



Código: INS 7.5 BA 01	Página 1 de 5
Aprobó: COORDINADORA GENERAL SUBA	Rev.: 1

Instructivo para proceso físico



Código: INS 7.5 BA 01	Página 2 de 5
Aprobó: COORDINADORA GENERAL SUBA	Rev.: 1

Contenido

	Pág.
1. Propósito y alcance	3
2. Definiciones, terminología y siglas	3
3. Proceso físico del Material Documental	6
4. Formas	7
5. Historial de revisiones	8



Código: INS 7.5 BA 01	Página 3 de 5
Aprobó: COORDINADORA GENERAL SUBA	Rev.: 1

1. Propósito y alcance.

Propósito.

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

Alcance.

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

2. Definiciones, terminología y siglas

Código de Barras

Lista en la cual se relaciona y detalla el Material Documental de la Biblioteca de la Facultad

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 posteriores al Proceso Técnico que consisten en el sellado, etiquetado y colocación del dispositivo de seguridad al Material Documental.

Signatura Topográfica (ST)

Para la localización de los documentos en las bibliotecas es necesario señalar el lugar físico que ocuparán en la misma, lo que se hace mediante un código al que se le denomina "signatura". La signatura consta de una serie de elementos tales como:

El número o las letras correspondientes a la clasificación utilizada. Las tres primeras letras, en mayúscula, del apellido del autor, el año de edición ó en su caso de la reimpresión

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:

Es la operación que consiste en agrupar uno o varios elementos en un conjunto o clase en virtud de al menos una propiedad o atributos.



Código: INS 7.5 BA 01	Página 4 de 5
Aprobó: COORDINADORA GENERAL SUBA	Rev.: 1

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 recibe el Material Documental
 - Oficio del Material Documental de acuerdo a la forma FOR 7.5 UPT 03 y el Reporte de Material Procesado para Bibliotecas, FOR 7.1 UPT 02
 - Etiquetas de Códigos de Barras
 - Etiquetas de Signatura Topográfica
 - Etiqueta de protección de Código de Barras

Registro en cada ejemplar del Material Documental la signatura topográfica y el Número de Inventario.

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 7.1 UPT 02 reporte de Material Procesado para Bibliotecas
2. En el formato FOR 7.1 UPT 02 Reporte de Material Procesado para Bibliotecas subraya con marca texto el material y verifica en el OPAC la ficha catalográfica.
3. Utilizando los Esquemas del Sistema de Clasificación Dewey verifica si está bien o existe una No Conformidad.
4. Ubica la etiqueta con su Signatura Topográfica y la coloca aproximadamente a 3 cm. del borde inferior del lomo.
5. 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.
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, (Cada biblioteca tiene asignado las páginas donde se colocaran los sellos).



Código: INS 7.5 BA 01	Página 5 de 5
Aprobó: COORDINADORA GENERAL SUBA	Rev.: 1

Tira Magnética

Coloquela tira magnética, en el Material Documental.

Protección del Material Documental

Pegar el papel contact el MD para su protección en su caso el cubre etiqueta para Código de Barras y Signatura Topográfica.

4. Formas

Nombre	Código
FOR 7.5 UPT 03 Oficio de Material Documental Entregado a las Bibliotecas	FOR 7.5 UPT 03
FOR 7.1 UPT 02 Reporte de Material procesado para Bibliotecas	FOR 7.1 UPT 02

5. Historial de Revisiones

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se modificó todo el instructivo	18-03-2011