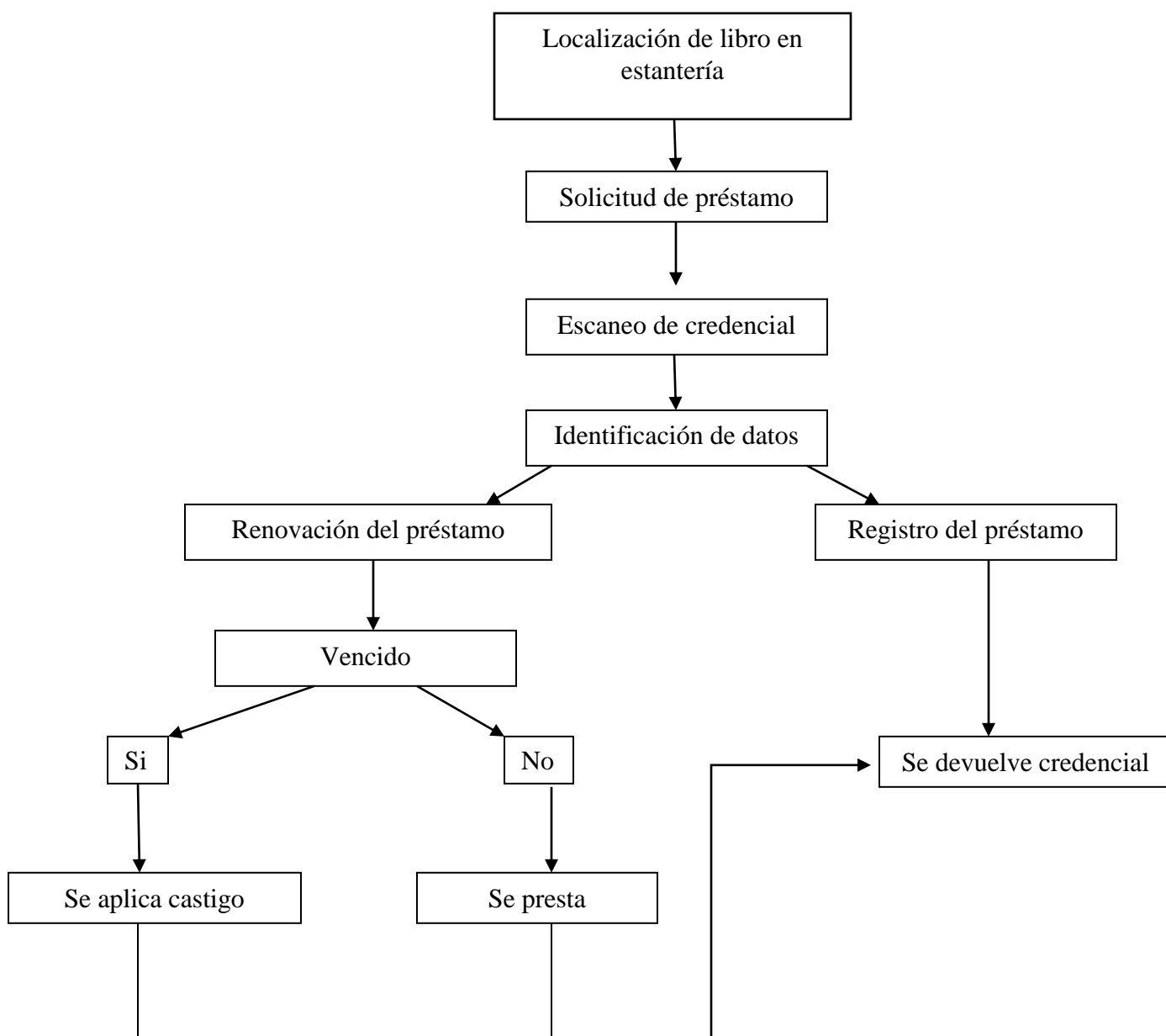




Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro  
Biblioteca "Egidio G. Rebonato"  
Sistema de gestión de la calidad

**Diagrama de flujo**  
**Préstamo**  
**Externo**

FV 7.5 10/ A

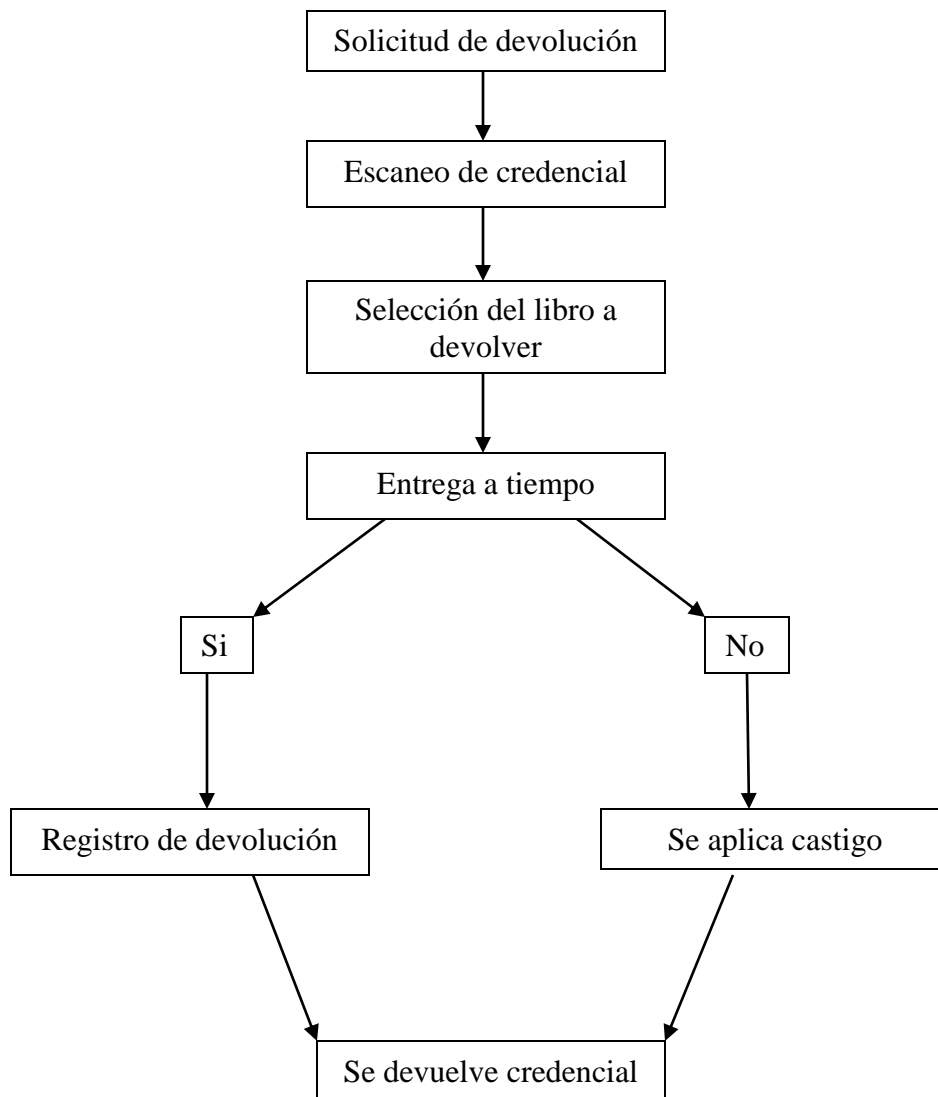





Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro  
Biblioteca "Egidio G. Rebonato"  
Sistema de gestión de la calidad

**Diagrama de flujo**  
**Devolución**

FV 7.5 10/ A



	<p>Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro Biblioteca "Egidio G. Rebonato" Sistema de gestión de la calidad</p>	<p><b>Descripción del proceso de Procesos Técnicos</b></p> <p>PR 7.5 / A</p>
---	--	--

**I.- Objetivo del Procedimiento**

Los servicios de procesos técnicos son las actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización y distribución, Catalogar, Clasificar y automatizar las diferentes áreas del CID, para que los servicios a los usuarios, se puedan prestar de una manera actualizada, precisa, oportuna y conveniente.

**II.- Alcance**

Este procedimiento les aplica a todos los trabajadores del Centro de Información y Documentación (CID) con excepción de los trabajadores manuales y de servicio.

Tipo del alcance  
General:  
Todas las solicitudes recibidas de compra de material bibliográfico de los maestros y departamentos.

**III.- Definiciones**

1. Proceso Físico: Colocación de dispositivo de seguridad en los Libros, Tesis y revistas y el sellado de los mismos.
2. Catalogación: es el proceso técnico mediante el cual se describe detalladamente los rasgos característicos del material bibliográfico tales como el autor, el título, los coautores, traductores, ilustradores etc. siguiendo un orden determinado con el fin de que tanto el personal de la biblioteca como sus usuarios los identifiquen con facilidad por medio del catalogo. Estos puntos constituyen la catalogación descriptiva como su nombre lo indica en describir los materiales bibliográficos. Para este proceso se utiliza las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2do. Nivel. Estas nos sirven para la elección del asiento principal y secundario se aplican a todo tipo de material, sin excepción y contiene todas las disposiciones relativas a la puntuación.
3. Encabezamientos de Materia: En la asignación de encabezamientos de materia se emplea varias listas de encabezamientos: Gloria Escamilla y los de la Biblioteca del Congreso de los EUA.
4. Clasificación: Es un sistema de ordenamiento lógico o sistemático que permite ordenar por medio de diferentes técnicas la información y el conocimiento, La clasificación ha jugado un papel vital en cuanto de la historia de los servicios y la administración de la información y las bibliotecas porque ella permite ordenar por temas los libros o documentos y colecciones para así facilitar su recuperación por el usuario y pueda tener acceso libre a las estanterías y consultar directa y libre

mente sin restricciones.

5. Automatización: Nos auxiliar en las labores cotidianas de la biblioteca, es necesario un software y para el funcionamiento utilizamos el KOHA está basado en módulos, cada módulo corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca (Contamos con el manual del KOHA)

#### IV.- Referencias

1. Manual de Automatización de Bibliotecas "KOHA"
2. Reglas de catalogación angloamericanas segunda edición.
3. Esquemas de clasificación de la Library of Congress.
4. Lista de encabezamientos de materia de Gloria Escamilla González
5. NAL Agricultural Thesaurus and Glosario.
6. Esquemas de classification LC
6. Manual de políticas del departamento de análisis bibliográfico de la UAAAN

#### V.- Cliente (s)

1. Alumnos de Licenciatura.
2. Alumnos de Maestría.
3. Alumnos de Doctorado.
4. Maestros.

#### VI.- Indicadores

1. Total de dictámenes expedidos mensualmente.

#### VII.- Responsabilidad y Autoridad.

- Subdirector del Centro de Información y Documentación
  - Autorizar y firmar el dictamen técnico del sistema de gestión de calidad
  - Establecer y difundir las normas, lineamientos y políticas, de conformidad con la Dirección de Vinculación para mejorar los sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia en los procesos que se realizan en el Centro de Información y sus áreas.
- Encargado del Área de Biblioteca
  - Elabora dictamen técnico
  - Emite correcciones al documento de dictamen.
  - Es el responsable organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de dicha área.
  - Desarrollar las actividades para la selección y adquisición del acervo bibliográfico necesario para apoyar las actividades académicas de investigación y desarrollo de la institución.
  - Elaborar las herramientas necesarias (catálogos entre otros) que permitan una pronta y precisa recuperación de la información contenida fundamentalmente en

libros, tesis y revistas.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos y físicos asignados a su responsabilidad.

- Encargado del Área de Bancos de Información

- Es el responsable organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de dicha área. Identificar, seleccionar y solicitar y/o adquirir las fuentes de información del acervo de su área.

- El objetivo fundamental es difundir y promover el acervo hemerográfico de los avances de la ciencia y tecnología con el objeto de contribuir con el sistema bibliotecario, en los programas de estudio e investigación como apoyo a los planes trazados por la institución,

- Administrar adecuadamente los recursos humanos y físicos asignados a su responsabilidad.

- La hemeroteca contempla una sección de procesamiento técnico donde recibe las publicaciones de nueva adquisición o suscripción por compra, donación o convenio.

- Selecciona las revistas de suscripción para procesamiento técnico y físico, sello y registro se levanta una lista general del resto de las revistas o boletines, se revisan, si contemplan un artículo de agronomía o afines para intercalación por tema, remarcándose el artículo.

- Bibliotecario Especializado el Documentalista y el Técnico Bibliotecario

- Responsable de hacer el proceso técnico del libro, tesis y revista (catalogar, clasificar, asignar el encabezamiento de materia y su número de inventario)

- Auxiliares de biblioteca:

- Responsables de hacer el proceso físico de libro, tesis y revistas

Sellado

Pintado del lomo cuando se requiera

Poner el dispositivo de seguridad

- Secretaria de biblioteca.

- Recibe el material con su proceso técnico y físico

- Asigna número de inventario, código de barras, etiqueta y captura de la hoja de análisis.

VIII.- Descripción de la Operación del procedimiento

DESAROLLO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Proceso físico	Se pone el sello de UAAAN en el canto de los libros, en su interior en las páginas 4, 99,199 y todos los las paginas con terminación 99, se pone el cuadro en la portada para poner la clasificación y número de inventario y el escudo de la Universidad.	Libros Tesis Revistas
Catalogación	Es el proceso técnico mediante el cual se describe detalladamente los rasgos característicos del material bibliográfico, Para el segundo nivel de descripción. Asegurarse de que los datos y la Información son suficientemente precisos y fiables.	Hoja de análisis Base de datos KOHA Manual de Automatización de Bibliotecas " KOHA"
Clasificación	La clasificación LC, Este sistema organiza los recursos por materia. Por consiguiente cada recurso bibliográfico tiene un código único que lo identifica, compuesto por letras y números, lo cual permite agruparlos en los anaqueles en orden alfabético y cronológico. Una clave de clasificación (call number) es un código que se escribe en un extremo del lomo de un libro de manera que se facilite su lectura al estar colocado en un estante.	Hoja de análisis Libro Base de datos KOHA Manual de Automatización de Bibliotecas " KOHA"

Encabezamiento de materia	Se entiende por encabezamiento de materia la palabra o palabras que indican el tema o asunto específico de qué trata la obra. Se asignan como máximo 3 encabezamientos. Se utilizan siempre números arábigos para numerarlos. El primer encabezamiento que se asigne, deberá ser de acuerdo al tema de clasificación.	Hoja de análisis Base de datos KOHA Manual de Automatización de Bibliotecas "KOHA"
Código de barras	Se le asigna el código de barras según el número de inventario que se le da a cada ejemplar	Hoja de análisis Libro Base de datos KOHA
Etiqueta	Se hace y se coloca la etiqueta de clasificación en el lomo del libro cuando este es de pasta blanda, cuando es de pasta dura ya debe de tener pintado el lomo y se le escribe la clasificación.	Libros Tesis Revistas
Automatización	Recibe las hojas de análisis para su registro en software KOHA	Base de datos electrónica KOHA
Término del proceso	Se envía el material procesado a servicios al público para su acomodo en la estantería.	



Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro  
Biblioteca "Egidio G. Rebonato"  
Sistema de gestión de la calidad

**Diagrama de flujo**  
**Procesos**  
**Técnicos**

PR 7.5 / A

