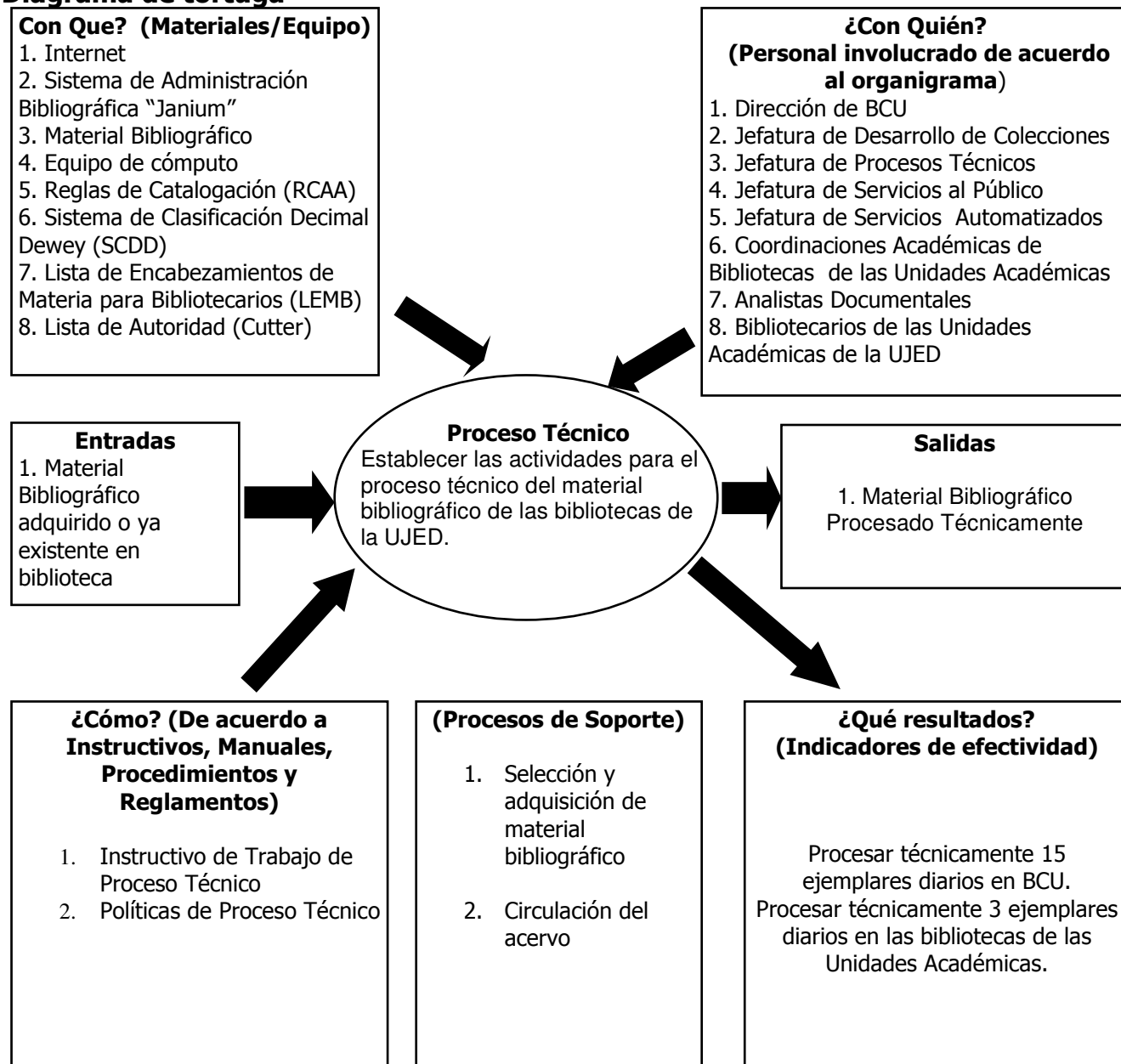


Diagrama de tortuga



1. Actividades

- 1.1 La Jefatura de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central Universitaria (**JPT**) o la Coordinación Académica de Biblioteca de Unidad Académica de la UJED (**CABUA**) recibe de la Jefatura de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Central Universitaria (**JDC**) o de la Dirección de Unidad Académica de la UJED, el material bibliográfico adquirido (proyecto, compra, donación, etc.) en el registro RSIBIB01,C., . O bien, en coordinación con la Jefatura de Servicios al Público de la BCU (**JSP**) o el Bibliotecario de la Unidad Académica (**BUA**) dispone del material bibliográfico existente en la biblioteca sin procesar (o procesado que requiera revisión) para procesarlo técnicamente .
- 1.2 El **JPT** o el **CABUA** revisa que el material bibliográfico recibido, este sellado en el canto superior (si se trata de libros) o en un lugar visible (si se trata de DVD, CD, cassett, etc.) según su procedencia (proyecto, compra, donación, etc.) y firma el registro **RSIBIB01,B**.
- 1.3 El **JPT** o el **CABUA** entrega el material bibliográfico a los Analistas Documentales de BCU (**AD**) o Bibliotecario de Unidad Académica (**BUA**) (según el caso) en la copia del registro RSIBIB01,C, anotando nombre y fecha en que lo reciben.
- 1.4 El **BUA** anota el correspondiente número de adquisición en la parte superior derecha de la portada del ítem (documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que **como tal constituye la base de una descripción bibliográfica individual**) entendido como: libro, revista, DVD, CD.
- 1.5 El **AD** o **BUA** busca en el catalogo institucional de la UJED la existencia de un registro bibliográfico que tenga **mismo**: ISBN, autor, título, edición, editorial, año y paginación del **ítem** que se está trabajando y procede a realizar el proceso técnico.

¿Existe un registro **totalmente** coincidente? En caso negativo pasa al punto 1.6. En caso afirmativo pasa al punto 1.7

1.6 Si no existe un registro bibliográfico idéntico o existe un registro que no coincide con alguno de los datos mencionados, procede a **crear un nuevo registro bibliográfico** en el catalogo institucional de la UJED de la siguiente forma:

1.6.1 Siguiendo las [Políticas de Proceso Técnico](#), determina el asiento principal del ítem (por autor, título, autor corporativo, reunión o conferencia); le asigna su número de Cutter (utilizando las Tablas de Cutter-Sanborn's); designa el no. de clasificación (utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey) y el tema principal o encabezamiento de materia (utilizando las Listas de Encabezamientos de Materia)

1.6.2 Los datos obtenidos (no. de clasificación, no. Cutter y año) que conforman la signatura topográfica del ítem y su correspondiente no. de ejemplar (1, 2 ,3...) se anotan (en el orden mencionado) debajo del no. de adquisición, en la parte superior derecha de la portada del ítem con tinta negra.

1.6.3 En el sistema de administración bibliográfica Janium (**SABJanium**) se busca la opción "Creación de registros bibliográficos" y después de seleccionar el formato y la biblioteca a donde pertenece el ítem, se da un clic sobre el botón "Crear" que desplegará el no. de ficha del sistema y los campos para realizar la descripción bibliográfica del ítem, siguiendo las Reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA2). Una vez finalizado se da guardar y salir.

1.6.4 La creación de registros bibliográficos se anota en el formato **RSIBIB02,B**, escribiendo: el no. de adquisición en el cuadro "REGISTRO NUEVO" y en la columna "No. Ficha" el número asignado automáticamente por el **SABJanium** para ese registro.

1.6.5 Pasa al punto 1.14 como registro procesado técnicamente.

1.7 Si existe un registro idéntico que coincida completamente **con todos** los datos mencionados (ISBN, autor, título, edición, [editorial](#) año y paginación) **se agrega el ítem al registro existente en el catálogo institucional** de la UJED, dando clic en el botón "nuevo ítem" ,o en el recuadro "crear nueva copia" para agregar debajo de la barra "acervo" una nueva fila, en la cual al dar clic en

el numero que corresponde al “código de barras” desplegará los campos para ingresar los datos del ítem que se está trabajando. En el formato **RSIBIB02,B** se anota en el cuadro de “EJEMPLAR AÑADIDO A REGISTRO EXISTENTE”, el no. de adquisición del ítem en cuestión , y en la columna “No. Ficha” el número asignado automáticamente por el **SABJanium** para ese registro.

- 1.7.1** En el material bibliográfico (ítem) se anota con tinta negra debajo del número de adquisición, la signatura topográfica del registro existente (no. clasificación, numero de Cutter y año) y el número de ejemplar que le corresponda según la unidad académica.
- 1.8** Si al crear un nuevo registro o al localizar un registro existente idéntico al ítem que está procesando, se observa que el registro tiene **activada una pestaña denominada “fusión de registros”, deberá notificarlo al JPT.**
- 1.9** El **JPT** determina, después de identificar la **completa similitud** de la información entre los registros y los ítems, si procede o no la fusión de registros.
- ¿Procede la fusión? En caso negativo pasa al punto 1.11. En caso afirmativo pasa al punto 1.10.
- 1.10** Si procede los **AD o BUA** realizan la fusión de registros indicada por el **SABJanium** anotándolo en el formato **RSIBIB02,C.**
- 1.11** En caso de encontrar **un registro en el catalogo institucional de la UJED en el que se identifique algún error o inexactitud** respecto al ítem que describe, en cualquiera de los campos (ISBN, clasificación, autor, titulo, pie de imprenta, descripción, serie, nota(s), materia) o en los datos complementarios de la barra “acervo” (código de barra, biblioteca, clasificación, no. Cutter, año, volumen, parte, número, tomo, ejemplar, ubicación, tipo, estado) **deberá notificarlo al JPT.**
- 1.12** El **JPT** determina, si procede o no, el cambio o modificación, sobre todo si afecta la signatura topográfica y requiere cambio de etiqueta del o los ítems

ubicados en las diferentes bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario, en cuyo caso, lo notifica a los **CABUA** que corresponda.

¿Procede la modificación? En caso negativo pasa al punto 1.14. En caso afirmativo pasa al punto 1.13.

1.13 El **AD** o **BUA** realiza la modificación en el **SABJanium** anotando en el formato **RSIBIB02,C** el no. de adquisición y no. de ficha dado por el **SABJanium**.

1.14 El **AD** o **BUA** entrega en los registros **RSIBIB02,B** y/o **RSIBIB02,C** el material bibliográfico procesado técnicamente al **ADE** o **BUA** o **CABUA**.

1.15 El **ADE** o **BUA** realiza el proceso físico registrándolo en el formato **RSIBIB02,D**, consistente en:

1.15.1 Sellado del material bibliográfico en los tres cantos (superior, inferior y delantero o frontal) en la portada, contraportada y en cada una de las paginas 31, 131, 231..., y en la última página numerada del material.

Nota: En algunas bibliotecas, el material bibliográfico se encontrará sellado en páginas distintas a la 31, 131, 231..., debido a que anterior al establecimiento del sistema bibliotecario, cada una de las bibliotecas de las distintas unidades académicas, sellaban su material en páginas establecidas internamente.

1.15.2 Colocación de sensores, previa identificación del tipo de arco de seguridad que funciona en la unidad a la que corresponde el material bibliográfico. Los sensores (cintas magnéticas o radiofrecuencia) se colocan en la cubierta posterior del ítem, ocultándolos con una guarda para protegerlos, además se pone una marca roja en la parte izquierda del canto superior para indicar que ya cuenta con sensores.

Nota: En algunas bibliotecas, el material bibliográfico no cuenta con la marca roja debido a que anteriormente al establecimiento del sistema bibliotecario, no se había considerado esta indicación.

- 1.15.3** Colocación de etiquetas, de la base de datos del **SABJanium**, se imprimen las etiquetas que contienen la signatura topográfica y el código de barras y se colocan en la parte inferior del lomo y dentro de la cubierta posterior.
- 1.15.4** ¿El material bibliográfico requiere reparación? En caso afirmativo pasa al punto 1.16, en caso negativo pasa al punto 1.17.
- 1.16** En caso de que el material bibliográfico necesite reparación o encuadernación, el **ADE** o **BUA** deberá ingresar los números de adquisición del (los) ítem(s) en reparación en la base de datos del **SABJanium** para indicar a los usuarios que el ítem no está disponible porque se encuentra en "encuadernación". Si al (los) ítem(s) le(s) falta(n) varios capítulos, se fotocopian de otro ejemplar del mismo ítem para integrarlos en la encuadernación. Una vez finalizada la restauración deberá modificar en el **SABJanium** la disponibilidad del material bibliográfico y realizar el registro correspondiente en el formato **RSIBIB02,D**, y pasa al punto 1.19.
- 1.17** En caso de que no pueda realizarse la reparación del material bibliográfico, lo notifica al **JPT** o al **CABUA**.
- 1.18** El **JPT** o el **CABUA** previa consulta con el Jefatura de Servicios al Público y/o Jefatura de Desarrollo de Colecciones, realizará la actualización en el catalogo institucional, cuando sea autorizada la baja del material, registrándolo en el formato **RSIBIB02,E**.
- 1.19** El **ADE** o **BUA** responsable del proceso físico entrega el material bibliográfico físicamente procesado en el registro **RSIBIB02,D** al **JPT** o al **CABUA**.
- 1.20** El **JPT** o el **CABUA** recibe material bibliográfico procesado.

1.20.1 Revisa el material bibliográfico técnicamente procesado y si existe algún error lo corrige.

1.20.2 Revisa el material bibliográfico físicamente procesado, y en caso de identificar algún error lo regresa al responsable para que realice la corrección necesaria.

1.21 El **JPT** entrega en el registro **RSIBIB02,D**, el material bibliográfico técnicamente procesado a la Jefatura de Servicios al Público de BCU o quien revisa el material recibido y firma el mencionado registro. En caso de que se trate de material de unidades académicas procesado en BCU, el JPT hace entrega al JDC de material procesado, quien lo revisa y envía a la biblioteca correspondiente. Por su parte el **CABUA** hace entrega del material bibliográfico ya procesado al bibliotecario y envía reporte concentrado de los registros; **RSIBIB02,B RSIBIB02,C y RSIBIB02,D** (cantidad de registros nuevos, ejemplares añadidos, modificados, fusionados, procesados físicamente) al **JPT**.

2. RESPONSABILIDADES:

- 2.1 Dirección de BCU
- 2.2 Jefatura de Desarrollo de Colecciones
- 2.3 Jefatura de Procesos Técnicos
- 2.4 Jefatura de Servicios al Público
- 2.5 Jefatura de Servicios Automatizados
- 2.6 Coordinaciones Académicas de Bibliotecas en Unidades Académicas de la UJED
- 2.7 Analistas Documentales
- 2.8 Encuadernadores y Restauradores
- 2.9 Bibliotecarios



Autorizó: DBCU

Anexo 3.1



Página 8 de 13



Fecha 09/03/2016

Instructivo de Trabajo

Proceso Técnico

Código: IT,SIBIB,02

Realizó: JPT

Edición: 9

Autorizó: DBCU

Anexo 3.2



Fusión y Modificación de Registros

[illegible][illegible]

Responsable del proceso _____ Fecha de entrega _____

Recibió _____



Fecha 09/03/2016

Autorizó: DBCU

Anexo 3.3



Proceso físico y encuadernación

RSIBIB02,D

[illegible]

Recibió _____

Anexo 3.4



Procesos Técnicos Material para Descarte RSIBIB02,E

No.	No. adq.	No. Ficha (No. BIB, en Janium)	Título	Autor	Causa	Disposición final
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

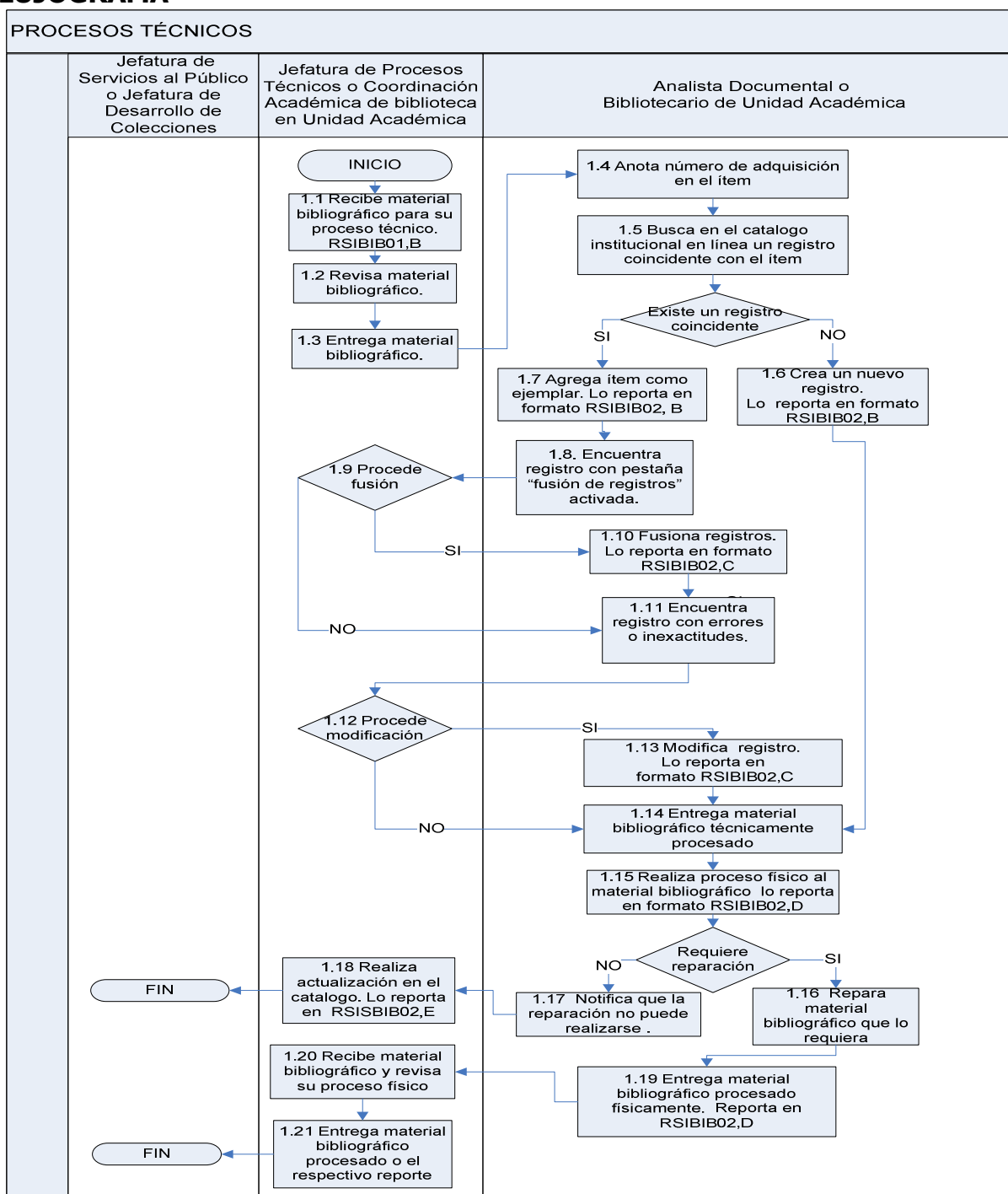
Fecha: _____

Responsable: _____

Revisó: _____

Autorizó: _____

4. FLUJOGRAMA



5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 5.1 Dirección de BCU
- 5.2 Secretaría Administrativa de BCU
- 5.3 Jefatura de Desarrollo de Colecciones
- 5.4 Jefatura de Procesos Técnicos
- 5.5 Jefatura de Servicios al Público
- 5.6 Jefatura de Servicios Automatizados
- 5.7 Coordinaciones Académicas de Bibliotecas en Unidades Académicas
- 5.8 Analistas Documentales
- 5.9 Encuadernadores y Restauradores
- 5.10 Bibliotecarios