Instructivo para realizar el proceso físico

Contenido

	Pág.
1. Propósito y alcance	3
2. Definiciones, terminología y siglas	3
3. Proceso físico del material documental	4
4. Cambio de estatus del material documental	5
5. ***Proceso físico para material documental de descarte***	7
6. Formatos	8
7. Historial de revisiones	8

1.Propósito y alcance.

Propósito.
Homologar la metodología para llevar a cabo el proceso físico del material documental, para su integración al acervo en la estantería**.**

Alcance.
Aplica a todo el material documental existente en el catálogo en línea (OPAC).

2. Definiciones, terminología y siglas

MD	Material Documental
ST	Signatura topográfica
Código de Barras	Etiqueta que contiene el número de inventario del material documental.
Material Documental	Son los libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y videocassettes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información.
Proceso Físico	Acciones que consisten en sellar, etiquetar, forrar, identificar, colocar dispositivo de seguridad del MD
Signatura Topográfica (ST)	Etiqueta que identifica al material documental y consta de: la clasificación (Dewey); las tres primeras letras del apellido del autor, año de edición y/o de reimpresión y ejemplar en existencia.
Unidad de Procesos Técnicos	Es la unidad encargada de realizar el conjunto de actividades mediante las cuales se crean las entradas para un catálogo. Incluye la descripción bibliográfica, análisis del tema, asignación de la clasificación, y toda actividad implícita en la preparación física del artículo (ítem) para que llegue al estante.
Clasificación:	Son los dígitos correspondientes al Sistema de Clasificación Decimal Dewey; misma que es asignada mediante el análisis del tema del material documental.
Ejemplar:	Libro. Rol, señalización de agregación que identifica a cada ejemplar en catálogo en línea (OPAC), indica si el ejemplar es de préstamo en sala, (no sale de la biblioteca) o es de préstamo externo.

3. Proceso Físico del Material Documental

Recepción de Material Documental

1. El Jefe de Biblioteca o Bibliotecario, reciben el Material Documental

    - Oficio del Material Documental procesado de acuerdo al formato FOR PTC 06 Oficio de altas de material documental entregado a las bibliotecas y/o FOR PTC 08 Oficio entrega de material documental para entregar por parte de la UPT y FOR PTC 01 Reporte de material documental procesado por bibliotecas.
    - Etiquetas de Códigos de Barras
    - Etiquetas de Signatura Topográfica

Identifica el material documental.

1. Basándose en el ejemplar número uno:
    - Marca con lápiz en la parte superior izquierda de la primera página la signatura topográfica y el número de inventario, cotejándolo en el reporte FOR PTC 01 reporte de Material Procesado para Bibliotecas

2. En el formato FOR PTC 01 Reporte de Material Procesado para Bibliotecas subraya con marca texto, OK, ✓, entre otros, el material y verifica en el OPAC la ficha catalográfica.
3. Ubica la etiqueta con su Signatura Topográfica y la coloca aproximadamente a 3 cm. del borde inferior del lomo.
4. En caso de que Material Documental se encuentre en formato electrónico ubica la etiqueta con su Signatura Topográfica y la coloca en la esquina inferior izquierda a 3 cm. de la carátula.
5. Coloca la etiqueta de Código de Barras que corresponde a cada ejemplar en la parte superior izquierda de la portada del Material Documental.

Sellos

1. Estampa el sello de la Biblioteca en la primera y última página, cuando se trate de libros (queda opcional para cada biblioteca si lo estampa en los cantos y en otras páginas adicionales a las ya señaladas)

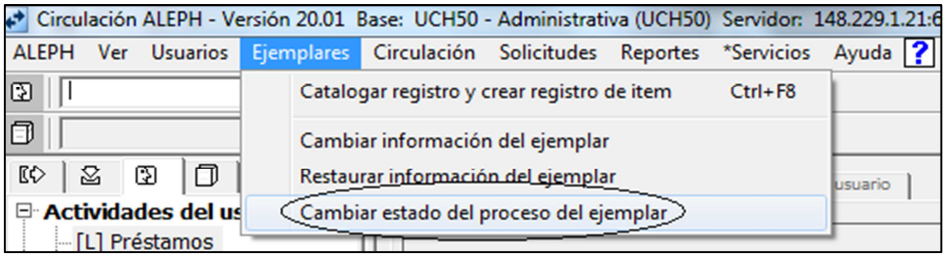
Tira Magnética

Selecciona aproximadamente el centro del libro, revista, folleto, partitura y coloca la tira magnética. (CD's y DVD, lo coloca en la caja del mismo)
Luego procede a señalar con marcatextos (no importa el color) en el canto superior del material documental. Una vez realizado este proceso, deberá

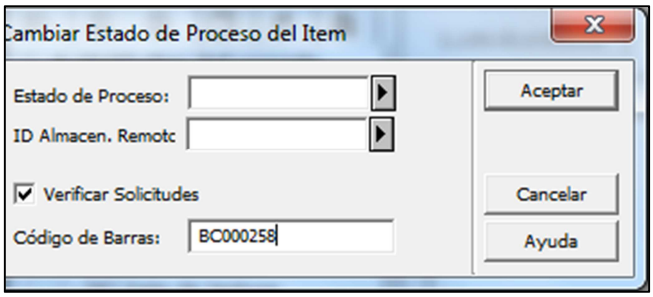
sensibilizar el MD y comprobar con el arco de seguridad que efectivamente esté activada la tira magnética.

4. Cambio de estatus de Material Documental

1. Entrar al módulo de circulación y seleccionar en el menú principal ejemplares.
2. Seleccionar estado del proceso del ejemplar.

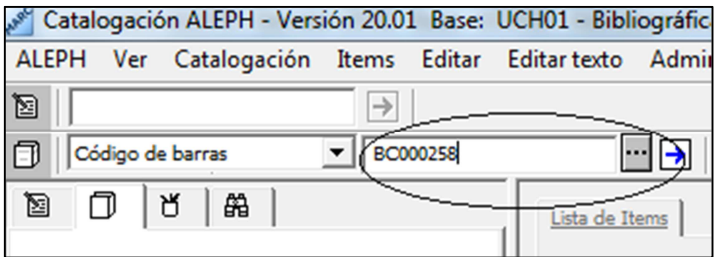


3. Teclear el código de barras del MD que desea cambiar de estatus, abajo donde dice verificar solicitudes.
4. No llenar los primeros dos campos (ir directo al campo código de barras).
5. Dar clic en Aceptar

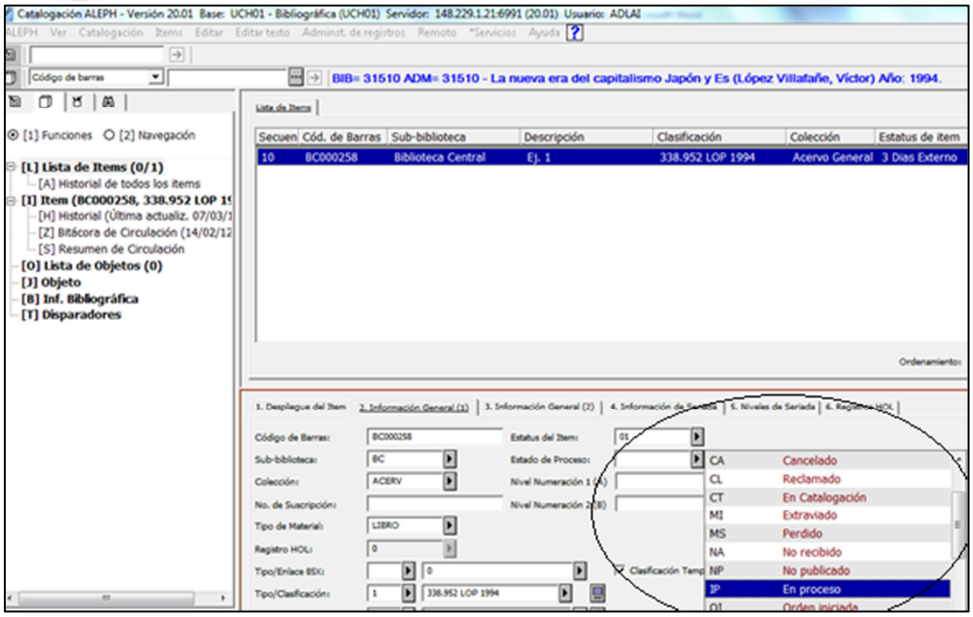


Cambiar el estado del proceso del Material Documental (MD) en el Módulo de catalogación

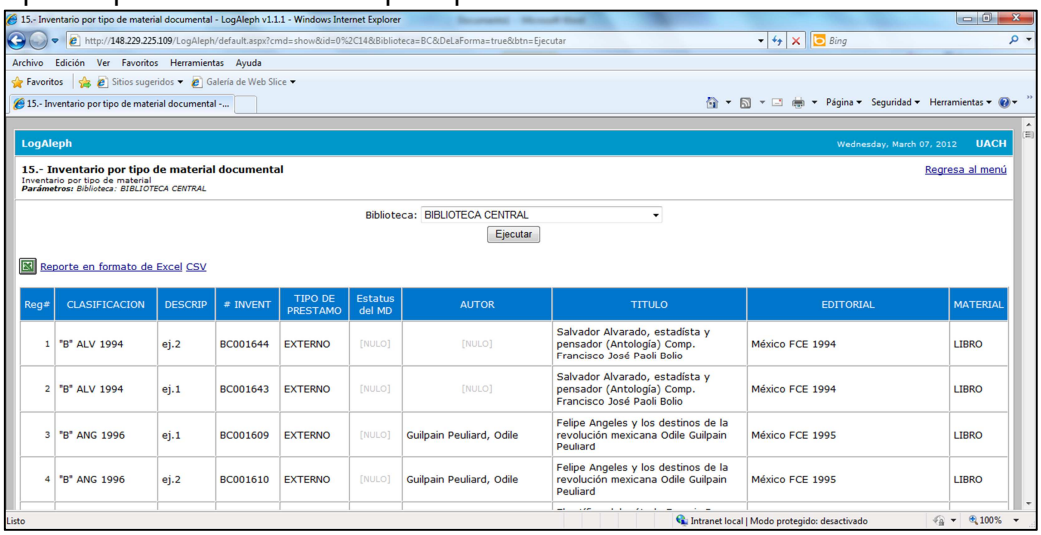
1. Entrar al módulo de catalogación introducir el código de barras del MD y dar enter.



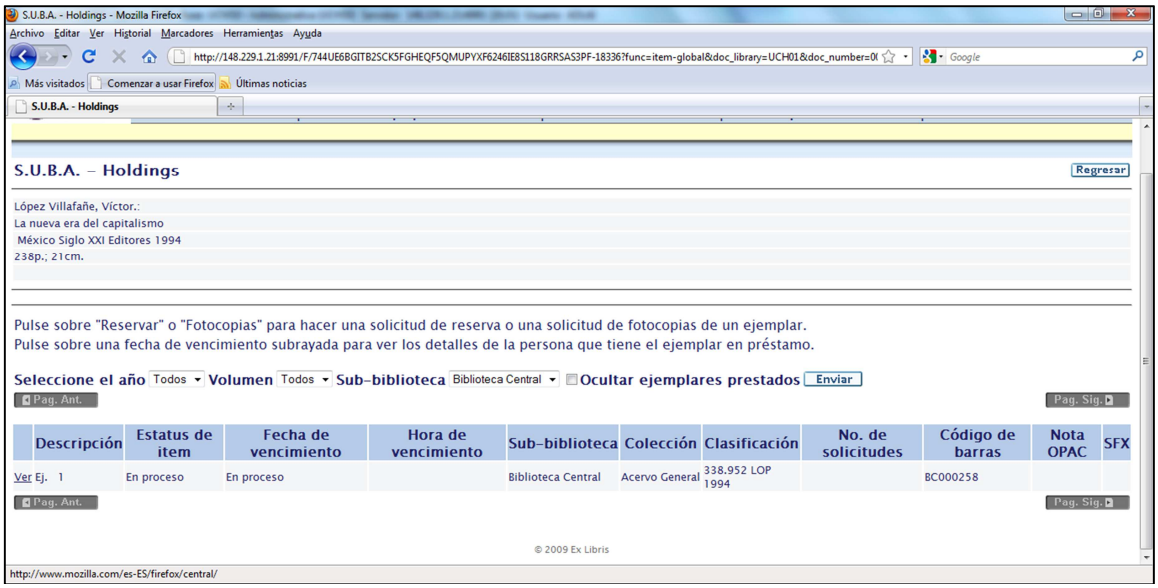
2. Seleccionar la carpeta 2 de la información general del MD
3. Seleccionar estado del proceso (IP, en procesos).
4. Dar clic en aceptar.



Para ver el estatus del MD en el Generador de reportes (LogAleph) es necesario obtener el reporte que dice “Inventario por tipo de material documental “



En el catálogo en línea, en la búsqueda de seleccionar bib/ejemplares mostrará el estatus del MD.



5. *Proceso físico para material documental de descarte*

Cuando un material documental, ha sido dado de baja del Aleph, para su descarte, se le deberá realizar el siguiente proceso físico antes de exhibirlo para su donación.

- ***Retirar las etiquetas de códigos de barras y de signatura topográfica.***
- ***Desensibilizar el material documental.***
- ***Estampar el sello de Descarte u Obsequio en la primera página.***

6. Formatos

Nombre	Código
Reporte de material documental procesado por bibliotecas.	FOR PTC 01
Oficio de altas de Material Documental Entregado a las Bibliotecas	FOR PTC 06
Oficio entrega de material documental para entregar por parte de la UPT.	FOR PTC 08

6. Historial de Revisiones

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se modifica propósito, alcance, se agregan o modifican definiciones, recepción de MD, sellos, tira magnética y cambio de estatus.	07/05/2014
1	Se modifica el título del documento, se agregan formatos en el punto 1 del instructivo.	05/06/2014
2	Se modifica en la página 4 en la parte de Identifica el MD, número 2	27/10/2014
3	Página 4, tira magnética	24/03/2015
4	Se agregan los criterios del Proceso físico para material documental de descarte	20/08/2015