


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

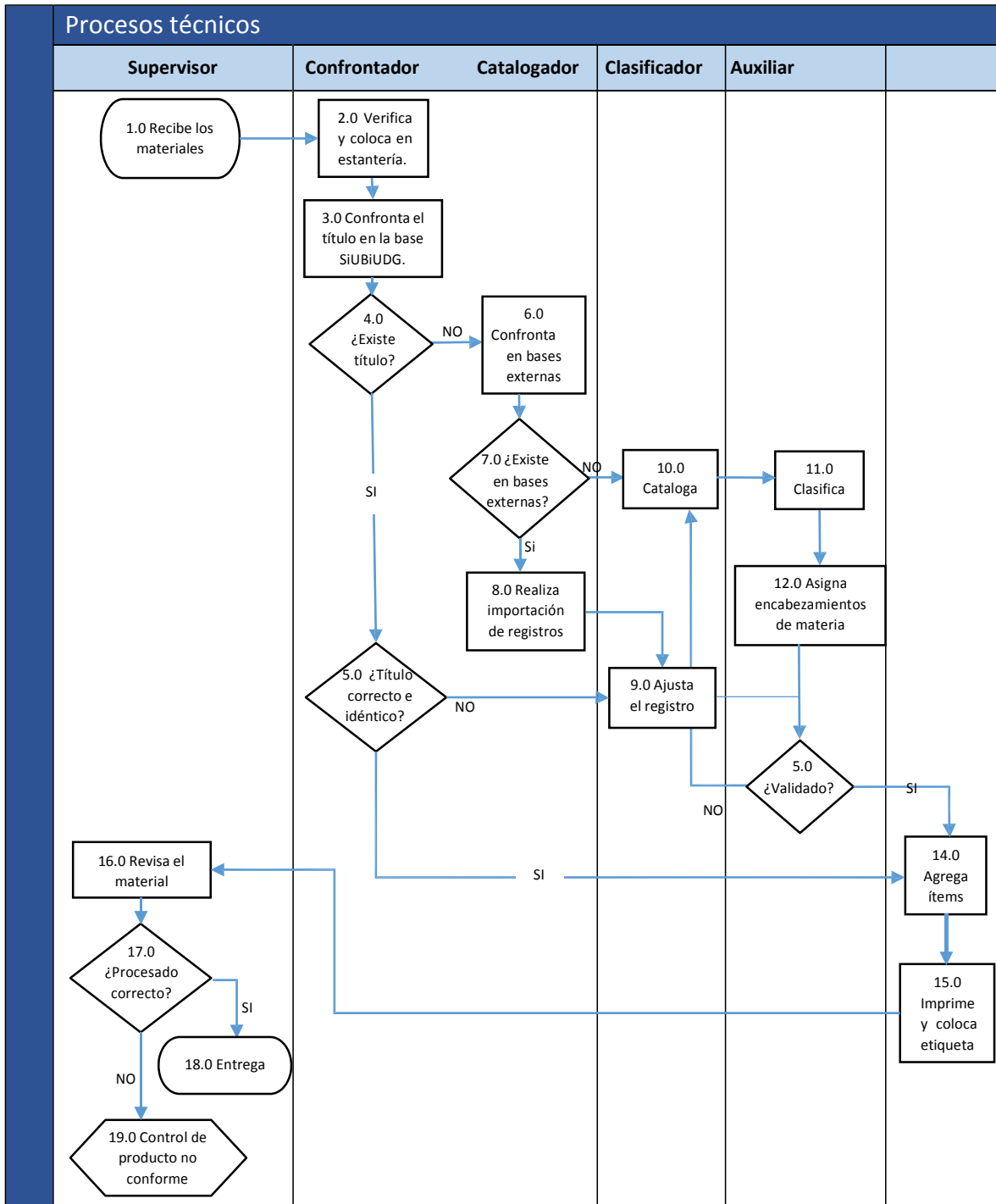
### D. Procesos interrelacionados


### E. Documentos asociados

| Nombre del proceso        | Código    | Nombre del documento                                      |
|---------------------------|-----------|---|
| Anteriores:               | DE        | Reglas de catalogación angloamericanas.                   |
| Selección y adquisición.  | DE        | Formato MARC  |
| Posteriores:              | DE        | Sistema de clasificación decimal Dewey.                   |
| Préstamo interno.         | DE        | LEMB  |
| Préstamo externo.         | DE        | Tablas de conversión LC-Dewey.                            |
| Orientación al usuario.   | DE        | Lista de encabezamientos de materia por Gloria Escamilla. |
| Mantenimiento del acervo. | 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.               |

|   |   |            |
|---|---|------------|
|  | <b>Procedimiento de procesos técnicos</b>     | PR-PTE-01  |
|   | Área: Procesos técnicos                       |            |
|   | Responsable: Responsable de Procesos técnicos | Versión: 0 |


### F. Diagrama de flujo



|   |   |            |
|---|---|------------|
|  | <b>Procedimiento de procesos técnicos</b>     | 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 SiUBiUDG.
- 4.0 ¿Existe el título en la base SiUBiUDG?
  - 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 SiUBiUDG.
- 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 SiUBiUDG 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.

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

| <b>I. Control de registros</b>                          |                           |                         |                     |                         |                          |
|---|---------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Registro</b>   | <b>Almacenaje</b>         | <b>Protección</b>       | <b>Recuperación</b> | <b>Retención mínima</b> | <b>Disposición final</b> |
| 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) |                           |                         |                     |                         |                          |