

Documentación de Procesos



MANUAL

Operación Procesos Técnicos USBI-VER y Administración del SAB

Unidad de Servicios Bibliotecarios y de
Información Veracruz

Universidad Veracruzana
Región Veracruz-Boca del Río
México
Abril 2005



	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
INFORMACIÓN PROCESOS	Lic. Roselia Cabrera Mtra. Martha D. Castro LPTI. Araceli Hernández	Catalogadora Subdirectora Ex Encargada Procesos Técnicos y Admón. SAB	
COMPILACIÓN	LC. Ana Rosa Carranza E.	Documentador de Procesos	
REVISIÓN	Dr. Jesús Lau Mtra. Martha D. Castro	Director Subdirectora	
AUTORIZACIÓN	Dr. Jesús Lau	Director	

Fecha de aprobación: Abril 2005

CONTENIDO

Introducción	3
I. Operación Procesos Técnicos	5
1. Funciones del coordinador del área	6
2. Procesos característicos del área	7
3. Procedimiento	10
4. Diagrama de Proceso	11
II. Administración del SAB	13
1. Funciones del Administrador del SAB	14
Anexo I. Formato de estadísticas mensuales	15
Anexo II. Políticas de depuración	16
Anexo III. Formato de asistencia Unicornio	17
Anexo IV. Directorio de contactos DGB	18
Anexo V. Lista de asistentes Unicornio	19
Anexo VI. Atributos y facultades personal USBI	21
Bibliografía	22

INTRODUCCIÓN

La implantación de unidades de servicios bibliotecarios por parte de la Universidad Veracruzana prevé espacios orientados a apoyar los procesos enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo en esta casa de estudios. Mediante el desarrollo de acervos documentales impresos y electrónicos, la organización bibliográfica de los mismos, y el servicio referencial que con ellos se brinda la Universidad fortalece dicho proceso. Específicamente la organización de los acervos es fundamental en la búsqueda y recuperación oportuna de la información.

En cualquier unidad de información, la organización bibliográfica es la llave para el acceso último de la información. La calidad en el servicio depende en gran medida de la organización de los acervos. Por ello la atención se centra en el proceso que justifica su existencia: el servicio bibliotecario, en base al cual se realiza la organización bibliográfica.

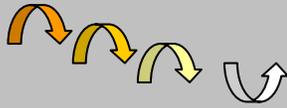
El área en la que se lleva a cabo físicamente la organización de materiales se denomina: Procesos Técnicos. Dicho espacio cuenta con un coordinador que tiene como objetivos principales asegurar un adecuado funcionamiento de la organización bibliográfica de los acervos, así como de su acceso a través del Sistema de Administración Bibliotecaria (SAB), que utiliza el software UNICORNIO.

Este manual ofrece información concerniente a las funciones que lleva a cabo el Coordinador de Procesos Técnicos y los pasos de los principales procesos que se realizan en esta área.

Cabe aclarar que su utilización será controlada y vigilada directamente por la Subdirección de USBI-VER, con el propósito de corroborar su correcto uso.

Operación Procesos Técnicos

Proceso 1



Documentación de Procesos

Operación Procesos Técnicos

Proceso 1

Procesos	Clave
Operación Procesos Técnicos y Administración del SAB	OPT.1
Responsable	No. de emisión
Coordinador Procesos Técnicos	19

Contenido

I. Operación de procesos técnicos

1. Funciones del coordinador del área
 - 1.1 Principales
 - 1.2 Secundarias
2. Procesos característicos del área
 - 2.1 Recepción de materiales
 - 2.2 Procesamiento técnico de materiales
 - 2.3 Procesamiento físico de materiales
3. Procedimiento
4. Diagrama de Proceso

I. OPERACIÓN PROCESOS TÉCNICOS

El antecedente de los actuales acervos de USBI-VER son las distintas colecciones que conformaban la anterior Biblioteca Regional, los cuales corresponden a siete carreras, cinco en el sistema presencial: Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Contaduría Pública, Educación Física, Odontología y Pedagogía; y dos en el sistema de enseñanza abierta: Derecho y Administración de Empresas. Además, USBI-VER atiende las necesidades de información de todas las carreras que oferta la UV en la Región Veracruz. Por lo tanto, los acervos bibliográficos de USBI-VER se desarrollan de acuerdo a dos vertientes: una para atender de manera especial las necesidades informativas de tipo académico y de investigación de estas carreras; y la segunda para satisfacer de manera general, las necesidades, de consulta a recursos bibliográficos, de toda la comunidad UV (alumnos, docentes e investigadores) de la Región Veracruz.

Esta unidad de servicios alberga, dentro de su contenido bibliográfico, además del acervo general; obras de consulta, material audiovisual (videocasetes, discos compactos y discos flexibles de 3 ½, tesis y diarios). Cada uno de estos de documentos sigue un procesamiento técnico definido, en base a normas claras de catalogación, clasificación y procesamiento físico aprobadas por la Dirección General de Bibliotecas de la UV.

Expuesto lo anterior, se puede apreciar la necesidad que se tiene de mantener un adecuado funcionamiento del departamento de Procesos Técnicos y la gran responsabilidad que guarda su Coordinador, quien tiene como finalidad asegurar la eficiente organización bibliográfica de acervos USBI-VER.

El Coordinador de Procesos Técnicos reporta directamente a la Subdirección y al Director de USBI-VER; se coordina con el Administrador del Software UNICORNIO, el responsable de Control Bibliográfico, de Desarrollo de Colecciones y Automatización de la Dirección General de Bibliotecas UV. Reportan a él los catalogadores, el ayudante de procesos técnicos y prestadores de servicio social, en su caso.

1. FUNCIONES DEL COORDINADOR

1.1 PRINCIPALES

- A) Coordinar el trabajo del Área de Procesos Técnicos
- B) Supervisar, que el análisis bibliográfico y el procesamiento técnico realizados por personal de Procesos Técnicos, se realicen de acuerdo a políticas establecidas, para asegurar el óptimo funcionamiento del área.
- C) Realizar catalogación original de algunos documentos no ubicados en la base de datos bibliográfica de la DGB.
- D) Fijar prioridades en la organización de las colecciones, depuración y actualización de los registros bibliográficos.
- E) Seleccionar material bibliográfico que apoye las necesidades de la comunidad que atiende USBI-VER.
- F) Recibir los acervos enviados por la DGB a través de la Coordinación de Control Bibliográfico.
- G) Elaborar estadísticas mensuales del material procesado (*Anexo I*).
- H) Implementar las políticas de descarte de acervos (las que actualmente imperan en USBI se presentan en el *Anexo II*).

1.2 SECUNDARIAS

- A) Asignar lenguaje documental (encabezamientos de materia, palabras clave, entre otros) a los materiales bibliográficos, siguiendo las Normas de Autoridad de Autores que adopte la Dirección General de Bibliotecas, y traducir su contenido cuando sea necesario.
- B) Registrar en el sistema automatizado de la biblioteca, datos de número de folio o inventario, descripción catalográfica y número de clasificación de los materiales documentales, o cualquier dato que las políticas de análisis bibliográfico fijen necesario.
- C) Revisar y corregir los registros duplicados o incorrectos.
- D) Velar por la seguridad de los acervos que aún no han sido procesados en su totalidad.
- E) Convocar al personal a juntas y reuniones; asignar tareas.
- F) Asistir a reuniones convocadas por la Subdirección y la Dirección de USBI.
- G) Favorecer las relaciones de trabajo armoniosas en su departamento y en general con todas las áreas y procurar el buen aspecto de su entorno.

2. PROCESOS CARACTERISTICOS DEL ÁREA

Para conocer de manera específica las características de la labor que desempeña el personal del área de procesos técnicos, se citarán paso a paso algunos de los principales procesos que se llevan a cabo en esta área.

2.1 RECEPCIÓN DE MATERIALES

Esta tarea es llevada a cabo por el coordinador del área, aunque este puede a su vez deslindar esa responsabilidad en los catalogadores. El material que se recibe en USBI-VER proviene de tres fuentes: a) La Dirección General de Bibliotecas de la UV y b) Las adquisiciones realizadas por la propia USBI y c) Las donaciones; en el primer caso se hacen llegar acompañados de una relación que especifica la cantidad, características, disciplina a la que pertenecen y folio que asigna la DGB a cada uno de los materiales.

a) Procedimiento que siguen los libros recibidos de la DGBUV (Catalogadores)

1. Localizar las relaciones del material recibido.
2. Revisar que todos los ítem de la relación que se hayan recibido físicamente.
3. Anotar, a lápiz, el folio que corresponda a cada material.
4. Anotar dicho folio, en la relación correspondiente.
5. Dar de alta el folio en el sistema automatizado.
6. Pasar el material a procesamiento físico.
7. Entregar al Director de USBI-VER las relaciones o listados de libros recibidos, una vez revisadas, para que las firme (nombre, firma y fecha).
8. Entregar estas relaciones (una vez firmadas) a la Sub-Dirección de USBI-VER.
9. Archivar copia de la relación de libros, en el folder que corresponda.
10. Turnar a catalogador correspondiente para su procesamiento técnico.

b) Procedimiento que se realiza a libros donados (Coordinador del área)

1. Elaborar y enviar carta de agradecimiento al donante.
2. Separar el material de acuerdo a los siguientes aspectos y proceder según corresponda:
 - a) Libros de secundaria y bachillerato. Estos se donan a bibliotecas públicas de la región.
 - b) Libros de los cuales existan más de 10 ejemplares en la biblioteca; libros que estén en mal estado, o bien, material de divulgación que carezca de relevancia para la comunidad de usuarios de la UV, se depositan en la caja para obsequio y esta se coloca en la mesa de "Tome uno" en el vestíbulo de USBI-VER.
 - c) Material que formará parte del acervo. Éste se coloca en la estantería asignada para "Material recibido en donación", para ser procesado en su momento.

El procesamiento técnico y físico de los materiales bibliográficos se realiza tanto en la Dirección General de Bibliotecas UV, en donde se procesan los acervos de nueva adquisición; como en el área de Procesos Técnicos de USBI-VER, donde se termina el procesamiento realizado por la DGB y además se procesa el material recibido en donación.

2.2 PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES

a) Opciones de procesamiento técnico de libros

Las siguientes opciones para el procesamiento técnico aplica tanto para los libros que se reciben de la DGB como para el material que se re-etiqueta (reubicación temática y actualización de etiqueta), mismo que se toma de la estantería de servicio en USBI-VER.

1. Asignación de folio.- Se verifica que la ficha catalográfica del sistema coincida con todos los datos del libro que se seleccionó (ISBN, título, autor, descripción física, etc.); una vez hecho esto y no habiendo encontrado diferencias, se coloca el folio correspondiente, cuidando que con las letras y dígitos que conforman la raíz del folio, y el número de folio en sí, se completen 12 espacios (entre letras y números), ejemplo: VBR020008525 (V =Veracruz, B =Biblioteca, R = Regional, 02 = la zona Veracruz, 000 = complemento del folio 8525); conformando así las doce posiciones. Se cierra la pantalla y se pasa al siguiente libro.

2. Creación de copia.- La creación de una copia de ficha catalográfica de un libro se realizará cuando se detecte un ejemplar más del título en el sistema, esto se corrobora comparando la ficha catalográfica del sistema con los datos del libro que se seleccionó, si no existe ninguna diferencia se procede a la creación de la copia.

3. Creación de clasificación.- Será necesario crear la clasificación de un libro cuando no contamos con un registro para nuestra biblioteca, pero se tiene registrado en alguna otra.

4. Duplicación de Ítem.- Se duplica la ficha cuando se localiza en el sistema una ficha que coincida en la mayoría de los datos, pero que es de una edición diferente, y se corrobora que no existe en el sistema una ficha igual. En la ficha duplicada se actualizan los datos, como son ISBN, año de edición, páginas y los otros campos que sean necesarios. Cabe hacer mención que es importante crearle una copia, para poder dar por terminado el proceso de duplicación.

5. Eliminación de Ítem.- Cuando existe mas de un registro en fichas diferentes, y se tiene la certeza de que son fichas idénticas y están duplicadas, se selecciona la que esté mejor realizada y a partir de ésta se crean copias o clasificaciones propias, borrando los registros que se encuentren en otra ficha.

2.3 PROCESAMIENTO FÍSICO DE MATERIALES (Ayudante procesos técnicos)

1. **Seleccionar el libro a procesar.**
2. **Revisar el libro.** Se examinan las condiciones físicas en que se encuentra el libro (en buen estado, roto, rallado, etc.) Sobre todo tratándose de los materiales que se van a re-etiquetar.
3. **Reparar el libro.** En caso de ser necesario, se repara el libro de modo que esté en condiciones óptimas de uso.
4. **Sellar el libro.** Se inicia en los cantos del libro, posteriormente en la contraportada, en la página 50 y en cada una de las páginas de este, cuyos números sean múltiplos de 50 (dependiendo del número de páginas que contenga el ejemplar). Ejemplo: 50, 100, 150, etc. Se localiza el lugar idóneo para colocar el sello procurando no cubrir información propia del libro.
5. **Colocar sensor.** Primero se separa el sensor de la cinta plástica verde oscuro y apoyándose en la cinta de color verde agua que queda adherida al sensor, se coloca éste entre la unión de dos hojas –cualquiera que sean las páginas-, cuidando que sea lo más próximo al lomo del libro. Una vez colocado, se cierra el libro y se le aplica presión por la parte exterior. Finalmente se coloca una letra “S” en la parte superior derecha de la primera hoja del libro.
6. **Asignar un folio definitivo.** Usando la foliadora mecánica, se coloca el folio en la página siguiente a la contraportada, así como también en la página 50, justo en la parte inferior izquierda.
7. **Localizar y colocar el código de barras.** Se localiza, en orden progresivo, en la caja correspondiente, el número de folio que le corresponda al código de barras a colocar en el libro. Una vez que se tenga el folio/código de barras correspondiente, se pega en la parte superior derecha de la cubierta interna de la pasta posterior del libro; una vez pegado el código, se cubre con cinta cristal.
8. **Pegar la papeleta de devolución.** Esta papeleta se coloca en la última hoja del libro, cuidando que no se cubra información relevante de la obra y que sea colocada en la parte inferior central, lo más abajo posible de la hoja.

9. **Elaborar y colocar la etiqueta de signatura topográfica.** Tomando como base la clasificación de la obra, escrita a lápiz, y ubicada en la parte superior izquierda de la contraportada del libro, se elabora, a máquina, la etiqueta de signatura topográfica, la cual se pega en el lomo del libro, utilizando la medida estándar de 2.5 cms. y se cubre con cinta cristal.

3. PROCEDIMIENTO

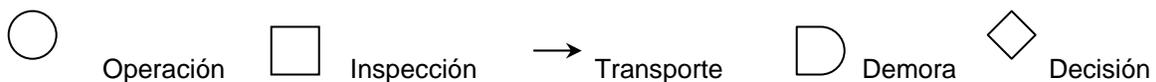
1. Recibir el material que se procesará, ya sea que este provenga de adquisiciones hechas por la DGB o por la misma USBI-VER, o se trate de donaciones.
2. Corroborar que coincidan los datos de clasificación y folio que aparecen en el listado anexo enviado por DGB, con el material físico que se recibió. Esta tarea la pueden realizar los catalogadores, previa autorización del coordinador del área.
3. Proporcionar el listado, previo cotejo, al Director de la Biblioteca para su autorización (confirmación de que el material está listo para procesarse). Es necesario anexar notas u observaciones cuando se detecten faltantes o errores en el envío. La persona responsable de esta tarea será el coordinador de Procesos Técnicos.
4. Otorgar folios de USBI-VER a cada uno de los títulos e ingresarlos a la base de datos (catalogadores).
5. Determinar las opciones de procesamiento técnico que requiere cada título y aplicarlas (catalogadores).
6. Realizar procesamiento físico al material que haya concluido su fase técnica (ayudante de procesos técnicos).
7. Canalizar los títulos a la Sala de lectura que le corresponda según su clasificación por ejemplo: Contaduría (HD-HF), Derecho (K), Medicina (R), por mencionar algunos, con la finalidad de que el bibliotecario responsable de la sala los integre en la estantería que le corresponda.

Nota. Cabe aclarar que el proceso que se describió aplica tratándose de material enviado de la Dirección General de Bibliotecas, en el caso de material adquirido por USBI, donado o sujeto a re-etiquetación solo se llevarán a cabo los pasos 1 y 4 al 7.

4. DIAGRAMA DE PROCESO

Nombre del proceso: Operación de Procesos Técnicos
Responsable: Coordinador Procesos Técnicos

No.	ACTIVIDADES	○	□	→	D	◇	TIEMPO	COMENTARIOS
1	Recibir el material que se procesará.			●				Material que puede haber sido donado ó adquirido por la DGB o la propia USBI.
2	Corroborar que coincidan los datos de clasificación y folio que aparecen en el listado anexo enviado por DGB, con el material físico que se recibió.		●					Si se trata de material adquirido por USBI cotejar con nota de compra, y si fue donación con oficio de recibido.
3	Proporcionar el listado, previo cotejo, al Director de la Biblioteca para su autorización (confirmación de que el material esta listo para procesarse).					●●		Es necesario anexar notas u observaciones cuando se detecten faltantes o errores en el envío.
4	Otorgar folios de USBI-VER a cada uno de los títulos e ingresarlos a la base de datos.	●●						
5	Determinar las opciones de procesamiento técnico que requiere cada titulo y aplicarlas.					●●		Estas se muestran en el punto 2.2
6	Realizar procesamiento físico al material que haya concluido su fase técnica.	●●						El procedimiento físico se desglosa en el punto 2.3
7	Canalizar los títulos a la Sala de lectura que le corresponda según su clasificación, así el bibliotecario responsable de la sala los integrará en la estantería que le corresponda.			●				



NOTA: Este formato ha sido elaborado para facilitar el diseño del diagrama de flujo del proceso bajo estudio. Para obtener información más detallada, consúltese: Harbour, Jerry L. *Manual de trabajo de reingeniería de procesos*. México, 1995.

ANEXO II

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES

POLITICAS DE DEPURACIÓN Y DESCARTE

La Dirección General de Bibliotecas, a través de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, promoverá, ante los Comités de Biblioteca o ante las direcciones de las correspondientes Facultades e Institutos, la realización periódica de acciones de revisión, evaluación y depuración de los acervos bibliotecarios.

Los criterios para la depuración y descarte de materiales integrantes de los acervos bibliotecarios serán, en principio, los siguientes:

1. Descartar materiales que no correspondan con las políticas de adquisición en cualquiera de sus modalidades.
2. Descartar el material deteriorado por el uso. Esto es, que el estado físico de las obras haya sido deteriorado por el sol, acidez, alcalinidad, maltratos que impidan su circulación, etc. o bien que se encuentren afectados por agentes biológicos tales como las termitas, pececillos de plata, polilla, etc.
3. Descartar materiales que no hayan sido utilizados por los usuarios en los últimos 5 años.
4. Descartar materiales cuya multiplicidad de ejemplares resulte innecesaria para las bibliotecas.
5. Descartar materiales cuya obsolescencia nulifique su utilidad (v.gr.: libros de ciencia y tecnología con una antigüedad superior a los 10 años).
6. Descartar materiales mutilados que resulten irreparables.
7. Descartar materiales infestados de microorganismos tales como hongos o insectos.
8. Descartar las ediciones muy antiguas, conservando preferentemente las dos últimas ediciones dependiendo de su grado de utilidad.
9. Descartar obras que contengan información temporal y perecedera tales como folletos, algunos informes, etc.
10. Descartar obras en otros idiomas siempre y cuando no registre consulta en los últimos 5 años.
11. Descartar cintas magnéticas en mal estado o que sus contenidos sean obsoletos.
12. Descartar publicaciones periódicas no encuadernadas y que no correspondan al interés de los usuarios.
13. Todo descarte conllevará la elaboración de una constancia de descarte o de donación que se entregará a la Contraloría, conservando la copia en la biblioteca correspondiente.

Para deshacerse de los materiales descartados existen cuatro formas:

- I. Eliminarlos o destruirlos (quemándolos o depositándolos en la basura)
- II. Venderlos (por kilo o mediante ventas periódicas)
- III. Reciclarlos (donándolos a otras bibliotecas)
- IV. Intercambiarlos e incluirlos en listados de canje

Marzo, 2005

BIBLIOGRAFÍA

1. Universidad Veracruzana. *Manual de Documentación de Procesos USBI-Veracruz*. México. Universidad Veracruzana, Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI-VER, Boca del Río-Veracruz, 2004.
2. Harbour, Jerry L. *Manual de Trabajo de Reingeniería de Procesos: Pasos prácticos para operar con más rapidez e inteligencia por medio de la Mejora de los procesos*. México, D.F. 1995. p. 174.

**Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información
Universidad Veracruzana
Región Veracruz – Boca del Río**

**Ruiz Cortines esq. Juan Pablo II
94294 Boca del Río, Veracruz, México
Tel. (229) 775-2000, Ext. 22021,22023
Fax (229) 775-2000, Ext. 22102
usbi_veracruz@uv.mx
www.uv.mx**