



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

BIBLIOTECA JUSTINO FERNÁNDEZ

**PROCEDIMIENTO
PROCESOS TÉCNICOS**

SEPTIEMBRE 2009



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO

Registrar el material bibliográfico del acervo del Instituto de Investigaciones estéticas, a fin de que los usuarios puedan tener mayor accesibilidad al mismo.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Para efectos de este procedimiento, se consideran materia documental al conjunto de acervos que contienen datos e información para las labores docentes, de investigación y extensión de la cultura, según las siguientes especificaciones:
Libros humanísticos, técnicos, literarios y científicos, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.
Publicaciones periódicas y seriadas.
Medios audiovisuales como películas, discos compactos, microfichas y diapositivas, entre otros.
Bienes específicos como mapas, música impresa (partituras) y/o música grabada, entre otros.
- Las Tesis que ingresen al Acervo del Instituto de Investigaciones Estéticas, se registrarán en la base de datos interna de la Biblioteca Justino Fernández. de acuerdo a una clasificación local.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PROCESOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del Coordinador de la Biblioteca el material documental adquirido por compra, canje, donación o membresía, así como 3 copias de la factura y las fotocopias de los preliminares, en su caso.2. Coloca sello de la Biblioteca en los tres cantos de cada ejemplar y en una página con numeración en terminación "9", así como en la página legal, el sello con los siguientes datos: clasificación, número de adquisición, forma de adquisición, procedencia (nombre del proveedor o del donador), fecha de recepción y número de factura, en su caso.3. Verifica si el material bibliográfico se encuentra en el Módulo de Catalogación del Sistema "Aleph".<ol style="list-style-type: none">3.1. Si el material bibliográfico se encuentra en el sistema, lo da de alta en el acervo de la Biblioteca del Instituto y anota en el sello colocado en la página legal, el número de adquisición y clasificación proporcionados por el sistema, así como el número y fecha de la factura, en su caso y procedencia (proveedor, donador o entidad con quien se realizó el canje). (Continúa en la actividad 13)4. Si el material bibliográfico no se localiza en el Módulo de Catalogación del Sistema "Aleph", obtiene fotocopia de la portada, contraportada o página legal, índice o tabla de contenido del material.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PROCESOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	<p>Nota: En el caso de publicaciones periódicas y seriadas se captura los datos del fascículo en el Módulo de cargos remotos SERIUNAM del Sistema "Aleph".</p> <ol style="list-style-type: none">5. Engrapa fotocopias, coloca sello de la clave de la biblioteca en la portada y anota el número de páginas del libro, si tiene ilustraciones, material complementario y número de ejemplares con ese título.6. Obtiene de las bases de datos de la Biblioteca del Congreso de EU (LC) o de "Online Computer Library Center" (OCLC) en Internet, la clasificación y temas asignados al material.7. Captura la información obtenida en archivo electrónico y lo envía a través de correo electrónico a la Dirección General de Bibliotecas (DGB).8. Anota en la factura de cada título adquirido, la letra "C" si el material se dio de alta en el Módulo de Catalogación del Sistema "Aleph" o la letra "P" si se envía a proceso técnico en la DGB.9. Anota en la fotocopia de la portada los datos obtenidos en las bases de datos y las ordena, conforme estén listadas en las facturas.10. Entrega la factura con las fotocopias al Departamento de Procesos Técnicos de DGB.11. Coloca un número provisional en el lomo del material bibliográfico y se colocan en un estante en espera de la clasificación proporcionada por la DGB.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PROCESOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ENCARGADO DE ADQUISICIONES

UNA VEZ QUE APARECEN EN EL MÓDULO DE CATALOGACIÓN DEL SISTEMA "ALEPH" LOS NUEVOS TÍTULOS PROCESADOS POR LA DGB

12. Anota en el sello colocado en la página legal del material bibliográfico, el número de adquisición y clasificación proporcionados por el sistema, así como el número y fecha de la factura, en su caso y procedencia (proveedor, donador o entidad con quien se realizó el canje).

13. Entrega a la Secretaria de la Biblioteca el material bibliográfico para que elabore las etiquetas con la clasificación.

UNA VEZ ELABORADAS LA ETIQUETAS POR LA SECRETARIA

14. Adhiere la etiqueta en el lomo del material bibliográfico y lo coloca en el estante correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PROCESOS TÉCNICOS

ENCARGADO DE ADQUISICIONES

