

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





