

POLÍTICA DE SERVICIO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES

Propósito: Contribuir a la conservación de las colecciones documentales de los acervos especiales de la Universidad, considerando como tales los mencionados en el Catálogo de Productos y Servicios de los Procesos Operativos como “Fondo Antiguo” y “Colecciones Especiales”.

El Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales brinda sus servicios conforme a las siguientes directrices:

- a) Se atenderán únicamente las colecciones documentales de los Acervos Especiales que pertenezcan a los Centros de Información de la Universidad con daños en la cartera, cuerpo, estructura, o que requieran fumigación, desinfección, limpieza o guardas (tipo caja y/o tipo banda), así como publicaciones periódicas contemporáneas que necesiten encuadernación.
- b) Para atender las solicitudes es necesario que el acervo documental correspondiente sea embalado en cajas, las que sean necesarias para evitar un daño mayor al mismo, debidamente acomodados; y, en caso de que alguno se encuentre contaminado (hongos, bacterias, entre otros similares) deberá ser enviado en una caja aparte e identificado (nombre, título, autor, y/o demás datos específicos) para evitar la contaminación del resto del acervo.
- c) Se atenderán las solicitudes enviadas a través de un SABS (Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios) [SB R SABS 7.1 8.4.3](#) dirigido al Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales especificando el número de cajas y volúmenes a restaurar, y con el registro Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales [SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6](#), debidamente llenado. Ambos en original y copia.
- d) Se proporcionará el servicio en el orden cronológico en que se haya recibido el acervo documental con la documentación de solicitud descrita.
- e) Mientras el acervo documental esté en proceso, por ningún motivo se facilitará a persona alguna.
- f) El material se recibirá en días hábiles en un horario de 8:00 a 14:00 horas.

Para cualquier duda o aclaración, es posible comunicarse al teléfono 4433167150 Ext. 115 y/o 116 o acudir de manera personal al Laboratorio de Conservación de la Dirección de Bibliotecas ubicado en el edificio “S” de Ciudad Universitaria.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité del SB	----	Comité del SB	----
2	Inciso “b” Al final, después de los incisos.	Se agrega “enviado en una caja aparte” y se elimina “envuelto en una bolsa de plástico bien sellada con cinta” Se agrega “443” y se elimina “General”.	Proceso de calidad de DB	29 de agosto de 2022	Directora de Bibliotecas/ Responsable de proceso de soporte	2 de septiembre de 2022