



Resolución N° 005-R-ADM-UPSE-2018

En su nombre y por su autoridad de la Ley

Dra. Margarita Lamas González, PhD.
RECTORA

CONSIDERANDO:

Que, la Carta Magna en su Art. 355 tipifica que 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.

Que, de acuerdo Art. 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta que, las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.

Que, el Art. 30 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena se manifiestan las Funciones y Atribuciones del Vicerrector/a Académico/a está la siguiente: e) Dirigir y supervisar el desarrollo y mantenimiento de la biblioteca incorporando nuevas bibliotecas virtuales, con el financiamiento correspondiente en el presupuesto de la Universidad.

Que el artículo 27 literal e) del estatuto de la UPSE dispone: Dirigir la actividad académica, administrativa, financiera, de investigación y de vinculación con la colectividad, para lo cual podrá emitir políticas, lineamientos, instructivos y más instrumentos de dirección o gestión institucional.

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

Instructivo APY-BB-GC-IB



Resolución N° 005-R-ADM-UPSE-2018

INSTRUCTIVO PARA LA MANIPULACIÓN, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca desempeña un papel importante dentro del marco organizacional de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, cuyo objetivo es desarrollar un ambiente para el aprendizaje y la investigación con alcance internacional, interdisciplinario en la orientación, basado en la información y el conocimiento, brindando accesibilidad y transmisión de información de calidad para el desarrollo de conocimiento y aprendizaje, a través de nuevas tecnologías de información científica e investigativa que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria UPSE.

Como parte de las directrices sobre el cuidado y manejo de materiales bibliográficos, se presenta el siguiente instructivo con información básica para ayudar a los bibliotecarios a establecer criterios para el cuidado de las colecciones bibliográficas de las Bibliotecas de la Universidad.

Art.1.- OBJETIVO

Establecer recomendaciones para el cuidado y manejo de las colecciones bibliográficas de las Bibliotecas de la Upse.

Art. 2.- ESTANTERÍAS Y COLOCACIÓN DE LIBROS

1. Se debe cuidar que las estanterías no tengan protuberancias o bordes afilados.
2. No se debe colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
3. Evitar que las estanterías de los libros tengan contacto con la pared (por lo menos 10 cm) por motivo de que la humedad se traspasa con facilidad a través de la pared o suelo.
4. Evadir la colocación de plantas o maceteros cerca de los estantes de los libros.
5. Los libros deben ser guardados en las estanterías de tal manera que se puedan retirar y colocar sencillamente. Los libros que permanezcan comprimidos (apretados) se dañan fácilmente.
6. Organizar los libros, revistas, tesis de grado u otro material de manera vertical. No se recomienda la posición horizontal, solo en el caso de que el documento tenga el tamaño extendido.
7. Las colecciones bibliográficas no deben ubicarse de manera inclinada porque deforman las encuadernaciones.



Resolución N° 005-R-ADM-UPSE-2018

8. Utilizar separadores de superficie suave y bordes amplios para apoyar los libros evitando que se doblen y causar daño en su estructura.
9. Los documentos no deben sobresalir de los bordes de los estantes hacia los pasillos, esto causaría golpes y daño al material.
10. No acumular los libros uno encima de otro sobre repisas o mesas, ya que pueden caerse con facilidad. Asegúrese de colocar no más de dos o tres libros apilados.

Art. 3.- MANTENIMIENTO Y CUIDADO

Para asegurar la protección de las colecciones bibliográficas se debe realizar la limpieza del área. El polvo acumulado en los estantes y libros provoca la aparición de hongos, insectos y plagas; por lo que es importante tener un ambiente limpio y climatizado para asegurar la conservación de los materiales bibliográficos.

Art. 4.- EQUIPOS REQUERIDOS

En el área de depósito de libros debe considerarse lo siguiente:

1. Un deshumificador para desechar la humedad y prevenir la presencia de hongos.
2. Un purificador de aire para la eliminación los elementos contaminantes tales como: tóxicos, humo y partículas presentes y/o suspendidos en el aire.

Art. 5.- PROTECCIÓN PERSONAL

1. se recomienda el uso de guantes, mascarillas descartables, entre otros.

Art. 6.- LIMPIEZA DEL AREA / COLECCIONES

1. Los pisos del área de estanterías preferiblemente deben aspirarse (no barrerse) y usar un paño humedecido solo con agua.
2. La limpieza en el área de estanterías debe realizarse periódicamente.
3. Evitar productos de limpieza tóxicos que contengan aceite, cloro, alumbre, peróxidos o amoníacos.
4. Los estantes deben limpiarse con un paño seco o una aspiradora. En caso de que la suciedad sea mayor se deberá utilizar un paño húmedo y garantizar el secado antes de colocar los libros.
5. Las ventanas deben limpiarse con paño húmedo seguido de otro seco de forma periódica evitando la acumulación del polvo.
6. Para la limpieza de los libros también se utilizará una brocha de cerda suave o utilizar una tela de algodón.
7. Si existe exceso de polvo en los libros puede utilizarse la aspiradora (velocidad mínima) manteniendo cuidado en la limpieza.



Resolución N° 005-R-ADM-UPSE-2018

8. Algunos libros requieren una limpieza completa, lo que incluye tanto la cubierta como las hojas, pero en la mayoría solo se estima la remoción del polvo de las guardas, primeras y últimas hojas, lugar donde se acumula la mayor cantidad de polvo.
9. Se debe identificar los documentos que tienen problemas de conservación y separarlos de los estantes con el objetivo de determinar el tipo de daño que tienen y en función de ello tomar la medida más adecuada para su mantenimiento y preservación.
10. Evaluar si las bibliotecas tienen zonas con mayor acumulación de polvo e identificar las posibles causas para eliminar la situación que lo provoca.

Art. 7.- REPARACIÓN DE MATERIALES

1. Se debe revisar periódicamente las colecciones bibliográficas para identificar los materiales que cuenten con daños en la encuadernación o con hojas sueltas.
2. En caso de que los materiales bibliográficos tengan daños graves en la cubierta o portada, serán encuadernados o empastados.

Art.8.- CONCLUSIÓN

1. La prevención es el mejor método de conservación y solo se puede lograr a través de procedimientos de limpieza de las áreas de almacenamiento de las colecciones bibliográficas.
2. La manipulación de los libros siempre causa daños inevitables a largo plazo. Si se lo hace de manera incorrecta conduce a daños serios e irreparables. El usuario es el máximo responsable del cuidado del libro, por lo que se debe sensibilizar a la correcta manipulación del libro durante su consulta.

Dado y firmado en la ciudad de La Libertad, a los 02 días del mes de mayo del dos mil dieciocho.


Dra. Margarita Lamas González, PhD.
RECTORA



CERTIFICO: Que el presente Instructivo fue aprobado por la Rectora el dos (2) de mayo del año dos mil dieciocho.


Ab. Lidia Villamar Morán
SECRETARÍA GENERAL

