



INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para la realización del Proceso físico del material documental

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el material documental de la Biblioteca, exceptuando el material documental con control en bases de datos internas como son: tesinas, cd's, disketts, literatura en español, literatura en inglés, trabajos de investigación, revistas, diarios oficiales, libros en inglés, video cassetes.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Inventario	Lista en que se relacionan y detalla el material documental de la Biblioteca de la Facultad.
PNC	(Producto No Conforme) Producto que no cumple con los requisitos establecidos en el Formato F 8.2.4 BB 01 Puntos a Inspeccionar en el material Bibliográfico,.
Deterioro	Desgaste o daño de un requisito asociado al uso o maltrato.
Segregar	Acción que se tomará para alejar del estante el material que no cumple con un requisito o con algún defecto.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
Sistema Aleph	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.
SUBA	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Proceso Físico	Proceso mediante el cual el material bibliográfico 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.
Item	Número de código de barras
Material de Consulta	Diccionarios, enciclopedias y ejemplares No. 1



INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

3.0 INSTRUCTIVO.

Proceso Físico a Libros Nuevos

Recibe material documental

1. Recibe del COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA en la(s) mesa(s) de Proceso Físico, 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 el libro con su 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 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. 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. UNICAMENTE PARA COPIAS"

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
2. Sella 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, 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(s) mesa(s) de Proceso Físico, 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. Ingresas a Internet ó Netscape y automáticamente abre en la dirección <http://148.229.1.15:8991>, 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. Si no ubica la etiqueta de clasificación, pasar al siguiente punto
3. Anota de forma vertical la(s) clasificación(es) a elaborar en una hoja de máquina.

Ejemplo:

- 658
ROB
1998
ej. 5

4. Se dirige a la computadora destinada para Bibliotecarias
5. Abre el archivo "Etiquetas.xls" ubicado en la carpeta "Mis documentos"
6. Entra a la hoja con el nombre "lomos libros"
7. Da doble clic en una columna con datos y cambia el contenido de la misma con los datos de la nueva etiqueta a elaborar.
8. Repite la operación anterior, tantas veces como etiquetas a elaborar.
9. Toma una tira de etiquetas No. 5 y la coloca horizontalmente en la bandeja superior de la impresora
10. Selecciona las columnas a imprimir
11. En la opción "Archivo", "Imprimir" seleccionar la opción: "Selección" y dar clic a la opción "Aceptar"
12. Recoge la impresión
13. Regresa a la(s) mesa(s) de Proceso Físico
14. Ubica la etiqueta de clasificación y la coloca en la parte inferior del lomo del libro que le corresponde.
15. Busca etiquetas amarillas en la caja ubicada en la(s) mesa(s) de Proceso Físico
16. 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"
17. Si no encuentra etiquetas amarillas No. 20, pasar al punto 20;
18. Voltea el libro ubicando la parte superior del lomo y de modo horizontal coloca una etiqueta amarilla con la leyenda: "EJEM. ÚNICAMENTE PARA COPIAS"
19. Si no encuentra etiquetas amarillas No. 6, pasar al siguiente punto.
20. Se dirige a la computadora destinada para Bibliotecarias
21. Abre el archivo "Etiquetas.xls" ubicado en la carpeta "Mis documentos"
22. Entra a la(s) hoja(s) con el nombre "etiquetas grandes" (20) y/o "etiquetas" (6)



INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

23. Toma las tiras de etiquetas a imprimir, según corresponda y las coloca horizontalmente en la bandeja superior de la impresora
24. Selecciona las columnas a imprimir
25. En la opción "Archivo", "Imprimir" seleccionar la opción: "Selección" y dar clic a "Aceptar"
26. Recoge la impresión
27. Regresa a la(s) mesa(s) de Proceso Físico
28. Toma un marca texto
29. Pinta cada una de las tiras impresas (No. 6 y/o No. 20).
30. Pasa a los puntos 16 y 18, según corresponda.

Sella

1. Toma el sello de biblioteca
2. Sella 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. Dobra 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.

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 el carro rojo de PNC para reparación



INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

5. Hace un listado con los datos del material enviado a reparación (F 8.5.2 BB 01 Material Bibliográfico enviado a reparación).
6. Llama por teléfono para indicar que se tiene material para arreglo
7. Entrega el material correspondiente
8. Recibe el material
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 Biblioteca.
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 Biblioteca.
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 físico I 8.2.4 BB 01

4.2 Procedimiento Relacionados

Procedimiento para realizar Inventarios P 7.5.3 CB 01

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



INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO



6.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se cambio el encabezado y pie de página	29/08/05
1	Se modificó el alcance de este instructivo	16/11/2005

Elaboró: Coordinador(a) de Biblioteca

Aprobó: Jefe(a) de unidad Biblioteca

Fecha de Revisión: 16/11/2005