



## INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

### 1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

#### 1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para la realización del Inventario

#### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el material bibliográfico y de multimedia de la Biblioteca

---

### 2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

<b>Inventario</b>	Lista en que se relacionan y detalla el acervo bibliográfico y de multimedia de la Biblioteca de la Facultad.
<b>PNC</b>	(Producto No Conforme) Producto que no cumple con los requisitos establecidos en el documento D 8.2.4 CA 01 Listado de requisitos necesarios en el material bibliográfico y de multimedia.
<b>Deterioro</b>	Desgaste o daño de un requisito asociado al uso o maltrato.
<b>Segregar</b>	Acción que se tomará para alejar del estante el material que no cumple con un requisito o con algún defecto.
<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de la Calidad.
<b>Sistema Aleph</b>	Sistema integral de bibliotecas, es un sistema global, comprensible y totalmente integrado, desde la adquisición de materiales hasta la consulta en Web, basado en tablas de parámetros definidas por las propias instituciones usuarias para adecuar el sistema a sus necesidades y aplicaciones específicas.
<b>SUBA</b>	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
<b>Proceso Técnico</b>	Proceso mediante el cual el material bibliográfico y de multimedia es sujeto a una inspección en la que tiene que cumplir con los requisitos del formato F 8.2.4 BB 01 Puntos a Inspeccionar en el Material Bibliográfico.
<b>Item</b>	Número de código de barras
<b>Material de Consulta</b>	Diccionarios, enciclopedias, guías de estudio editadas por la UACH.



## INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

### 3.0 INSTRUCTIVO.

#### Proceso Físico a Libros Nuevos

##### Recibe material documental

1. Recibe del COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA en la mesa central de la oficina, el siguiente material enviado por SUBA,:
  - Caja(s) con el material documental
  - Listado del material documental con los siguientes datos: Clasificación, No. de Item, Autor, Título, Fecha de captura, Tipo de colección (acervo general., reserva, consulta, etc), Descripción (No. de ejemplar).
  - Códigos de barra (item)
  - Etiquetas de clasificación
  - Ejemplar número 1 de cada título con su clasificación en la parte superior izquierda de la primera página, y el número de sistema en la parte superior izquierda de la última página.
  - Ejemplar número 1 con su código de barras colocado en la parte superior izquierda de la portada
  - Ejemplar número 1 con el número de sistema escrito en la parte superior izquierda de la última página.

##### Marca con clasificación, número de sistema y etiquetas correspondientes

1. Basándose en el ejemplar número uno:
  - Escribe con lápiz en la parte superior izquierda de la primera página la clasificación con el número de ejemplar que le corresponde, cotejándolo en el listado.
  - Voltea el libro de modo horizontal y en el centro superior de la primera página, escribe con lápiz el número de sistema que le corresponde.
2. En el listado, subraya con marca texto verde el material verificado.
3. Ubica la etiqueta con su clasificación y la coloca en la parte inferior del lomo del libro que le corresponde.
4. Coloca un pedazo de tape alrededor de la etiqueta.
5. Identifica ejemplares número 1 colocándole en el centro inferior de la portada una etiqueta amarilla con la leyenda: "LOS LIBROS DE RESERVA SON SOLO PARA COPIAS E INTERNOS"; voltea el libro, ubicando la parte superior del lomo y de modo horizontal coloca una etiqueta amarilla con la leyenda: "EJEM. ÚNICAMENTE PARA COPIAS"
6. Coloca un pedazo de tape a lo largo de las etiquetas.

##### Coloca código de barras

1. Coloca código de barras que corresponde a cada ejemplar en la parte superior izquierda de la portada, en interacción con el punto anterior en los pasos 1 y 2.

##### Sella

1. Toma el sello de biblioteca que se encuentra en la mesa central de la oficina.
2. Pone sello de Biblioteca en las páginas: 1ª, 35 y última.



## INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

### Coloca tira magnética

1. Abre el libro unas paginas antes del centro
2. Toma la tira magnética y le retira la cinta verde oscuro, quedando descubierto el lado blanco
3. Coloca la tira por el lado blanco en la unión de las dos páginas del libro
4. Pasa su dedo índice presionando la tira.
5. Retira la cinta verde claro, quedando al descubierto el lado plateado
6. Cierra el libro y lo presiona
7. Abre nuevamente el libro para verificar que quedó bien pegada
8. Toma el marca textos verde de la caja de material de color café, que se encuentra en la mesa central de la oficina.
9. Marca el libro con una raya vertical en la parte superior izquierda del libro.

### Forra

1. Prepara material (tijeras, rollo de papel contac y una regla).
2. Extiende el rollo de papel contac.
3. Coloca el libro encima del papel y toma la medida al libro horizontalmente; si no corresponde al grosor del libro, toma la medida verticalmente.
4. Hace el corte en el rollo, dejando un margen de 5 cms. de cada lado.
5. Dobla a la mitad el corte y desliza su dedo pulgar de un lado a otro para marcar la mitad con una línea.
6. Abre el corte del papel contac.
7. Despega la parte encerada de izquierda a derecha, hasta la línea marcada.
8. Coloca el lomo del libro en la línea.
9. Acuesta el libro sobre la mitad con papel encerado.
10. Coloca la parte con pegamento sobre el libro.
11. Desliza la regla de un lado hacia otro para evitar grumos.
12. Despega el resto del papel encerado.
13. Voltea el libro.
14. Coloca la segunda mitad con pegamento sobre el libro.
15. Desliza la regla de un lado hacia otro para evitar grumos.
16. Corta de manera diagonal las 8 esquinas de las pastas y el sobrante de los lomos.
17. Abre la portada para pegar la cejilla horizontal y luego las laterales.
18. Voltea el libro.
19. Abre la contra portada para pegar la cejilla horizontal y luego las laterales.

### Proceso Físico a Libros PNC para SUBA

#### Recibe material documental

1. Recibe del COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA en la mesa central de la oficina, el siguiente material enviado por SUBA,,:
  - Caja(s) con el material documental
  - Listado del material documental con los siguientes datos: Clasificación, No. de Item, Autor, Título, Fecha de captura, Tipo de colección (acervo general., reserva, consulta, etc), Descripción (No. de ejemplar).
  - Códigos de barra (item)
  - Etiquetas de clasificación



## INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

### Revisa en el Aleph

1. Ingresa a Internet ó Netscape y automáticamente abre en la dirección <http://148.229.1.15/ALEPH>, si no abre automáticamente, la introduce.
2. En el renglón y campo de búsqueda, puede teclear por:
  - número de sistema
  - código de barras
  - título
  - autorSegún corresponda a la información con que se cuenta del ejemplar y aparece la hoja con el registro completo del mismo.
3. Al encontrar el registro, escribe los datos faltantes requeridos en cada ejemplar:
  - Escribe con lápiz la **clasificación** en la parte superior izquierda de la primera página
  - Voltea el libro de modo horizontal y en el centro superior de la primera página, escribe con lápiz el **número de sistema** que le corresponde.
  - Identifica **ejemplares número 1**

### Pega y Elabora Etiquetas:

1. Ubica la etiqueta de clasificación enviada por SUBA y la coloca en la parte inferior del lomo del libro que le corresponde.
2. Coloca un pedazo de tape alrededor de la etiqueta.
3. Si no ubica la etiqueta de clasificación, pasar al siguiente punto
4. Anota de forma vertical la(s) clasificación(es) a elaborar en una hoja de máquina.

#### Ejemplo:

- 658  
ROB  
1998  
ej. 5

5. Se dirige a la computadora destinada para Bibliotecarias
6. Abre el archivo "Etiquetas.xls" ubicado en la carpeta "Mis documentos"
7. Entra a la hoja con el nombre "lomos libros"
8. Da doble clic en una columna con datos y cambia el contenido de la misma con los datos de la nueva etiqueta a elaborar.
9. Repite la operación anterior, tantas veces como etiquetas a elaborar.
10. Toma una tira de etiquetas No. 5 y la coloca horizontalmente en la bandeja superior de la impresora
11. Selecciona las columnas a imprimir
12. En la opción "Archivo", "Imprimir" seleccionar la opción: "Selección" y dar clic a la opción "Aceptar"
13. Recoge la impresión
14. Regresa a la mesa central de la oficina
15. Ubica la etiqueta de clasificación y la coloca en la parte inferior del lomo del libro que le corresponde.
16. Coloca un pedazo de tape alrededor de la etiqueta.
17. Busca etiquetas amarillas en la caja color verde ubicada en la mesa central de la oficina
18. Coloca en el centro inferior de la portada a ejemplares 1, una etiqueta amarilla con la leyenda: "LOS LIBROS DE RESERVA SON SOLO PARA COPIAS E INTERNOS"
19. Coloca un pedazo de tape a lo largo de las etiquetas.
20. Si no encuentra etiquetas amarillas No. 20, pasar al punto 23;
21. Voltea el libro ubicando la parte superior del lomo y de modo horizontal coloca una etiqueta amarilla con la leyenda: "EJEM. ÚNICAMENTE PARA COPIAS"
22. Coloca un pedazo de tape a lo largo de las etiquetas.



## INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

23. Si no encuentra etiquetas amarillas No. 6, pasar al siguiente punto.
24. Se dirige a la computadora destinada para Bibliotecarias
25. Abre el archivo "Etiquetas.xls" ubicado en la carpeta "Mis documentos"
26. Entra a la(s) hoja(s) con el nombre "etiquetas grandes" (20) y/o "etiquetas" (6)
27. Toma las tiras de etiquetas a imprimir, según corresponda y las coloca horizontalmente en la bandeja superior de la impresora
28. Selecciona las columnas a imprimir
29. En la opción "Archivo", "Imprimir" seleccionar la opción: "Selección" y dar clic a "Aceptar"
30. Recoge la impresión
31. Regresa a la mesa central de la oficina
32. Toma un marca texto amarillo de la caja café ubicada en la mesa central de la oficina
33. Pinta cada una de las tiras impresas (No. 6 y/o No. 20).
34. Pasa a los puntos 18 y 20, según corresponda.

### Sella

1. Toma el sello de biblioteca que se encuentra en la mesa central de la oficina.
2. Pone sello de Biblioteca en las páginas: 1ª, 35 y última.

### Coloca código de barras

1. Coloca código de barras que corresponde a cada ejemplar en la parte superior izquierda de la portada

### Forra

1. Prepara material (tijeras, rollo de papel contac y una regla).
2. Extiende el rollo de papel contac.
3. Coloca el libro encima del papel y toma la medida al libro horizontalmente; si no corresponde al grosor del libro, toma la medida verticalmente.
4. Hace el corte en el rollo, dejando un margen de 5 cms. de cada lado.
5. Dobla a la mitad el corte y desliza su dedo pulgar de un lado a otro para marcar la mitad con una línea.
6. Abre el corte del papel contac.
7. Despega la parte encerada de izquierda a derecha, hasta la línea marcada.
8. Coloca el lomo del libro en la línea.
9. Acuesta el libro sobre la mitad con papel encerado.
10. Coloca la parte con pegamento sobre el libro.
11. Desliza la regla de un lado hacia otro para evitar grumos.
12. Despega el resto del papel encerado.
13. Voltea el libro.
14. Coloca la segunda mitad con pegamento sobre el libro.
15. Desliza la regla de un lado hacia otro para evitar grumos.
16. Corta de manera diagonal las 8 esquinas de las pastas y el sobrante de los lomos.
17. Abre la portada para pegar la cejilla horizontal y luego las laterales.
18. Voltea el libro.
19. Abre la contra portada para pegar la cejilla horizontal y luego las laterales.



## INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

### ✚ Libros Deteriorados (Reparación Menor)

1. El bibliotecario detecta el material.
2. Checa el estado del libro
3. Si está en sus manos; arregla el libro (pega las hojas, pastas, forra, etc.)
4. Cuando no puede hacerle arreglos; deposita el material en un carro de la oficina.
5. Hace un listado con los datos del material
6. Llama por teléfono para indicar que se tiene material para arreglo
7. Entrega el material correspondiente
8. Recibe el material, pasados 15 días aproximadamente
9. Checa su listado
10. Checa en el sistema
11. Si encuentra algún error en el sistema, hace las observaciones pertinentes y entrega el libro al Coordinador de Sistemas.
12. Si no encuentra error, pone con lápiz la clasificación y número de sistema que corresponde a cada libro
13. Elabora e imprime etiquetas
14. Pega a cada libro la etiqueta que le corresponde
15. Forra los libros
16. Acomoda el acervo en estantería.

### ✚ Libros Deteriorados (Reparación Mayor)

1. Cuando no puede hacerle arreglos; deposita el material en un carro de la oficina.
2. Hace un listado con los datos del material
3. Llama por teléfono para indicar que se tiene material para arreglo
4. Entrega el material correspondiente
5. Recibe el material, pasados 15 días aproximadamente
6. Checa su listado
7. Checa en el sistema
8. Si encuentra algún error en el sistema, hace las observaciones pertinentes y entrega el libro al Coordinador de Sistemas.
9. Si no encuentra error, pone con lápiz la clasificación y número de sistema que corresponde a cada libro
10. Elabora e imprime etiquetas
11. Pega a cada libro la etiqueta que le corresponde
12. Forra los libros
13. Acomoda el acervo en estantería.

---

#### 4.0 REFERENCIAS.

##### 4.1 Documentos de Referencia.

ISO 9001:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos	
Instructivo para realizar proceso técnico	I 8.2.4 BB 01
Instructivo para elaborar listados enviados al SUBA	I 8.5.2 CA 01

##### 4.2 Procedimiento Relacionados

Procedimiento para realizar Inventarios	P 7.5.3 CA 01
---	---------------



## INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

### 5.0 FORMATOS.

Nombre	Código
Puntos a Inspeccionar en el Material Bibliográfico	F 8.2.4 BB 01
Material faltante en Inventario	F 8.2.4 BB 04

### 6.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se cambio el encabezado y pie de página	29/08/05

<b>Elaboró:</b> Coordinador(a) de Biblioteca
<b>Aprobó:</b> Jefe(a) de unidad Biblioteca
<b>Fecha de Revisión:</b> 01/10/2005