



Código: INS 7.5. BA 01	Página 1 de 3
Aprobó: 	Rev.: 0

## INSTRUCTIVO PARA PROCESO FÍSICO

### 1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

#### 1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el Proceso físico del material documental (MD) recibido por parte de Unidad de Procesos Técnicos para su colocación en estantería.

#### 1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a todo el material documental que se integre a la Biblioteca

---

### 2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

**Inventario** Lista en que se relacionan y detalla el material documental de la Biblioteca de la Facultad.

Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

#### Proceso Físico

#### Material Documental

**UPT** Unidad de Procesos Técnicos  
**JB** Jefe de Biblioteca  
**CB** Código de Barras  
**ST** Signatura Topográfica  
**Cantos**

---



Código: INS 7.5. BA 01	Página 2 de 3
Aprobó: 	Rev.: 0

### 3.0 INSTRUCTIVO.

#### Proceso Físico al Material Documental

##### Recepción de material documental

1. El Jefe de Biblioteca recibe el Material Documental de la UPT
  - Reporte de Proceso Técnico de Material Documental de acuerdo a la forma FOR 7.5 UPT02 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones
  - Etiquetas de Códigos de Barras
  - Etiquetas de Signatura Topográfica
  - Etiqueta de protección de Código de Barras

##### Registros en cada unidad de Material Documental de la Signatura Topográfica y Número de Inventario.

1. Basándose en el ejemplar número uno:
  - Escribe con lápiz en la parte superior izquierda de la primera página la signatura topográfica y el número de inventario, cotejándolo en el listado FOR 7.5 UPT02 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones.
2. En el listado FOR 7.5 UPT 02 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones, subraya con marca texto el material verificado.
3. Ubica la etiqueta de 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 ubicar la etiqueta de Signatura Topográfica y la coloca en la esquina inferior izquierda a 3 cm. de la caratula.
5. Coloca en el lomo etiqueta de identificación en que se especifica si el Material Documental se considera como Consulta o Reserva.
6. 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. Estampar el sello de la Biblioteca en los cantos del Material Documental, así como en las páginas 1<sup>a</sup>, 25 y última (en caso de que no haya página 25 sellar en la 5).

##### Tira Magnética

1. Colocar tira magnética aproximadamente al centro del Material Documental.
2. Si ya se colocó la tira magnética identificar con marcador negro una línea en el borde superior izquierdo del Material Documental

##### Protección del Material Documental



# Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica  
Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas  
Coordinación General



Código: INS 7.5. BA 01	Página 3 de 3
Aprobó: 	Rev.: 0

Pegar el papel contac en el Material Documental para su protección o en su caso el cubre etiqueta para Código de Barras y Signatura Topográfica.

## 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
1	Se modificó el alcance de este instructivo	16/11/2005

<b>Elaboró:</b> Coordinador(a) de Biblioteca
<b>Aprobó:</b> Jefe(a) de unidad Biblioteca
<b>Fecha de Revisión:</b> 16/11/2005