


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Restauración de Material Bibliográfico.</b> | <b>Código: ITA-AC-IT-001</b>               |
|   | <b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2015</b>  | <b>Revisión: 1</b><br><b>Página 1 de 2</b> |


### **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

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ELABORO</b>  | <b>REVISO</b>  | <b>AUTORIZO</b>                              |
| <b>M. A. Salomón Santana López</b><br>Jefe Del Centro De Información. | <b>M. I. Orlando Morales Bonilla</b><br>Subdirector De Planeación Y Vinculación. | <b>Ing. Eliot Joffre VÁZQUEZ</b><br>Director |
| Firma:  | Firma:   | Firma:                                       |
| 18 de Febrero de 2019   | 19 de Febrero de 2019  | 20 de Febrero de 2019                        |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Restauración de Material Bibliográfico.</b> | <b>Código: ITA-AC-IT-001</b>               |
|   | <b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2015</b>  | <b>Revisión: 1</b><br><b>Página 2 de 2</b> |

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

| <b>Registros</b>  | <b>Tiempo de conservación</b> | <b>Responsable de conservarlo</b>          | <b>Código de registro</b> |
|---|-------------------------------|--|---------------------------|
| 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          |