	Procedimiento físico y técnico del material documental (Libros) Ref. Norma ISO 9001:2015: 8.1 Ref. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.1	Código: ITCH-PL-PO-010
	Fecha de emisión: 01/08/2017	Revisión: 0
		Página 1 de 4

1. Propósito

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el procesamiento físico y técnico del material documental, de nueva adquisición.

2. Alcance

Todo el material documental que ingrese al Centro de Información.

3. Definiciones y terminología

Área de Consulta: Lugar físico en el cual el usuario se asesora en su búsqueda de información.

Acervo General: Conjunto de material bibliográfico sujeto a préstamo externo.

Catalogación: Descripción física y técnica del material bibliográfico.

Clasificación: Operación que consiste en agrupar uno o varios elementos en un conjunto de clases en virtud de al menos una propiedad o atributos.

Clasificación LC: Sistema de clasificación bibliográfica desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, basado en la asignación enumerativa de materias que utiliza la combinación del alfabeto y de número enteros decimales.

Clasificación Dewey: Sistema de clasificación bibliográfica desarrollado por Mevin Dewey, basado en la asignación de tres dígitos a unas materias a partir de diez grandes clases.

Código de Barras: Lista en la cual se relaciona y detalla el Material Documental de la Biblioteca y que además facilita su lectura en el sistema.

ISBN: Identificador internacional normalizado del Libro (por sus siglas en inglés, International Standard Book Number) que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionando a un título, su editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición.

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 videocasetes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información.


Signatura topográfica (ST): Serie de elementos que facilitan la localización física de los documentos en las bibliotecas mediante un código denominado signatura o clasificación.

SIABUC 9: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

Tarjeta RFID: Tarjeta de radiofrecuencia que permite el almacenamiento y recuperación de datos del libro.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.




	Procedimiento físico y técnico del material documental (Libros)	Código: ITCH-PL-PO-010
	Ref. Norma ISO 9001:2015: 8.1 Ref. CACEI: 5.3 Reg. CONACYT: 10.1	Revisión: 0
	Fecha de emisión: 01/08/2017	Página 2 de 4

4. Descripción del procedimiento

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
1. Recepción del material documental. (Libros).	1.1 Recepción del libro. 1.2 Verificación del material contra factura.	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica y/o Auxiliar Bibliotecario.
2. Clasificación.	2.1 Retirar envoltura del libro. 2.2 Apertura y manejo del libro. 2.3 Basados en ejemplares existentes en el programa Siabuc 9, se hace la búsqueda por ISBN (los 10 últimos dígitos), del ejemplar, en el módulo de análisis, catalogación y procesamiento, búsqueda en el acervo, de no existir en el programa, se hace búsqueda vía electrónica en base de datos de otras Instituciones como Tecnológico de Monterrey o Biblioteca del Congreso. 2.4 Se marca con lápiz en la parte superior izquierda de la primera página del libro la signatura topográfica (ST).	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica y/o Auxiliar Bibliotecario
3. Registro en libro.	3.1 Se asigna número de inventario (orden ascendente) de acuerdo al registro. 3.2 Se marca con lápiz en la parte superior derecha del material documental (libro), el número de inventario. 3.3 De acuerdo al mes de adquisición, se pasa en el libro de registro el número de inventario, el nombre del autor, el título, edición y costo.	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica y/o Auxiliar Bibliotecario
4. Captura en el programa SIABUC 9.	4.1 Si el libro se encuentra en otro idioma debe de realizarse su traducción para continuar su captura en el programa SIABUC 9 4.2 Se da de alta los números de inventario en el módulo de análisis, pestaña catalogación y procesamiento, apartado recepción y asignación. 4.3 Se ingresa al sistema SIABUC 9, módulo de análisis, pestaña de catalogación y procesamiento, para proceder la búsqueda en el acervo por campos directos, se busca la ficha No. 1, para que despliegue las opciones de captura. 4.4 Si el título es existente en el sistema, se busca la ficha correspondiente en ver ejemplares y se agregan los siguientes datos fijos: Fecha inicial de la edición del libro, lugar de publicación, código de lengua, biblioteca asociada, código de ilustración. Y los datos de etiquetas variables: No. Inventario del nuevo ejemplar, tipo de biblioteca, escuela, colección, ejemplar, número de volumen o tomo, tipo de material y grabar. 4.5 Si el título es nuevo y único, se crea una ficha nueva en la ventana, que nos despliega, especificamos el tipo de	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica y/o Auxiliar Bibliotecario

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.




	Procedimiento físico y técnico del material documental (Libros)	Código: ITCH-PL-PO-010
	Ref. Norma ISO 9001:2015: 8.1 Ref. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.1	Revisión: 0
	Fecha de emisión: 01/08/2017	Página 3 de 4

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
	<p>material, se captura el ISBN, la clasificación LC, la clasificación Dewey, autor personal, título, edición, lugar y editorial, páginas y dimensiones, notas generales y encabezamiento bajo temas generales.</p> <p>4.6 Se graba la ficha.</p> <p>4.7 Si la captura la realiza el Auxiliar bibliotecario, hace la solicitud al Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica para la impresión de Etiquetas.</p>	
5. Etiquetas de clasificación Tamaño carta c/30 etiquetas J-5260.	<p>5.1 Se configura la impresora que se va a utilizar, Sharp.</p> <p>5.2 Se accede al icono etiquetas Siabuc, ubicado en el escritorio,</p> <p>5.3 se elige la opción etiquetas con clasificación.</p> <p>5.4 En recuadro buscar, se anotan todos los números de inventario de los que se requiere etiqueta.</p> <p>5.5 Se imprimen las etiquetas.</p>	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica.
6. Etiquetas de código de Barras, poliéster color plata	<p>6.1 Se configura la impresora que se va utilizar, TLP zebra 2844.</p> <p>6.2 Se accede al icono de etiquetas SIABUC 9, ubicado en el escritorio.</p> <p>6.3 Se elige la opción etiquetas de código de barras.</p> <p>6.4 En recuadro buscar, se anotan todos los No. de inventario de los que se requiere etiqueta.</p> <p>6.5 Se imprimen las etiquetas.</p>	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica.
7. Proceso físico.	<p>7.1 Colocar la etiqueta de clasificación en el libro, aproximadamente a 3cm del borde inferior del lomo.</p> <p>7.2 Colocación de la etiqueta de código de barras que corresponde a cada ejemplar, en la parte superior derecha de la contraportada.</p> <p>7.3 Sellado en cantos, las primeras hojas del libro y pág. 67.</p> <p>7.4 Colocación al azar del interior del libro de tarjeta RFID.</p> <p>7.5 Forrado del libro.</p>	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica
8. Escritura en tarjeta RFID	<p>8.1 Se ingresa al software, write-card. Apartado connect-reader, pestaña ISO18000-6C write. Data Word=6, serial No= Inventario o folio, Click en Data Generate, Begin writing tag.</p> <p>8.2 Conectar lector.</p> <p>8.3 Se pasa el libro por el lector, se le da stop Reading.</p>	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica
9. Pase a estantería.	<p>9.1 Elaboración de estadística de los libros mensual cada fin de mes.</p> <p>9.2 Se entregará relación adjunta y material bibliográfico al auxiliar bibliotecario, en áreas de circulación, lectura, consulta y reserva.</p>	Jefe de la oficina de organización Bibliográfica y/o Auxiliar Bibliotecario

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



	Procedimiento físico y técnico del material documental (Libros) Ref. Norma ISO 9001:2015: 8.1 Ref. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.1	Código: ITCH-PL-PO-010
	Fecha de emisión: 01/08/2017	Revisión: 0
	Página 4 de 4	

5. Documentos de referencia

Nombre	Código
Reglas de catalogación	Sin código
Sistema de clasificación	Sin código
Instructivo de proceso físico	Sin código
Copias de tablas de cutter de autor.	Sin código
Etiquetas Marc 21. (consulta electrónica)	Sin código

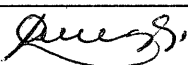

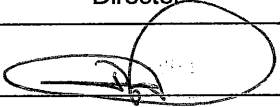
6. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Registro electrónico SIABUC 9	Permanente	Jefe del Centro de Información	Sin código
Reporte de entrega – recepción de material bibliográfico	Anual	Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica	ITCH-PL-FO-008
Reporte bimensual de actividades	Anual	Jefe del Centro de Información	ITCH-PL-FO-009

7. Anexos

No se requiere

8. Control de aprobación

EMITIÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Ing. Laura G. Reyes Trujillo		Ing. Pedro Rosales Gutiérrez		Dr. José Rivera Mejía	
Jefa del Centro de Información		Subdirector de Planeación y Vinculación		Director	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 01/08/2017		Fecha: 01/08/2017		Fecha: 01/08/2017	
Historial de cambios					
No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio			
0	01/08/2017	Alta en el Sistema			

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.