



Universidad Veracruzana
Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Organización Documental

Instructivo de Embalaje de Recursos Documentales

(DB-SB-I-01)

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Organización Documental

Av. de las Culturas Veracruzanas No. 1, Col. Emiliano Zapata, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: 228-842-17-00
Extensión: 12106

Lic. Yatzil Xaca Avendaño
yxaca@uv.mx

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

CONTENIDO

- I. Instructivo
- II. Histórico de revisiones
- III. Firmas de autorización

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

I. Instructivo

Para enviar y transportar los recursos documentales organizados a las bibliotecas destinatarias, se podrá elegir entre los tipos de embalaje: caja o paquete, dependiendo de la cantidad y tamaño de estos.

I. Caja:

Se recomienda utilizar caja de archivo permanente tamaño carta, debido a su resistencia y capacidad.

- a. Para cuidar la integridad física de los recursos documentales, es importante elegir y utilizar cajas que no estén rotas, libres de humedad y de preferencia, reutilizar las que los proveedores hayan proporcionado en sus embarques. Se deben evitar cajas que hayan sido utilizadas para transportar productos avícolas (caja de huevo) por el grado de contaminación que representa para los recursos documentales.

SI



SI



NO



NO



- b. Proceder considerando el tamaño de los recursos documentales, acomodando los más grandes y pesados en el fondo de la caja y los de menor tamaño y peso en la parte superior, evitando que queden espacios vacíos.



- c. Acomodar los recursos documentales cuidadosamente, con el fin de prevenir deterioro en su integridad y presentación física, evitando dobleces o posiciones que los deformen y, de considerarse necesario, agregar protecciones de cartón reciclado o poliestireno. Los materiales frágiles, como los audiovisuales, deberán protegerse lo mejor posible.



- d. No se debe exceder el peso de las cajas para facilitar su manejo y traslado.



- e. Incorporar en cada caja el listado de los recursos documentales contenidos, este deberá incluir clasificación, título, pie de imprenta y número de folio, además del total de títulos y volúmenes.



- f. Cerrar cada caja con cinta canela, considerando siempre la seguridad e integridad de los recursos documentales, previniendo cualquier deformación durante el traslado.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

2. Paquetes:

Tomando en cuenta la cantidad y tamaño de los recursos documentales, previamente debemos preparar el material con el que se va a embalar. El papel madera o kraft, es basto y grueso, de color marrón, muy resistente al desgarro, tracción, estallido y al sol.



- a) De igual forma que las cajas, incorporar en el paquete el listado de los recursos documentales contenidos, este deberá incluir clasificación, título, pie de imprenta y número de folio, además del total de títulos y volúmenes.



- b) Se puede utilizar un trozo de cinta adhesiva para fijar el papel kraft a los recursos documentales y colocarlo alrededor realizando los dobleces adecuados, sin desperdiciar material y cuidando que queden protegidos.



- c) Cerrar cada paquete con cinta canela, considerando siempre la seguridad e integridad de los recursos documentales.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

3. Para finalizar, se adhiere con cinta transparente a cada caja o paquete el Formato Identificación para Biblioteca Destinataria (DB-SB-F-12), diferenciando cada región mediante los siguientes colores:

Región				
Xalapa	Veracruz - Boca del Río	Orizaba - Córdoba	Poza Rica - Tuxpan	Coatzacoalcos - Minatitlán
Verde	Azul	Rosa	Naranja	Amarillo



A blue handwritten signature or mark, possibly a stylized 'X' or a similar symbol.

4. Para el almacenamiento y protección de los recursos documentales, además de su fácil identificación al realizar la entrega, las cajas y paquetes se agrupan de acuerdo con la región y/o biblioteca destinataria.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

II. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

III. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Lic. Yatzil Paola Avendaño Coordinador de Organización Documental	Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	14/05/2021	17/05/2021