



ACTA DE LA JUNTA DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SUBA

FECHA: 20-09-2012

FOLIO: 009

Siendo las 9:00 a.m. del día 20 de Septiembre del 2012 se reunió el Consejo Consultivo del SUBA en el Restaurante Los Cedros, con el siguiente:

Orden del día

1. Lista de asistencia.

Claudia Pérez da lectura al Orden del día. Se toma lista de Asistencia. Contando con la presencia de 21 personas.

2. Aprobación y firma del Acta de la sesión anterior.

Previamente se envió el acta de la sesión anterior en formato electrónico a todos los jefes de biblioteca para su revisión y se incluyeron las observaciones hechas a la misma, por lo cual se aprueba el acta por unanimidad y se firma.

3. Quedan como Secretario de Actas y Moderador las siguientes personas:

Fabiola Terrazas y David Burrola.

El Dr. Alejandro Chávez da la Bienvenida a los asistentes, comenta que es muy importante conocer los resultados que presentará la Dra. Laila N. Muñoz sobre el Monitoreo Ambiental de Bibliotecas del SUBA, ya que esto nos dará fundamentos para realizar las acciones necesarias de acuerdo con las recomendaciones que se generen.

4. Asuntos

Presentación del Resultado de Cultivos Ambientales.

La Dra. Laila Muñoz Castellanos, responsable del laboratorio de micología de la Facultad de Ciencias Químicas, presenta la metodología del estudio que se realizó, además de algunos datos interesantes sobre los resultados tanto generales como por biblioteca que se recolectaron en el estudio.

Indica que regularmente existen bacterias y hongos en el ambiente de lugares donde hay papel.

Señala que no existe una línea media para realizar el análisis ambiental en nuestro país, por lo cual se tienen que tomar estándares de otros países para hacer un comparativo de acuerdo con los resultados.

Explica que existen bioaerosoles, los cuales llevan microorganismos o restos de éstos, todo esto entra a nuestro aparato respiratorio causando molestias, algunos síntomas son: ojos



enrojecidos, reacción en el aparato respiratorio como carraspeo o catarro, esto es conocido como “síndrome del edificio enfermo”.

Presenta una tabla con los principales componentes del aire, así como las fotografías de los hongos que se recolectaron en las bibliotecas.

El interés fundamental del estudio, fue detectar la presencia de hongos, para lo cual se basaron en algunos manuales de Finlandia ya que son los principales monitores del ambiente.

En la metodología utilizada para realizar el estudio se repartieron cajas Petri con una preparación de nutrientes, para el muestreo por sedimentación, colocando una caja por cada 10m², cuya exposición osciló entre los 15 a 45 minutos, cubriendo todas las bibliotecas.

El monitoreo se realizó después de las 12 del día, cuyo resultado en la mayoría de los casos se dio en superficies inertes, en este caso se trabajó con isopos, en sobre los cuales se hizo la recolección.

Es importante que se tome en cuenta no la cantidad de los hongos y/o bacterias encontradas, sino sus tipos, algunos de los cuales si no son controlados o atendidos, pueden llegar a producirse en niveles dañinos para la salud.

A continuación presenta los resultados de cada biblioteca, haciendo énfasis en datos que resultaron interesantes o que llamaron la atención al momento de realizar el análisis.

La Biblioteca DES de Salud fue monitoreada en 27 áreas con 10 muestras cada una, resultando la presencia de bacterias, hongos y algunas levaduras. Los vidrios de los cubículos fue donde presentaron mayor crecimiento los hongos. Aquí se tuvo un crecimiento constante de Cladosporium, éstos tienen “afición” por la melanina, es un hongo muy versátil y una supervivencia muy alta.

En Educación Física y Ciencias del Deporte, lo relevante fue que encontró hongos de crecimiento muy rápido, algo similar pasó en los resultados de Derecho.

La diferencia de resultados entre campus tiene que ver con la cercanía de la deportiva, debido a la vegetación.

Algunos elementos encontrados a lo largo del estudio fueron:

“Actinomicetos, éstos producen esporas y son los principales degradantes de celulosa”, cuando llueve se activan y son los que hacen que huelan a tierra mojada.

Geotrichum, es el hongo que sale sobre el queso.

Como generalidad, se obtuvieron resultados más altos en superficie inerte y menor en ambiente.



En Ciencias Políticas y sociales se obtuvieron resultados muy altos en comparación con la superficie de la biblioteca, especialmente en superficies inertes, quizás debido a la alfombra.

Presenta también los géneros más encontrados de fúngicos, haciendo énfasis en los causantes de alergias. Otro factor que afecta el estudio fue que cuando éste se realizó, había sequía en el estado.

Es muy importante tener cuidado con los hongos que tienen una tasa de crecimiento muy acelerado, por este motivo algunas cajas no se abrieron, el hongo incluso llegó a salir de las cajas Petri. Éstas cajas no se abrieron, por lo tanto, no se contabilizaron. Sugiere como hipótesis que estos hongos que crecieron mucho, quizás porque no ha habido una limpieza continua, por lo que se debería aspirar y luego pasar el paño.

Recomienda como viables para bibliotecas los aparatos de Minisplit y en donde haya de otro tipo, colocar filtros de aire.

Para realizar los comparativos de los niveles de concentración de hongos y bacterias, no fue posible utilizar la tabla de aerobiología de la UNAM, ya que éstos sólo analizan el polen, por lo tanto se tomó una media nacional en un estudio que se aplicó en escuelas de educación secundaria de Estados Unidos. Según este estudio los resultados se colocan por debajo de la media, aun cuando no se hizo el estudio volumétrico, debido a que se carecía del instrumental necesario para realizarlo.

También de acuerdo a un estudio Polaco, los resultados nos colocan dentro del rango de la media.

Para realizar en lo sucesivo este estudio se solicitó un "Impactador" el cual se calibra, de acuerdo a la cantidad de litros de aire que absorbe una adulto promedio, con éste se podrá analizar la cantidad real por área.

El Dr. Alejandro Chávez agradece a la Dra. Muñoz el trabajo realizado, además de enfatizar que este estudio fue realizado por personal de la Universidad, en beneficio no sólo del SUBA, sino de la Comunidad Universitaria. Afortunadamente los resultados no fueron alarmantes, aun cuando se focaliza atención en un par de bibliotecas.

Esto nos ofrece argumentos para solicitar recursos para mejorar las instalaciones de las bibliotecas.

Además es importante reivindicar la imagen de las bibliotecas ante la academia. Este estudio nos proporciona información de lo que puede pasar en una biblioteca, si no se le presta la atención adecuada.

Hace extensivo el agradecimiento al Director de la Facultad y a los estudiantes que apoyaron en el estudio.

También le solicita a la Dra. Muñoz, las recomendaciones generales, con el fin de presentarlas ante los Directores de las Facultades.



Nombres de los alumnos que realizaron la investigación.

La Dra. Laila Muñoz proporciona su correo: lmunoz@uach.mx, y su extensión 4272, además hace la recomendación general de que deberá esperarse a que llegue el aparato de medición, para realizar nuevamente el estudio y obtener, resultados más concluyentes y apegados a la realidad.

Implementación de una metodología para la limpieza del Material Documental y presentación del Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos de Northeast Document Conservation por Sherelyn Ogde.

Claudia Pérez comenta que se les envió por correo el vínculo del Preservation 101: Preservation basics for paper and media Collections: <http://www.nedcc.org/education/preservation101/preservation101.php>

Inicia su presentación haciendo énfasis en la eliminación de prácticas dañinas, que han afectado los acervos, por lo cual debe trabajarse en el convencimiento de las autoridades.

Existen seis políticas ya establecidas, sin embargo es necesario adoptarlas para nuestra institución. Esto con el fin de preservar los materiales y las instalaciones, además de la reparación básica de los materiales.

Es necesario iniciar con la educación tanto de usuarios como de trabajadores. Ésto con el fin de concientizar a los involucrados sobre el uso de los materiales y los aparatos debido a sus costos elevados y a la baja capacidad adquisitiva de nuestra institución.

Presenta las normas generales o recomendaciones generales de manipulación de los materiales, ya que si un material está dañado demerita el servicio.

Claudia Pérez comenta que este día es muy importante debido al convencimiento que demostró el Director Académico en cuanto a las bibliotecas y al compromiso de solicitar los recursos y proyectos para mejorar las instalaciones.

Es la obligación de los Jefes de Biblioteca, de notificar a las autoridades todo aquello que pueda afectar las bibliotecas.

Presenta algunas medidas preventivas para evitar el deterioro de los libros. Resalta que el libro es un ente vivo aunque sea inerte, debido a sus componentes químicos, por lo cual se debe minimizar su deterioro, por ello es necesario estabilizar las condiciones ambientales.

Los cambios de temperatura afectan el material documental, se debe mantener una temperatura estable dependiendo el área. También aceleran el crecimiento de microorganismos.

El deterioro más grave que se detecta, es la manipulación del Material Documental tanto como de usuarios, como de personal.



Se recomienda una limpieza general profunda cuando menos una vez al mes, los pisos deberán limpiarse con trapeador y cloro diariamente.

Reparar las instalaciones eléctricas para evitar sobrecargas.

Evitar que los rayos del sol den directamente sobre el acervo, ya que esto deteriora el material.

Humedad y temperatura

Ventilación permanente, la Dra. Muñoz recomienda que si se tienen aires acondicionados deberán tener filtros y también considerar el uso de ventiladores de presiones negativas.

Limpieza del acervo tomando en cuenta que el bibliotecario debe ser el responsable de la limpieza, sin embargo hay que tener tacto al solicitarle al personal que realice esta actividad.

Establecer una limpieza cíclica del acervo y de la estantería con el fin de darle mantenimiento permanente. Se debe analizar esta posibilidad para agregarla a algún proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

Claudia Pérez, presenta el procedimiento de limpieza profunda, en el que se incluye la limpieza libro por libro. Explica la manera en la que debe tomarse cada ejemplar para quitar el polvo con las brochas.

La Dra. Muñoz aclara que si los estantes son de madera, no es conveniente aplicar el químico que se sugiere en el manual ya que es muy tóxico.

Deben implementarse políticas de higiene y de limpieza, presenta el listado de materiales de Seguridad

La Dra. Muñoz comenta que una vez, se realizó limpieza en la biblioteca del ICHICULT, el personal llevó sandalias y ahora presenta problemas de hongos. También comenta que los hongos que se encontraron en el estudio, tienen melanina, que les sirve de filtro contra luz ultravioleta, por lo tanto estos hongos no son sensibles a la luz.

Claudia Pérez comenta, que deberá indicarse al personal que lleven zapato cerrado. También prevenir ante el uso de uñas largas, debido a que se corre mayor riesgo de tener un hongo.

Se sugiere que la limpieza de los pisos se siga la forma tradicional, con agua y trapeador.

También presenta los cuidados que los usuarios deben tener con los libros, además sugiere que se les provea a los alumnos de tiras de papel para que las utilicen de separadores con el fin de minimizar el uso de plumas, clips u otro tipo de objetos.

Raúl Muñiz pregunta si existen unas recomendaciones para la fumigación del material documental ya que existen diferentes sustancias químicas de acuerdo a las áreas.

La fumigación para rastreros no afecta, pero la Dra. Muñoz comenta que existe un listado de sustancias en uno de los manuales y se compromete a revisarla para ver cuál sería el conveniente para los hongos y bacterias que se encontraron.



Mónica Aguilar, solicita que cada Jefe de Biblioteca gire un oficio para que no se apague el aire o la calefacción en período vacacional, con el fin de evitar el cambio de temperatura en las áreas.

Claudia Pérez comenta que una vez que la Dra. Muñoz le envíe un oficio con las recomendaciones, se les hará llegar esta información a las autoridades de las Facultades.

Propuesta de modificación de instructivos y formatos del SGC.

Fabiola Terrazas presenta las modificaciones a los formatos de FOR 7.5.5 BA 04 Conteo Cíclico, FOR 8.3 CG 01 Bitácora para Producto no Conforme y FOR 7.5.5 BA 05 Reporte de Re-trabajo de Material Documental en estantería. Aclara que éstos archivos ya corregidos con las sugerencias que hicieron algunos jefes de biblioteca, fueron enviados vía correo electrónico el miércoles casi a las 15:00hrs.

Comenta que es importante que todos estén de acuerdo con la clarificación del concepto de Conteo Cíclico ya que esto es parte de las Accones correctivas derivadas de los hallazgos 1 y 2 de la Auditoría Periódica 3.

Comenta que en el caso del Formato de Conteo Cíclico y de Bitácora de PNC únicamente se modificó el instructivo. Sin embargo surgen discrepancias sobre esta metodología y Servando Ortiz cuestiona el uso de este formato, debido a que ya se tiene el Reporte de Inventario por tipo de colección en el Generador de Reportes Log Aleph. Comenta que es duplicar el trabajo que ya se tiene.

También pregunta en qué documento se encuentra el período de retención de cada formato y quién lo define.

Fabiola Terrazas le contesta que esta información está en la FOR 4.2.3 USB 03 Lista maestra y que cuando se propone agregar un documento al Sistema de Gestión de la Calidad, los responsables deben asignar el tiempo de retención.

Claudia Pérez les indica a los presentes, que cuando vayan a hacer algún comentario, corrección o sugerencia sobre la modificación de algún documento del SGC, presenten los argumentos con base en la aplicación de éste, por un tiempo determinado.

Claudia Pérez les pide a todos los responsables de procesos que evalúen la pertinencia del tiempo de retención de los formatos del SGC, además se compromete a presentar una propuesta en la siguiente reunión.

Fabiola Terrazas indica que en el caso del FOR 7.5.5 BA 05 Reporte de Re-trabajo de Material Documental en estantería, si hubo algunos cambios en el formato. Presenta cada cambio y también las modificaciones al instructivo.

Modificación al examen en línea del Curso de Inducción a Bibliotecas.



Abraham Arenivas presenta la modificación del examen que se les aplica a los alumnos de Capacitación de Bases de datos. Éste consta en la modificación de tres preguntas, debido al cambio de interfaz de la página del SUBA.

Comenta que existen incongruencias entre las preguntas que tiene la evaluación a los usuarios y los cambios que existen en la página de la UACH, además de las inconsistencias debido a los accesos a las Bases de Datos del CONRICyT.

Lorena Ortiz, le solicita que la evaluación tenga el nombre del usuario.

Abraham Arenivas, les pide que le informen quienes están interesados en acceder al portal para que pueda enviarles un password de acceso, además de los archivos con los resultados de los exámenes y la lista de asistencia. Aclara que el acceso al examen es multiusuario. El martes ya estará disponible el acceso de prueba.

Bertha de la Fuente cuestiona si el 80% seguirá siendo una calificación aprobatoria, sin embargo no existe consenso, por lo cual deberá retomarse en otra reunión.

Roberto Roque indica que también se deberá incluir la evaluación al instructor.

Claudia Pérez agradece a Abraham Arenivas su entusiasta participación al presentar la modificación.

Entrega de listado de proveedores locales de Fumigaciones

Teresita Sandoval comenta que tiene tres proveedores que les realizaron presupuesto para realizar fumigaciones del acervo.

OTC

Rafael Arzaga proporciona el número celular 614 184 7521

Raúl Muñiz comenta que quizás los profesionales de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales puedan realizar las fumigaciones para rastreros.

Claudia Pérez le propone que plantee un proyecto en su Facultad y luego ante el CCSUBA, para evaluar su pertinencia.

5. Asuntos generales.

Se les solicita a los asistentes que le entreguen a Nancy Sandoval la copia de Papeleta de Caja única con pago por concepto de multas, tal como se les solicitó por correo electrónico el día 19.

Claudia Pérez agradece al anfitrión de la Reunión y hace extensivo el agradecimiento a las autoridades de la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte.

Claudia Pérez solicita a los presentes que cuando un proyecto, o documento sea revisado para su modificación como responsabilidad de un comité, todos los miembros del mismo, deberán haberlo aprobado antes de ser presentado ante el Consejo Consultivo.



Evaluación al Proveedor

Claudia Pérez solicita a los miembros del CCSUBA que evalúen a los proveedores tanto de productos, como de servicios dentro de sus áreas de trabajo, independiente si tenemos injerencia para seleccionar.

6. Acuerdos

Redactar los acuerdos en el siguiente orden:

Asunto	Propuesta y/o Actividad	Votos	Fecha término propuesta
Monitoreo Ambiental	La Dra. Laila Muñoz enviará a la Coordinadora General, sus recomendaciones, para hacérselas llegar al Director Académico junto con la presentación de los resultados.	N/A	28/09/2012
Monitoreo Ambiental	Se deberán solicitar a la Dra. Muñoz, los datos de los alumnos que colaboraron con el proyecto y enviarlos a Dirección Académica para que se les elaboren reconocimientos.	N/A	28/09/2012
Comisiones	Todos los miembros de un comité deberán haber aprobado la modificación o propuesta por unanimidad antes de presentarlo al CCSUBA.	N/A	N/A
Evaluación al Proveedor	Los Jefes de Unidad y de Biblioteca deberán evaluar a sus proveedores.	N/A	N/A
Modificación del Examen	Los Jefes de Biblioteca interesados en aplicar el examen en línea, deberán enviarle su solicitud por correo a Abraham Arenivas (jarenivas@uach.mx) para que les proporcione el password de acceso.	N/A	25/10/2012
Período de	Claudia Pérez presentará	N/A	25/10/2012



retención Formatos SGC	de del	una propuesta para la retención de los formatos.		

7. Lectura de Acuerdos

Se programa la próxima junta de trabajo del CCSUBA para el día 25 de Octubre en la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas a las 9:00**hrs**. Quedando como moderadora Aracely Medina y como secretaria María Antonieta Hidalgo.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión siendo las 12:45 **hrs**.

Notas:

- 1. Se dará lectura a los acuerdos al dar por terminada la reunión y se les enviará el Acta el siguiente lunes después de la Junta de Trabajo.**
- 2. Después de recibida el Acta, los Jefes de Unidad y de Bibliotecas, tendrán 4 días hábiles para enviarle al Secretario de Actas, por correo electrónico las aclaraciones.**
- 3. El Secretario de Actas realizará las correcciones y enviará el Acta definitiva a la Coordinación General.**