UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

# INSTRUCTIVO DE SOLICITUDES DE PROCESAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL A PROCESOS TÉCNICOS

Los procesos técnicos son una serie de actividades tendientes a proveer a las bibliotecas de los materiales documentales necesarios, así como su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente.

Para ello y de acuerdo a las necesidades de cada una de las bibliotecas se desglosan las actividades y sus requerimientos:

1. Solicitud de altas de material documental

| RESPONSABLE | SERVICIO | ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos | Apoyo al servicio de Circulación | Se consideran Altas todo aquel material documental (MD) que sea adquirido por cualquier medio y que no se encuentre actualmente en la base de datos (catálogo en línea) del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA).<br><br>Pasos:<br>1. Adquisición de material documental<br>2. Análisis de la información mediante la revisión de la base de datos observando los siguientes puntos para considerar el MD como alta nuevo.<br>a. Número de sistema (en la base de datos)<br>b. Año de edición<br>c. Año de reimpresión<br>d. ISBN<br>3. Llenado de SBB FOR 19 solicitud de altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones,<br>4. Envió en físico de MD (solo en el caso de las bibliotecas del SUBA que se encuentran fuera de la Cd. De Chihuahua, deberán enviar en lugar del MD en físico la página legal con la siguiente información adicional: Número de páginas, sin incluye índice, si incluye ilustraciones.<br>5. La Unidad de Procesos técnicos recibe el MD mediante SBB FOR 19 solicitud de altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones, firma acuse y asigna número de Referencia y fecha promesa de entrega al solicitante.<br>6. Se llena SBB FOR 23 Registro de captura y asignación de número de inventario.<br>7. Se procesa el MD en el módulo de Catalogación del Sistema Aleph<br>8. Se elaboran etiquetas de Signatura topográfica y Códigos de barras.<br>9. Se genera SBB FOR 15 reporte de material procesado por biblioteca.<br>10. Se elabora SBB FOR 10 oficio de entrega de material documental a las bibliotecas. |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

2. Solicitud de agregados, bajas, cambios y reposiciones

| RESPONSABLE | SERVICIO | ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos | Apoyo al servicio de Circulación | **2. 1 Agregados:** Se considera Agregados: aquel MD al momento de ser adquirido ya se encuentra dentro de la base de datos (catálogo en línea) del SUBA.<br><br>Pasos:<br>A. Adquisición de material documental<br>B. Análisis de la información mediante la revisión de la base de datos observando los siguientes puntos para considerar el MD como agregado.<br>a. Que el MD sea del mismo año de edición y/o reimpresión<br>b. Que sea el mismo ISBN observando el inciso anterior (a)<br>c. Debe en su caso observando los incisos anteriores (a y b), tener un número de sistema en la base de datos del catalogo<br>C. Llenado de la SBB FOR 19 solicitud de altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones.<br>D. La Unidad de Procesos Técnicos recibe el MD mediante SBB FOR 19 solicitud de altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones, firma acuse y asigna número de referencia y fecha promesa de entrega al solicitante.<br>E. Se llena formato de SBB FOR 23 Registro de captura y asignación de número de inventario.<br>F. Se procesa el MD en el módulo de Catalogación del Sistema Aleph.<br>G. Se elaboran etiquetas de Signatura topográfica y Códigos de barras.<br>H. Se genera SBB FOR 15 reporte de material procesado por biblioteca,<br>**I.** Se elabora SBB FOR 10 oficio de entrega de material documental a las bibliotecas.<br><br>**2. 2 Bajas:** Se consideran bajas de acuerdo a los parámetros establecidos en el descarte de MD.<br><br>Pasos:<br>A. Se considera material para descarte el MD que: Material no usado, estado físico, obsolescencia, disponibilidad en otras bibliotecas y pertinencia.<br>B. Se deberá elaborar oficio por parte del Comité de Descarte, explicando las razones del porque se descarta el MD.<br>C. Llenar SBB FOR 19 solicitud de altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones.<br>D. La Unidad de Procesos Técnicos recibe el MD mediante SBB FOR 19 solicitud de altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones, firma acuse y asigna número de Referencia y fecha promesa de entrega al solicitante.<br>E. Se procesa el MD en el módulo de Catalogación del Sistema Aleph<br>F. Se genera SBB FOR 15 reporte de material procesado por biblioteca.<br>**G.** Se elabora SBB FOR 10 oficio de entrega de material documental a las bibliotecas.<br><br>**2.3 Cambios y reposiciones:** Se consideran cambios el MD que requiera ya sea por fallas en la captura o por observación directa en el número de clasificación. Y reposición es cuando las etiquetas de signatura topográfica y/o de Código de barras se encuentren dañadas por su uso por un proceso de cambios. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Paso:<br>A. Se debe llenar la SBB FOR 19 solicitud de altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones.<br>B. La Unidad de Procesos técnicos recibe el MD mediante SBB FOR 19 solicitud de altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones, firma acuse y asigna número de referencia y fecha promesa de entrega al solicitante.<br>C. Se procesa el MD en el modulo de Catalogación del Sistema Aleph<br>D. Se elaboran etiquetas de Signatura topográfica y Códigos de barras.<br>E. Se genera SBB FOR 15 reporte de material procesado por biblioteca.<br>F. Se elabora SBB FOR 10 oficio de entrega de material documental a las bibliotecas. |

**Tabla de Revisiones y/o Modificaciones**

| No. de Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión del Manual |
|---|---|---|
| 1 | Se agrega codificación de formatos. | 16/11/2017 |
| 2 | Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones | 01/02/2018 |
| 3 | Se le cambia el nombre al manual, Inciso F se elimina todo el texto y se renombran los incisos G y H POR F y G respectivamente | 08/08/2018 |
| 4 | Se solicita el cambio de Codificación de Manual a Instructivo de SBB MAN 05 a SBB ITR 01: En el Punto 1 se modifica los pasos 3,5,9 y 10 y se agrego el paso 6: en el punto 2 se modifica en el 2.1 los incisos C, D,H y I y se agrega el inciso E: en el punto 2 se modifica en el 2.2 los incisos C,D,F y G: en el punto 2 se modifica en el 2.3 los incisos A,B, E y F. | 09/08/2019 |