

	Proceso de Gestión de Biblioteca INSTRUCTIVO PARA REPARACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 1 de 4
		Código: BI-I-002
		Versión: 04

1. OBJETIVO

Describir las acciones a realizar cuando nos encontramos con materiales en mal estado, permitiendo identificar cuales pueden ser reparados en la sección de procesos técnicos y cuales deben ser enviados para encuadernación.

2. ALCANCE

Aquellos materiales que se encuentran en mal estado. No se reparan ni encuadernan materiales con hongos, incompletos o fotocopias.

Nota: Para los materiales audiovisuales (Cassettes, CDs, Videos) no aplica este procedimiento.

3. GENERALIDADES

3.1 Glosario de Términos

- **Reparación:** Cuando el material presenta hojas sueltas, rasgadas o lomo despegado. Se realiza dentro de la dependencia de procesos técnicos.
- **Encuadernación:** Cuando el material presenta pastas o *cubiertas* despegadas, sin pastas, cuadernillos descosidos, mas 10 hojas sueltas, mutilados. Se envían a un taller de encuadernación para colocarles pasta dura.
- **Signatura Topográfica:** Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca. Se compone de *números* que indican grandes áreas temáticas y permiten una ordenación general numérica; letra en mayúscula que indica la inicial del apellido del autor y permiten una ordenación alfabética y letras en minúscula que indican el título de la obra.
- **Estampado:** Imprimir algo en un papel por medio de la presión con un molde. Es la marcación que se hace en un libro empastado.
- **Cortes Exteriores:** Todo libro o revista tiene tres cortes, el superior o de cabeza, el inferior o de pie y el delantero que es el que está opuesto al lomo. El corte delantero puede ser plano (si el lomo también lo es) o adoptar forma cóncava cuando el lomo es redondo. A esta forma se le denomina mediacaña.

- **Cubiertas:** Son la tapa del libro; los planos y el lomo de papel con que se forma la parte exterior del libro. En la cubierta anterior, también llamada portada exterior, es donde se imprime el título del libro, el nombre del autor y la casa editorial que lo publica.

4. DESCRIPCION

La actividad de reparación y encuadernación, es aquel que se necesita ejecutar cuando el material bibliográfico deteriorado, no es posible de recuperarse a través de las actividades de la unidad de procesos técnicos, sino que necesita un procedimiento por parte de un técnico externo.

Las actividades son:

1. Ubicación del material deteriorado: Se separa el material deteriorado, del material de las colecciones y se realiza en uno de los siguientes momentos:
 - Cuando los auxiliares de biblioteca realizan verificación en los estantes de los libros, folletos, revistas o documentos que tengan hojas sueltas, rasgadas, cuadernillos sueltos, pastas despegadas o deterioradas.
 - Cuando se está ejecutando el procedimiento de préstamo y en este momento en estas secciones se detecta el mas estado del material.
 - Durante la realización del inventario, se determina el material que necesita llegar a este procedimiento.
2. Identificación del daño en el material: El auxiliar de procesos técnicos valora el daño presentado en el material y determina el material que va a reparación y el que va a encuadernación.
 - a. Reparación de Material: Al material que presentan hojas despegadas o rotas se les unta pegante en las partes que así lo necesiten, las cubiertas a medio despegar o rasgadas se pegan con cinta invisible o se les adiciona una franja de cartulina que une la guarda con la pasta para así asegurar aun mas el pegado de la cubierta.

Nota: después de reparados, los materiales son regresados a sus respectivas colecciones.

 - b. Encuadernación: El encargado de reparación y encuadernación, debe ejecutar varias actividades con el material a salir de la biblioteca:
 - Construye el [BI-F05 Listado de material para encuadernación](#) el cual debe contener: titulo, autor, signatura topográfica y código de barras, esto se hace para facilitar al encuadernador los datos que deben

aparecer en la cubierta del material, también permite saber el número de libros que salen para encuadernación.

- El listado debe estar enumerado y se hace referencia con el mismo número y en lápiz dentro del material.
- Ubica el registro del material a empastar, en el Sistema de Bibliotecas en la etiqueta 902 de ítem de inventario selecciona la opción estado y cambia de disponible a encuadernación. Esta actividad permite identificar la disponibilidad del material.
- Imprime y firma el [BI-F05 Listado de material para encuadernación](#).
- Verifica que el número de libros en el listado sea igual al número de libros que sale de biblioteca para empaste.

Nota: Este listado se imprime en tres copias que se distribuyen así:

- ✓ Oficina de Almacén
- ✓ El encuadernador
- ✓ Biblioteca.

- Cuando se recibe el material ya reparado, se cuenta el número de materiales que entran, el cual debe coincidir con el número de materiales que salieron.
- Verifica los datos impresos en el empaste con los del listado. Los materiales pueden presentar errores en el estampado, que pueden ser:
 - ✓ Ortográficos,
 - ✓ Datos incompletos
 - ✓ Datos no coincidentes.

Nota: Cuando se presentan inconsistencias, los materiales se devuelven al encuadernador con un sticker sobre el error con la corrección que se debe hacer, se remiten con una comunicación oficial siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#)

- Si el material está correcto, se diligencia el [BI-F05 Listado de material para encuadernación](#), para indicar que recibe de conformidad.
- Se Cambia el estado del material en el sistema, bibliosib, de encuadernación a disponible.
- Coloca, al material que lo requiera, sellos en las cortes exteriores, banda magnética y lo pasa por la máquina sensibilizadora.

4. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPERACION	DISPOSICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
BI-F08	Listado de material para encuadernación	Oficina de Procesos Técnicos / Papel	2 años en Archivo de Gestión	Jefe de Procesos Técnicos	- Distribuidor - Fecha	Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de los Registros](#)

5. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Todos los ítems	Se ajustan de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la calidad.
02	26/05/2009	Pie de página	Se modificaron los responsables del proceso
03	31/10/2012	4. Descripción	Se elimina el uso del BI-F06 en el paso 02 referente a la identificación del daño del material.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Lucia Ruiz Arango Responsable de Proceso Gestión de Biblioteca 31/10/2012	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 15/11/2012	Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 15/11/2012