	Instructivo de proceso físico	IT-SYA-03
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 1

Objetivo

Asegurar el material después de ingresar a la biblioteca mediante sellos y dispositivo de seguridad.

Alcance

Todos los materiales de la biblioteca.

Desarrollo

1) Deberán sellarse todos los materiales en sus diferentes formatos:

Libros y tesis

- Sellar el material procurando no afectar el texto. (Usar sello que identifique la propiedad institucional o de la biblioteca) Sellar al menos un canto.
- En el caso de libros, sellar la contraportada con el sello de adquisición y llenar con los datos correspondientes. Cuando el lugar indicado para sellos no tenga espacio adecuado para colocarlo, éstos se deberán ubicar en la página siguiente o inmediata anterior.

Revistas

- Sellar portada o página de índice y al menos otra página (Usar sello que identifique la propiedad institucional o de la biblioteca)

Discos compactos, DVD y videocasetes


- En la cara interior o posterior del estuche o sobre (donde no obstruya información técnica relevante) colocar una etiqueta con el sello de adquisiciones y llenar con los datos correspondientes.

2) Los materiales deberán protegerse con un dispositivo de seguridad.

En los libros, revistas y tesis el dispositivo se colocará de forma aleatoria en el interior de los mismos. Se confirmará la colocación del dispositivo con una marca en el lugar y la forma establecidos por cada Biblioteca.

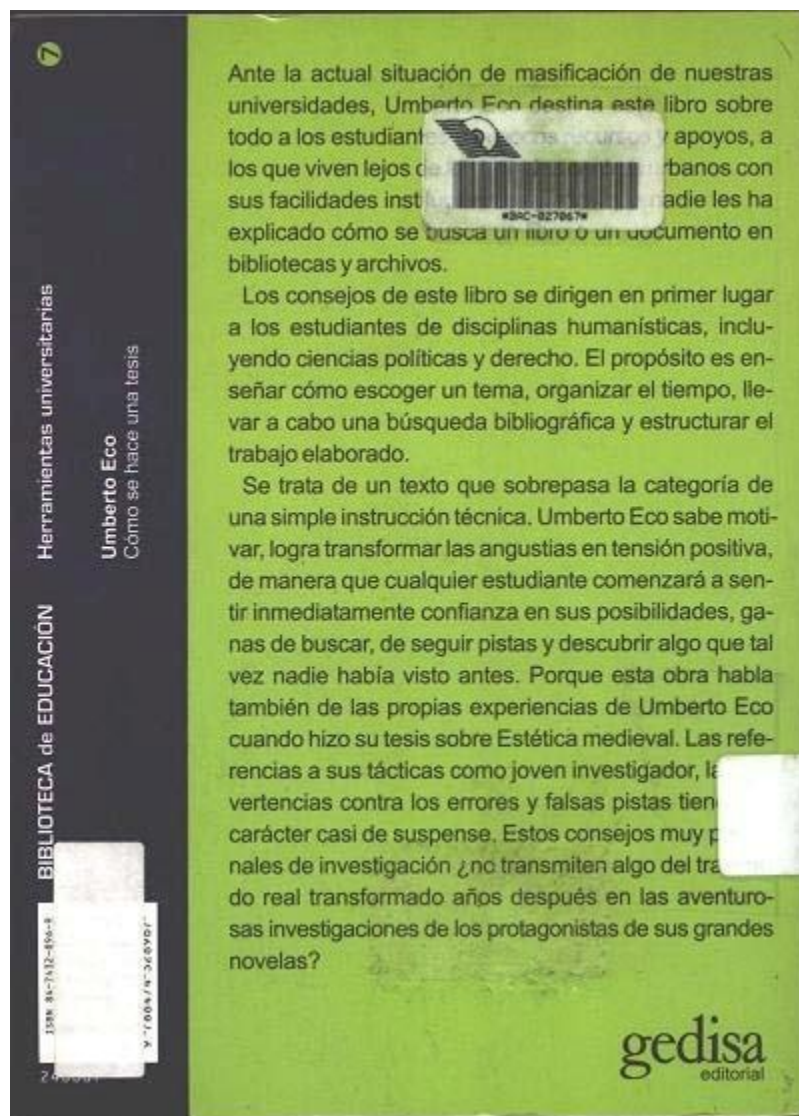
Para los discos compactos y DVD's se colocará el dispositivo en el anverso del disco.

Para las videocasetes, se colocará el dispositivo en la parte interior de la pestaña.

	Instructivo de proceso físico	IT-SYA-04
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 0

3) Los códigos de barra.

En los libros, el código de barras deberá colocarse en la parte posterior de la cubierta, en el ángulo superior a una distancia del borde entre 2.5 y 2 cm. aproximadamente. El código deberá quedar de la siguiente manera:



NOTA: Se deberá unificar la localización del código. La parte superior es el mejor lugar para efectuar el préstamo y para los inventarios. De ser necesario, se deben proteger los códigos con cinta cristal a fin de limpiar la cubierta y mantenerlos visibles.