	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Restauración de Material Bibliográfico.	Código: ITA-AC-IT-001
	Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008	Revisión: 1 Página 1 de 2


Instructivo de trabajo para la Restauración de material bibliográfico.

1. En el área de restauración de la oficina de organización bibliográfica se lleva a cabo la restauración del material bibliográfico del Centro de Información del Instituto Tecnológico de Acapulco.
2. El encargado de cada área revisa si el libro está mal estado, una vez detectado se registra en el formato Electrónico de registro de restauración de Libros, ITA-AC-IT-001-01 anotando:
 - A).- Número Progresivo.
 - B).- Folio.
 - C).- Título del libro.
 - D).- Autor.
 - E).- Fecha de entrada.
 - F).- Fecha de salida.
 - G).- Observaciones. Se anota según su deterioro.

Se detecta el tipo de restauración que se requiere que puede ser pasta o portada despegada, hojas sueltas, forro en malas condiciones, falta de etiquetas de ubicación y código de colores de identificación y etiqueta de código de barras para aparato lector.

1. Restaurar la pasta agregando pegamento en la parte interna de la misma, reforzando con cartulina excediendo 1 cm en cada doblez, Se le agrega pegamento en las dos partes y se unen para prensarlos.
2. Pegar las hojas sueltas con pegamento y dejar secar
3. Forrar el libro con el material destinado para ese fin
4. Colocar etiquetas faltantes en libros que se les detectó

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. José Luis Sotelo Jaimes Jefe Del Centro De Información.	M.C. Obdulio Sergio Severiano Gama Subdirector De Planeación Y Vinculación.	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
Firma:	Firma:	Firma:
23 de agosto de 2013	26 de agosto de 2013	31 de agosto de 2013

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Restauración de Material Bibliográfico.	Código: ITA-AC-IT-001
	Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008	Revisión: 1 Página 2 de 2

5. Los libros restaurados se registran en el formato Electrónico de registro de restauración de Libros y se colocan en estantería.

6. los libros que no se pueden reparar en el área de restauración se envían a servicio de imprenta.

7. El responsable de restauración registra mensualmente en el formato electrónico ITA-AC-IT-001-01 el total de libros restaurados para que al finalizar el año genere el Informe anual de registro de entrada y salida de restauración los cuales son entregados al jefe del Centro de Información para su análisis

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Registro entrada y salida de restauración.	permanente	Responsable de Restauración y Jefe de C.I.	ITA-AC-IT-001-01
Informe Anual de Registro de libros de entrada y salida de restauración (electrónico)	1 año	Responsable de Restauración y Jefe de C.I.	ITA-AC-IT-001-02