



## **CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA**

### **MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

Con la finalidad de conservar la información contenida en el material bibliográfico y digital del Centro de Información y Biblioteca (CIB) se seguirá el siguiente procedimiento:

- El personal del CIB revisará periódicamente el estado de las colecciones para identificar el material bibliográfico con deterioro físico.
- Cuando se ubique material bibliográfico con la encuadernación suelta, rota o algún otro daño, se entregará éste al personal del Proceso de Circulación y Préstamo para que sea enviado a reencuadernación.
- Cuando se localice material bibliográfico con deterioro físico ocasionado por acidez del papel, insectos, humedad, etc. se lo entregará para su aislamiento al personal del Proceso de Desarrollo de Colecciones.
- Se realizará control periódico de las plantas ubicadas en cada piso del CIB para evitar la proliferación de plagas que puedan poner en riesgo las colecciones.
- Se mantendrá un control en los distintos espacios del CIB para evitar el ingreso de insectos y roedores.
- Los materiales de la Colección Especial (G), del Fondo Histórico, del Fondo de Medios Alternativos, del Fondo Documental Afro-Andino y otros fondos especializados de investigación, serán fotocopiados o reproducidos de manera física o digital, de acuerdo a las políticas de manejo establecidas en cada uno de ellos, teniendo en consideración las condiciones de su preservación, con fines de uso académico, de investigación y difusión de la memoria social. La Jefatura del CIB será responsable del cumplimiento de estas condiciones.
- La reproducción o fotocopia de materiales bibliográficos existentes en el CIB, solamente podrá realizarse parcialmente y con fines exclusivos de uso académico e investigación.

- El personal responsable de las Colecciones y Fondos Especializados de Investigación debe controlar el adecuado uso y/o reproducción del material bibliográfico en formatos físico y digital.
- Los usuarios únicamente pueden ingresar líquidos en envases con tapa y no se permite el ingreso de alimentos.
- Es prohibido fumar dentro de las instalaciones del CIB.
- Es prohibido rayar o escribir con lápiz, esferográfico o marcador en o sobre el material bibliográfico. Únicamente para el registro de datos de inventario y signatura topográfica se lo hará usando lápiz.
- Es prohibido tomar notas sobre o apoyándose en el material bibliográfico.
- No se debe utilizar a manera de señalización en el material bibliográfico clips, alfileres, post-it, grapas, cinta adhesiva y cualquier otro objeto que dañe su integridad física, así como doblar las páginas.
- No se debe colocar sobre el material bibliográfico objetos pesados y evitar apoyarse sobre éstos.
- El material bibliográfico debe ser manipulado con las manos limpias y secas, evitando humedecer los dedos para pasar las páginas.
- La manipulación de material bibliográfico del Fondo Histórico, Fondo de Medios Alternativos, Fondo Documental Afro-Andino y otros Fondos Especializados de Investigación se debe hacer usando guantes desechables o de algodón limpios.
- El personal debe utilizar guantes desechables, mandil y mascarilla para la revisión y organización del material bibliográfico.
- El personal de Circulación y Préstamos debe accionar las cortinas de la Sala de Historia, Arte y Referencia, para evitar la exposición del material a la luz solar directa y tomar la precaución de dejarlas bajadas durante los fines de semana y días feriados.
- Para mantener un ambiente estable del material bibliográfico y evitar la contaminación ambiental y cambios bruscos de temperatura y humedad relativa, el personal de Circulación y Préstamos mantendrá un control en el uso de las ventanas, verificando que queden cerradas durante la noche, fines de semana y períodos de vacaciones.
- Para evitar el deterioro por exposición a la luz artificial el personal de Circulación y Préstamos verificará que antes del cierre de la Biblioteca todas las luces queden apagadas.

- El acceso autorizado para el ingreso y salida de los usuarios es la puerta principal ubicada en el primer piso. Puertas como las de emergencia deben ser controladas para evitar la salida no autorizada del material bibliográfico, al igual que el ascensor por el cual solo podrán ingresar o salir de forma controlada personas en condición de discapacidad física.
- En las salas de consulta se debe evitar el uso de bolsos, carteras, maletas, mochilas, etc.
- Se deben colocar bandas de seguridad en el material bibliográfico y verificar su activación en el bookcheck 3M ubicado en el counter del primer piso de la Biblioteca.
- El material bibliográfico como mapas, láminas, afiches, carteles, etc. será colocado en carpetas de manera horizontal en el lugar designado en la Hemeroteca, evitando que quede ajustado o flojo, además se evitará enrollar o doblar este material.
- El material bibliográfico será colocado en las estanterías de manera que no queden ajustados o muy flojos, de igual manera las revistas y los documentos en las cajas de resguardo.
- El material bibliográfico debe ser colocado en sentido vertical utilizando dos separadores de metal en la mitad de cada bandeja.
- Los libros de gran formato con medidas mayores a 33 centímetros de alto y 28 centímetros de ancho se colocarán en la Colección Especial (G) ubicada en la Sala de Historia, Arte y Referencia.
- Cuando las estanterías se encuentren adosadas a la pared se evitará colocar los libros arrimados a la pared, para facilitar la circulación de aire y evitar una posible afectación por humedad.
- La movilización del material bibliográfico se realizará en los carros porta libros.
- Para el movimiento de libros en las estanterías se evitará arrastrarlos y/o tomarlos de la parte superior del lomo. Para sacarlos de la estantería se hará espacio a cada lado y se los tomará de la parte central del lomo.
- En caso de necesitar trasladar los libros en las manos, se tomará únicamente la cantidad que permita llevarlos con comodidad y seguridad.
- No se apilarán los libros en filas altas que generen riesgo de caída.
- Se debe realizar la limpieza de estanterías periódicamente de manera programada, en coordinación con el personal de mantenimiento.

- Para el acondicionamiento físico del material bibliográfico del Fondo Histórico, Fondo de Medios Alternativos, Fondo Documental Afro-Andino y otros Fondos Especializados de Investigación no se usarán etiquetas adhesivas directamente sobre el material bibliográfico. Para su identificación se colocarán a modo de faja tiras de papel libre de ácido de tres centímetros de ancho a cuatro centímetros sobre la base, donde se pegarán las etiquetas con el código de barras y la signatura topográfica. En el material bibliográfico que se requiera se colocarán en la parte superior derecha de la portada con lápiz los datos siguientes: código de barras, número de correlativo y signatura topográfica.
- Los sellos de identificación de pertenencia al CIB serán colocados en las páginas establecidas (contraportada, página 7, 17 o 27 según el número de páginas, borde frontal) evitando comprometer el texto o manchar la página. En el caso del Fondo Antiguo y demás Fondos Especializados de Investigación se utilizará tinta indeleble no grasa.

Aprobado: abril 2019

Actualizado: noviembre 2019

Por: Jefatura Centro de Información y Biblioteca

