

PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES
POLÍTICA DE SERVICIO DEL SUBPROCESO DE FUMIGACIÓN DOCUMENTAL

Propósito: Contribuir con la conservación preventiva del acervo bibliográfico de los Centros de Información, tanto de fondo contemporáneo como de acervos especiales a través de fumigaciones en los espacios físicos, mismas que van dirigidas en contra de cucarachas, chinches, arañas, alacrán, garrapata, hormigas, pulgones, termitas, tijerillas, escarabajos, pulgas, ciempiés.

El Subproceso de Fumigación estará a cargo el Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales, a través del personal que participa en sus funciones, y brindará sus servicios conforme a las siguientes políticas:

a) Se atenderá únicamente a los Centros de Información que pertenezcan al Sistema Bibliotecario de la UMSNH por lo menos una vez al año.

b) El Laboratorio cuenta con un Calendario Anual de Fumigación de Mantenimiento, por lo que alguna necesidad extraordinaria se deberá solicitar a través de Registro Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS) ([SB R SABS 7.1 8.4.3](#)), dirigido al Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales.

c) Es necesario que la persona responsable de atender el servicio de fumigación se encuentre en el Centro de Información al acudir el personal del Laboratorio a realizarlo.

d) Antes de iniciar la fumigación, el Centro de Información deberá cumplir con las siguientes medidas de seguridad para cuidado de la infraestructura y salud del personal:

- No dejar alimentos en las áreas.
- No dejar cajas o materiales en el piso.
- Desalojar al personal de las áreas, trabajadores y usuarios.
- Mantener todas las áreas abiertas. (Ninguna cerrada con llave)
- Mantener totalmente cerrado 48 horas después de la fumigación

e) Después de fumigar, seguir estas indicaciones:

- El intendente deberá abrir todas las ventanas y ventilar las áreas 1 hora antes de iniciar las actividades de aseo.
- Limpiar como lo hace normalmente, utilizando bata, guantes y cubrebocas.
- Dar aviso al Responsable del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales del tipo de bichos, insectos u otros similares que se hayan encontrado, si es el caso.

f) Es pertinente referir que la limpieza en los espacios del Centro de Información, mobiliario, estantería y acervo bibliográfico debe ser constante, asimismo se debe evitar dejar comida en las áreas, toda vez que ambas coadyuvan en gran porcentaje a evitar el surgimiento de plagas.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES

POLÍTICA DE SERVICIO DEL SUBPROCESO DE FUMIGACIÓN DOCUMENTAL

Para cualquier duda o aclaración, se puede comunicar el teléfono 3167150 Ext. 115 y/o 116, o de manera personal al Laboratorio de Conservación de la Dirección General de Bibliotecas, ubicado en el edificio “S” de Ciudad Universitaria.