854, 1876, 1886, 1890).

**Periódicos:** Se prestarán en sala sólo aquellos volúmenes que posean estado de conservación BUENO según el listado de diarios disponibles. Se verificará el estatus de conservación susceptible de préstamo y serán ratificados por la observación en estantería del funcionario a cargo. No se facilitarán ejemplares de periódicos que están en precario estado de conservación (desde regular a muy malo).

**Revistas Colección Patrimonial:** Se prestarán en sala sólo aquellos volúmenes que posean estado de conservación BUENO según el listado de revistas disponibles.

**Revistas Colección General:** A partir del 02 de enero de 2026, se implementó el servicio de préstamo a domicilio de las revistas con un plazo de 14 días, tales títulos son: Condorito, Muy Interesante Junior, Ser Padres, Embarazo y Parto, Conozca Más, Materia Prima, entre otras.

## Prohibiciones en el acceso y uso de la colección patrimonial

Velando por la correcta preservación y conservación del material, queda expresamente prohibido:

- Ingesta de alimentos y bebidas al interior de las salas
- Escribir, subrayar, marcar, intervenir o realizar anotaciones sobre los documentos.
- Apoyar cuadernos, hojas, mochilas, dispositivos electrónicos, u otros objetos sobre el material consultado.
- Doblar páginas, esquinas o forzar la apertura de libros, aplastar o presionar el lomo para lectura o registro.
- Retirar etiquetas, grapas, clips u otros elementos del documento.
- Uso de post-it o cintas adhesivas, pueden generar daño mecánico al material.
- Quitar manchas (se debe dar aviso a funcionario de atención de público).
- Apilar documentos y/o libros con mal estado de conservación.
- Humedecer dedos con saliva para cambiar páginas.
- Tomar fotografías con flash a documentos.
- Traslado no autorizado, entre salas o fuera del área de consulta.

Así mismo, el usuario/a que destruya, mutile, sustituya, sustraiga, o se apropie de cualquier material bibliográfico, o de los bienes muebles y enseres, o sea sorprendido realizando o intentando realizar cualquiera de dichas acciones, será denunciado a Carabineros y puesto a disposición de los tribunales de Justicia correspondiente. El artículo N° 485 del Código Penal, castiga con pena de reclusión menor en sus grado medio a máximo a quienes causaren daño en bibliotecas públicas.

La biblioteca Santiago Severin se reserva la facultad de restringir acceso a sus instalaciones y servicios cuando: la demanda exceda la capacidad de presentación de un servicio óptimo, cuando las normas de seguridad así lo determinen o bien cuando el comportamiento atente contra el regular y normal funcionamiento de la biblioteca.

