

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE COLECCIONES E INVENTARIO
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO
Junio de 2015**

BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

Departamento de Formación de Colecciones e Inventario

Políticas

NOTA: Número de adquisición y código de barras son sinónimos y representan el número de ingreso que el Departamento de Adquisiciones registra en cada documento.

NO COLOCAR CINTA PROTECTORA A MATERIALES DOCUMENTALES DEL FONDO RESERVADO.

- Conservar los caracteres de los registros asignados en el Departamento de Adquisiciones, tal y como aparecen en el documento (ejemplo: 67-016474, 66-05293, 00-16474, 6-975, 118459), y los números de adquisición, registrados a lápiz o color rojo (ejemplo: 94008, 122, 3054, 02920).
- Realizar en el registro bibliográfico que no contenga existencias, los cargos correspondientes en el registro de ítems y no exceder a más de dos unidades documentales.
- En el registro de ítems, pestaña 2 "Información General (1)":
 - Registrar en el casillero "No. de suscripción" el número de ejemplar correspondiente (ejemplo: 1, 2, 3).
 - A partir del segundo ejemplar, registrar en el casillero "Descripción" el número de ejemplar (ejemplo: ej. 2). Así mismo, en caso de que el documento tenga otras características, se respetarán las abreviaturas aprobadas por el Departamento de Catalogación.
 - Registrar en la opción "Tipo/Clasificación", en el primer casillero el carácter 1, y en el segundo la clasificación del registro bibliográfico correspondiente.

- En la opción "2º Tipo/Clasificación", el primer casillero dejar en blanco.
Registrar en el segundo casillero la ubicación correspondiente donde se localiza el documento (ejemplo: \$\$hPiso 1, \$\$hPiso 2, \$\$hPiso 3, \$\$hPiso 4, \$\$hAnexo).
- Dejar en blanco el casillero "Nivel de Numeración 1(A)", excepto cuando sea una obra producida en un rango de fechas, entoces se coloca el año de edición del ítem respectivo.
- Dejar en blanco el casillero "Nivel de Numeración 2(B)" utilizado para publicaciones seriadas donde se coloca el número del fascículo.
- En el registro de ítems, pestaña 3 "Información General (2)":
 - Dejar en blanco todas las opciones en el caso de cargos y nuevo ingreso, excepto de una encuadernación tipo miscelánea.
 - Colocar en la opción "Nota de circulación" utilizado para las misceláneas, el orden en que esta encuadernado el documento seguido de una diagonal y con el número total de documentos que posee la encuadernación (ejemplo: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5).
 - Colocar en la opción "Nota OPAC", algún dato que debe informarse al usuario del Catálogo en Línea (ejemplo: Mutilado: p. 3-4, Error de impresión en páginas; 8, 15-20, etcétera).
 - Dejar en blanco las opciones "Número de inventario" y "Nota interna", del registro de ítems.
- Colocar un código nuevo emitido por el Departamento de Adquisiciones, cuando el registro de ítems indique que un número de adquisición o código de barras se encuentra duplicado, y colocar el sello de CANCELADO sobre el número duplicado que ya no se usará.

MISCELÁNEAS

- En el registro de ítems, pestaña 2 "Información General (1)":
 - Registrar la clave 05 al ejemplar que corresponda del registro bibliográfico con la nota de contenido “Encuadernado con”.
 - Registrar los ejemplares subsecuentes en el casillero "Estatus del ítem", la clave 16 (En miscelánea), siempre y cuando los registros bibliográficos contengan la etiqueta LKR, EN CASO CONTRARIO EL CASILLERO DEBE REGISTRAR LA CLAVE 05.
 - A las misceláneas ubicadas en el Fondo Reservado, colocar una hoja anexa que contenga los códigos de barras de los documentos que conforman la miscelánea, adherida con pegamento (suministrado por el Departamento de Conservación y Restauración) en la tapa posterior del documento.

Formación de colecciones.

- Integrar el material documental que dé origen a una colección, deberá incluir en su contenido el 50% del tema donde estará agrupada (excepto las que tengan sello de bibliotecas particulares o institucionales).
- El cambio de colección del material documental sólo será autorizado y ejecutado por el Departamento de Formación de Colecciones e Inventario.
- La creación de una colección se llevará a cabo mediante alguna propuesta, emitida por un responsable de Departamento. De manera colegiada, en reunión de Jefes de Departamento y la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México, se emitirá una opinión y, si es el caso, se creará la nueva colección.