



aniversario®

DeLaSalle |  Universidad
La Salle.

Materiales para intervención Menor.

- Papeles (Bond, fabria, Japonés grueso, ultra delgado)
- Adhesivos (UHU, Metocel, almidón)
- Telas (Tarlata. Cabeza de indio, manta de cielo)

3. EL USO ADECUADO DE LA COLECCIÓN EN LA ESTANTERÍA.

- El entrepaño solamente debe contar con un 60 %, ya que si la saturamos de libros provoca humedecimiento y esto provoca microorganismos.
- Mantener limpios los espacios y en condiciones óptimas.

CUIDADOS.

- Aislar el material contaminado.
- No escribir sobre el libro.
- Tomarlo en forma adecuada.
- No tomarlo con las manos húmedas o sucias.
- No ensalivar los dedos al pasar las hojas.

- No marcar la página donde se quedo (con lápiz, pluma o marcador).
- No intercalar ningún material, como: hojas, cuadernos o algún otro objeto.
- No colocar metales dentro del libro.
- No estornudar.

- No dejar los libros boca abajo.
- No utilizar masking tape.
- Sacar fotocopias sin presión.
- No tomar agua junto a los libros.
- No comer.
- No recargarse sobre los libros.

MANEJO ADECUADO DE LA COLECCIÓN.

- Las colecciones de las bibliotecas se ven afectadas directamente por la manera en que las tratan, tanto el personal como los usuarios. El daño que se hace a los libros es acumulativo. El constante manejo inadecuado puede transformar rápidamente un libro nuevo en uno gastado, y un libro gastado es un libro inútil, mismo que requiere reparaciones costosas, reencuadernación, o reemplazo.

Con sólo seguir las recomendaciones presentadas aquí, la biblioteca puede realizar grandes progresos hacia la conservación de la colección.

LINEAMIENTOS GENERALES DE MANEJO.

- Conserve las manos limpias.
- No coma, beba, ni fume cerca de los libros de la biblioteca.
- Evite forzar los libros para que se abran más de los que se pueden abrir sin dificultad.
- Apoye las cubiertas mientras que el volumen permanezca abierto.

- Evite el uso de depósitos para libros; a su vez regrese los libros al mostrador de circulación.
- Apoye los volúmenes en cada entrepaño con un soporte apropiado, que sea alto como para proporcionar buen apoyo y que cuente con un amplio perfil.

- Tome el volumen por los lados con las manos, quítelo y reajuste el soporte.
- Para reemplazar un volumen, afloje el soporte y mueva los volúmenes existentes para crear espacio. Reinserte el libro en su espacio, después reajuste el soporte de manera que los libros estén ajustados.

COLOCACIÓN DE LIBROS.

- Utilice estantes amplios, fijos o corredizos.
- Coloque libros horizontalmente, de ser posible, no más de tres volúmenes en cada entrepaño.
- No permita que los volúmenes sobresalgan hacia el pasillo.

CARRITOS PARA LIBROS.

- Se pueden manejar fácilmente.
- Los que tienen ruedas grandes son generalmente más estables y manejables.
- Tienen entrepaños amplios o barandillas de protección para asegurar los objetos.
- Coloque libros parados verticalmente en el carrito, de la misma manera cómo en la estantería.

FOTOCOPIADO.

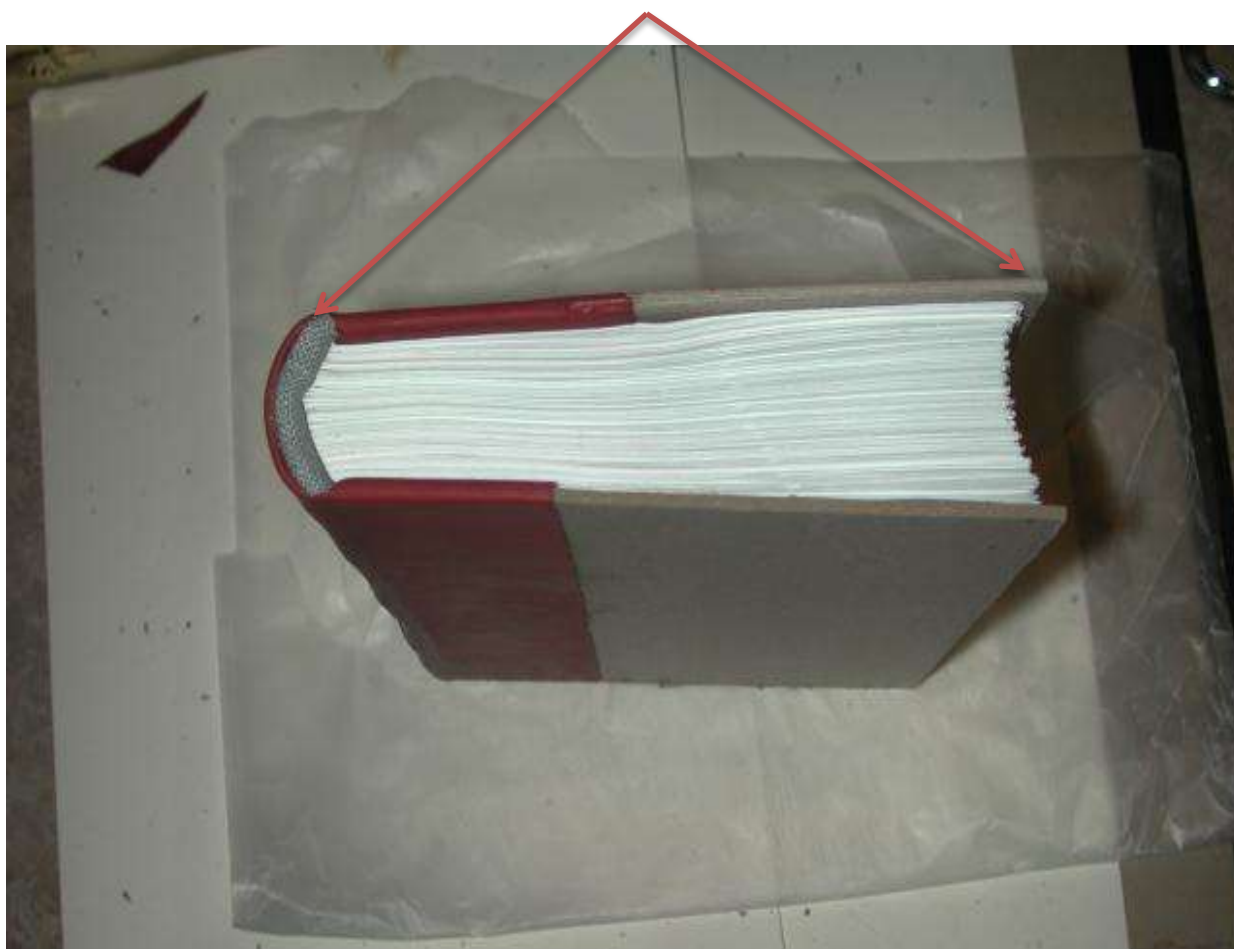
- Apoye las cubiertas y las páginas mientras se fotocopia.
- Nunca aplique fuerza para aplastar un volumen tendido sobre la superficie de la copiadora.
- Aprenda a reconocer y no intente copiar libros cuyo tamaño o estructura no permitan fotocopiarse fácilmente .

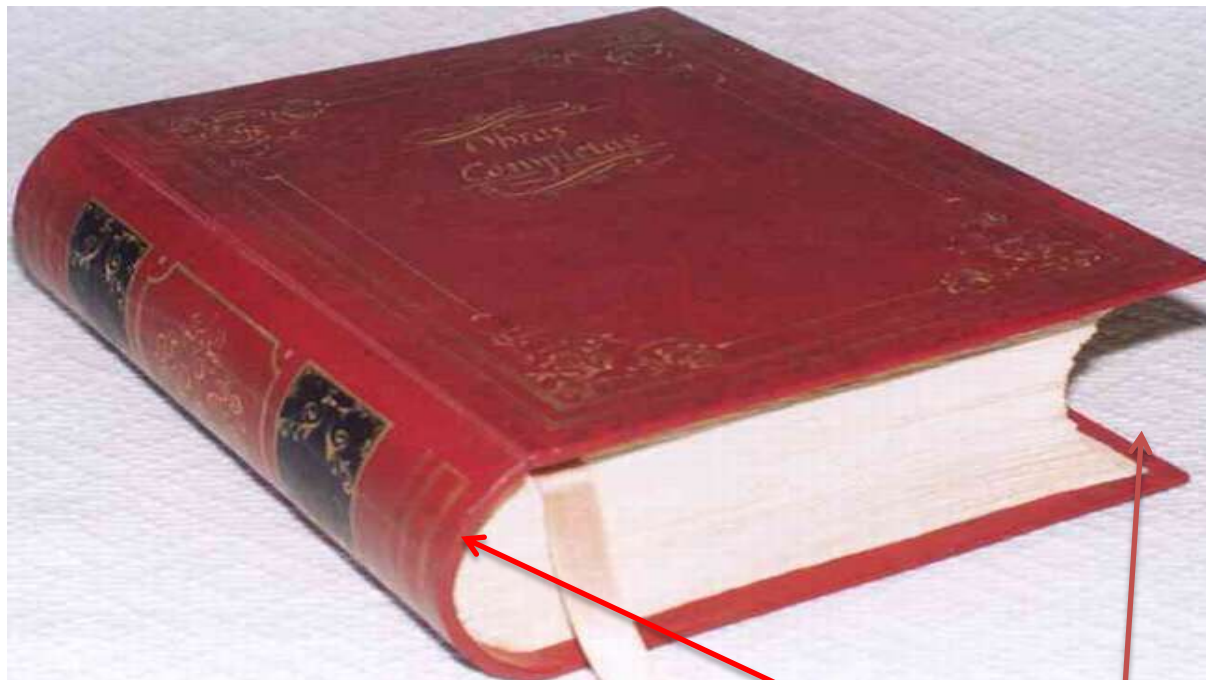
EL LIBRO.

Desde tiempos remotos el hombre tuvo la necesidad de plasmar en un objeto sus ideas y sensaciones. Ha escrito en barro, en piedra, en pieles, en papiro. Si bien los medios técnicos han evolucionado considerablemente la forma de hacer libros, el método de trabajo. Las operaciones básicas no distan mucho de los alcanzados en el siglo XV.



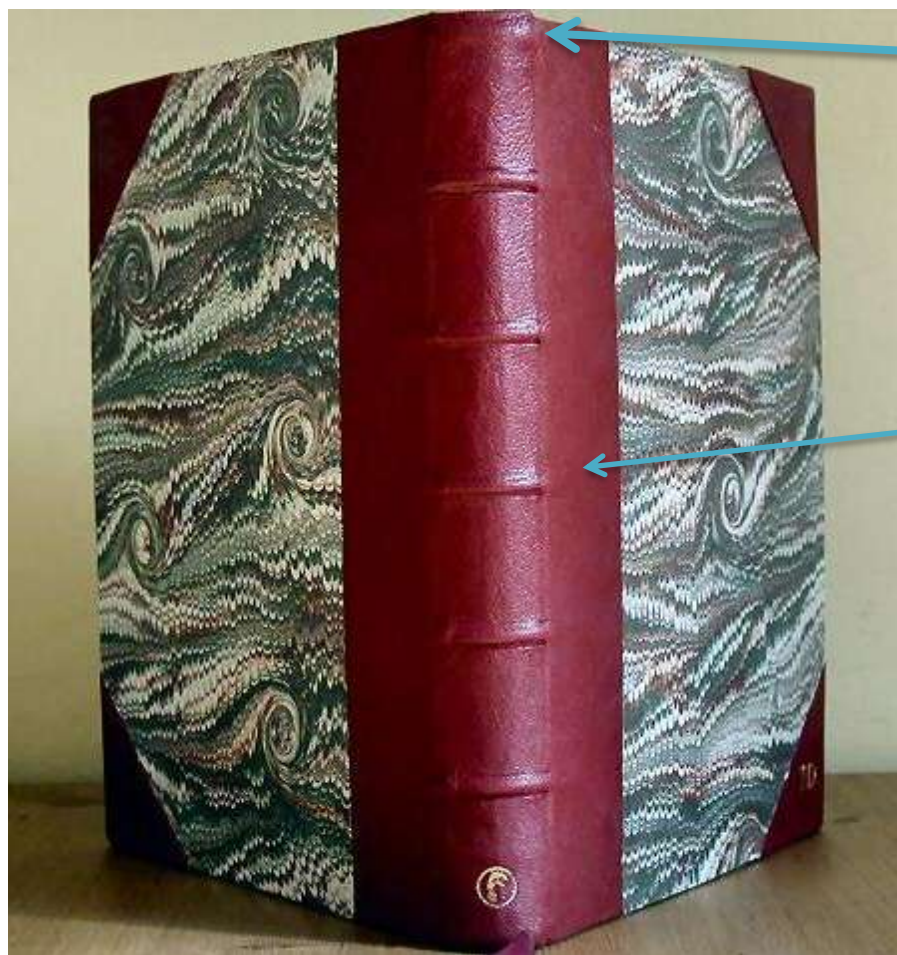
CABEZA DE LIBRO.





PIE

**Pie del
libro**



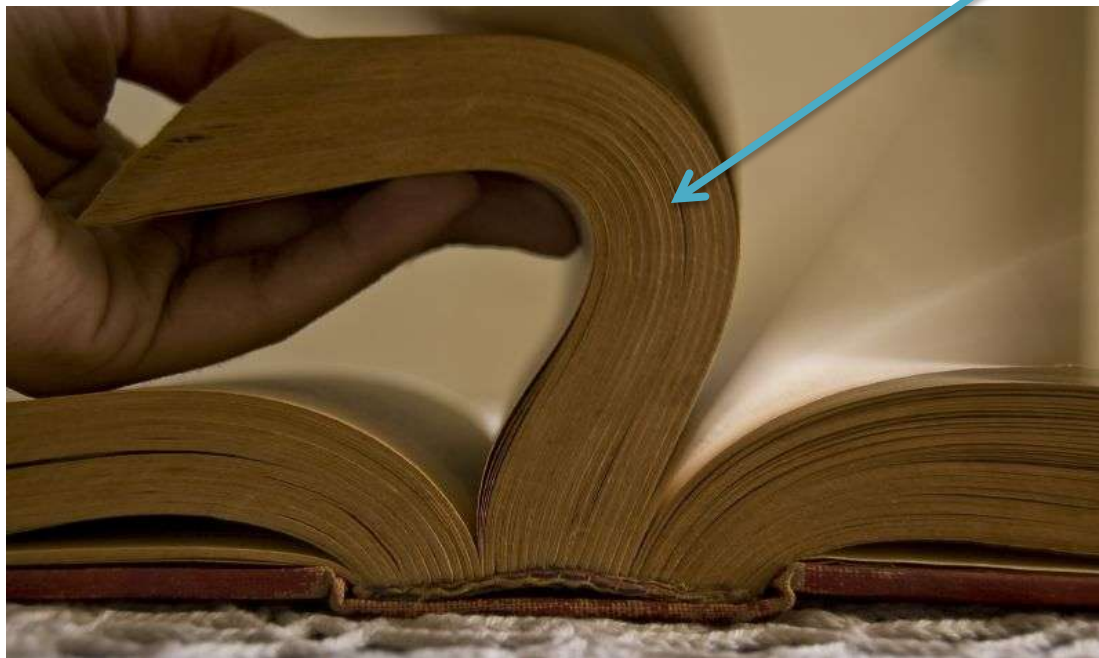
Costilla

Casilla



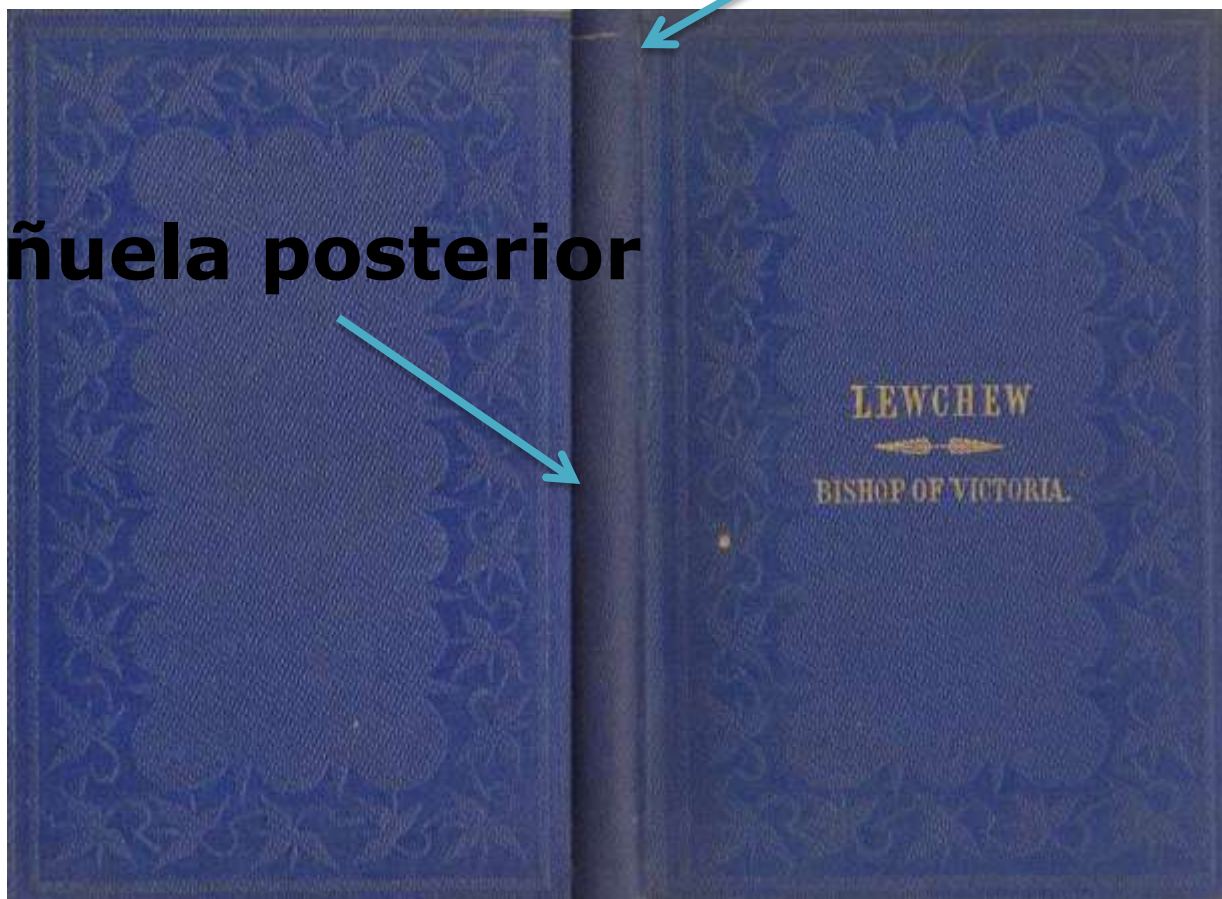
Tejuelo

Cuerpo del libro.



Cañuela anterior

Cañuela posterior

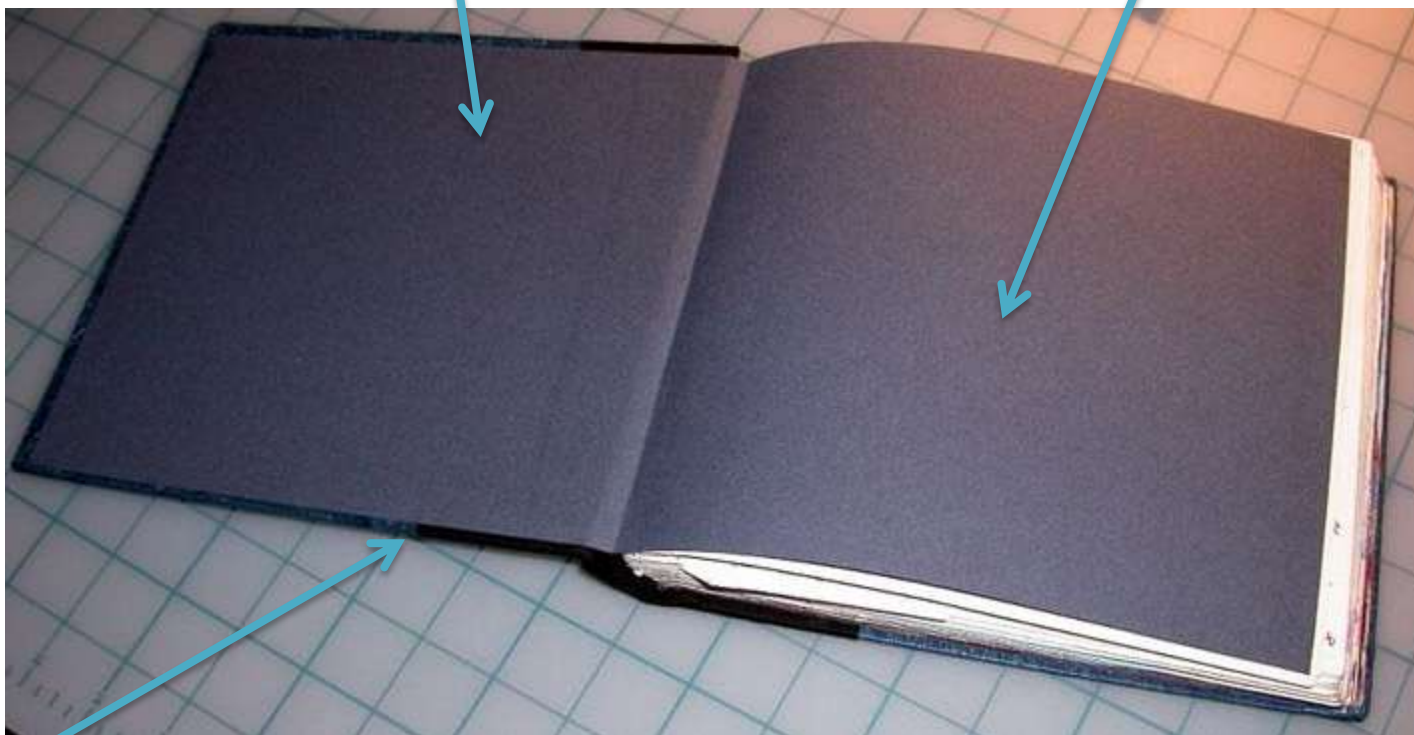


Cofia de cabeza.



Contraguarda anterior

Guarda anterior



Contratapa anterior

Contraguarda posterior

Guarda posterior



Contratapa posterior

Camisa

