



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Bibliotecas**

***Lineamientos para la preservación de los Recursos  
documentales pertenecientes a las Colecciones  
Especiales***

**Unidad de Servicios Bibliotecarios y de  
Información Xalapa**



## Tabla de contenido

I. Presentación .....	1
II. Objetivo .....	1
III. Alcance .....	1
IV. Disposiciones .....	2
V. Definiciones y terminología.....	2
VI. Lineamientos para la preservación de los recursos documentales.....	3
VII. Anexos .....	11
Préstamo a personal autorizado .....	11
Formato de encuadernación.....	12
Figura de elaboración de guarda.....	13
VIII. Bibliografía .....	15

## I. Presentación

La sala de Colecciones Especiales de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa (USBI-Xalapa) resguarda los recursos documentales más antiguos que posee la Universidad Veracruzana.

Entre sus fondos se hallan un libro incunable, Archivos Notariales que datan del XVI, varios impresos mexicanos del siglo XVIII, elzevires, libros impresos entre los siglos XVI al XVIII, revistas y periódicos del siglo XVIII al XX, un Fondo Fotográfico Universitario, así como bibliotecas que pertenecieron a personajes importantes para la historia nacional y local.

Teniendo en cuenta el incalculable valor de esta colección que integra el acervo de la USBI Xalapa, resulta necesario presentar estos lineamientos, cuyos objetivos son la preservación, resguardo y manejo del acervo por parte del personal a su cargo.

## II. Objetivo

Proporcionar los lineamientos para la preservación de los recursos documentales, que permitan monitorear las condiciones del espacio y de cada fondo, así como el resguardo y manejo adecuado por parte del personal responsable de las Colecciones Especiales.

## III. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria, para el resguardo y correcta manipulación por parte del personal encargado de la sala de Colecciones Especiales y del área directiva de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa.



#### IV. Disposiciones

Las declaradas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana y las establecidas por la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación*.

#### V. Definiciones y terminología

##### A. Recursos documentales

Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, documentos, folletos, microfilms, etc., que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.

##### B. Las Colecciones Especiales

Se integran por el conjunto de recursos documentales de diversos soportes, formatos y categorías, no necesariamente antiguos, separados del acervo general de la biblioteca, debido a que poseen características especiales, tanto en edición y / o antigüedad, por lo que necesitan un tratamiento distinto al de la colección general.

Actualmente las Colecciones Especiales de USBI-Xalapa, se componen por los siguientes fondos:

1. Fondo Antiguo: manuscritos e impresos antes de 1800
2. Fondo Histórico: impresos después de 1800 hasta 1950
3. Publicaciones Periódicas Antiguas: periódicos y revistas editadas antes de 1950
4. Archivos Notariales de Xalapa (1578 – 1886), Córdoba (1635 – 1933) y Orizaba (1580 – 1930)
5. Archivo y biblioteca personal Juan de la Cabada
6. Archivo Leonardo Pasquel
7. Biblioteca Ignacio Villarías
8. Biblioteca Fernando Salmerón
9. Biblioteca de Arte



10. Biblioteca Anatole Pohorilenko
11. Biblioteca Sergio Pitol Deméneghi
12. Biblioteca Antonio Alatorre
13. Biblioteca Sergio Galindo
14. Biblioteca Hero Rodríguez Toro

Archivos fotográficos de:

15. Roberto Williams
16. Juan de la Cabada
17. Anatole Pohorilenko
18. Universidad Veracruzana
19. José María Ocejo (Obra gráfica)

#### C. Preservación

Los mencionados en la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para los acervos documentales*.

## VI. Lineamientos para la preservación de los recursos documentales

- A. La preservación del acervo que se resguarda en Colecciones Especiales de la USBI Xalapa involucra a las autoridades de la biblioteca, trabajadores y usuarios.
- B. Acceso a la sala de Colecciones Especiales por el personal asignado a esa área.
  1. Las establecidas en el *Reglamento General del Sistema Bibliotecario Vigente*, capítulos I al IV; así como de las quejas y sugerencias de los usuarios, establecidas en el mismo título, capítulo V.  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/06/Reglamento-del-Sistema-Bibliotecario.pdf>.
  2. En caso de que personal ajeno tenga que entrar a la sala, deberá ser notificado a la Dirección de la Biblioteca.

3. En caso de visitas guiadas en general, queda prohibido el acceso interior a la sala, reservándose la Dirección de la Biblioteca, el derecho de permitir el acceso en casos especiales, sin omitir el registro de los visitantes.

#### C. Seguridad en las Colecciones Especiales

1. El personal de Colecciones Especiales deberá registrar en el formato correspondiente el material que es prestado al personal, bajo los siguientes casos:
  - a) Acervo para préstamo autorizado. Se registrarán los materiales bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, de archivo o de otro tipo que requieran para sus labores del personal autorizado. (**Anexo 1**).
  - b) Acervo para encuadernación. Se registrarán los materiales bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, de archivo o de otro tipo, que salen de la sala para su encuadernación (**Anexo 2**).

#### D. Inmueble (Instalaciones)

1. La sala de Colecciones Especiales estará equipada con clima, deshumificadores, ventiladores y sistemas de medición de temperatura y humedad.
2. La temperatura y humedad será monitoreada a través de *dataloggers* (registradores de datos) y termohigrómetros instalados en la sala, bajo los indicadores de la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para los acervos documentales*.
  - a) La temperatura deberá ser constante entre 14 y 18 grados centígrados.
  - b) La humedad deberá ser constante entre 35% y 50%
3. Para el servicio de iluminación, se tratará en lo posible, que se utilicen productos aislantes y anti inflamables.

4. Monitorear constantemente las instalaciones de servicio de luz y agua, y aparatos de medición de temperatura y humedad.
5. En caso de que el bibliotecario detecte algún desperfecto en las instalaciones o equipo de medición, tendrá la obligación de reportarlo lo más pronto posible a la administración.
6. Contará con sala contigua para la consulta de usuarios.

#### E. Almacenamiento

##### 1. Mobiliario

- a) Únicamente se utilizará estantería y mobiliario, que garantice la integridad física del material contenido en ellas.
- b) La estantería deberá estar colocada a manera que la altura, largo y fondo permitan que el material que se contenga en ellos no se rasgue, apriete o cuelgue lo menos posible.
- c) La separación entre una y otra estantería será suficiente para permitir la oxigenación del material contenido en ellas.

##### 2. Guardas para los documentos

- a) Deberán elaborarse guardas para materiales deteriorados que así lo requieran.
- b) Las guardas se elaborarán con cartulina libre de ácidos (Anexo 3).

#### F. Limpieza

Las medidas de limpieza se harán de acuerdo con lo establecido en la *Guía para la limpieza del acervo bibliotecario* en línea: <https://www.uv.mx/dgbuv/wp-content/uploads/2021/03/guia-limpieza-acervo.pdf>

## G. Uso y manipulación

### 1. Manipulación

- a) Los libros no deben tratarse nunca de forma violenta, para que no sufran caídas, golpes, etc.
- b) El bibliotecario deberá utilizar bata, cubre boca, gafas protectoras y guantes de algodón o nitrilo.
- c) Para la manipulación de libros es indispensable el uso de guantes. En ningún caso se humedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre la escritura, grabados o iluminaciones.
- d) Deberá evitarse escribir sobre los libros, en las tapas ni en el interior de los mismos. Salvo en los casos que se deba colocar el folio por el personal autorizado.
- e) Deberá abstenerse de pegar nada sobre los libros (excepto, bajo valoración, los tejuelos o etiquetas catalogación), ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo dañino para su reparación.

### 2. Retiro de libros de la estantería

- a) Tomar el libro por su parte media, y no de la cofia, para no dañar la encuadernación.
- b) Evitar arrastrar el material sobre el estante para no provocar desgaste.
- c) Cuando no haya espacio suficiente sobre los libros, se recomienda empujar los libros de los costados al libro requerido y sujetarlo por la parte central del lomo.
- d) Cuando haya espacio suficiente sobre los libros, se recomienda introducir la mano sobre el libro, empujar hacia afuera y tomar el libro requerido por la parte central del lomo.
- e) Para los libros de gran tamaño y peso se deben usar ambas manos sujetando el pie del libro y el lomo.





- f) Después de retirar un libro se debe ajustar los libros que quedan en la charola, utilizando un sujetalibros. Si no se cuenta con un sujetalibros, utilizar los libros adyacentes y colóqueles en forma horizontal

### 3. Acomodo de libros en estantería

- a) Los libros se acomodan de forma vertical.
- b) Se recomienda que los libros de gran tamaño y peso se almacenen de forma horizontal, salvo los periódicos que tienen estantería especial.
- c) Nunca forzar el almacenamiento de los recursos documentales en un estante.
- d) No colocar los libros sobre el corte delantero y el lomo, debido a que se deforman los libros.
- e) Evitar colocar libros u objetos sobre los recursos documentales ya almacenados.
- f) Evitar que los recursos documentales estén muy ajustados o sueltos.
- g) Utilizar sujetalibros cuando la charola de la estantería tenga espacio para futuros libros. Los libros inclinados se deforman.
- h) Se recomienda que los libros no sobresalgan del borde de la estantería, para evitar deterioros en la circulación de las personas o carros.
- i) Se recomienda utilizar contenedores o revisteros, o en su caso colocarlos de manera horizontal.

### 4. Encuadernación

El proceso de encuadernación implica una manipulación constante de los recursos documentales; por tanto, deberá realizarse bajo los requerimientos internos siguientes:

- a) Se prohíbe la encuadernación de los libros que integran el Fondo Antiguo (Títulos publicados entre 1491 y 1800) y el Fondo Histórico (Título publicados entre 1801 y 1950).

- b) Podrán ser encuadernadas las publicaciones periódicas antiguas publicadas entre 1860 y 1950. Si alguna de estas publicaciones autorizadas posee un encuadernado artístico, único, raro, entre otras características que lo distingan, no se permitirá la intervención. Este tipo de procedimientos deberá realizarla un restaurador con los materiales y técnicas acordes a las características originales. La decisión tomada deberá ser autorizada por la Dirección de la USBI Xalapa en consenso con los especialistas.
- c) La encuadernación deberá respetar la integridad del objeto, prestando especial atención en los márgenes, hojas de guarda, *exlibris* u otros elementos originales.
- d) Se realizará con materiales libres de ácido:
- Papel Tissue libre de ácido para separar páginas deterioradas.
  - Cartulina libre de ácido para las guardas del encuadernado.
  - Adhesivos especiales.
- e) Los materiales que tengan páginas muy deterioradas [pedacitos] se guardaran en un sobre de papel libre de ácido y se anexará a lugar que le corresponda.
- f) Quedará debidamente documentada (**Anexo 2**).
- g) Las publicaciones periódicas que cubran los requerimientos de encuadernación deberán pasar por los filtros internos de control documental:
- Selección. Los participantes en la selección de los recursos documentales tomarán en cuenta la estadística de los recursos documentales que más se consultan y requieran de esa protección. Deberá de realizarse por cada material una descripción del contenido, así como de su estado físico, la cual quedará registrada en el Formato

de Encuadernación (**Anexo 2**). Se recomienda realizar este filtro con una semana de anticipación.

Elementos para considerar:

Datos bibliográficos o hemerográficos de cada volumen: Autor, editor, título, tomo, volumen, fechas, páginas.

Páginas incompletas.

Hojas desprendidas o muy deterioradas.

Irregularidades en el orden consecutivo de las páginas.

- Revisión y aprobación. La Jefatura de Control de Recursos Documentales deberá trabajar de manera coordinada con el bibliotecario; por tanto, le corresponde revisar y aprobar que la selección del material haya sido la adecuada, que los datos del material y del estado físico estén correctos. La revisión y aprobación deberá ser firmada por la Jefatura señalada.
- Entrega de materiales. La entrega de material para encuadernar deberá ser en horario acordado con la administración.
- Recepción de materiales. La recepción de los materiales que fueron encuadernados deberá ser en horario acordado con la administración. Deberá verificarse que las tapas estén bien montadas; que el grabado realizado en el lomo coincida con el título del material; que ninguna de las páginas esté pegada; y firmar los apartados de entrega y recepción.

## 5. Inventario

El levantamiento físico de los recursos documentales implica un constante uso y manipulación, por tanto, es importante seguir las recomendaciones de retiro y acomodo de libros en estantería, mencionadas en estos lineamientos. Este inventario se levantará acorde a lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario, Artículo 38, inciso VII; siguiendo lo señalado en la Guía para realizar inventario de recursos documentales (DB-GE-G-04).



## VII. Anexos

### Préstamo a personal autorizado



USBI - XALAPA  
COLECCIONES ESPECIALES (En línea)

FOLIO:

#### PRESTAMO A PERSONAL AUTORIZADO

Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha de salida: \_\_\_\_\_ Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

Motivo: Uso interno  Digitalización  Limpieza  Exposición  Extraordinario

Fondo: \_\_\_\_\_

Clasificación: _____	Clasificación: _____	Archivo Notarial de Orizaba <input type="checkbox"/>	Archivo Juan de la Cabada <input type="checkbox"/>
Título: _____	Autor: _____	Archivo Notarial de Xalapa <input type="checkbox"/>	Archivo Leonardo Pasquel <input type="checkbox"/>
Editor: _____	Título: _____	Archivo Notarial de Córdoba <input type="checkbox"/>	Archivo Fotográfico <input type="checkbox"/>
Vol: _____	Edición: _____	Grupo documental: _____	No. de caja: _____
Tomo: _____	Tomo: _____	Caja: _____	Sección: _____
N°: _____		Protocolo: _____	Serie: _____
Año: _____		Tomo año: _____ N°	Subserie: _____
		Exp n°: _____ Año	Exp: _____
		Microfilm n°: _____ Año	Folio: _____
		Folio/foia: _____	

Notas: \_\_\_\_\_

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Formato de encuadernación



Universidad Veracruzana  
USBI Xalapa

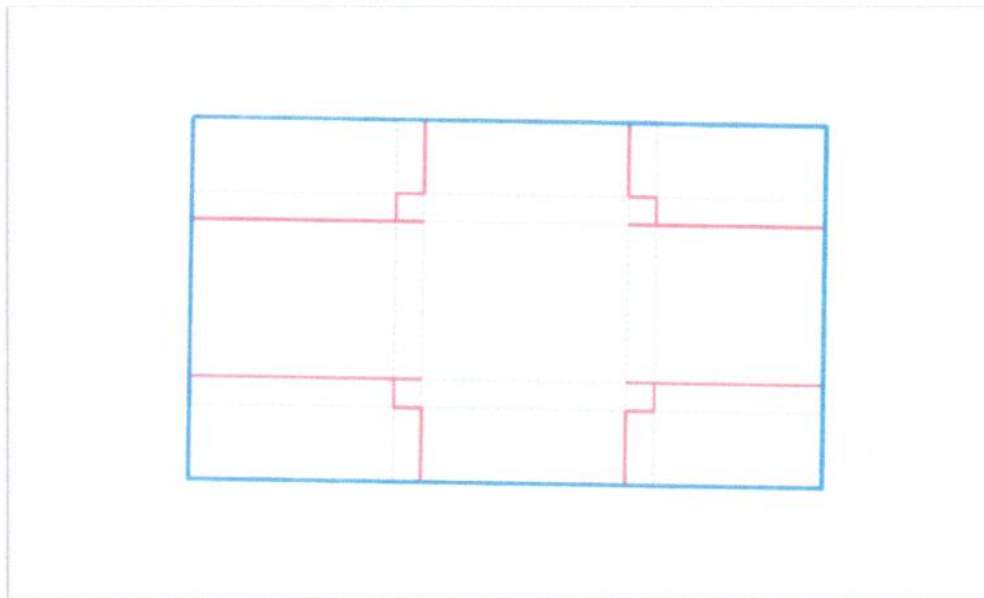
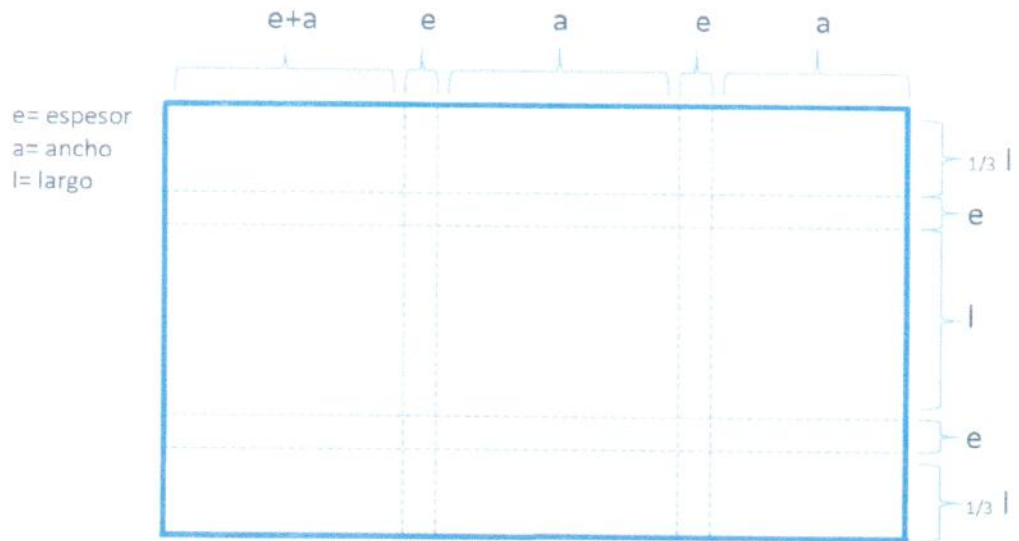
**COLECCIONES ESPECIALES  
ENCUADERNACIÓN  
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RECURSOS  
DOCUMENTALES/EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**

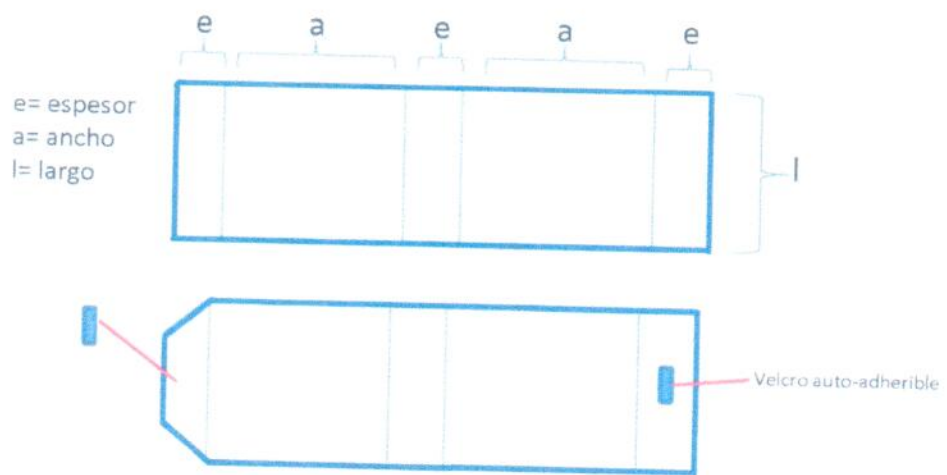
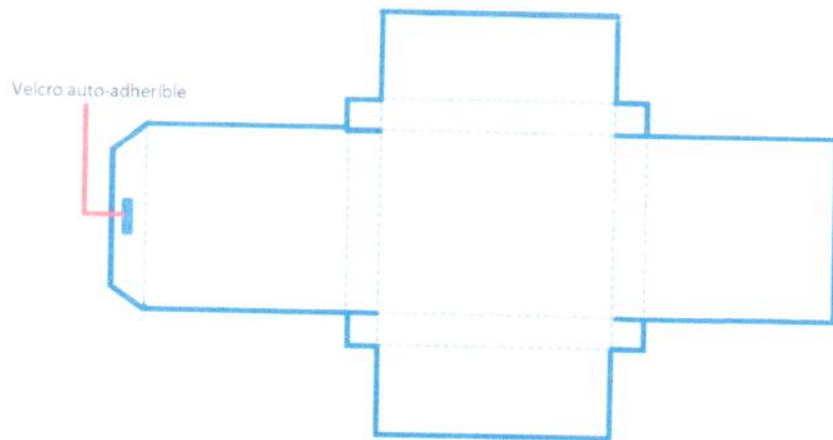
FOLIO

--

<b>ENTREGA</b>		FECHA	
FONDO/BIBLIOTECA		TÍTULO	
EDITORES		VOLUMEN	TOMO (S)
NÚMERO (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TOTAL DE PÁGINAS
OBSERVACIONES			
<b>SELECCIÓN</b>			
NOMBRE Y FIRMA DEL BIBLIOTECARIO			
<b>REVISIÓN/APROBÓ</b>			
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CONTROL DE RECURSOS DOCUMENTALES			
<b>ENTREGA (BIBLIOTECARIO)</b>		<b>RECIBE (ENCUADERNADOR)</b>	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
<b>RECEPCIÓN</b>		FECHA	
GRABADO (COINCIDE CON EL TÍTULO Y AÑO)		MONTAJE DE LAS PASTAS	
SI ( ) NO ( )		CORRECTO ( ) INCORRECTO ( )	
PÁGINAS PEGADAS	DEVOLUCIÓN	MOTIVO	
SI ( ) NO ( )			
OBSERVACIONES			
<b>ENTREGA (ENCUADERNADOR)</b>		<b>RECIBE (BIBLIOTECARIO)</b>	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

Figura de elaboración de guarda







## VIII. Bibliografía

- Chong de la Cruz, Isabel, Mejía Ruiz, Jorge Alberto, Quiroz Flores, Ma. del Rosario, Sapién Valdés, José Luis. Nuestras Bibliotecas. El Proyecto Fondo Antiguo de la Biblioteca Central Biblioteca Universitaria [en línea] 2001, 4 (Enero-Junio): Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28540108>
- El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center, fascículo 6 Procedimientos de conservación, en CONSERVAPLAN, Documentos para conservar, No. 7, 1998, Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro de Conservación del Papel, Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe, Comisión de preservación y Acceso, Council on Library and Information Resources, Caracas, Venezuela. Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/pdf/CONSER7-1.pdf>
- El ordenamiento y el cuidado del acervo, serie instructivos, red nacional de bibliotecas públicas, dirección general de bibliotecas, CONACULTA. Disponible en: <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/OrdenamientoYCuidadoAcervo/OrdenamientoYCuidado.pdf>
- Ética para el manejo de libros raros, manuscritos y colecciones especiales en los archivos, bibliotecas y centros de información, en Archired, La Red de Archivos de Puerto Rico, Archidata, año 6, No. 1, marzo 2004. Disponible en: <http://archiredpr.files.wordpress.com/2010/03/archidata-ano-6-num-1-marzo-2004.pdf>
- Guía para la organización del fondo documental acumulado, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Secretaría General, Marzo 2013. Disponible en: <http://www.archivobogota.gov.co/libreria/pdf/GUIADEFDA30-07-2013.pdf>

- Guía para realizar inventario de recursos documentales DB-GE-G-04, disponible en: <https://www.uv.mx/dgbuv/wp-content/uploads/2019/06/DB-GE-G-04-0619.pdf>
- Lineamientos generales para la manipulación de acervos documentales, AGN, secc. Conservación y Restauración. Disponible en: [http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2013/slp/pdf/m17slp\\_004.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2013/slp/pdf/m17slp_004.pdf)
- Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04), disponible en: <https://www.uv.mx/dgbuv/documentos/>
- Memoria del mundo. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Edición revisada, 2002, UNESCO, por Ray Edmondson. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>
- Normas para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca, Biblioteca de la Universidad de Sevilla. Disponible en: [http://bib.us.es/sobre\\_la\\_biblioteca/gestion\\_y\\_organizacion/normas/anexo\\_reglamento-ides-idweb.html](http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/gestion_y_organizacion/normas/anexo_reglamento-ides-idweb.html)
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación.
- Patrimonio Documental: fondos institucionales, en ADDENDA No. 17, INBA, CENIDIAP, CONACULTA, 2008. Disponible en: <http://discursovisual.cenart.gob.mx/dvwebne10/addenda/addenda17.pdf>
- Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos, Dirección General del Libro y Biblioteca, Ministerio de Cultura. Disponible en: <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF>
- Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos, Madrid. Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 1988. Disponible en: [http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:fZ\\_KFor9HCgJ:web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=mx](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:fZ_KFor9HCgJ:web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=mx)
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario, Universidad Veracruzana, disponible en: <https://www.uv.mx/dgbuv/documentos/>

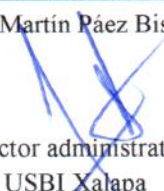
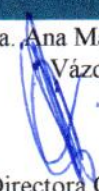
- Reglamento interno de la Biblioteca de la Universidad de Soconusco. Disponible en: <http://www.cucs.edu.mx/documentos/REGLAMENTOBIIBLIOTECA.pdf>
- Reglamento para el registro, uso y manejo de las colecciones del instituto de cultura puertorriqueña, Instituto de Cultura Puertorriqueña. Disponible en: [http://www2.pr.gov/Documents/Avisos%20P%C3%BABlicos/Reglamento%20para%20el%20Registro,%20Uso%20y%20Manejo%20de%20las%20Colecciones%20del%20ICP.pdf?Mobile=1&Source=%2F\\_layouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D962de58d-eeed-4d06-bf6c-da99e69b3bab%26View%3D857be546-a81e-4616-9a0f-f578d8341a91%26RootFolder%3D%252FDocuments%252FAvisos%2520P%25C3%25BAblicos%26CurrentPage%3D1](http://www2.pr.gov/Documents/Avisos%20P%C3%BABlicos/Reglamento%20para%20el%20Registro,%20Uso%20y%20Manejo%20de%20las%20Colecciones%20del%20ICP.pdf?Mobile=1&Source=%2F_layouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D962de58d-eeed-4d06-bf6c-da99e69b3bab%26View%3D857be546-a81e-4616-9a0f-f578d8341a91%26RootFolder%3D%252FDocuments%252FAvisos%2520P%25C3%25BAblicos%26CurrentPage%3D1)
- Reglamento para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la biblioteca de la universidad complutense de Madrid. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE BIBLIOTECA, 1992. Disponible en: <http://biblioteca.ucm.es/intranet/doc6467.pdf>
- ROMERO, Marta, El abandono: causa de deterioro en acervos bibliográficos, en: Teoría y Práctica Archivística 4, Nicolás Gutiérrez Zepeda Coord., Cuadernos del archivo histórico de la UNAM 14, 2004. Disponible en: [http://books.google.com.mx/books?id=ciHVAzaGeToC&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q=limpieza&f=false](http://books.google.com.mx/books?id=ciHVAzaGeToC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q=limpieza&f=false)



## IX. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			

## X. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Martín Páez Bistrain  Director administrativo USBI Xalapa	Dra. Ana María Salazar Vázquez  Directora General de Bibliotecas	01/09/2021	06/09/2021