

PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Rev:
SERVICIO / UNIDAD: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA		Fecha:
TÍTULO: RECEPCIÓN E INGRESO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS		COD. 31.1116
		Pág. 1 de 8
		P.O.: 1.1.16

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Nombre: Recepción e ingreso de recursos de información:
publicaciones periódicas impresas

ELABORADO POR: María Dolores Ballesteros Ibáñez Julieta García Morilla	REVISADO POR: M. Carmen Gallo Rolanía	APROBADO POR: M. Carmen Fernández- Galiano Peyrolón
Puesto: Jefa Gestión de la Colección Jefa Biblioteca-Área Ciencias Jurídicas Firma:	Puesto: Subdirectora de la Biblioteca Firma:	Puesto: Directora de la Biblioteca Firma:
Fecha: 15 Febrero 2006	Fecha: 12 de junio de 2006	Fecha: 15 de junio de 2006

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO / UNIDAD: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	COD. 31.1116
TÍTULO: RECEPCIÓN E INGRESO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS	Pág. 1 de 8 P.O.: 1.1.16

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. PROCESO	3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
5. RESPONSABILIDADES	5
6. ANEXOS	6

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO / UNIDAD: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	COD. 31.1116
TÍTULO: RECEPCIÓN E INGRESO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS	Pág. 1 de 8 P.O.: 1.1.16

1.- OBJETO

Recibir las publicaciones periódicas impresas procedentes de concurso público, suscripción directa, donación o intercambio e ingresarlas a través del módulo de control de seriadadas del sistema integrado de gestión bibliotecaria Unicorn para ponerlas, en el menor tiempo posible, a disposición de los usuarios.

2.- ALCANCE

Este procedimiento afecta a la Sección de Gestión de la Colección y a las Jefas y Auxiliares de Biblioteca.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

Anexo I

3.2 Explicación del proceso

Catalogación y creación del registro de control

Las publicaciones periódicas suscritas por la Biblioteca son enviadas por los editores y /o proveedores directamente a cada una de las bibliotecas.

Cuando se recibe una revista por primera vez o se producen cambios bibliográficos significativos en las que se recibían habitualmente, se catalogan por los Ayudantes de las respectivas bibliotecas utilizando el módulo de catalogación de Unicorn. Los cambios

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO / UNIDAD: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	COD. 31.1116
TÍTULO: RECEPCIÓN E INGRESO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS	Pág. 1 de 8 P.O.: 1.1.16

bibliográficos, sobre todo de título e SIN deben comunicarse también a la Sección de Gestión de la Colección para poder cambiar los datos en el listado de títulos a suscribir.

Una vez introducido el nuevo registro bibliográfico en el catálogo, el personal auxiliar crea el “Registro de control” utilizando el módulo de publicaciones seriadas del sistema integrado de gestión bibliotecaria.

El “Registro de control”, que debe estar vinculado a un registro bibliográfico, contiene información sobre las características generales de una publicación seriada: numeración, frecuencia, detalles de la suscripción y sobre todo el patrón de publicación que permitirá generar predicciones.

Cuando no son revistas que se reciben por primera vez o no tienen cambios bibliográficos significativos, el proceso se simplifica. Los registros bibliográficos y de control ya están introducidos en Unicorn y, por lo tanto, sólo hay que crear las predicciones correspondientes al nuevo ciclo fiscal, teniendo en cuenta los cambios en la adjudicación de suscripciones, siguiendo las pautas establecidas por la Sección de Gestión de la Colección.

Recepción automatizada de números esperados

Una vez creado el registro de control y/o generadas las predicciones, cada vez que llega uno de los números esperados se procede a su recepción en el módulo de publicaciones seriadas de Unicorn.

Reclamaciones

Cuando algún número no se recibe el propio sistema genera la reclamación pertinente a través de informes periódicos. Se pueden realizar hasta cuatro reclamaciones de forma automática.

Las siguientes reclamaciones ya no se hacen a través de Unicorn. Desde cada biblioteca se envían los títulos y números aún pendientes de recibir a la Sección de Gestión de la Colección que hará una reclamación conjunta y definitiva a los proveedores.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO / UNIDAD: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	COD. 31.1116
TÍTULO: RECEPCIÓN E INGRESO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS	Pág. 1 de 8 P.O.: 1.1.16

Visualización en el OPAC(iBistro)

Al crear un control de seriadas, se define cómo queremos que aparezca la información de las entregas en el OPAC. Cuando se recibe un número de revista, automáticamente se actualizan los holdings MARC en el OPAC, lo que implica que aparecerá, tras el registro bibliográfico, la información de las entregas recibidas y, en una nota, el último número recibido con los datos de numeración y cronología.

Magnetizado y sellado

Una vez recibidas, las revistas deben ser selladas y magnetizadas. El sello se colocará en el índice de la revista y la banda magnética antihurto lo más oculta posible.

Colocación en la Sala de Revistas

Las revistas se colocan en el lugar que les corresponda, en las sala o salas de revistas de cada biblioteca. Éstas son de libre acceso y están ordenadas alfabéticamente por título. En las bibliotecas que disponen de expositores, se muestran en ellos los últimos números recibidos.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Manual de publicaciones periódicas de Unicorn](#)
- [Manual de catalogación de Unicorn](#)

5. RESPONSABILIDADES

- Jefa de Biblioteca- Gestión de la Colección: establecimiento de pautas, seguimiento y reclamación final
- Jefas de Biblioteca: impulso y control del proceso
- Técnicos de Biblioteca: catalogación
- Personal auxiliar de Biblioteca: introducción de registros de control y recepción de ejemplares

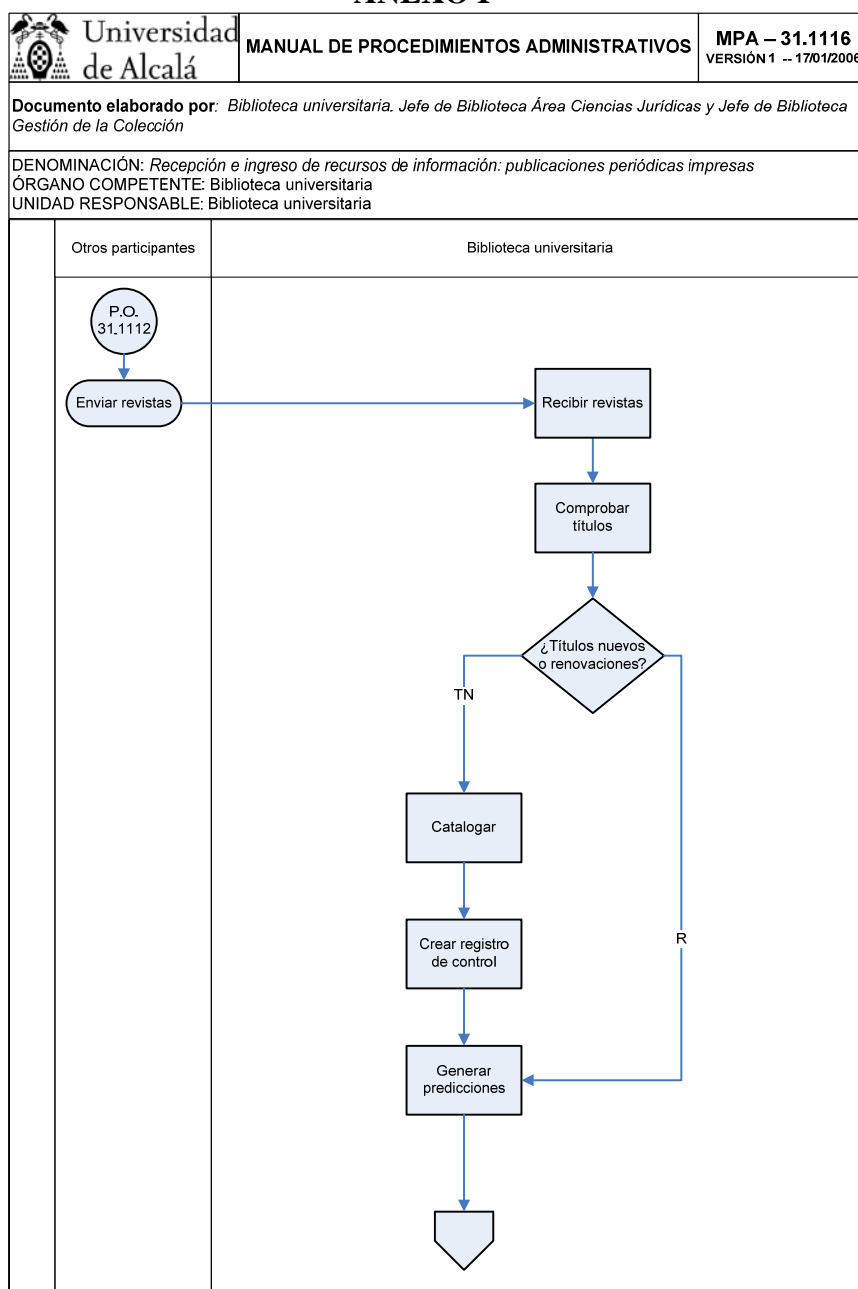
PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO / UNIDAD: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	COD. 31.1116
TÍTULO: RECEPCIÓN E INGRESO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS	Pág. 1 de 8 P.O.: 1.1.16

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO / UNIDAD: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	COD. 31.1116
TÍTULO: RECEPCIÓN E INGRESO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS	Pág. 1 de 8 P.O.: 1.1.16

ANEXO I



PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Rev:
SERVICIO / UNIDAD: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA		Fecha:
TÍTULO: RECEPCIÓN E INGRESO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: PUBLICACIONES PERIÓDICAS IMPRESAS		COD. 31.1116
		Pág. 1 de 8
		P.O.: 1.1.16

