

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 18



Uleam

UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCESO: GESTIÓN DE RIESGOS
SUBPROCESO: CONSERVACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO
RESPONSABLE: DIRECTORA/A DE SISTEMAS DE SERVICIOS
 BIBLIOTECARIOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO EN LA ULEAM	ELABORADO	Lic. Varinia A. Andrade Valdiviezo Técnico de la DISSEB	06/09/2021	
			Lic. Jaime Luis Cedeño Saltos Técnico de la DISSEB	06/09/2021	
			Ing. Horio N. Vélez Giler Mg. Analista de la DGAC	06/09/2021	
			Lcda. Virginia M. Zambrano Mera Técnico de la DGAC	03/09/2021	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	07/09/2021	
			Ing. Edwin Eloy Cedeño Arroyo Director de Sistemas de Servicios Bibliotecarios	14/09/2021	
APROBADO	Ab. Marcos Zambrano Z. PhD. Rector Uleam	23/09/2021			



PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.


 GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
 DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general, para regular y orientar en la conservación preventiva del acervo bibliográfico en bibliotecas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios de Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en sus diferentes niveles de gestión, que participan en el proceso de conservación preventiva del acervo bibliográfico. Los aspectos y responsabilidades no contemplados en esta guía se regirán por la normativa legal vigente.

3. BASE LEGAL:

4.1. Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008 mediante Registro Oficial nro. 449. Reformada el 25 de enero de 2021.

Artículo 227.- "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

Artículo 355.- "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. (...);"

4.2. Ley Orgánica de Cultura. Publicada el 30 de diciembre de 2016 mediante Registro Oficial Suplemento 913. Sin reformas.

Artículo 39.- "De las Bibliotecas. Se considera biblioteca a un centro organizado que custodia y dispone de acervos bibliográficos y documentales en varios soportes, que incluyen repositorios de hemerotecas, mediatecas, cinematecas, fonotecas y archivos digitales, entre otros, que satisfacen la necesidad de información, educación, investigación y conocimiento de la ciudadanía. La naturaleza, uso y responsabilidad sobre los acervos quedará establecida en los reglamentos correspondientes (...)."

4.3. Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Publicado el 14 de diciembre de 2019 mediante Registro Oficial Suplemento nro. 87. Acuerdo de la Contraloría General del Estado nro. 039. Última reforma el 13 de mayo de 2019.

Norma General 300-01 Identificación de riesgos.- "Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. (...);"

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 18

Norma General 406-07 Custodia.- *"La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. (...)"*;

4.4. Estatuto de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Aprobado por el Órgano Colegiado Superior mediante resolución RCU-SE-001-No.002-2019 de fecha 19 de enero de 2019 y RCU-SO-001-No.009-2019 de fecha 30 enero de 2019. Validado mediante Resolución RPC-SO1-0 -No.152-2 019 por el Consejo de Educación Superior a los 13 días del mes de marzo de 2019.

Artículo 15, numeral 1.- El patrimonio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, está constituido por: *"Los bienes muebles e inmuebles y más activos de su propiedad y los que se adquiriera en el futuro a cualquier título."*;

Artículo 15, numeral 2.- El patrimonio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, está constituido por: *"Los legados y donaciones que se recibirán con beneficio de inventario."*;

Artículo 45, numeral 17.- El/la Vicerrector/a Académico/a tendrá las siguientes funciones y atribuciones: *"Promover la modernización y la actualización de la Biblioteca y de las salas de lectura; así como de los ambientes de aprendizaje e instrumentos de apoyo didáctico."*;

Artículo 95, numeral 6.- Las funciones del/la Gerente/a Administrativo/a son las siguientes: *"Organizar, supervisar y controlar la seguridad de la comunidad universitaria y sus bienes."*;

Artículo 110.- Seguridad Integral Sostenible.- *"Esta dirección es la encargada de establecer y ejecutar políticas, programas, principios y estrategias en el área de seguridad, salud ocupacional y ambiente laboral, así como también de proponer ante las instancias respectivas los reglamentos, cláusulas contractuales y demás normas aplicables, a fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e impacto al ambiente laboral en la Universidad, a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad frente a riesgos (...)"*;

Artículo 115.- Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio.- *"Será encargado de la proyección, planificación, reparación y mantenimiento por administración directa de las diferentes obras e infraestructura de la Universidad (...)"*;

Artículo 129.- *"El Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, se define como el conjunto de bibliotecas que tiene la finalidad de poner a disposición de la comunidad universitaria y la sociedad sus recursos y servicios de información bibliografía (...)"*;

Artículo 131, numeral 2.- El/la director/a de Sistemas de Servicios Bibliotecarios cumplirá las siguientes funciones: *"Organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad científica y artística en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos."*;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 18

Artículo 187, numeral 6.- Son obligaciones y atribuciones del/la secretario/a de la facultad o extensión: *“Custodiar y mantener actualizados los libros, registros y archivos de la facultad o extensión.”*;

Artículo 253, numeral 2.- Además de las faltas contempladas en la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General, se consideran también como tales las siguientes: *“Atentar contra los bienes de la Institución.”*;

4.5. Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Uleam. Aprobado por el Órgano Colegiado Superior en primera instancia mediante resolución RCU-SO-009-No.205-2019 de fecha 12 de septiembre de 2019 y en segundo debate mediante resolución RCU-SO-010-No.077-2019 de fecha 19 de septiembre de 2019.

Artículo 10.- *“La Biblioteca de la ULEAM contará con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios, secciones y sedes.”*;

Artículo 11, numeral 9.- Del Analista 3 de Biblioteca, sus funciones son las siguientes: *“Comunicar al director del DISSEB, cualquier novedad relacionada con pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos, para su recuperación o restauración.”*;

Artículo 39.- *“Anualmente se realizará en coordinación con la sección de Control de Bienes de la ULEAM, el inventario para detectar faltantes y tomar las medidas necesarias pertinentes. En el caso de los libros deteriorados en la pasta pero que mantienen las páginas en buenas condiciones de uso, se solicitará su compostura.”*;

Artículo 46.- *“Son propiedad de la biblioteca todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por la Universidad o cualquier otra institución que trabajen en coordinación. (...)”*;

4. DEFINICIONES:

4.1 Biblioteca: Se considera biblioteca a un centro organizado que custodia y dispone de acervos bibliográficos y documentales en varios soportes, que satisfacen la necesidad de información, educación, investigación y conocimiento de la ciudadanía. Así también, las bibliotecas son consideradas espacios públicos de encuentro, relacionamiento, promoción y gestión cultural e intercultural.

4.2 Colección: Se entiende por colección o fondo bibliográfico los materiales bibliográficos que la biblioteca coloca para el uso de los usuarios.

4.3 Conservación: La conservación tiene como objetivo la preservación de los bienes culturales y patrimoniales, minimiza el deterioro de los materiales que lo constituyen, lo cual, garantiza su perdurabilidad y accesibilidad a la comunidad, y permite conservar los valores que le caracterizan como patrimonio cultural. La conservación tiene tres campos de acción: La conservación preventiva, conservación activa y restauración.

4.4 Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 18

4.5 Daño: Efecto por el uso y/o manipulación indebida de los recursos.

4.6 DISSEB: Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios de Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

4.7 Humedad: En términos generales la humedad es la cantidad de agua que posee la atmósfera. Se debe referir a este factor en términos de relatividad, esto es, de humedad relativa; relación entre el agua que hay en determinada unidad de volumen (humedad absoluta) y la que dicha unidad debería albergar para estar saturada. La humedad relativa se expresa, por ello, en %.

4.8 Luz: La luz se define como una onda electromagnética compuesta por fotones (partículas energizadas), cuya frecuencia y energía determinan la longitud de onda de un color que puede ser percibido por el ojo humano. La luz no representa un inconveniente directo para la buena conservación de los documentos de soporte en papel siempre y cuando su intensidad sea controlada.

4.9 Microorganismos: Formados por dos grandes grupos: Hongos y Bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. La acción de los microorganismos provoca reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón.

4.10 Uleam: La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, es una institución de educación superior pública, que tiene como misión la formación de profesionales competentes de grado y posgrado, en diversos campos del conocimiento, fomenta la investigación científica y la innovación tecnológica en estrecha vinculación con la sociedad, al promover, difundir y desarrollar los saberes con una concepción ética, humanista e inclusiva, para aportar al desarrollo socio-económico y cultural de los (las) manabitas y ecuatorianos/as.

5. POLÍTICAS:

- Se deberá observar lo señalado en leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente a la conservación preventiva del acervo bibliográfico en instituciones públicas.
- Se deberá acondicionar y mantener de forma técnica y adecuada, los espacios físicos donde se albergue el acervo bibliográfico, así como el área donde se realizarán las actividades de saneamiento o mantenimiento preventivo.
- Las unidades administrativas o académicas deberán coordinar la limpieza permanente de las bibliotecas que estén bajo su dependencia, para favorecer la eliminación de polvo. Se recomienda destinar como mínimo tres días a la semana para la limpieza del entorno en general.
- Durante el período de consulta o préstamo de un recurso bibliográfico, su custodia y conservación recae en el solicitante, exigiéndosele en caso de pérdida, deterioro o modificación del recurso, la restitución del recurso.
- El procedimiento de conservación, saneamiento o mantenimiento preventivo del acervo bibliográfico deberá realizarse de forma permanente o por lo menos tres veces al año, para conseguir una óptima conservación.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 18

- f) Las acciones directas o indirectas en conservación preventiva, deberán dirigirse a regular, controlar y erradicar los factores de tipo medio ambiente y de manipulación del recurso, que puedan constituirse en fuentes de deterioro y atentar contra la integridad física o funcional de los bienes de archivo.
- g) Se establecerán programas de seguridad donde se incorporen Tecnologías de la Información y Comunicación con la finalidad de proteger y conservar materiales bibliográficos específicos.
- h) Cuando ingrese una colección a la institución, es imprescindible conocer su estado y realizar, por lo menos, una limpieza superficial manteniéndolo aislado hasta asegurarse de que no sufren ninguna afectación. Un libro contaminado puede contaminar a todos los que están a su alrededor.
- i) El Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico de la Uleam, contemplará tres ejes: Conservación preventiva, activa y restauración, y se elaborará con la participación activa de todos los niveles de gestión que intervengan en el procedimiento, y deberá presentarse la primera semana de octubre de cada año.
- j) El Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico de la Uleam se estructurará con base en: las necesidades institucionales, la realización de visitas de observación, a petición de las autoridades, entre otras; y, deberá contener como mínimo una justificación, las actividades a realizar, las unidades que serán intervenidas, el periodo que abarcarán las actividades, los materiales a utilizar (Anexo 1), el presupuesto estimado y el recurso humano, a fin que sea programado en el POA.
- k) El periodo en el cual se realizará el mantenimiento o saneamiento preventivo del acervo bibliográfico de la Uleam, será el de menor afluencia de usuarios, con el fin de mantener la mayor prestación de servicios.
- l) El informe realizado por el funcionario delegado para realizar el mantenimiento o conservación preventiva deberá indicar entre otras cosas: Lugar del depósito que se ha trabajado, la cantidad de libros saneados, tiempo y equipamiento empleado, y, completar fichas convenientes (PSR-03-G-002-F-001 y/o PSR-03-G-002-F-002). Esto facilitará el registro de toda novedad que se encuentre, como así también, reforzará el control en áreas que presenten problemas particulares.
- m) La encuadernación o restauración del acervo bibliográfico deberá ser realizada por personal técnico calificado y deberá garantizarse que, en caso de reacciones adversas en la intervención, el documento pueda regresar a su estado original.

6. RESPONSABILIDADES:

Director/a de Sistemas de Servicios Bibliotecarios:

- a) Participar activamente en la elaboración del Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico en las bibliotecas de la Uleam.
- b) Aprobar el Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico en las bibliotecas de la Uleam.
- c) Garantizar el control, de la conservación preventiva y activa del acervo bibliográfico, en coordinación con los/las responsables de cada biblioteca en la Uleam y con el personal de la DISSEB encargado de dicha actividad.
- d) Gestionar en el Plan Operativo Anual la adquisición de equipos y materiales para la realización actividades de saneamiento, mantenimiento, conservación y restauración del acervo bibliográfico.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 7 de 18

- e) Reportar a la Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio, los daños encontrados en los sistemas eléctricos, ventilación, infraestructura y sanitarios que existieren en las instalaciones que albergan recursos bibliográficos.

Funcionario/a delegado/a para el saneamiento, mantenimiento, conservación y restauración del acervo bibliográfico del acervo bibliográfico en bibliotecas de la Uleam:

- Participar activamente en la elaboración y presentación del Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico en las bibliotecas de la Uleam.
- Cumplir con las metas detalladas en el Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico en bibliotecas de la Uleam.
- Coordinar con el personal que realiza diariamente la limpieza en la biblioteca, el saneamiento y mantenimiento de los muebles y del acervo bibliográfico.
- Preparar técnicamente los elementos de almacenamiento y limpieza que utilizará antes, durante y después de realizar el saneamiento o mantenimiento preventivo y correctivo del acervo bibliográfico de la Uleam.
- Utilizar el equipo de seguridad adecuado para la realización de su trabajo.
- Hacer uso de las fichas: Realización de Mantenimiento Preventivo al Acervo Bibliográfico de la Uleam; y, Novedades generales en una colección.
- Presentar al Director de Sistemas de Servicios Bibliotecarios el Informe del cumplimiento del Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico en bibliotecas de la Uleam.
- Notificar al Director/a de Sistemas de Servicios Bibliotecarios cualquier novedad presentada dentro del procedimiento.

Bibliotecarios/as de la Biblioteca General, de Facultad o Extensión:

- Participar activamente en la elaboración del Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico en las bibliotecas de la Uleam.
- Custodiar el acervo bibliografía de la Biblioteca General, de la Facultad o la Extensión, según corresponda.
- Coordinar, con el personal de servicios auxiliares varios, la limpieza del área donde se encuentra el acervo bibliográfico.
- Brindar las facilidades al personal delegado para conservación preventiva del acervo bibliográfico, durante la realización de sus actividades.
- Formar y sensibilizar al usuario para que haga un adecuado uso de las fuentes de información.
- Comprobar el estado del material bibliográfico antes y después del préstamo.
- Notificar al Director/a de Sistemas de Servicios Bibliotecarios cualquier novedad relacionada al acervo bibliográfico que custodia y al procedimiento.

Gerencia Administrativa:

- Atender y coordinar los requerimientos de mantenimiento y servicios generales, solicitados por la Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios, asegurando que se cumplan los estándares requeridos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 18

Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio:

- a) Reparar y realizar el respectivo mantenimiento de los sistemas de emergencia, eléctricos, de ventilación, infraestructura, estantería y sanitarios que existieren en las áreas que albergan recursos bibliográficos.

7. INTRODUCCIÓN:

Toda biblioteca y centros de documentación debe contemplar en su planificación un programa de prevención y corrección de agentes degradantes de la colección que alberga, como una de sus prioridades básicas.

Dentro del patrimonio cultural, y junto con el patrimonio arquitectónico y folklórico, encontramos aquel constituido por libros y publicaciones periódicas, así como documentos de archivo, material académico (tesis) que han sido seleccionados para su conservación permanente por el alto grado de importancia que presentan como fuentes de información para la investigación y para la difusión cultural, y que constituyen lo que se ha dado en denominar patrimonio bibliográfico y documental.

La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí busca colaborar en la subsistencia de valores tales como patrimonio público, memoria e identidad, aunque, dada la diversidad de soportes bibliográficos existentes, resulta difícil establecer unas condiciones de conservación universalmente válidas para todos ellos, sí es posible respetar ciertas medidas generales y estándares para mantenerlos, al menos, estables.

8. PRINCIPALES FACTORES DE DETERIORO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO:

Es responsabilidad del bibliotecario o persona encargada de velar y cuidar de estos materiales, para ello, se requiere de algunos conocimientos elementales como son las causas del deterioro.

Las sustancias que materializan el contenido intelectual –soporte y tinta- están sujetas, como cualquier otra, a las reglas implacables de la naturaleza. Entre los principales factores que intervienen en el deterioro del acervo bibliográfico se encuentran:

- **Físicos:** El desgaste físico natural de un libro puede ser acelerado por su uso inadecuado. No es aconsejable comer o fumar en la biblioteca, así como hacer fotocopias del libro antiguo por las tensiones que se producen en los materiales al abrirlas demasiado. Además, hay que evitar los roces que se producen al extraer un libro del estante.
- **Ambientales:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medioambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por sus fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente a los recursos bibliográficos.
- **Bióticos:** Interactuando con los factores ambientales aparecen agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan soportes, superficies, etc.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 9 de 18

- **Desastres:** A los antes señalados factores de deterioro se suman el alto riesgo o pérdida total por falta de sistemas de prevención, detección y control en caso de desastres (incendios, terremotos, inundaciones, etc.).
- **Antropogénicos:** Involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente, se dan principalmente por el uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedoras, costuras, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, paquetes, cajas, etc.) y depósito (unidades improvisadas, precarias, deficientes, etc.).

Ante estos riesgos, resulta imprescindible aplicar medidas preventivas, acordes a las necesidades particulares de cada biblioteca. Para su planificación, es conveniente recurrir a la cooperación y a la consulta de pautas y sistemas establecidos por organismos nacionales e internacionales competentes.

9. ACCIONES PREVENTIVAS:

La conservación preventiva, comprende el control de los agentes de deterioro externos a la colección y de todos los factores implicados. El control sobre todos estos factores ha de ser integral, estudiando la situación en cada caso con los medios de evaluación apropiados y determinando las actuaciones necesarias para corregir situaciones adversas. Entre las acciones preventivas se sugieren entre otras, las siguientes:

- Adecuación y mantenimiento físico de la edificación.
- Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.
- Mejoramiento de la calidad de aire en reservas técnicas, salas de consultas y oficinas administrativas, a través de planes de saneamiento y desodorización para mitigar impactos por: polvo, polución, carga bacteriana y otros contaminantes atmosféricos.
- Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.
- Se recomienda la utilización de tubos de luz fluorescente, los cuales deben cubrirse con filtros UV (Ultravioleta).
- La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día. Se debe garantizar que no se produzcan fluctuaciones de temperatura.
- Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.
- Mantenimiento constante y programado de la limpieza de colecciones.
- Eliminar el uso de prensas metálicas, clips, grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables (cinta adhesiva) que emigran al documento deteriorándolo.
- Hacer visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento, con el objeto de detectar la presencia de elementos nocivos a la conservación de los documentos y combatirlos a tiempo (suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etcétera.).
- Evitar a toda costa subrayar o anotar en libros.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 10 de 18

- No utilizar productos químicos comerciales para la limpieza. Limpiar los documentos en seco utilizando paños que no afecten al documento y siempre en dirección al piso.
- En el proceso de transporte de los documentos se emplearán técnicas y materiales que no dañen el soporte físico de los mismos (pegamentos, tejuelos, cajas de almacenamiento, etcétera.).
- Digitalizar el acervo bibliográfico con alto grado de deterioro, técnicamente, almacenar y codificar la información en bits o dígitos binarios. Sus grandes ventajas estriban en la calidad de las réplicas obtenidas y en la facilidad de acceder a ellas, localmente o en línea.
- Impartir talleres para que los funcionarios custodios del acervo bibliográfico en la Uleam tengan conocimiento de los planes de conservación existentes, las características de las fuentes de información que atesoran y medidas preventivas de conservación.
- Realizar simulacros de evacuación para corroborar y capacitar al personal sobre su actuar en un momento crítico.

Junto con estas acciones preventivas de conservación, la DISSEB prevé también otras más concretas dirigidas al propio documento, como las precauciones al momento de almacenar el acervo bibliográfico, detalladas a continuación.

10. PRECAUCIONES AL MOMENTO DE ALMACENAR EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO:

Los libros y documentos no son indestructibles. El almacenamiento inadecuado, el constante manipuleo y la acumulación de polvo, entre otros males, les provocan alteraciones. Si bien es inevitable que algo ocurra, la combinación de dos o más agentes de deterioro acarrea consecuencias negativas, muchas veces irremediables.

La decisión de cómo se guardan deberá tomarse después de una evaluación general sobre su estado, el uso futuro, el tamaño, las posibilidades económicas, la cantidad de personal y el tiempo que se le pueda asignar a cada documento. Si bien existen diversas formas de guarda, entre los tipos de guarda recomendados se encuentran:

- Situar las bibliotecas en lugares ventilados, libres de humedad, con la menor incidencia de polvo posible y sin luz solar directa.
- Utilización de protectores, se trata de otra forma de protección, que emplea para su construcción materiales menos rígidos que los cartones. Se presentan en distintos formatos, e incluso hay modelos que no requieren adhesivo para su armado como el emplastado con fundas de polifoam.
- El mobiliario recomendado es el metálico, de acero resistente, con revestimiento de esmalte horneado, de modo tal que la pintura no resulte agresiva para los soportes documentales. Las formas del mobiliario deben ser preferentemente redondeadas, o por lo menos no agresivas, cortantes ni riesgosas para el material delicado que guardan.
- Cuando se disponga su ubicación, deberá cuidarse que exista un espacio de algunos centímetros que separen los libros y documentos de la pared, para permitir la circulación de aire y para que éstos no se vean afectados por problemas que pueda sufrir el muro.
- El estante inferior debe ubicarse a unos 15 centímetros, como mínimo, del piso, con el objeto de facilitar la limpieza y brindar más seguridad ante la posibilidad de un accidente. Sobre el techo de la estantería no se colocarán libros ni unidades de conservación con documentos, ya que carecen de protección.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 11 de 18

- Contar con soportes auxiliares para libros o expedientes pesados, facilitando así la lectura y el cuidado del material a consultar.
- Intentar almacenar libros en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos, o almacenar conjuntamente los de tamaño similar uno al lado del otro, para que los volúmenes se «relacionen» correctamente. Si fuera necesario, usar los extremos de los libros como apoyo. Los más grandes se almacenan mejor horizontalmente.

11. ÁREAS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:

La conservación preventiva de nuestros documentos en papel y en diferentes formatos depende del modo en que se hallen protegidos de las múltiples causas degradantes ya señaladas anteriormente. Dicha protección incluye los locales donde estos documentos se alojan, las instalaciones interiores de los mismos, la protección física inmediata y los controles ambientales y de otros tipos a que están sometidos. Por lo tanto, debe tomarse en cuenta el edificio, el mismo que debe proteger de todo riesgo la documentación en él albergada, permitiendo, al tiempo, el cómodo trabajo a los funcionarios que lo sirven y la fácil consulta a cuantos a él acuden con objeto de estudio de sus fondos documentales. Tres son los aspectos a destacar en el edificio: emplazamiento arquitectónico, características arquitectónicas y áreas en que se divide.

Conociendo las causas que no benefician la conservación documental nos llevarían a eliminar una serie de posibles lugares en razón a: riesgo de humedades del subsuelo, existencia de especies bibliófagas, al pie de elevaciones naturales propensas a caídas torrenciales de agua y con terreno poco permeable, proximidad a lugares peligrosos por la existencia de industrias contaminantes, potenciales objetivos bélicos, etc.

Se recomienda un área de conservación que, al tener las características de un taller para reproducción, encuadernación, reparación, tratamiento físico, etc., necesita de un espacio de 15 a 20 m² por empleado más un 40% de espacio adicional para circulación. Cada máquina o equipo necesita de 4 a 7 m² de espacio.

La DISSEB ha identificado los espacios físicos que reúnen las condiciones de seguridad para poder realizar el mantenimiento preventivo del acervo bibliográfico, esta área se denomina Área de Conservación, en este lugar se acopia la mayor cantidad del acervo físico bibliográfica que en la actualidad bordea los 27.000 ejemplares. En este lugar se les da el tratamiento de limpieza y reordenamiento de este material.

12. REALIZACIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:

No se debe conformar con saber cuáles son las causas que originan el deterioro de la colección, sino también conocer el proceso de mantenimiento preventivo del acervo bibliográfico, que consiste básicamente en los siguientes pasos:

- El personal deberá utilizar equipo de protección guantes (Anexo 1.3), mascarilla (Anexo 1.4), guardapolvo (Anexo 1.12), gafas de protección (Anexo 1.13), cofia (Anexo 1.14) en todo momento mientras se esté en el área de almacenaje, a fin de cuidar la salud del trabajador y evitar cualquier riesgo para la salud humana.
- Antes de retirar el material bibliográfico, de su ubicación, para su respectivo saneamiento, asegurarse de disponer de suficiente espacio libre sobre las mesas de trabajo. Nunca se deben depositar en el suelo.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 12 de 18

- La limpieza superficial deberá realizarse en lugares ventilados, lejos de donde se almacenan los libros. Realizarlo dentro del depósito original sería inútil porque sólo serviría para llevar la suciedad de un lugar a otro dentro de un mismo espacio.
- Si es necesario capturar fotográficamente (Anexo 1.14) el estado antes, durante y después de la intervención de las diferentes obras que ingresan al área de conservación, como evidencia del mantenimiento realizado.
- Será necesario contar con una mesa cubierta con papel periódico o de descarte limpio, que se reemplazará las veces que sea necesario, donde se apoyarán los elementos y el acervo bibliográfico a limpiar.
- Quien realice la tarea deberá estar concientizado de la importancia de esta labor, sabiendo manipular el material con delicadeza y conociendo los riesgos que esto implica.
- Se identificará el inventario bibliográfico, y su ubicación topográfica en cada una de las estanterías.
- Se comenzará a limpiar por el principio y se seguirá un orden hasta llegar al final, sin saltarse ningún cuerpo de estantería.
- La manipulación del acervo bibliográfico 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 parte sobrante del lomo, como es común, provocándoles roturas y debilitamiento de su estructura. Tampoco se los arrastrará sobre el estante para no provocar abrasión.
- Deberán descartar los trapos mojados, las escobas y los plumeros. La aspiradora (Anexo 1.2) (Anexo 4.1) es una de las mejores amigas de la conservación preventiva; es básica para quitar toda la suciedad general, tanto sobre la superficie del mobiliario como sobre la de aquellos libros o unidades de conservación que se encuentren lo suficientemente fuertes como para soportarla.
- Limpiar los documentos en seco, utilizando paños de satín (Anexo 1.11) (Anexo 4.2) para evitar que se adhieran partículas de tejido; de igual forma se deberán utilizar cepillos de cerdas suaves o brochas (Anexo 1.8) (Anexo 4.3), siempre en dirección al piso para que el polvo vaya hacia abajo, teniendo como recipiente de descargo del polvo un balde con agua (Anexo 1.13) para neutralizar la volatilidad de este.
- Nunca deberá abrirse una unidad (libro, revista, tesis, etc.) si previamente no se limpió por fuera. Si se lo abriera, la suciedad ingresaría a su interior complicando la tarea. Desde el centro hacia fuera será el recorrido del pincel o brocha (Anexo 1.8) (Anexo 4.3) sobre tapas o interior de documentos y libros. La suciedad suele acumularse, en mayor medida, en las primeras y últimas páginas.
- Si se sospecha la presencia de hongos, podrán emplearse para la limpieza alcohol dispuesto en aspersores (Anexo 1.7) o un líquido especial preparado para dicho fin (Anexo 1.6) (Anexo 4.4) (Anexo 4.5), ya que evaporan con cierta rapidez, esta actividad hay con mucho cuidado para que la solución limpiadora no penetre el interior del recurso.
- Se recomienda aprovechar la oportunidad para retirar clips, ganchos u otros elementos ajenos perjudiciales para la conservación de los documentos.
- Nunca se colocarán los materiales bibliográficos sobre la estantería si ésta no se encuentra absolutamente seca y limpia.
- En los casos que la encuadernación sea la razón del deterioro del material y cada hoja tenga riqueza propia, se decidirá desarmar la encuadernación y trabajar sus componentes en forma individual.
- Cuando las esquinas de las tapas se encuentren abiertas se podrán unir con PVA y dejando secar con sujetadores, para evitar deformidades.
- De acuerdo con la suciedad que se vaya acumulando sobre el papel de descarte o papel periódico (Anexo 1.9), esté nos indicará las veces en que se lo reemplazará.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 13 de 18

Los insectos o deposiciones que se encuentren durante la limpieza deberán depositarse en los contenedores correspondientes para su descarte.

- La protección individual es imprescindible para la preservación de los documentos más frágiles, deteriorados o valiosos, para ello se recomienda almacenar el acervo bibliográfico en fundas plásticas polifoam o plástico envolvente (Anexo 1.1) (Anexo 4.6) y cerrar su abertura con cinta adhesiva transparente especial de poco engomado (Anexo 1.10).
- Una vez realizado el saneamiento, se transporta del acervo bibliográfico a su lugar de origen o al determinado por el conservador, guardando todas las medidas técnicas y sanitarias para su almacenamiento (Anexo 4.7) (Anexo 4.8).
- Una vez terminada la jornada de intervención, se aspirará toda el área física donde se desarrolló la actividad (mesas, pisos, elementos de trabajo). Se recomienda usar la aspiradora para esto.
- Elaborar la ficha para evidenciar que se realizó el mantenimiento, saneamiento preventivo del acervo bibliográfico (Anexo 2).
- En caso de existir novedades en una colección (libro, revista, tesis, etcétera.) se deberá completar por cada colección la ficha de novedades generales en una colección (Anexo 3).

13. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE MEDIOS MAGNÉTICOS:

Entre los medios magnéticos existen varios tipos; cintas y cassettes de audio y video, diskettes y discos duros externos, todos estos son medios magnéticos, en ellos se han almacenado una amplia variedad de información y constituyen medios comunes de registro. Estos medios son sensibles a varios agentes de deterioro.

Los índices altos de temperatura y humedad, así como la presencia de gases oxidantes y radiación UV, favorecen el proceso de degradación de las partículas metálicas características de este medio, así como el desarrollo de hongos en el soporte plástico, por lo que se recomienda:

- Elegir un sitio fresco y seco para el archivo.
- Climatizar un espacio para controlar Temperatura y Humedad Relativa. Evite colocar los estantes contra muros húmedos expuestos al exterior.
- Mantener la humedad relativa por debajo de 55% utilizando un equipo deshumidificador o algún deshumidificante modular, dentro de cajas de polipropileno cerradas y en un lugar bien ventilado.
- Evitar la luz directa del sol, dotar a los tubos fluorescentes de filtros UV. Colocarlos también en ventanas y vitrinas de exhibición.
- Estos medios son muy sensibles al polvo, por lo que es necesario dotar al área de un purificador de aire con filtro HEPA (que no produzca ozono).
- Archivar los materiales en un empaque de polipropileno: Caja o Carpeta AFP . Evitar los de cartón ácido o PVC (cloruro de polivinilo).
- Evitar alfombras y tapetes en el área ya que guardan polvo y otros contaminantes.
- Almacenar verticalmente cassettes, cintas y diskettes, evitar doblarlos y someterlos a esfuerzos. Utilizar guantes de Algodón o Nylon.
- Evitar la proximidad de imanes, electro imanes y de cualquier fuente potencial de magnetismo; motores eléctricos, fotocopiadoras o bocinas.
- Evitar las estanterías de madera sin recubrir o aquella metálica que despidan algún olor, por sus emanaciones ácidas y de agentes oxidantes. Procurar acabados de

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 14 de 18

uretano en maderas y recubrimientos epóxicos o esmaltes en polvo horneados en muebles metálicos. La estantería metálica debe aterrizar eléctricamente.

14. RESTAURACIÓN:

Si el grado de deterioro de un documento, por mala preservación o por desastre, es tal que el acceso a la información se dificulta por la debilidad del soporte y la manipulación pone en peligro la integridad estructural del libro, sólo cabe la restauración.

La intervención debe permitir recuperar la funcionalidad del libro, fortaleciendo o sustituyendo los elementos estructurales de la encuadernación y consolidando los soportes de la información (papel, pergamino, cuero). Otro tipo de intervención, que se ejecuta en el mismo acto, es la que pretende estabilizar los materiales, de modo que, introduciendo un elemento "benéfico" ajeno a la obra, se consigue prolongar la vida útil del objeto y por tanto su permanencia en el tiempo. La Uleam a través de la DISSEB establecerá el documento técnico para llevar a cabo este procedimiento.

15. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico en bibliotecas de la Uleam.	N/A	Director/a de Sistemas de Servicios Bibliotecarios (Original).
Ficha: Realización de Mantenimiento Preventivo al Acervo Bibliográfico de la Uleam (Anexo 2).	PSR-03-G-002-F-001	Director/a de Sistemas de Servicios Bibliotecarios (Original). Área de Conservación de la DISSEB (Copia).
Ficha: Novedades generales en una colección (Anexo 3).	PSR-03-G-002-F-002	Director/a de Sistemas de Servicios Bibliotecarios (Original). Área de Conservación de la DISSEB (Copia).
Informe del cumplimiento del Plan anual de conservación preventiva del acervo bibliográfico en bibliotecas de la Uleam.	N/A	Director/a de Sistemas de Servicios Bibliotecarios (Original). Área de Conservación de la DISSEB (Copia).

16. ANEXOS:

ANEXO 1.- MATERIALES A UTILIZAR DURANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.

Artículo	Referencia gráfica	Artículo	Referencia gráfica
➤ Anexo 1.1. Fundas plásticas polifoam o plástico envolvente.		➤ Anexo 1.9. Papel (papel periódico).	

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 15 de 18

➤ Anexo 1.2. Aspiradora de mano con filtro de agua.		➤ Anexo 1.10. Cinta adhesiva transparente de poco engomado.	
➤ Anexo 1.3. Guantes quirúrgicos.		➤ Anexo 1.11. Paños de satén.	
➤ Anexo 1.4. Mascarillas quirúrgicas.		➤ Anexo 1.12. Guardapolvo.	
➤ Anexo 1.5. Sticker adhesivo.		➤ Anexo 1.13. Antiparras o gafas de protección.	
➤ Anexo 1.6. Líquido ambiental preparado.		➤ Anexo 1.12. Cofia.	
➤ Anexo 1.8. Brochas pequeñas.		➤ Anexo 1.13. Balde.	
➤ Anexo 1.7. Alcohol tipo comercial o desnaturalizado al 75%.		➤ Anexo 1.14. Dispositivo para capturar fotografía digital.	

ANEXO 2.- FICHA: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA ULEAM.

REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA ULEAM	
Unidad:	(Facultad de Ciencias Médicas, Extensión Chone, etcétera.)
Fecha y hora de la visita:	23 de agosto de 2021 09h44
Nombre y Apellidos Funcionario/a que realiza la visita:
Nombre y Apellidos Funcionario/a que recibe la visita:
Tipo de mantenimiento:	Preventivo () Correctivo ()
Número de obras en la Unidad:	(Cantidad de títulos y ejemplares con que cuenta la unidad)
Número de obras que presentan novedades:	(Cantidad de títulos y ejemplares que presentan novedades) Por cada título con novedad, llenar la Ficha: Novedades Generales en una Colección (Anexo 3)).
Novedades planteadas por el custodio de la colección:
Otros datos sobre la inspección:	(Información que por su relevancia deba ser incluida)

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 16 de 18

Valoración general de la colección:
Observaciones:
Recomendaciones:
Firma: _____ Nombre y Apellidos Funcionario/a delegado/a para conservación preventiva del acervo bibliográfico que realiza la visita.	
Firma: _____ Nombre y Apellidos Funcionario/a que recibe la visita.	

ANEXO 3.- FICHA DE NOVEDADES GENERALES EN UNA COLECCIÓN:

La siguiente ficha se utilizará una vez identificado una colección (Libro, Tesis, Etc.) que presente novedades.

NOVEDADES GENERALES EN UNA COLECCIÓN	
Ubicación del material:	(Facultad, Extensión)
Tipo de colección:	(Libro, Tesis, Revista, Etcétera)
Información de la colección:	(ULEAM-BG Ir823 BEC 2010-2a ed. G13431- Ej.1-V.1)
Estado de conservación:	Regular () Malo ()
Daños causados por factores biológicos:	Si () No () En caso de que sea positivo establecer cuáles son los que están presentes en los documentos y las colecciones: Insectos () Hongos () Roedores () Perforaciones () Manchas () Otros: <i>Mencionarlo/s.</i>
Daños causados por factores físicos:	Si () No () En caso de que sea positivo establecer cuáles son los que están presentes en los documentos y las colecciones: Rozaduras () Arrugas () Manchas () Zonas perdidas () Cortes () Pliegues () Abarquillamiento () Desgarros () Quemaduras () Zonas separadas () Otros: <i>Mencionarlo/s.</i>
Daños causados por factores químicos:	Si () No () En caso de que sea positivo establecer cuáles son los que están presentes en los documentos y las colecciones: Amarillamiento () Decoloración () Manchas () Arrugas () Oscurecimiento () Oxidación () Picadas de herrumbre () Otros: <i>Mencionarlo/s.</i>
Estado de la media (tinta):	Bueno () Regular () Malo ()
Daños causados por accidentes:	Si () No () En caso de que sea positivo establecer cuáles son los que están presentes en los documentos y las colecciones: Filtraciones () Incendio () Inundaciones () Movimientos sísmicos () Otros: <i>Mencionarlo/s.</i>
Valoración general:
Observaciones:
Recomendaciones:
Fecha: Firma: Nombre y Apellidos Funcionario/a delegado/a para conservación preventiva del acervo bibliográfico que realiza la visita. Firma: Nombre y Apellidos Funcionario/a que recibe la visita.	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 17 de 18

ANEXO 4.- REALIZACIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:



Anexo 4.1



Anexo 4.2



Anexo 4.3



Anexo 4.4



Anexo 4.5



Anexo 4.6



Anexo 4.7



Anexo 4.8

17. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

Almarza Franco, Y. (2017). Lineamientos para la conservación preventiva de documentos y salud laboral en Archivos y Bibliotecas. *Revista Venezolana de Información*, 69-86.

Crespo, C., & Viñas, V. (1984). *La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Paris: Unesco.

GmbH, A. I. (25 de Noviembre de 2018). *El libro como objeto y su conservación*. Obtenido de <https://www.iberlibro.com/blog/index.php/2014/03/27/el-libro-como-objeto-y-su-conservacion/>

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-002
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	REVISIÓN: 1
		Página 18 de 18

Matas Ramírez, M. (12 de 09 de 2016). *EcuRed*. Obtenido de http://ecuadmin.ecured.cu/Restauraci%C3%B3n_de_libro

Ministerio de Cultura España. (2010). *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Gráficas/85 S.A.

Paz Enrique, L. E., Jalil Vélez, N. J., Mendoza Vélez, M. E., Delgado Cedeño, L. A., Zambrano Sornoza, J. M., & Guerrero Aray, G. R. (2020). *Conservación preventiva de documentos en archivos y bibliotecas. Experiencias, metodologías y políticas*. Santa Clara: Feijóo.

Pené, M. G., & Bergaglio, C. (2009). Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros. *Memoria Académica Universidad Nacional de la Plata*, 125-163.

Sánchez Hernampérez, A. (1993). La conservación en archivos y bibliotecas: problemática y perspectivas. *Revista General de Información y Documentación*, 243-249.

Tacón Clavaín, J. (2004). La conservación del libro antiguo. *DOCUMENTOS DE TRABAJO U.C.M. Biblioteca Histórica*, 1-14.