

# **PROCESOS TÉCNICOS DE MATERIALES DOCUMENTALES**

## **Recepción**

- 1-Se recibe el material bibliográfico y audiovisual con factura original, copias de factura, portadas de libros y papeletas de pedido.
- 2-Se revisa que todo esté completo y sin errores. Si no, se regresa al proveedor la documentación o material y se notifica al departamento de adquisiciones.
- 3-Cuando los materiales y la documentación está completa, se sella y firma de recibido al proveedor.
- 4-Se da aviso al departamento de almacén para que acuda a la verificación de facturas y materiales. Si está correcto todo, sella y firma las facturas de entrada; si no, no se sella y firma las facturas.
- 5-Pasa la factura original y copias al departamento de adquisiciones para su trámite de pago.
- 6-Coloca los nuevos materiales en estantería para su cargo a bases de datos.

## **Cargos a bases de datos**

- 1-Se busca en el catalogo de la UNAM, los libros por autor o título. Si se localiza la ficha que describe el libro buscado, se anota el número de matriz. Si no, se envía a la D.G.B. copia de la portada del libro.
- 2-Se hacen los cargos correspondientes de los libros localizados en el catálogo de la UNAM, de acuerdo a la matriz anotada.
- 3-Se anota la clasificación y número de adquisición asignado por el sistema ALEPH y se registra en el libro.
- 4-Se anota en copia de factura las letras "C" (CARGO) o "P" (PROCESO), según sea el caso de cada título.
- 5-Se anexa a las facturas copias de las portadas de los libros que no aparecieron en el catálogo de la UNAM, para que el departamento de adquisiciones de la D.G.B, elabore los mismos.
- 6.-Se entrega en el Departamento de Adquisiciones de la DGB facturas y portadas.
- 7.-El Departamento de Adquisiciones de la DGB sella de recibido y se archivan copias selladas.
- 8.-Se colocan los materiales documentales con cargo en estantería para su proceso técnico.

## **Procesamiento menor (sellado y sensibilización)**

- 1-A cada ejemplar de libro se le coloca sello en los cantos, contraportadas y pagina clave.
- 2- Se le coloca a los libros y al material audiovisual, sensores contra robo.
- 3-A cada ejemplar de libro se pega papeleta de préstamo y esquinero.
- 4.-Se anota clasificación y número de adquisición en la contraportada y esquinero de cada libro.
- 5.-Se coloca con foliador el número de adquisición en la página donde empieza la tabla de contenido.
- 6.-Se coloca etiqueta en el lomo del libro con la clasificación y número de adquisición.
- 7.- Se coloca código de barras en la última página del libro y protector.
- 8.- Se revisa que la clasificación y número de adquisición correspondan al libro que saldrá a circulación.
- 9.- Se separan libros para Campo 1, Campo 4, el CAT y AJUCHITLÁN.
- 10-Se elaboran relaciones de los libros que serán enviados a las diferentes bibliotecas que conforman la coordinación.
- 11-Se envían los materiales procesados junto con la relación a cada campo.
- 12-Se archivan copias de las relaciones firmadas y selladas por cada biblioteca y hemeroteca.

## **Incorporación de material a estantería**

- 1-Se recibe el material y se coteja contra la relación .Si faltara o sobrase algún título o ejemplar, se procede a realizar la reclamación correspondiente.
- 2-Se separan los títulos y ejemplares de acuerdo a su catalogación topográfica.
- 3- Se incorpora el material (libros), a estantería.
- 4- El material audiovisual que se recibe, se le asigna una clave interna por título y se actualiza la relación correspondiente. Posteriormente, se incorpora a sus gavetas correspondientes.

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS TECNICOS DE MATERIALES DOCUMENTALES





