



Universidad Veracruzana

**Secretaría Académica**  
Dirección General de Bibliotecas

**Región Xalapa**

## Guía para la limpieza del acervo bibliotecario

02 de febrero de 2021

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”





Universidad Veracruzana

## Contenido

Guía para la limpieza del acervo bibliográfico. ....	1
Limpieza de salas de lectura y mobiliario. ....	1
Limpieza profunda de la estantería. ....	4
Limpieza y manipulación de recursos documentales ....	6
Acomodo de recursos documentales en la estantería. ....	9
Retiro de los recursos documentales de la estantería. ....	12
Referencias bibliográficas .....	14

## Guía para la limpieza del acervo bibliográfico.


La presente guía tiene como objetivo proporcionar al personal que realiza tareas de limpieza en las bibliotecas de la Universidad Veracruzana, una guía práctica, con el propósito de preservar los recursos documentales que forman parte del patrimonio universitario.




Este documento se basa en el *Manual de protección del patrimonio de la UNESCO* (UNESCO, 2006) y en los principios de conservación del patrimonio documental de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP, 2015, 2016).




### Limpieza de salas de lectura y mobiliario.

Recomendaciones previas generales:

- No consumir alimentos ni bebidas durante la limpieza.
- Lavarse las manos.

Paso	Procedimiento	Infografía
1.	<p>Si se van a limpiar los techos y muros, realizar la limpieza atendiendo el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recomienda cubrir el mobiliario con plástico o papel.</li><li>• En caso de usar escobillón, deberá estar cubierto con un trapo seco. Si se cuenta con aspiradora ésta debe tener filtro.</li><li>• Se recomienda iniciar la limpieza desde el fondo de la sala y concluir en el área de acceso.</li><li>• Retirar el plástico o papel del mobiliario al concluir la jornada de limpieza.</li><li>• La limpieza de las áreas se hará con regularidad.</li></ul>	 <p>The illustration shows a person with dark hair, wearing a white shirt, using a yellow and black vacuum cleaner to clean a bookshelf. The bookshelf is filled with books. The person is holding the vacuum's hose and nozzle, which is positioned near the bottom of the shelf. The drawing is in a simple, cartoonish style with black outlines and flat colors. A signature 'MIL' is visible in the bottom right corner of the illustration.</p>

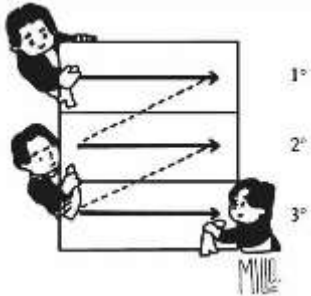
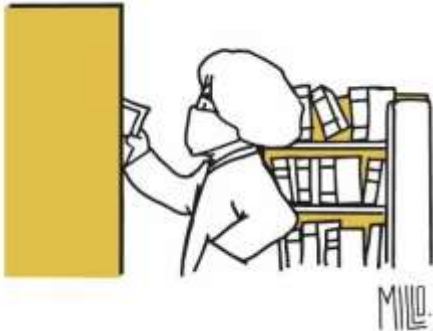

<p>2.</p>	<p>Limpieza del piso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda usar el trapeador ligeramente humedecido sólo con agua (bien exprimido). No usar escobas porque se dispersa el polvo.</li> <li>• La cubeta con agua siempre debe permanecer un poco más alejada del área de limpieza, para prevenir derrames.</li> <li>• Si la dependencia cuenta con aspiradora, utilizarla con filtro.</li> <li>• Evitar el uso de aromatizantes, ya que algunos desprenden compuestos químicos.</li> </ul>	
<p>3.</p>	<p>Limpieza superficial de la estantería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar la estantería con un trapo seco o usar aspiradora (en caso de contar con ésta).</li> <li>• Para la limpieza profunda de la estantería revisar el apartado <b><i>Limpieza profunda de la estantería.</i></b></li> </ul>	
<p>4.</p>	<p>Limpieza de mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las mesas de lectura y carros transportadores de libros y demás mobiliario se limpiarán con una franela bien exprimida.</li> <li>• Las sillas tapizadas de tela y sillones de lectura se limpiarán con aspiradora, si es que se cuenta con ella, de lo contrario solo se sacudirán con trapo seco.</li> </ul>	




<p>5.</p>	<p>Tirar la basura: Recoger la basura diariamente (al inicio y término de la jornada).</p>	
<p>6.</p>	<p>Reportar cualquier desperfecto a la administración de la biblioteca.</p>	
<p>7.</p>	<p>Artículos de limpieza: Los artículos de limpieza que se utilicen para esta actividad deberán estar limpios y serán colocados en el mismo lugar al terminar la jornada laboral.</p>	

## Limpieza profunda de la estantería.

Recomendaciones previas generales.

- No consumir alimentos ni bebidas durante la limpieza.
- Lavarse las manos.
- Evitar el uso de productos corrosivos como el tñer.



Paso	Procedimiento	Infografía
1.	<p>Limpieza profunda de la estantería:</p> <p>Realizar siempre en el mismo orden. Limpiar de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha, iniciando por la parte superior.</p> <p>Limpiar siempre con un trapo seco.</p>	
2.	<p>Retiro de libros de la estantería:</p> <p>Revisar el apartado <i>Retiro de libros de la estantería</i>.</p> <p>Retirar los recursos documentales de cada charola del estante, colocándolos en un carro transportador de libros, manteniéndolos en el orden en el que se encontraban (de izquierda a derecha).</p> <p>Recordar que el retiro de libros se hará por cada charola del estante.</p>	
3.	<p>Reportar:</p> <p>En caso de encontrar hojas sueltas o guardas desprendidas de los recursos documentales impresos, informar al bibliotecario.</p>	

<p>4.</p>	<p>Limpieza de charolas:</p> <p>Limpiar las charolas vacías con un trapo seco o con aspiradora. En caso de encontrar manchas difíciles, limpiar suavemente con un trapo húmedo (bien exprimido) y al finalizar secar con una franela.</p> <p>Recordar que la limpieza se hará por cada una de las charolas de la estantería.</p>	 <p>MILU.</p>
<p>5.</p>	<p>Limpieza de libros:</p> <p>Limpiar los recursos documentales impresos, tal como se menciona en el apartado <i>Limpieza y manipulación de recursos documentales</i>.</p>	 <p>MILU.</p>
<p>6.</p>	<p>Al finalizar se colocarán los libros en el orden en que se encontraban. Ver apartado <i>Acomodo de libros en la estantería</i>.</p>	 <p>MILU.</p>




## Limpieza y manipulación de recursos documentales



Recomendaciones previas generales.

- No consumir alimentos ni bebidas durante la limpieza.
- Lavarse las manos.

Paso	Procedimiento	Infografía
1.	<p>Colocar los libros en el carro transportador:</p> <p>Retirar los recursos documentales de la estantería y colocarlos en el carro transportador de libros, (de izquierda a derecha). Cuidar el orden en que se encontraban.</p> <p>En caso de olvidar el orden, apoyarse en el bibliotecario.</p>	 An illustration of a person with dark hair, wearing a black top and white skirt, pushing a yellow book cart. The cart has several books on it. The signature 'MILU' is visible in the bottom right corner of the illustration.
2.	<p>Limpieza superficial:</p> <p>Se coloca una franela ligeramente húmeda (bien exprimida) sobre una mesa, se toma el libro cerrado y se pasa un trapo seco por sus cantos (bordes). El polvo deberá caer en el trapo.</p> <p>Iniciar con el canto superior (borde), arrastrado el polvo del lomo hacia la orilla; el corte delantero se limpiará de la parte superior a la inferior, y el corte inferior se limpiará de la misma manera que el superior.</p> <p>Usar un trapo seco para la limpieza de tapas y lomo.</p>	 An illustration of a person wearing a black jacket and white shirt, holding a yellow book. The person is using a cloth to clean the edges of the book. The signature 'MILU' is visible in the bottom right corner of the illustration.




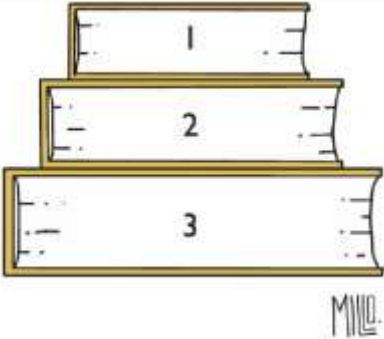

<p>3.</p>	<p>No utilizar aspiradora en materiales que contienen campos magnéticos (CD, DVD, Blu-ray y cintas magnéticas de audio y video).</p> <p>Estos materiales deberán limpiarse con un trapo seco.</p>	
<p>4.</p>	<p>Verificar y reportar:</p> <p>Verificar que el libro esté en buenas condiciones. En su caso reportar al bibliotecario los materiales en mal estado (lomos deteriorados, tapas desprendidas, presencia de moho).</p>	
<p>5.</p>	<p>Acomodo de libros:</p> <p>Al finalizar, colocar los libros en el orden en que se encontraban (de izquierda a derecha). Ver el apartado <i>Acomodo de libros en la estantería.</i></p>	



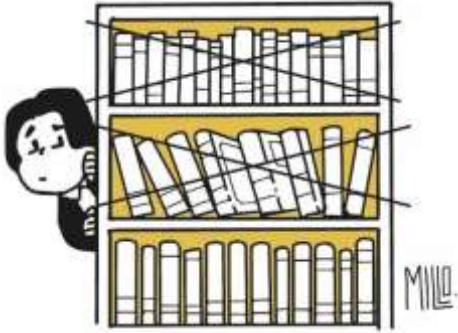

<p>6.</p>	<p>Queda prohibida la aplicación de limpiadores, aromatizantes o desinfectantes directamente sobre los libros y otro tipo de material documental, tal como CD, DVD, Blu-ray y cintas magnéticas de audio y video.</p>	
<p>7.</p>	<p>Limpeza de mobiliario:  Limpiar con un trapo seco los carros transportadores de libros y las mesas de lectura.  En caso de encontrar manchas difíciles de retirar con trapo seco, humedecer ligeramente el trapo, tallar y secar.</p>	

## Acomodo de recursos documentales en la estantería.

Recomendaciones previas generales para intendentes y bibliotecarios:

- No consumir alimentos ni bebidas durante la limpieza.
- Lavarse las manos.

Paso	Procedimiento	Infografía
1.	Los libros se acomodan en el estante de forma vertical, de izquierda a derecha y de la charola superior a la inferior.	 Una ilustración de un estante amarillo con varias estanterías. Una persona con un bolso está colocando libros en una de las estanterías. Los libros están colocados verticalmente, uno al lado del otro, desde la parte superior hasta la inferior del estante. Hay una firma 'MILU' en la parte inferior derecha.
2.	Se recomienda que los materiales cuya altura supere el nivel de la charola en que serán colocados, se acomoden en forma horizontal, asegurando la legibilidad del texto que aparece en el lomo.	 Una ilustración que muestra tres libros apilados horizontalmente. El libro superior es el más pequeño, el del medio es de tamaño mediano y el inferior es el más grande. Los números 1, 2 y 3 están escritos en el lomo de los libros superior, medio e inferior respectivamente. Hay una firma 'MILU' en la parte inferior derecha.
3.	Nunca forzar el almacenamiento de los recursos documentales en un estante.	 Una ilustración de una persona intentando forzar un libro demasiado grueso en un estante. Una gran 'X' roja está superpuesta sobre la escena para indicar que esta acción es incorrecta. Hay una firma 'MILU' en la parte inferior derecha.



<p>4.</p>	<p>No colocar los libros con el lomo hacia arriba o hacia abajo, debido a que se deforman y pueden deshojarse.</p>	
<p>5.</p>	<p>Libros u objetos sobre las colecciones: Nunca se deben colocar materiales sobre los recursos documentales almacenados.</p>	
<p>6.</p>	<p>Ajuste de libros: Evitar que los recursos documentales estén inclinados o muy ajustados.</p>	
<p>7.</p>	<p>Ajuste de libros: Utilizar <i>sujeta libros</i> o soportes cuando la charola de la estantería tenga espacio para más libros. Tener en cuenta que los libros inclinados se deforman.</p>	



<p>8.</p>	<p>Se recomienda que los recursos documentales no sobresalgan de la estantería, para evitar accidentes y deterioros en los materiales.</p>	
<p>9.</p>	<p>Folletos: Se recomienda utilizar contenedores o revisteros o, en su caso, colocarlos <del>de</del> en posición horizontal.</p>	

## Retiro de los recursos documentales de la estantería.

Recomendaciones previas generales:

- No consumir alimentos ni bebidas durante la limpieza.
- Lavarse las manos.

Paso	Procedimiento	Infografía
1.	<p>Retiro de libros:</p> <p>Tomar el libro por su parte media, y no de la cofia, para no dañar la encuadernación.</p> <p>Evitar arrastrar el material sobre el estante para no provocar desgaste.</p>	
2.	<p>Cuando los materiales estén ajustados, se recomienda empujar los libros de los costados y tomar el libro por la parte media del lomo.</p>	

<p><b>3.</b></p>	<p>Cuando haya espacio suficiente sobre los libros, se recomienda introducir la mano sobre el libro, empujar hacia afuera y tomar el libro requerido por su parte media, o con las dos manos sobre el canto superior e inferior.</p>	 <p>MILU</p>
<p><b>4.</b></p>	<p>Manipulación de libros de gran tamaño y peso: Se recomienda usar ambas manos.</p>	 <p>MILU</p>

## Referencias bibliográficas

- Biblioteca Nacional del Perú, C. de S. B. E. D. E. de P. y C (2015). Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: una guía didáctica. Lima: BNP. Recuperado el 4 de enero de 2021, de [http://www.bnp.gob.pe/documentos/proteccion\\_colecciones/conservacion\\_documento\\_0001.pdf](http://www.bnp.gob.pe/documentos/proteccion_colecciones/conservacion_documento_0001.pdf)
- Biblioteca Nacional del Perú, C. de S. B. E. D. E. de P. y C (2016). Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas. Lima: BNP. Recuperado el 4 de enero de 2021, de [http://www.bnp.gob.pe/documentos/proteccion\\_colecciones/conservacion\\_documento\\_0003.pdf](http://www.bnp.gob.pe/documentos/proteccion_colecciones/conservacion_documento_0003.pdf)
- Dahl, S. (1999). *Historia del libro*. Alianza Editorial.
- Miguel Alonso, A. (1995). Aproximación histórica al libro antiguo. *Revista General de Información y Documentación*, 5(1), 215–230.
- UNESCO. (2006). Manual de Protección del Patrimonio Cultural No. 2. Preservación y manipulación de los manuscritos. París: UNESCO. Recuperado el 4 de enero de 2021, de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000375530>
- USBI Xalapa, Equipo de paleografía. (2021). *Lineamientos para la preservación de los Recursos documentales pertenecientes a las Colecciones Especiales*. <https://www.uv.mx/usbi/files/2021/12/LineamientosPreservacion.pdf>
- Universidad Veracruzana. Dirección General de Bibliotecas. (2017). *Reglamento General del Sistema Bibliotecario*. Recuperado el 4 de enero de 2021, de <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/06/Reglamento-del-Sistema-Bibliotecario.pdf>