



## Propósito:

Contribuir a la permanencia de los acervos contemporáneos de la Universidad, por medio de la encuadernación de aquellos materiales que lo requieran.

El Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos brinda sus servicios conforme a las siguientes políticas:

- a) Se atenderán únicamente los acervos de fondo contemporáneo pertenecientes a los centros de información de la Universidad Michoacana.
- b) Se recomienda atender las recomendaciones de descarte establecidas en la Política y el Procedimiento de Gestión de Colecciones de los Centros de Información, con el fin de evitar gastos innecesarios en el proceso como encuadernado de materiales obsoletos o que no sean consultados.
- c) Actualmente el costo de reencuadernación de un libro en el Proceso de Encuadernación es de \$369.10 (Esta cantidad variará de acuerdo a la inflación anual del país). Se recomienda que antes de enviar el material a encuadernar, se revise el precio de los libros y en caso de ser menor al costo de reencuadernación, se sugiere adquirirlo nuevo.
- d) Para atender con prontitud las solicitudes, se pueden recibir en cada envío hasta 36 libros para encuadernar, embalados en cajas con 12 libros cada una. (Esto para una mejor circulación y manejo del material). Si el departamento tiene capacidad para encuadernar más material, se recibirá solamente con previa autorización del responsable del proceso.
- e) Se atenderán las solicitudes que sean enviadas con un SABS (Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios), [SB R SABS 7.1 8.4.3](#) especificando el número de libros a encuadernar, en original y copia, dirigido al Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos. Llenar el formato Encuadernación y Trazabilidad de las Colecciones [SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a](#) del cual imprimirá 3 hojas, pegando una en la caja correspondiente y las dos restantes las entregará junto con el original y copia del SABS y el material a encuadernar.

**La persona encargada de llenar los formatos, deberá revisar, hoja por hoja, cada ejemplar, a fin de detectar si se encuentra mutilada, deteriorada, rayada, o carece de portada y contraportada, si es así, deberá sacar una copia de las hojas faltantes o dañadas, de otro libro del mismo año y edición, y adjuntarla a la obra, (si no cumple con estos requisitos, no enviarla). Esta revisión permitirá agilizar el servicio.**

- f) Las copias que se envíen, deben ser del mismo tamaño del libro, legibles, con un margen de 2 cm por cada lado, si es por los dos lados, cuidar que ambos coincidan.

- g) No se encuadernarán libros incompletos.
- h) Las tesis que se envíen a encuadernar, deberán embalarse en una caja aparte, no revueltas con los libros. **No se les estampará el título**, únicamente las siglas de la universidad, el nombre de la facultad, el autor, la palabra "tesis" o "tesina" y el año.
- i) Si los libros tienen demasiadas hojas sueltas, éstos deberán enviarse en una bolsa de plástico transparente para evitar que se extravíen y facilitar su encuadernación.
- j) El envío del material debe ser en cajas de cartón, cerradas, cuidando que quede espacio suficiente para los libros ya encuadernados (el volumen aumenta con el cartón y el forro). De ninguna manera se deben colocar lazos, ligas o cinta adhesiva en lugar de caja.
- k) Se dará servicio en el orden cronológico en que haya sido entregado el material al personal del proceso y cumplido con los requisitos mencionados en los incisos anteriores.
- l) Los materiales que estén en proceso de encuadernación, por ningún motivo se facilitarán a persona alguna, hasta completar el proceso.
- m) Se recibirá el material en días hábiles de 8:00 a 14:00 horas.
- n) El bibliotecario tendrá diez días hábiles después de haber recibido el material encuadernado para revisarlo. En caso de algún producto no conforme, podrá regresarlo al PEFC utilizando un SABS (Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios), [SB R SABS 7.1 8.4.3](#) donde indicará la inconformidad.
- o) Una vez revisado el material encuadernado, el responsable deberá contestar la Encuesta de Satisfacción [PEFC R ES 9.1.2](#)
- p) Para cualquier duda o aclaración, se puede comunicar el tel.: 4433167150 o enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [encuadernaciondgb@gmail.com](mailto:encuadernaciondgb@gmail.com)

## TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Proceso de Calidad	24 de abril de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	14 de mayo de 2018
2	Inciso a	Se agregó “fondos contemporáneos pertenecientes a los centros de información”	Proceso de Calidad	24 de septiembre de 2019.	Comité del Sistema Bibliotecario	01 de octubre de 2019.
	Inciso b	Se modificó todo el párrafo y se agregaron los procedimientos. “Se recomienda atender las recomendaciones de descarte establecidas en la Política y el Procedimiento de Gestión de Colecciones de los Centros de Información, con el fin de evitar gastos innecesarios en el proceso como encuadernado de materiales obsoletos o que no sean consultados”				
	Inciso c	Se agregó todo este párrafo.				
	Inciso d	Se agrega texto al párrafo. “Si el departamento tiene capacidad para encuadernar más material, se recibirá solamente con previa autorización del responsable del proceso”				
	Inciso i	Se suprime el párrafo anterior y solo queda este: “No se encuadernarán libros incompletos”				
	Inciso m	Se agregó al párrafo el texto: “haya sido entregado el material al personal del proceso y cumplido con los requisitos mencionados en los incisos anteriores.”				
	Inciso p	Se corrige la redacción en todo el párrafo. “El bibliotecario tendrá diez días hábiles después de haber recibido el material encuadernado para revisarlo. En caso de algún producto no conforme, podrá regresarlo al PEFC utilizando un SABS (Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios), <a href="#">SB_R_SABS 7.1 8.4.3</a> donde indicará la inconformidad.”				
	Inciso q	Se corrigió la redacción y se agrega “Una vez revisado el material encuadernado, el responsable deberá contestar la Encuesta de Conformidad y Satisfacción”				
3	Inciso e	Se suprime la parte donde menciona que deberá entrar a la plataforma para llenar el formato	Comité de Calidad del DB	JUNIO 2023	Comité de Calidad del DB	JUNIO 2023

		de Encuadernación y Trazabilidad de colecciones.				
	Inciso p	Se elimina la palabra conformidad de la encuesta de satisfacción y también que deberá aplicarla el proceso de calidad.				