	Procedimiento de procesos técnicos	PR-PTE-01
	Área: Procesos técnicos	
	Responsable: Responsable de Procesos técnicos	Versión: 0

A. Propósito

Organizar y dar tratamiento técnico a los recursos informativos que forman parte del acervo de la biblioteca, con la finalidad de que puedan ser identificados para su acceso por la comunidad universitaria y el público en general.

B. Alcance

Todos los recursos informativos que ingresen a la biblioteca.


C. Enfoque de proceso

Proveedor(es) (Int./ Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
<ul style="list-style-type: none"> Selección y adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales bibliográficos adquiridos. 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales procesados. Catálogo en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de servicios. Usuarios.
Expectativas / Necesidades del cliente			
<ul style="list-style-type: none"> Requisitos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud/Servicio
Indicador(es)	Frecuencia	Método	Cálculo
Calidad de los materiales procesados.	Mensual.	Llenar el formato FR-PTE-02.	$(A-B) \times 100$ A= Materiales procesados + Reproceso – Producto no conforme. B= Total de materiales procesados.

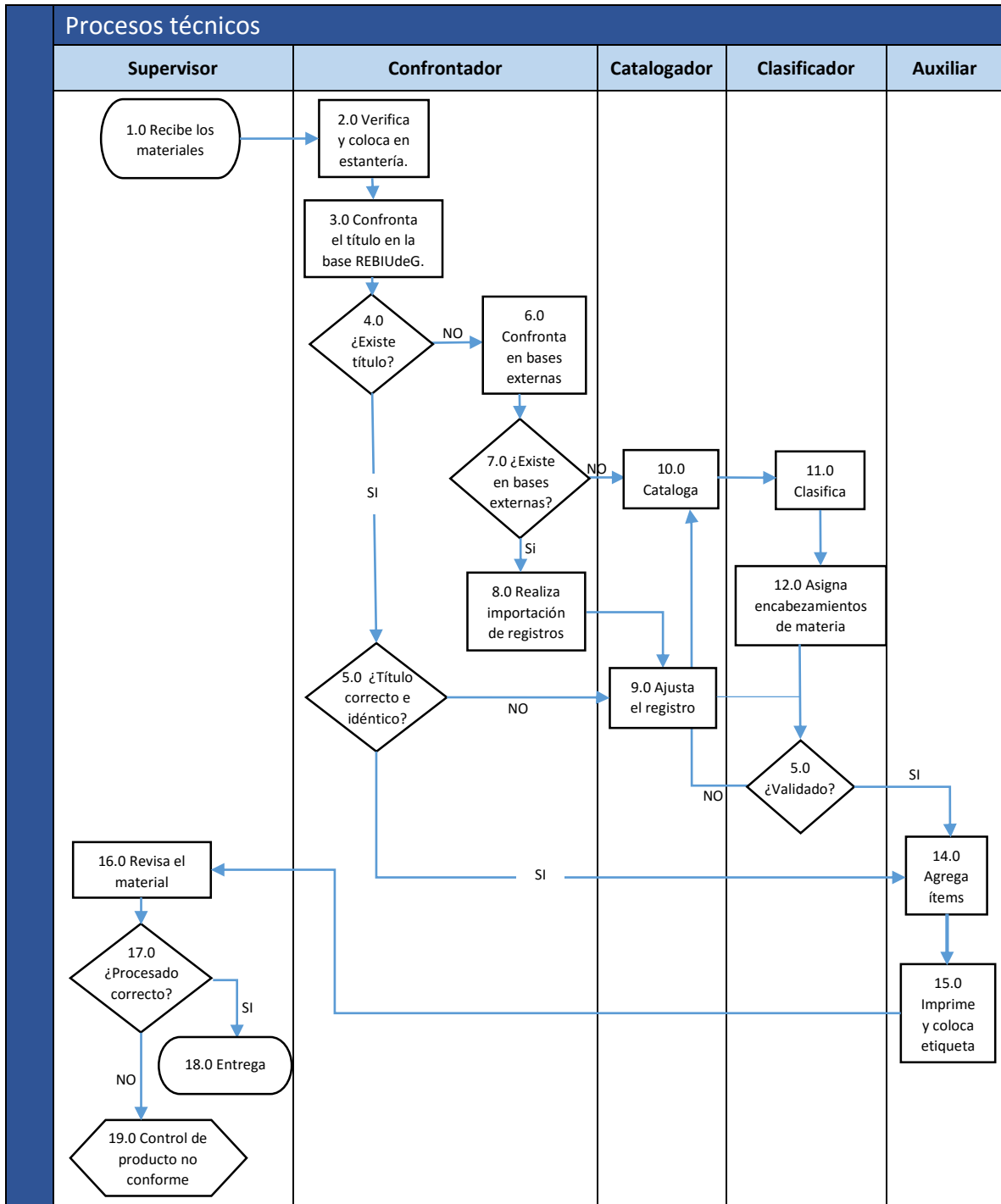
D. Procesos interrelacionados


E. Documentos asociados

Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores: Selección y adquisición. Posteriores: Préstamo interno. Préstamo externo. Orientación al usuario. Mantenimiento del acervo.	DE	Reglas de catalogación angloamericanas.
	DE	Formato MARC
	DE	Sistema de clasificación decimal Dewey.
	DE	LEMB
	DE	Tablas de conversión LC-Dewey.
	DE	Lista de encabezamientos de materia por Gloria Escamilla.
	DE	Catálogo de autoridades de la UNAM (en línea).
	DE	Manual de análisis bibliográfico.
	FR-SyA-04	Formato de adquisición de recursos informativos.
	FR-PTE-01	Listado de entrega a servicios.
FR-PTE-02	Reporte mensual de calidad de la producción.	
IT-PTE-01	Instructivo para pegar etiquetas.	
DG-PTE-01	Manual del módulo de catalogación de Aleph.	

	Procedimiento de procesos técnicos	PR-PTE-01
	Área: Procesos técnicos	
	Responsable: Responsable de Procesos técnicos	Versión: 0


F. Diagrama de flujo



	Procedimiento de procesos técnicos	PR-PTE-01
	Área: Procesos técnicos	
	Responsable: Responsable de Procesos técnicos	Versión: 0

G. Descripción del proceso

- 1.0 Se reciben los materiales de Selección y adquisiciones junto con la factura o el listado (FR-SyA-04) según corresponda y se coteja su coincidencia. Si no corresponde, no se recibe el material.
- 2.0 Se coloca el material en la estantería transitoria y se verifican los siguientes aspectos:
 - 2.1 Integridad física: que los materiales estén completos y sin defectos.
 - 2.2 Proceso físico (IT-SyA-04): marca de control de dispositivo de seguridad, sellos, etiqueta de código de barras.
 - 2.3 Si no cumplen con las disposiciones anteriores, se regresa el material a SyA para que realice los ajustes necesarios.
 - 2.4 Se organizan los materiales en la estantería transitoria de acuerdo a las necesidades de la biblioteca por: facturas, formatos, carreras o áreas del conocimiento.
- 3.0 Se confronta el título del material en los registros de la base de datos de la REBIUdeG.
- 4.0 ¿Existe el título en la base REBIUdeG?
 - 4.1 Si, pase al punto 5.0.
 - 4.2 No, pase al punto 6.0.
- 5.0 ¿El título es idéntico (mismo autor, título de la obra, edición e idioma)?
 - 5.1 Si, pase al punto 14.0.
 - 5.2 No, Pase al punto 9.0.
- 6.0 Se confronta la existencia del título en los registros de bases de datos externas a la REBIUdeG.
- 7.0 ¿Existe el título en bases externas?
 - 7.1 Si, pase al punto 8.0.
 - 7.2 No, pase al punto 10.0.
- 8.0 Importación de registros a la base de datos de REBIUdeG de acuerdo a cada especificación de las bases externas.
- 9.0 Los ajustes consisten en convertir de altas a bajas, enriquecer el registro (agregar campos, sub campos, indicadores del formato MARC), hacer correcciones ortográficas y unificar o duplicar el registro (cambio de edición, colección o idioma).
- 10.0 Descripción catalográfica del material de acuerdo a los siguientes documentos: RCAA2, RDA y MARC21, así como el manual de análisis bibliográfico.
- 11.0 Se asigna el número de clasificación de acuerdo al análisis bibliográfico y basándose en el sistema de clasificación Dewey decimal y notación interna.
- 12.0 Se asignan los encabezamientos de materia de acuerdo al análisis bibliográfico, utilizando: Catálogo de autoridades de la UNAM, LEMB (lista de encabezamientos de materia para bibliotecas) o Lista de encabezamientos de materia por Gloria Escamilla.

	Procedimiento de procesos técnicos	PR-PTE-01
	Área: Procesos técnicos	
	Responsable: Responsable de Procesos técnicos	Versión: 0

- 13.0 Se hace una (validación) automática en el sistema Aleph.
 - 13.1 Si el registro es válido, pase al punto 14.0.
 - 13.2 Si el registro no es válido, pase al punto 10.0.
- 14.0 Se accede al módulo de ítems y se registra la siguiente información: colección, tipo de material, tipo de clasificación, descripción (número de ejemplar, tomo, volumen), estatus del ítem y estado de proceso.
- 15.0 Una vez catalogado y clasificado, se debe imprimir la etiqueta de la signatura topográfica del material.
 - 15.1 Directamente desde el menú “ítems”, seleccionar “imprimir etiquetas de ítems”, luego agregar los códigos de barras e imprimir.
 - 15.2 Una vez impresa la etiqueta se coloca en el lomo del libro a una altura fija y uniforme de 4.5 cm y la cinta protectora (IT-PTE-01).
- 16.0 Se revisará la congruencia del registro y el libro así como la lectura del código de barras.
- 17.0 Si tras la revisión se determina que:
 - 17.1 El material ha sido procesado correctamente, pase al punto 18.0.
 - 17.2 El material no ha sido procesado correctamente, pase al punto 19.0.
- 18.0 Se elabora una lista que acompaña a los materiales procesados, la cual consta de: código de barras, cita bibliográfica y formatos. Luego los materiales y la lista se entregan a Servicios (FR-PTE-01).
- 19.0 Pasar al procedimiento PR-PTE-03 Control de producto no conforme.

<p>H. Definiciones</p> <p>Dispositivo de seguridad: cinta magnética.</p> <p>Signatura topográficas: descripción del número de clasificación, notación interna/tablas cutter, ejemplares y/o volúmenes y fecha de la edición del material.</p> <p>Notación interna: primeras tres letras de la entrada principal en el registro.</p>

I. Control de registros					
Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención mínima	Disposición final
Listado de entrega a Servicios (FR-PTE-01)	Área de Procesos técnicos	Impreso y/o electrónico	Supervisor	1 año	Desecho
Reporte mensual de calidad de la producción (FR-PTE-02)					