MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA “DR. ANGEL MARTÍNEZ GARZA”, DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS

Chapingo México, septiembre de 2018.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA “DR. ÁNGEL MARTÍNEZ GARZA” DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

1ª. Edición.

No. de ejemplares:

Chapingo México, septiembre de 2018.

Contenido

INTRODUCCIÓN 1
DIRECTORIO 2
OBJETIVO DEL MANUAL 4
OFICIO DE AUTORIZACIÓN 5
1. ALTA PARA ALUMNOS EN LA BIBLIOTECA 6
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 7
Descripción 8
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 9
2. ALTA PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO 10
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 11
Descripción 12
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 13
3. ALTA PARA TESISTAS 14
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 15
Descripción 16
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 17
4. ALTA PARA ALUMNOS DE OTROS DEIS 18
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 19
Descripción 20
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 21

5. BAJA DE ALUMNOS DE LA BIBLIOTECA....22
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....23
Descripción....24
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....26
6. PRÉSTAMOS EXTERNOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO....27
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....28
Descripción....29
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....31
7. DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO....32
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....33
Descripción....34
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....35
8. PRÉSTAMO INTERNO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL RESTRINGIDO....36
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....37
Descripción....38
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....39
9. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE LA DICEA CON OTRAS BIBLIOTECAS....40
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....41
Descripción....42
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....43

10. ENVÍO DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR CORREO ELECTRÓNICO....44
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....45
Descripción....46
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....47
11. ORIENTACIÓN DE BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO....48
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....49
Descripción....50
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....51
12. ELABORACIÓN DE FICHAS BIBLIOGRÁFICAS....52
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....53
Descripción....54
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....55
13. CLASIFICACIÓN DE TESIS IMPRESA....56
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....57
Descripción....58
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....59
14. CLASIFICACIÓN DE TESIS EN DISCO....60
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....61
Descripción....62
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....63

15. CLASIFICACIÓN DE LIBROS....64
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....65
Descripción....66
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....67
16. CLASIFICACIÓN DE FOLLETOS....68
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....69
Descripción....70
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....71
17. CLASIFICACIÓN DE REVISTAS....72
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....73
Descripción....74
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....75
18. VISITAS GUIADAS A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO EN LA DICEA....76
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....77
Descripción....78
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....79
19. ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL PROGRAMA SIABUC 8....80
POLÍTICAS Y OBJETIVOS....81
Descripción....82
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES....83

20. REGISTRO DE TESIS EN DISCO EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8 84
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 85
Descripción 86
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 87
21. REGISTRO DE TESIS IMPRESA EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8 88
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 89
Descripción 90
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 91
22. REGISTRO DE CD-ROOM-DVD EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8 92
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 93
Descripción 94
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 95
23. REGISTRO DE FOLLETOS EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8 96
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 97
Descripción 98
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 99
24. REGISTRO DE VIAJES DE ESTUDIOS EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8 100
POLÍTICAS Y OBJETIVOS 101
Descripción 102
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES 103

SIMBOLOGÍA.....104
ABREVIATURAS.....107
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....108
BIBLIOGRAFÍA.....110
ANEXOS.....111

INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente documento denominado manual de procedimientos de la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza" de la División de Ciencias Económico Administrativas (DICEA), cuyo propósito fundamental está centrado en dar a conocer al personal administrativo que labora en esta área, los procedimientos que deben desarrollar en forma ordenada, secuencial y detallada, así como los órganos administrativos que intervienen en dichos procedimientos.

En el presente manual se precisan las responsabilidades operativas pertinentes de acuerdo a la actividad, así como la ejecución y control de las mismas, proporcionando la descripción de los procedimientos para el correcto cumplimiento, y con ello permitir una adecuada coordinación de actividades a través de los flujos de información emanados de la interrelación del personal de la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza".

Finalmente, su actualización tendrá que realizarse de manera periódica y deberán registrarse las posibles modificaciones que impacten la organización de la División, siempre y cuando no contravengan los ordenamientos internos y los lineamientos de orden institucional que rigen a la Universidad Autónoma Chapingo.

Dr. Abel Pérez Zamorano
Director de la DICEA

DIRECTORIO:

Dr. Abel Pérez Zamorano
DIRECTOR DE DICEA

Dr. Facundo de la Cruz García
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

M.C. Ramón Gómez Castillo
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Lic. Patricia Mendoza Palomeque
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

Dr, Facundo de la Cruz García
Subdirector Administrativo

M.C. Ramón Gómez Castillo
Subdirector Académico

M.B.A. Cinddy Ramírez Rivera
Lic. Patricia Mendoza Palomeque
Elaboración

Isabel L.A. Flores Thomas
Captura

ASESORÍA TÉCNICA

C. Paula L. Ravest Balladares
Subdirectora de la UPOM

Lic. Ma. Del Carmen Pérez Samaniego
Jefa del Departamento de Organización y Métodos

Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos
Analista de Estudios Profesionales

OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la División de Ciencias Económico Administrativas (DICEA), para la consecución de los objetivos para los cuales fue creado. Además de contar con una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento a lo dispuesto por la Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo, en sus artículos 4º fracción I, IX, X y 9º y del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo en sus Artículos 75º, 76º, 154º se autoriza el presente manual denominado Manual de procedimientos de la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza" de la División de Ciencias Económico Administrativas (DICEA),

El presente manual tiene la finalidad de describir de manera precisa y comprensible las actividades que se realizan en la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza" de la División de Ciencias Económico Administrativas (DICEA), para tener un mejor desarrollo de sus actividades.

Chapingo, México, septiembre de 2018.

A T E N T A M E N T E

"Enseñar la Explotación de la Tierra, no la del Hombre"

Autorización

Dr. Abel Pérez Zamorano
Director de la DICEA

M.C. Ramón Gómez Castillo
Subdirector Académico

Asesoría Técnica

Paula L. Ravest Balladades
Subdirectora de la UPOM

Lic. Ma. Del Carmen Pérez Samaniego
Jefa del Departamento de Organización y Métodos

1. ALTA PARA ALUMNOS

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de alta para alumnos regulares de DICEA, reingreso o cambio de carrera en la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza”.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

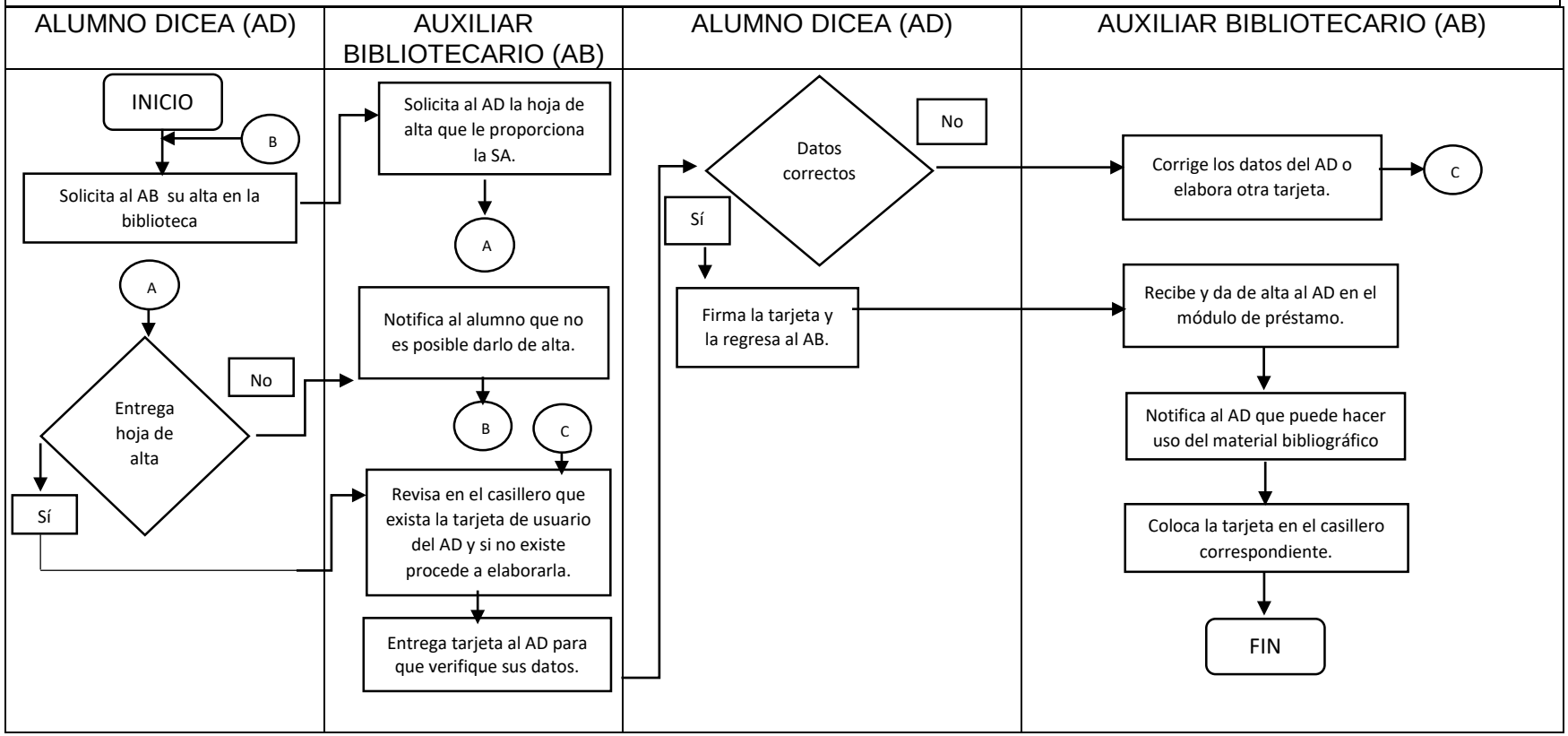
- Los alumnos deberán estar dados de alta en el ciclo escolar vigente (Art. 8 Reglamento de la Biblioteca de DICEA).
- El alumno deberá darse de alta en la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza”, una vez que esté dado de alta en la Subdirección Académica.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Alta para Alumnos de la DICEA	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-01**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Alumno DICEA (AD)	1	Solicita al AB su alta en la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza".
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Solicita al AD la hoja de alta que le proporciona la SA de la DICEA.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	3	Si el AD no entrega la hoja de alta, le notifica que no es posible darlo de alta. Regresa a actividad 1. Si el AD entrega la hoja de alta, revisa en el casillero de tarjetas que exista la tarjeta del AD, en caso de no existir le solicita los datos personales y procede a elaborarla.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	4	Entrega la tarjeta al AD para que verifique sus datos.
Alumno DICEA (AD)	5	Verifica que los datos estén correctos. • Si los datos no son correctos se lo indica al AB para que lo corrija o elabore otra tarjeta. Regresa a la actividad 4 • Si los datos son correctos, firma la tarjeta y la regresa al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	6	Recibe la tarjeta y da de alta al AD en el módulo de préstamo.
	7	Notifica al AD que ya puede hacer uso del material bibliográfico de la biblioteca.
	8	Coloca la tarjeta en el casillero correspondiente.
	9	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Alta para Alumnos de la DICEA	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-01**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



2. ALTA PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de alta del personal académico y administrativo de DICEA en la biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza”.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

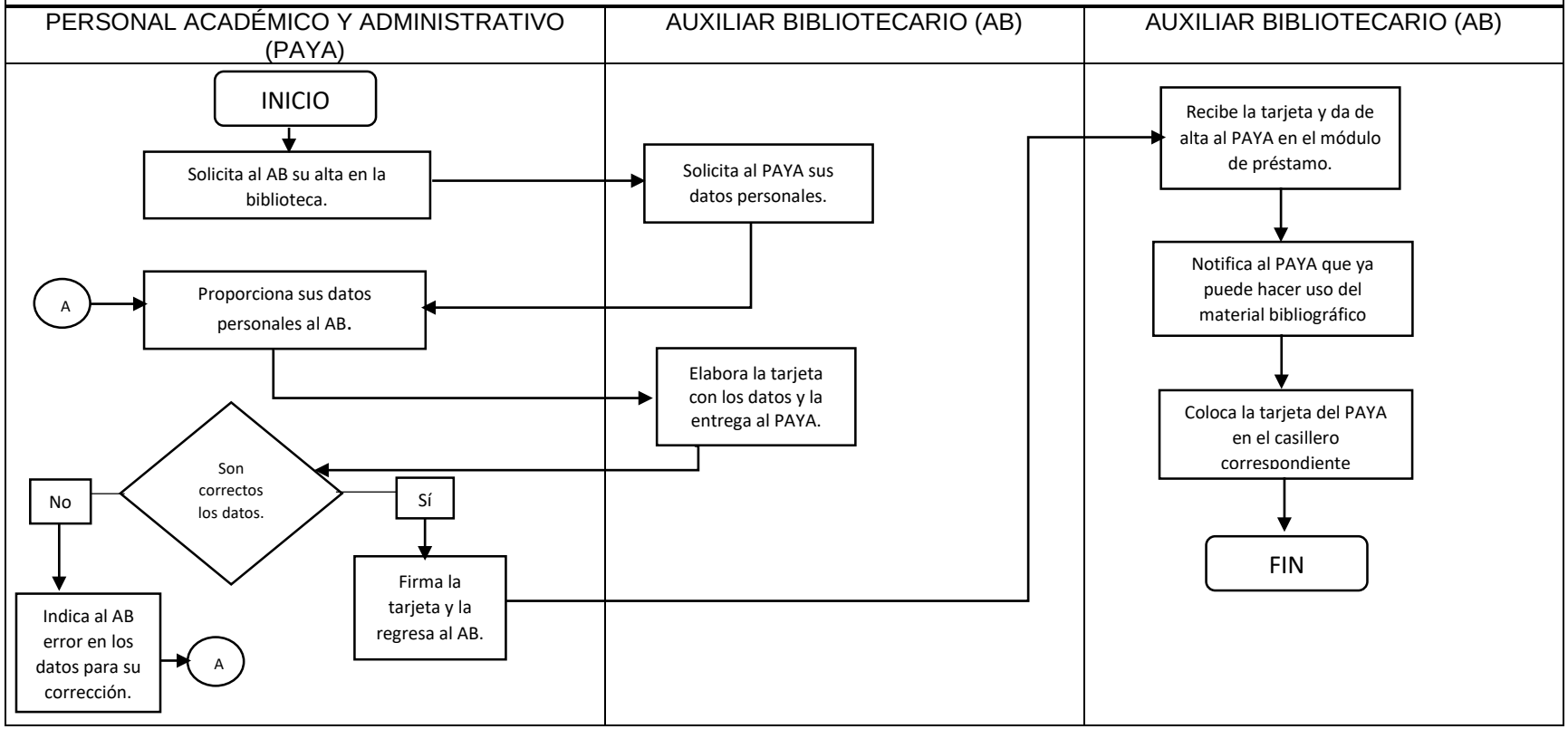
- El personal académico y/o administrativo de base y de contrato tendrá obligación de renovar su registro al inicio de cada año (Ciclo escolar), para evitar su cancelación (Art. 8 del Reglamento de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Alta para Personal Académico y Administrativo de la DICEA	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-02**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Personal Académico y Administrativo (PAYA)	1	Solicita al AB su alta en la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza".
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Solicita al PAYA que le proporcione sus datos.
Personal Académico y Administrativo (PAYA)	3	Proporciona sus datos al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	4	Elabora la tarjeta de alta con los datos proporcionados por el PAYA y se la entrega para que verifique que los datos estén correctos.
Personal Académico y Administrativo (PAYA)	5	Revisa los datos de la tarjeta. • Si los datos no son correctos se lo indica al AB para que lo corrija o elabore otra tarjeta. Regresa a la actividad 3. • Si los datos son correctos, firma la tarjeta y la regresa al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	6	Recibe la tarjeta y da de alta al PAYA en el módulo de préstamo
	7	Notifica al PAYA que ya puede hacer uso del material bibliográfico.
	8	Coloca la tarjeta del PAYA en el casillero correspondiente.
	9	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Alta para Personal Académico y Administrativo de la DICEA	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-02**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



3. ALTA PARA TESISTAS

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de alta a tesistas de la DICEA en la biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza”.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

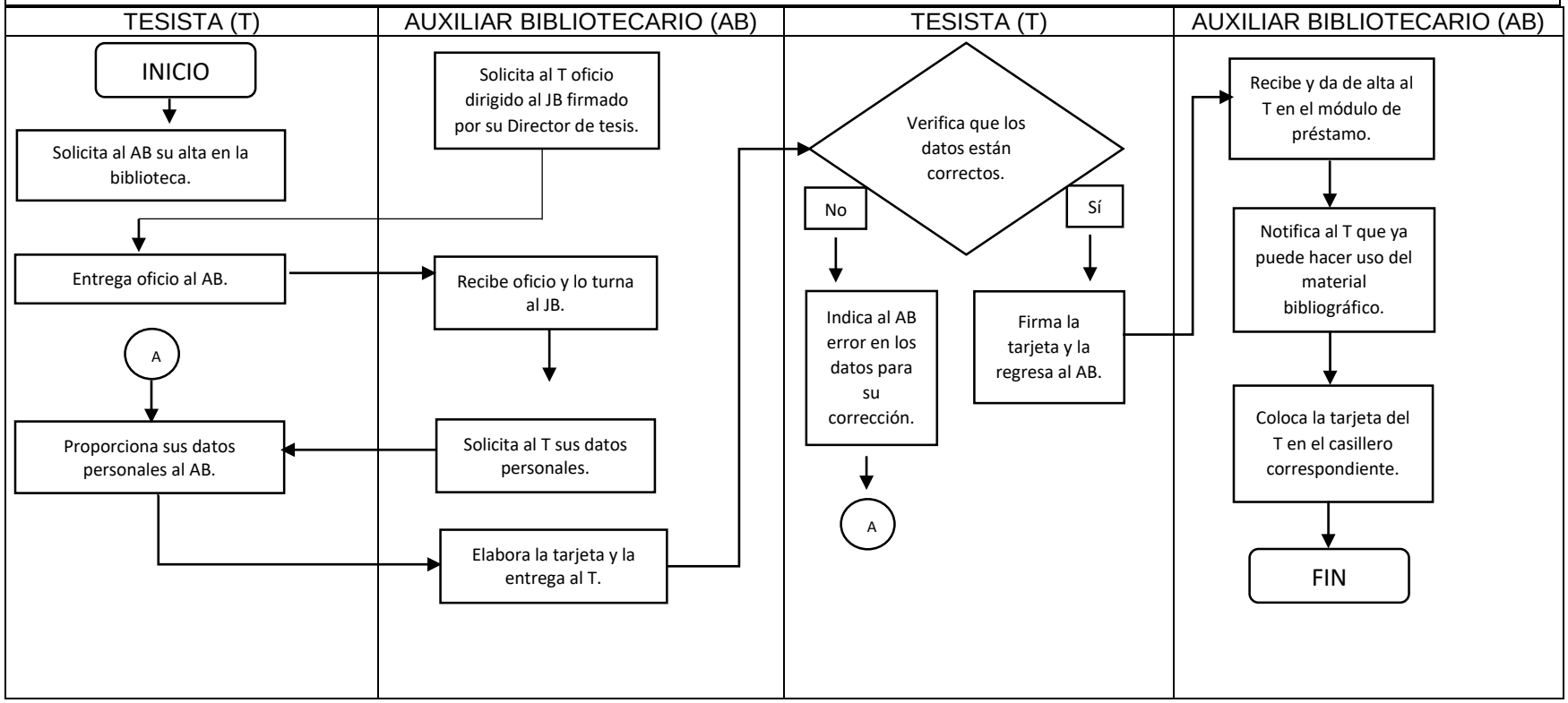
- El Director de tesis deberá enviar oficio dirigido al Jefe de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza”, para que el exalumno pueda darse de alta como tesista en la biblioteca y hacer uso del acervo bibliográfico.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Alta para Tesistas	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-03**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Tesista (T)	1	Solicita al AB su alta en la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza" de la DICEA.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Solicita al T el oficio dirigido al JB, firmado por su Director de Tesis.
Tesista (T)	3	Entrega el oficio al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	4	Recibe el oficio y lo turna al JB para su archivo.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	5	Solicita al T sus datos.
Tesista (T)	6	Proporciona sus datos al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	7	Elabora la tarjeta con los datos proporcionados y la entrega al T para que verifique que este correcto.
Tesista (T)	8	Verifica que los datos estén correctos. • Si los datos no son correctos se lo indica al AB para que lo corrija o elabore otra tarjeta. • Regresa a la actividad 7. • Si los datos son correctos, firma la tarjeta y la entrega al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	9	Recibe la tarjeta y da de alta al T en el módulo de préstamo
	10	Notifica al T que ya puede hacer uso del material bibliográfico.
	11	Coloca la tarjeta del T en el casillero correspondiente.
		FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Alta para Tesistas	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-03**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



4. ALTA PARA ALUMNOS DE OTROS DEIS

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de alta de alumnos de otros DEIS en la biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza”.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

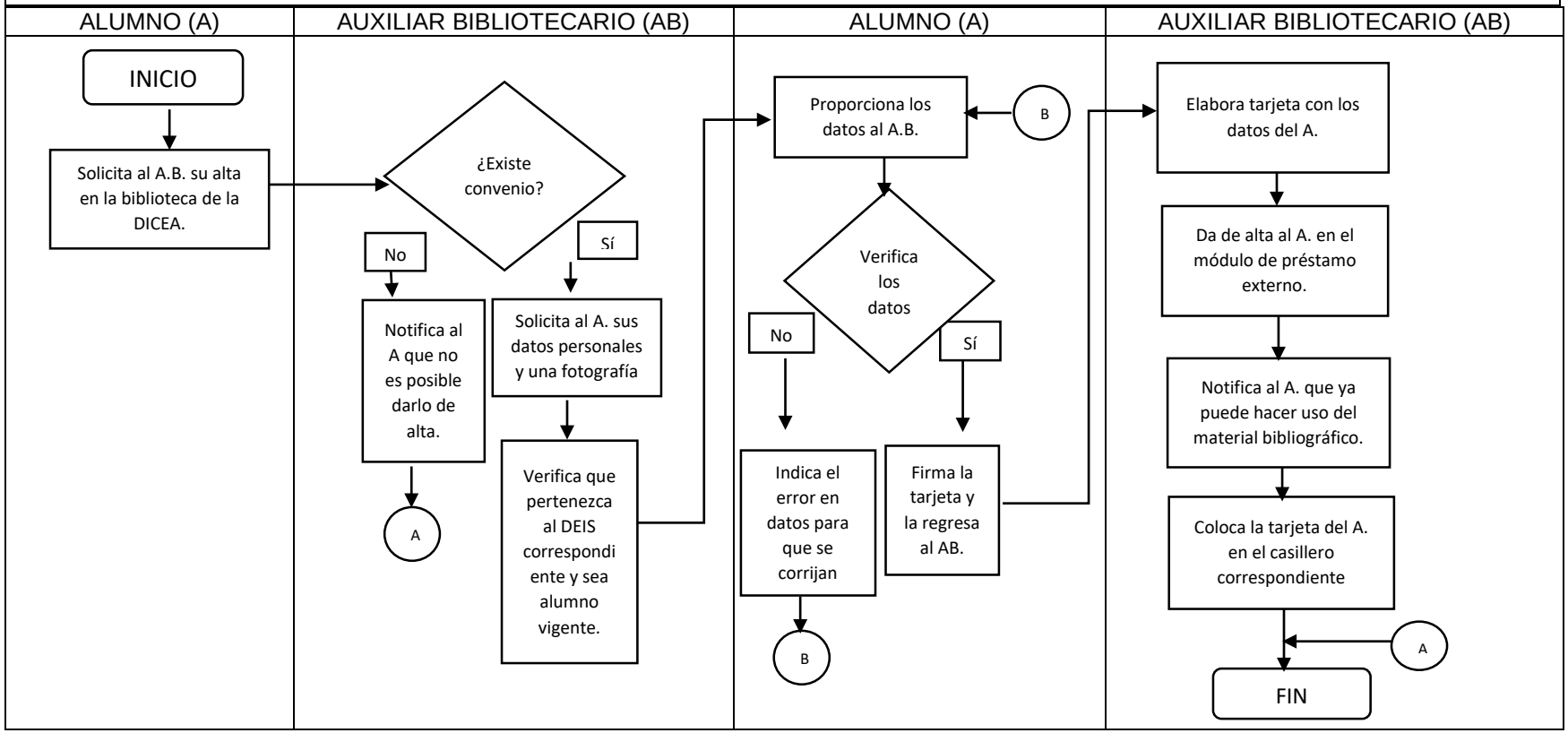
- Para dar de alta a un alumno de otro DEIS se deberá corroborar que exista convenio entre ambos DEIS
- El alumno de otro DEIS deberá entregar una fotografía tamaño infantil para darse de alta como usuario de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Alta para Alumnos de Otros DEIS	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-04**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Alumno (A)	1	Solicita al AB su alta en la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza" de la DICEA.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Revisa que el DEIS al que pertenece el A tenga convenio con la DICEA • Si el DEIS al que pertenece el A no tiene convenio con DICEA le notifica que no es posible darlo de alta porque no existe convenio entre los DEIS. FIN • Si el DEIS al que pertenece el A tiene convenio con la DICEA, procede con el trámite para llevar a cabo el alta.
	3	Solicita al A. sus datos y una fotografía tamaño infantil y verifica que pertenezca al DEIS correspondiente y sea alumno vigente.
Alumno (A)	4	Proporciona los datos al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	5	Elabora tarjeta con los datos del A.
	6	Entrega la tarjeta al A. para que verifique que los datos sean correctos.
Alumno (A)	7	Verifica los datos • Si los datos no son correctos, lo regresa al AB para que lo corrija o elabore otra tarjeta. Regresa a la actividad número 5 • Si los datos son correctos, la firma y la regresa al AB
Auxiliar Bibliotecario (AB)	8	Da de alta al A en el módulo de préstamo externo.
	9	Notifica al A que ya puede hacer uso del material bibliográfico.
	10	Coloca la tarjeta del A en el casillero correspondiente.
	11	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Alta para Alumnos de Otros DEIS	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-04**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



5. BAJA DE ALUMNOS DE LA BIBLIOTECA

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de baja, a alumnos en la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza”.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Al término del año escolar los alumnos deberán solicitar su baja de la biblioteca, siendo requisito indispensable para obtener la constancia de no adeudo. Art. 11 de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

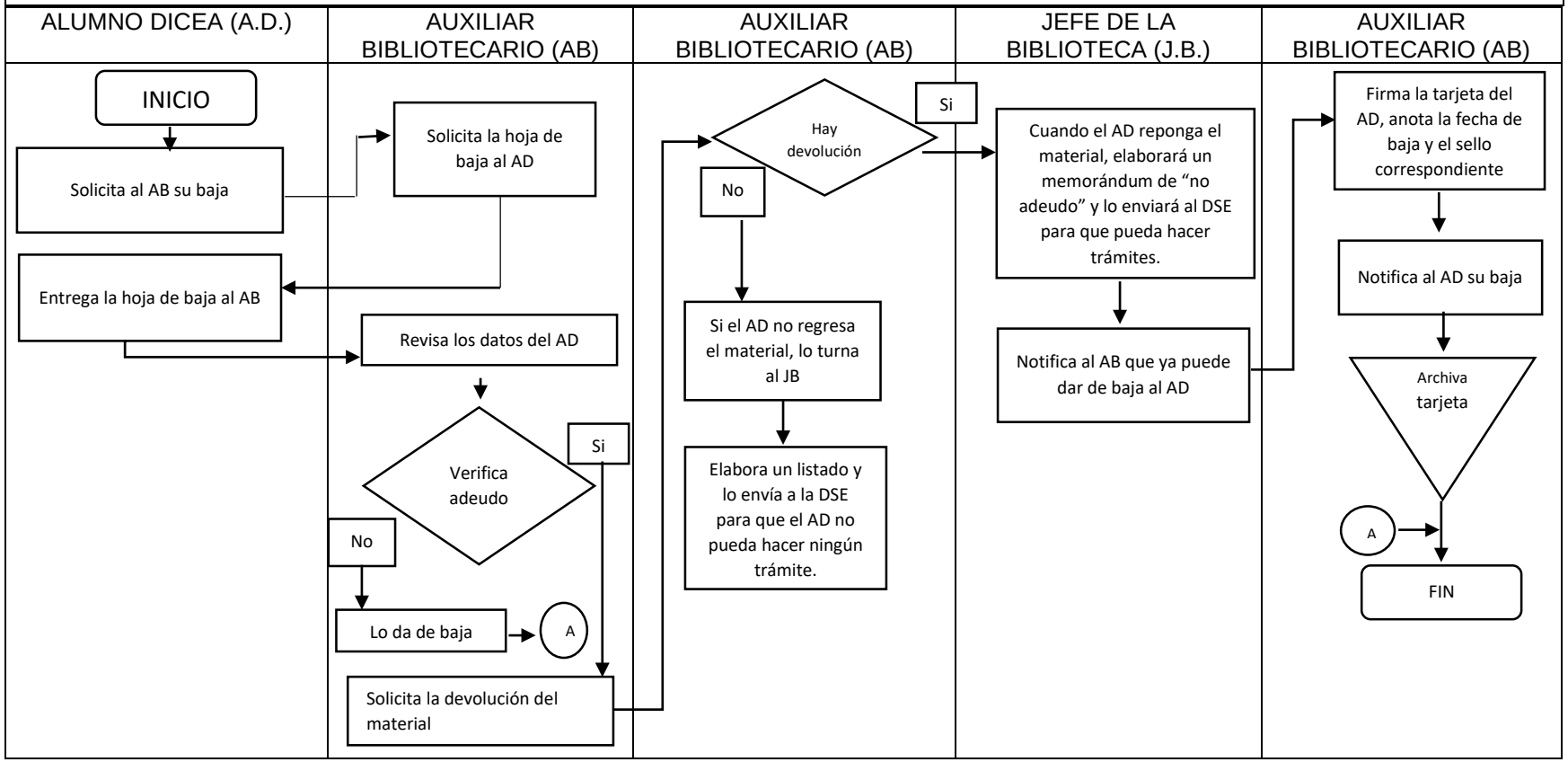
DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Baja de Alumnos	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-05**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Alumno DICEA (AD)	1	Solicita al AB su baja de la Biblioteca.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Solicita al AD, la hoja de baja proporcionada por la SA.
Alumno DICEA (AD)	3	Entrega al AB la hoja de baja.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	4	Verifica los datos del AD. en la hoja de baja y localiza la tarjeta en el casillero correspondiente.
	5	Revisa la tarjeta del AD. • Si el AD no adeuda material, lo da de baja. • Si el AD adeuda material, le solicita su devolución. • Si no lo regresa, turna el asunto al JB.
Jefe de la Biblioteca (JB)	6	• Elabora un listado de alumnos que adeudan material y lo envía a Servicios Escolares para que se impida a éstos realizar todo tipo de trámite.
	7	• Cuando el AD reponga el material que adeuda, el JB elaborará un memorándum de "no adeudo" para que este pueda realizar sus trámites en la universidad
	8	Notifica al AB que ya puede dar de baja al AD.

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Auxiliar Bibliotecario (AB)	9	Toma la tarjeta del AD, la firma, anota la fecha de baja y el sello correspondiente.
	10	Le notifica al AD que ya está dado de baja.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	11	Archiva la tarjeta.
	12	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Baja de Alumnos	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-05**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



6. PRÉSTAMOS EXTERNOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de préstamo externo de material bibliográfico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los préstamos externos tendrán límite máximo de tres obras de la colección general y dos obras de la colección restringida. Art. 20 de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.
- Los usuarios acreditados en la biblioteca y que deseen hacer uso del préstamo externo, deberán realizar los trámites que le sean indicados en el área de préstamo. Art. 28 del Reglamento de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.
- Los miembros de la comunidad de la DICEA que deseen hacer uso del préstamo externo, deberán identificarse con su credencial vigente. Art. 29 del Reglamento de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

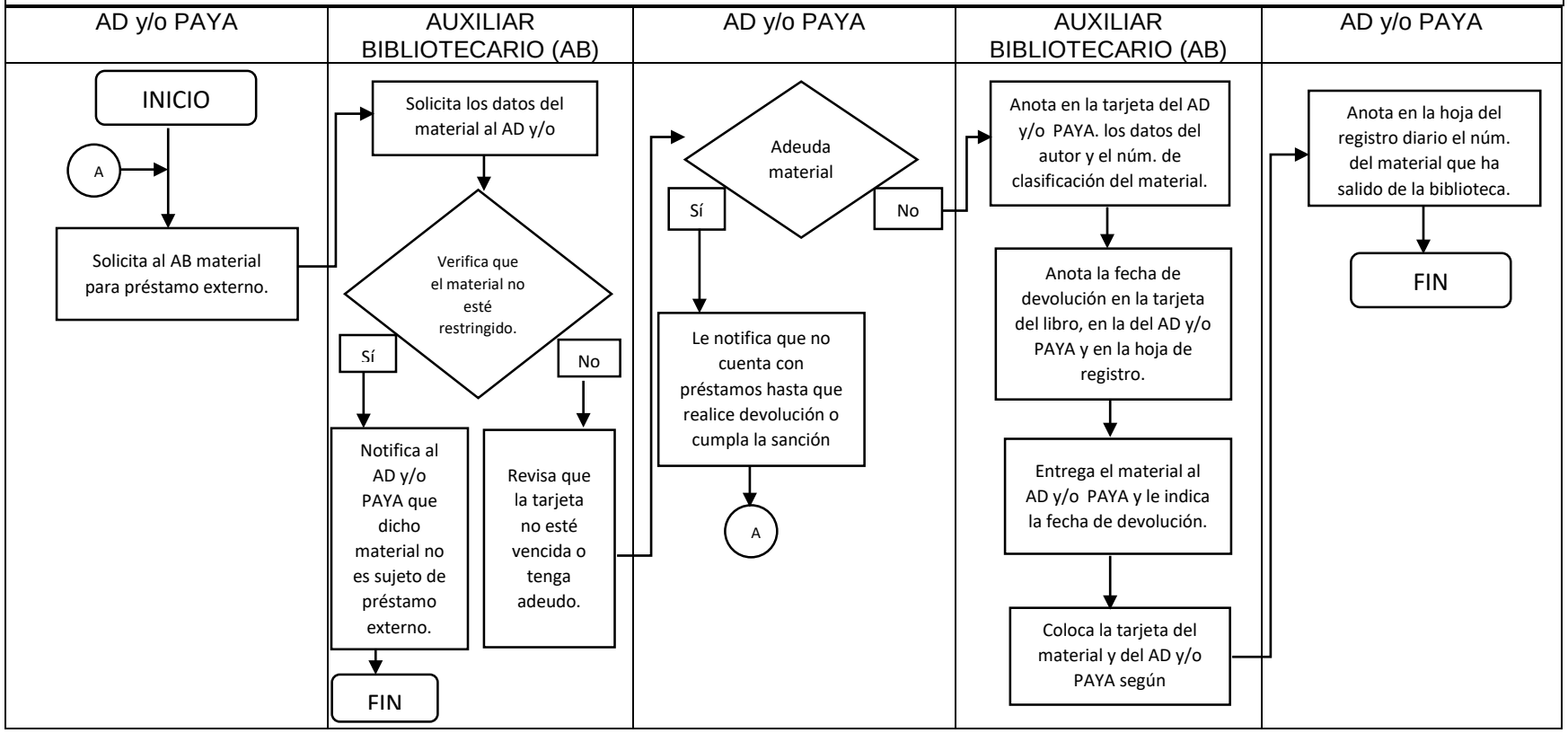
DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Préstamos Externos del Material Bibliográfico	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-06**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
AD y/o PAYA	1	Solicita al AB material para préstamo externo.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Solicita los datos del material requerido al AD y/o PAYA.
	3	Verifica que el material no sea de uso restringido. • Si el material es de uso restringido, notifica al AD y/o PAYA que dicho material no es sujeto de préstamo externo, y lo puede consultar dentro de las instalaciones. FIN • En caso de que el material no sea de uso restringido, revisa la tarjeta del AD y/o PAYA y el registro del módulo de préstamo para verificar que no esté vencida, tenga material más de lo permitido o adeudo.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	4	• Si el AD y/o PAYA adeuda material o tiene más de lo permitido, el AB le indica que no se le puede prestar más material, hasta que regrese el que está registrado en su tarjeta y módulo de préstamo, o en su caso, hasta que cumpla con el periodo de sanción (3 días por cada día de atraso), según sea el caso, Regresa a la actividad 1. • Si el AD y/o PAYA no tiene la fecha vencida o no adeuda algún material, se procede a realizar el préstamo.

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Auxiliar Bibliotecario (AB)	5	Anota en la tarjeta del AD y/o PAYA el apellido paterno del autor y número de clasificación completa del material.
	6	Anota la fecha de devolución del material en la tarjeta del libro, en la del AD y/o PAYA y en la hoja de registro.
	7	Entrega el material al AD y/o PAYA y le indica la fecha de devolución.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	8	Coloca la tarjeta del material y la tarjeta del AD y/o PAYA, según corresponda.
	9	Anota en la hoja de registro diario, el número de material que ha salido de la biblioteca.
	10	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Préstamos Externos del Material Bibliográfico	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-06**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



7. DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de devolución de material de préstamo externo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El material bibliográfico de la colección general estará sujeto a préstamo externo por un plazo máximo de cinco días. Art. 13 de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

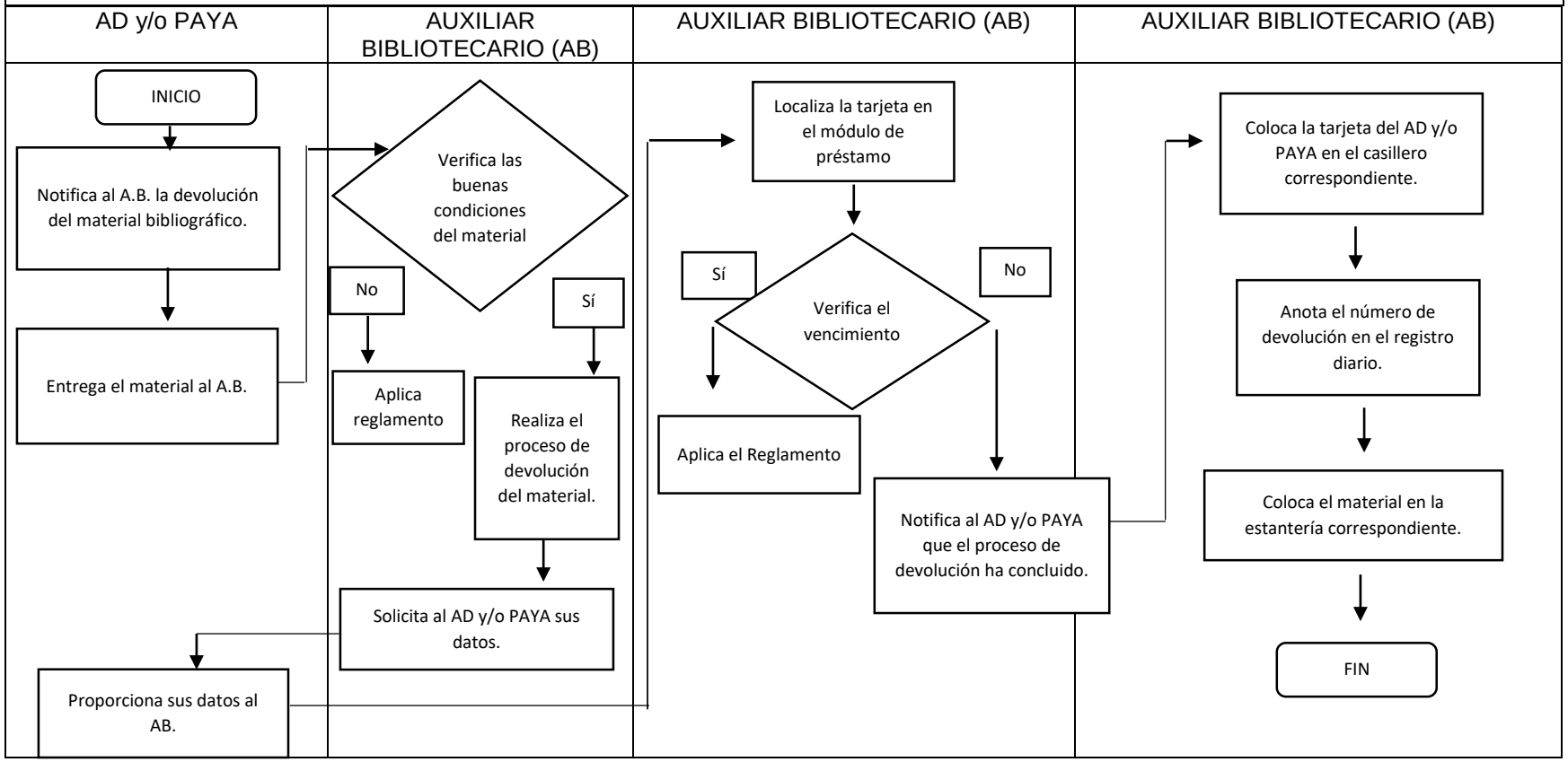
- Las obras sujetas a préstamo externo serán renovables hasta por dos periodos consecutivos iguales, siempre que no hayan sido solicitados por otros usuarios o su préstamo se encuentre vencido. Art. 21 del Reglamento de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Devolución del material Bibliográfico	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-07**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
AD y/o PAYA	1	Notifica al AB la devolución del material bibliográfico que tiene en calidad de préstamo.
	2	Entrega el material al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	3	Verifica que el material esté en buenas condiciones. • Si el material no está en buenas condiciones, procede a aplicar el reglamento vigente. • Si el material está en buenas condiciones realiza el procedimiento de devolución
	4	Solicita los datos personales al AD y/o PAYA.
AD y/o PAYA	5	Proporciona los datos al AB
Auxiliar Bibliotecario (AB)	6	Localiza la tarjeta del AD y/o PAYA en el módulo de préstamo.
	7	Verifica que la fecha de entrega del material no esté vencida. • Si la fecha de devolución está vencida, se procede a aplicar el reglamento. • Si la fecha de devolución no ha vencido, le notifica al AD y/o PAYA que el proceso ha concluido.
	8	Coloca la tarjeta del AD y/o PAYA en el casillero correspondiente.
	9	Anota el número de devolución en el registro diario.
	10	Coloca el material de acuerdo con su clasificación en la estantería correspondiente.
	11	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Devolución del Material Bibliográfico	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-07**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



8. PRÉSTAMO INTERNO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL RESTRINGIDO

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de préstamo interno de material restringido.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

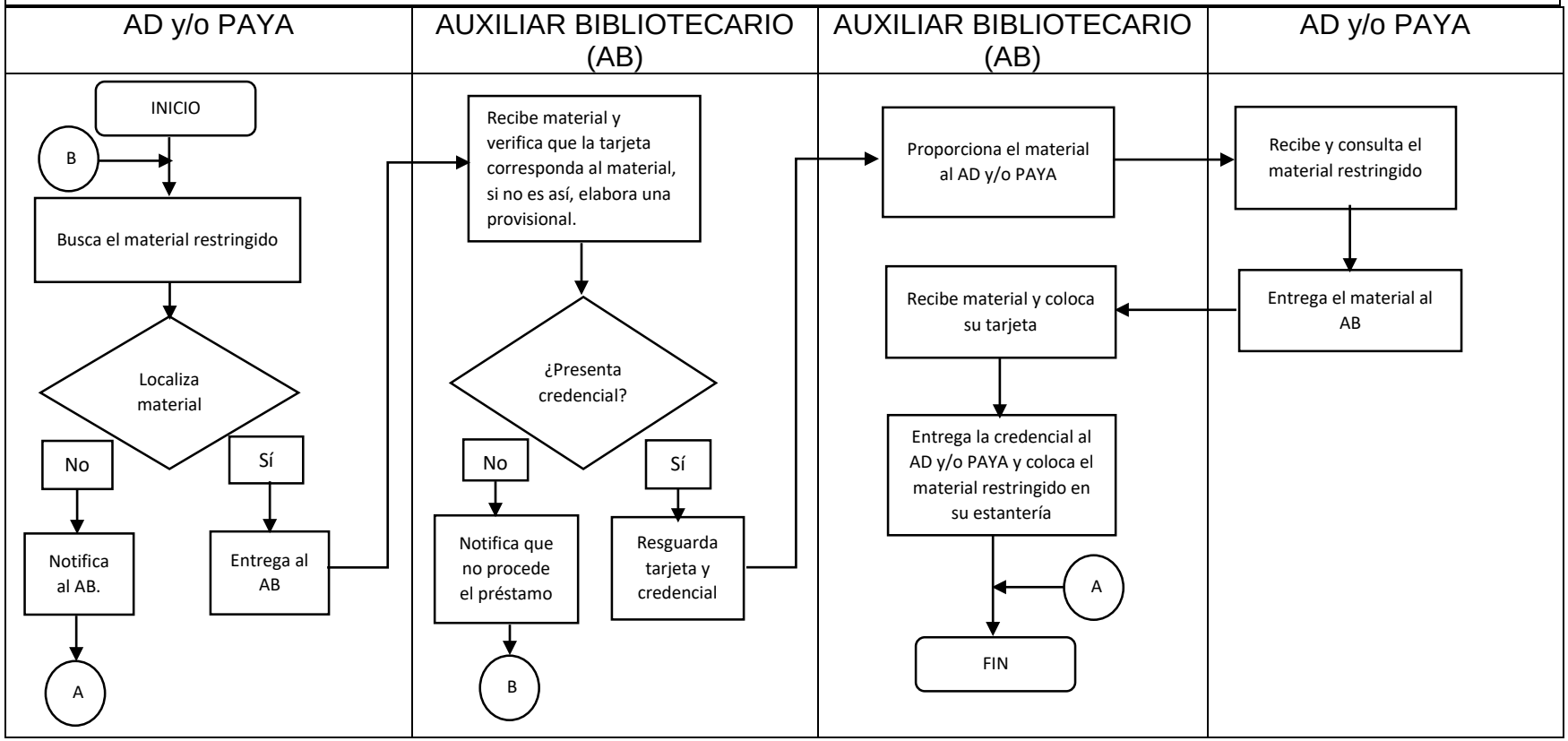
- El jefe de la biblioteca será la persona facultada para decidir qué material bibliográfico será de uso restringido. Art. 15 del Reglamento de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Préstamo Interno y Devolución del Material Restringido	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-08**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
AD y/o PAYA	1	Busca en la base de datos y en la estantería el material requerido. (El material está acomodado con números consecutivos de menor a mayor, iniciando de izquierda a derecha, ya que es estantería abierta; el sistema te da la clasificación del material solicitado). Si el material no se encuentra, le notifica al AB. Si lo encuentra se lo entrega al AB
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Recibe el material y verifica que la tarjeta sea la que le corresponda, según la clasificación. • Si la tarjeta no corresponde al material, el AB debe elaborar una tarjeta provisional para dicho material. • Si la tarjeta del libro es la que corresponde al material, solicita al usuario su credencial.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	3	• Si el AD y/o PAYA no proporciona su credencial, el Auxiliar de la biblioteca le notificará que no se puede llevar a cabo el préstamo del material. • Si el AD y/o PAYA proporciona su credencial al Auxiliar de la biblioteca, éste procede a juntar la tarjeta de material bibliográfico con la credencial para su resguardo.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	4	Proporciona el material al AD y/o PAYA.
AD y/o PAYA	5	Recibe y consulta el material restringido.
AD y/o PAYA	6	Entrega el material restringido al AB
Auxiliar Bibliotecario (AB)	7	Recibe el material y le coloca su tarjeta
Auxiliar Bibliotecario (AB)	8	Entrega la credencial al AD y/o PAYA y coloca el material en la estantería correspondiente
	9	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Material Restringido	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-08**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



9. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE LA DICEA CON OTRAS BIBLIOTECAS

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento para préstamo inter bibliotecario de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” con otras bibliotecas con las que tiene convenio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

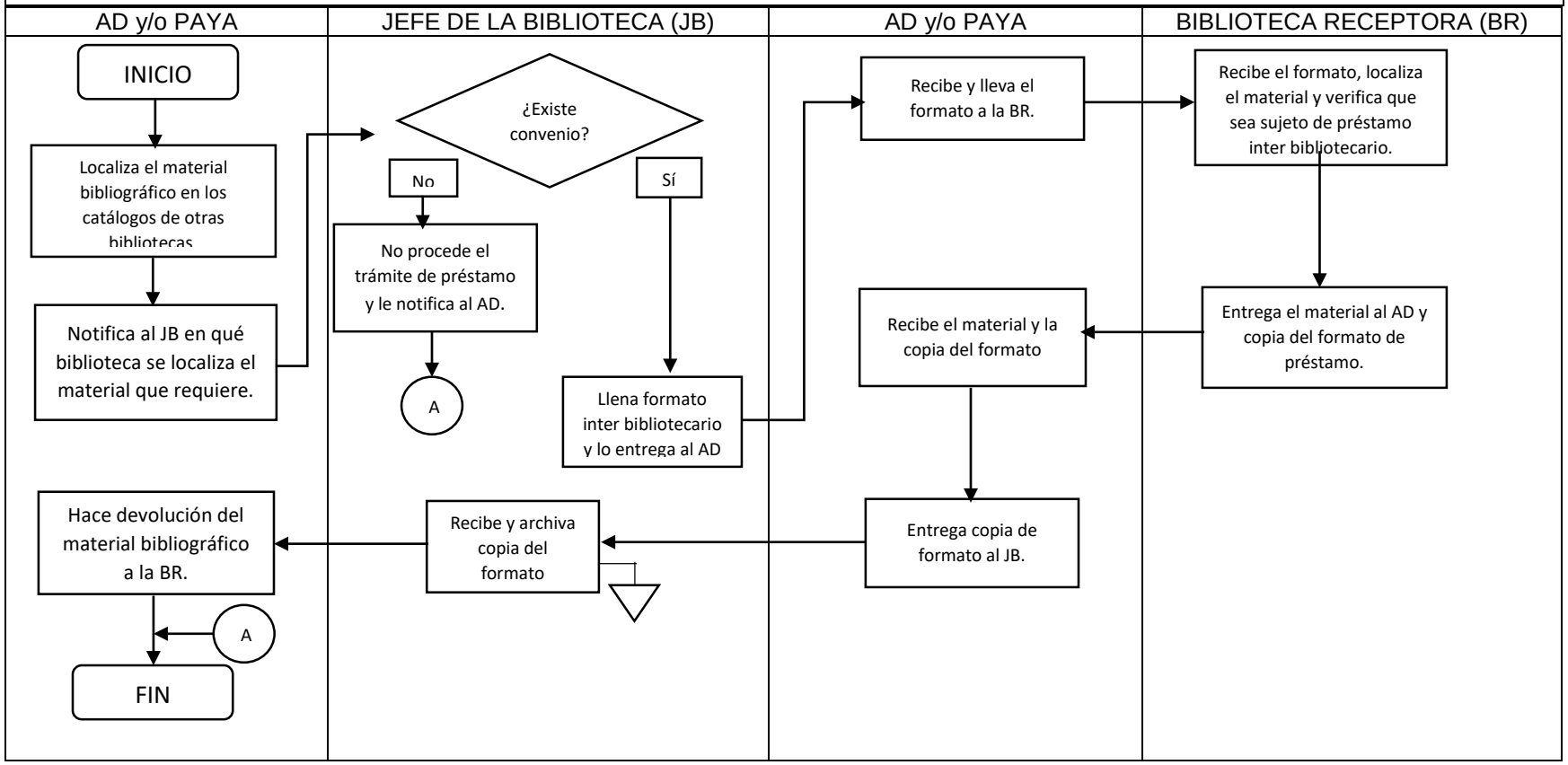
- El servicio de préstamo inter bibliotecario se otorgará sólo a los usuarios que hayan cumplido estrictamente en la entrega de los materiales de conformidad con el reglamento de la biblioteca. Art. 5 de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-09**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
AD y/o PAYA	1	Localiza el material bibliográfico que requiere en los catálogos de otras bibliotecas.
	2	Notifica al JB de la DICEA, que requiere material en préstamo interbibliotecario, le indica qué material requiere y el nombre de la biblioteca en donde se localiza.
Jefe de la Biblioteca (JB)	3	Verifica que la biblioteca en la que se encuentra el material tenga convenio con la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza" de la DICEA. • Si no existe convenio, no procede el trámite de préstamo y le notifica al AD y/o PAYA. FIN • Si existe el convenio, llena el formato de préstamo interbibliotecario y lo entrega al AD y/o PAYA para que lo lleve a la BR.
AD y/o PAYA	4	Recibe el formato y lo lleva a la BR.
Biblioteca Receptora (BR)	5	Recibe el formato y localiza el material y verifica que sea sujeto de préstamo interbibliotecario.
	6	Entrega el material al AD y/o PAYA junto con la copia del formato en donde anota la fecha de devolución y se queda con el formato original.
AD y/o PAYA	7	Recibe el material y la copia del formato.
	8	Entrega la copia del formato al JB de la Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza".
Jefe de la Biblioteca (JB)	9	Recibe la copia del formato de préstamo interbibliotecario y la archiva.
AD y/o PAYA	10	Hace devolución del material bibliográfico a la BR.
	11	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-09**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



10. ENVÍO DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR CORREO ELECTRÓNICO

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de envío de información solicitada por correo electrónico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Para el envío de información solicitada por correo electrónico, el usuario deberá proporcionar sus datos y del material bibliográfico que requiere.

El número de hojas escaneadas para envío por correo electrónico será de 20 páginas como máximo.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Envío de Información Solicitada por Correo Electrónico	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-10**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Usuario (U)	1	Solicita por medio del correo electrónico (asignado por la biblioteca para solicitudes de información) el material bibliográfico al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Recibe el correo con los datos del solicitante, busca el material, lo escanea y lo envía al U.
	3	Registra en la libreta de control interno los datos del U (Nombre, fecha, dirección y correo electrónico) y del material enviado.
	4	En el registro electrónico, agrega los datos del U y material enviado.
	5	Actualiza la información bibliográfica en existencia, para disposición del U.
	6	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Envío de Información Solicitada por Correo Electrónico	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-10**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

USUARIO (U)	AUXILIAR BIBLIOTECARIO (AB)			
INICIO Solicita por correo electrónico, el material bibliográfico que requiere.	Busca el material. Lo escanea y envía al U. Registra los datos en la libreta de control interno. Agrega los datos en el registro electrónico Actualiza información. FIN			

11. ORIENTACIÓN DE BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de orientación de búsqueda de material bibliográfico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

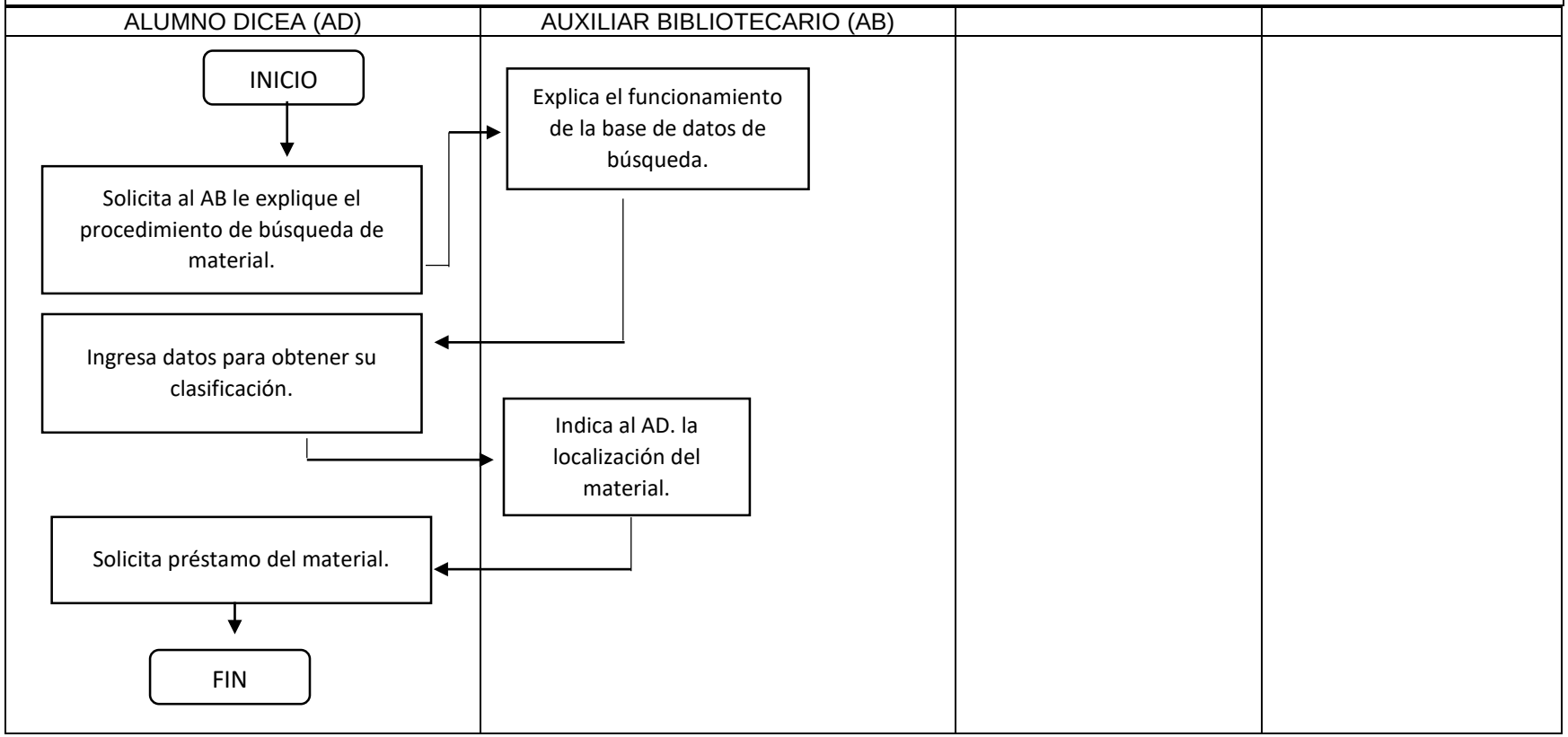
- El personal de la biblioteca dará una visita guiada a los grupos de alumnos de nuevo ingreso, en donde se les explicará el procedimiento de búsqueda de material bibliográfico.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Orientación de Búsqueda de Material Bibliográfico	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-11**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Alumno DICEA (AD)	1	Solicita al AB le explique el procedimiento de búsqueda de material bibliográfico.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Explica al AD el funcionamiento de la base de datos de búsqueda.
Alumno DICEA (AD)	3	Ingresa los datos solicitados por el sistema (El título, nombre de autor o tema buscado, para obtener su clasificación).
Auxiliar Bibliotecario (AB)	4	Indica al AD la localización física del material bibliográfico (libros, revistas, tesis, folletos, etc.)
Alumno DICEA (AD)	5	Solicita el préstamo del material bibliográfico.
	6	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Orientación de Búsqueda de Material Bibliográfico	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-11**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



12. ELABORACIÓN DE FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento para la elaboración de fichas bibliográficas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

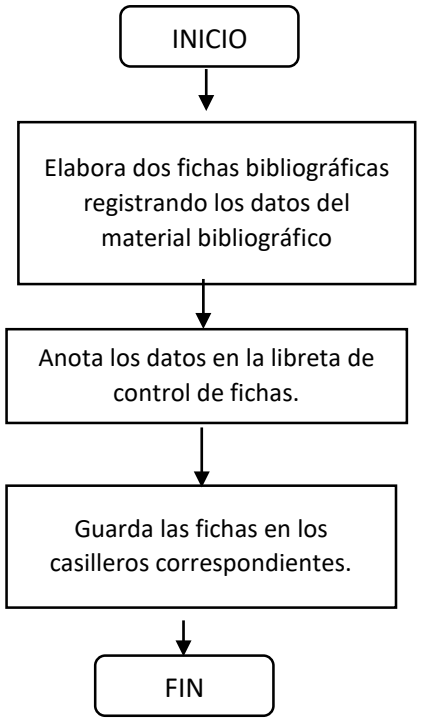
- Se elaborarán fichas bibliográficas para el control interno de libros y será para uso exclusivo de los auxiliares bibliotecarios.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Fichas Bibliográficas	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-12**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Técnico Especialista Bibliotecario (TEB)	1	Elabora dos fichas bibliográficas con los siguientes datos • Clasificación. • Autor. • Título. • Edición. • Lugar. • Año. • Número. • Página. • ISBN. • Tema. • Número de ficha (que corresponde a la numeración consecutiva de la libreta de control interno).
	2	Anota los datos en la libreta de control de fichas.
	3	Guarda las fichas en los casilleros correspondientes: • Por autor. • Por clasificación topográfica.
	4	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Elaboración de fichas Bibliográficas	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-12**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Técnico Especialista Bibliotecario (TEB)			
			

13. CLASIFICACIÓN DE TESIS IMPRESA

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de clasificación de tesis impresa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

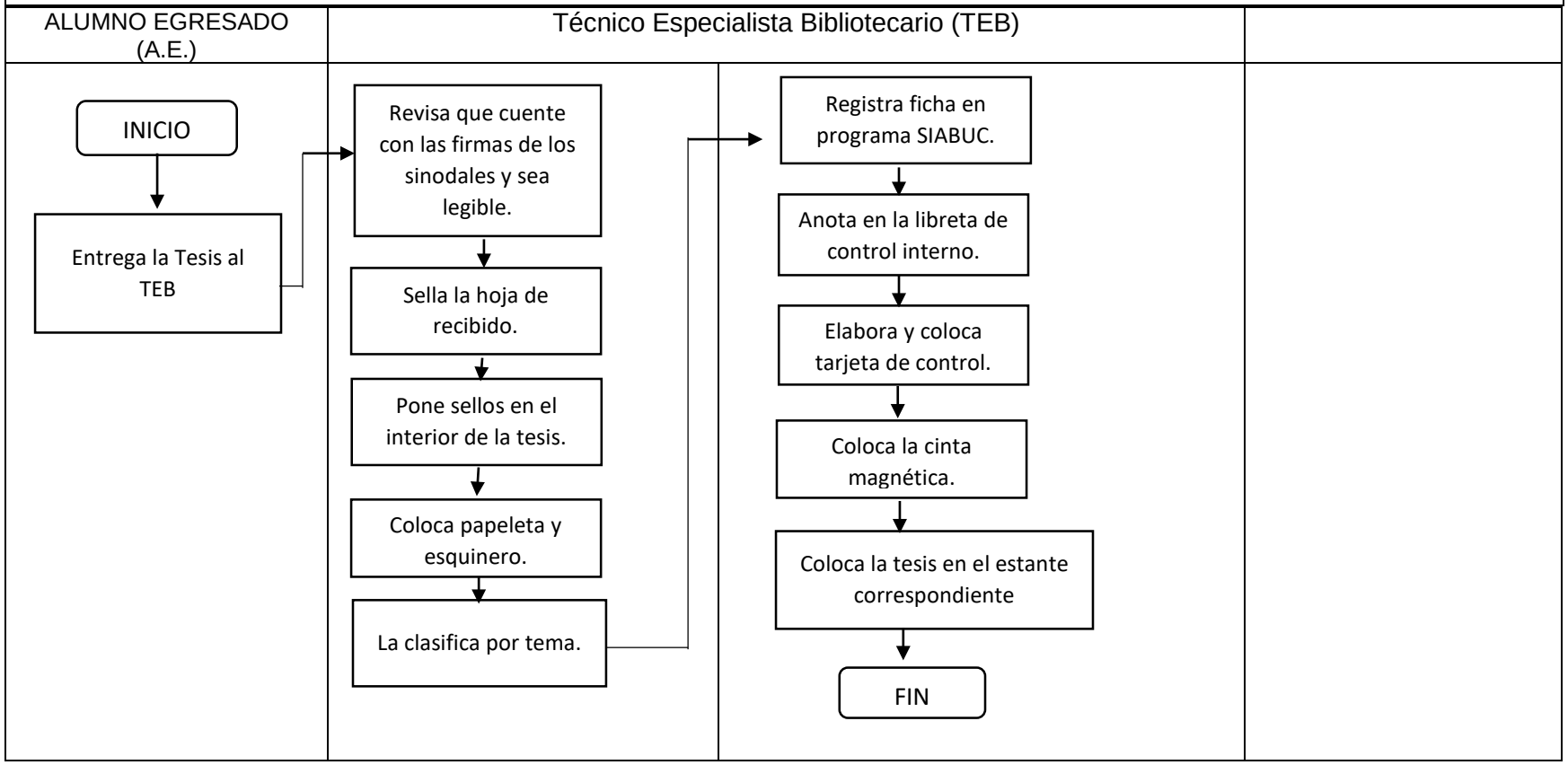
- Las tesis impresas se clasificarán de acuerdo con los criterios establecidos por el Jefe de la biblioteca, para facilitar la búsqueda del usuario y el control interno.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Tesis Impresa	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-13**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Alumno Egresado (AE)	1	Entrega la tesis impresa al TEB
Técnico Especialista Bibliotecario (TEB)	2	Recibe y revisa que cuente con las firmas de los sinodales, que sean legibles y completas.
	3	Sella la hoja de recibido al AE y se la entrega
	4	Coloca los sellos en el interior de la tesis (portada, lomo, cantos).
	5	Coloca la papeleta y el esquinero en el interior de la contraportada.
	6	Revisa la tesis, la clasifica por tema y verifica: • Nombre del director. • Número de páginas. • Gráficas, ilustraciones y mapas.
	7	Registra la ficha en el programa Siabuc.
	8	Anota el registro en la libreta de tesis de control interno, pega el código en la portada y la clasificación en el lomo.
	9	Elabora y coloca tarjeta de control con los datos del autor (Apellidos y nombre), título, No. De registro.
	10	Coloca la cinta magnética, para el control del material.
	11	Coloca la tesis en el estante correspondiente
	12	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Tesis Impresa	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-13**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



14. CLASIFICACIÓN DE TESIS EN DISCO

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de clasificación de tesis en disco.

POLÍTICAS:

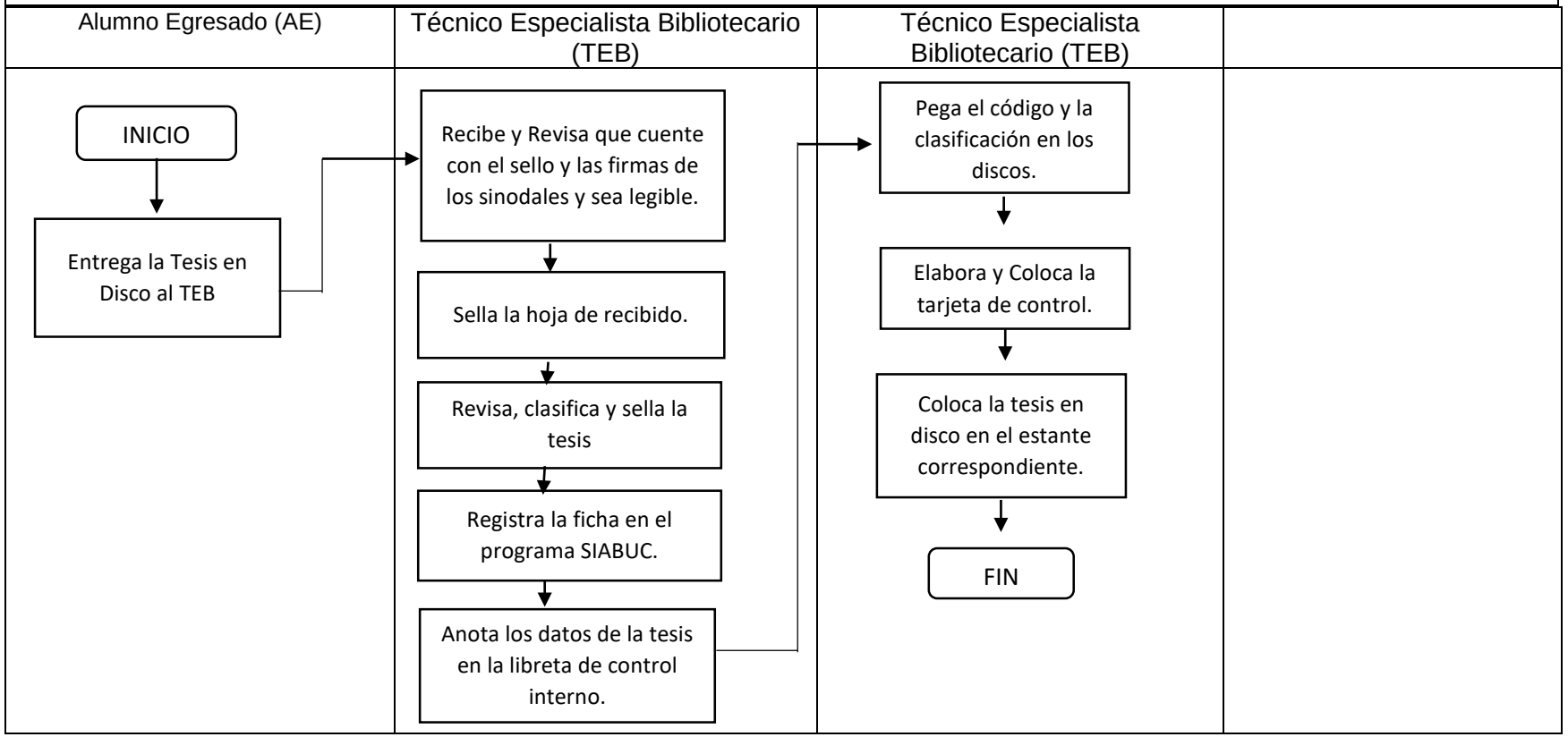
- Las tesis en disco se clasificarán de acuerdo con los criterios establecidos para facilidad de búsqueda del usuario y control interno.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Tesis en Disco	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-14**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Alumno Egresado (AE)	1	Entrega tesis (2 ejemplares en disco) y hoja de recibido al TEB.
Técnico Especialista Bibliotecario (TEB)	2	Recibe tesis y revisa que los discos cuenten con el sello y las firmas escaneadas de los sinodales.
	3	Sella la hoja de recibido y la entrega al AE.
	4	Revisa la tesis, la sella y la clasifica por tema. Verifica: • Nombre del Director. • Número de páginas. • Gráficas, ilustraciones, mapas. • Tamaño en bites.
	5	Registra la ficha en el programa Siabuc
	6	Anota los datos de la tesis en la libreta de control interno.
	7	Pega el código y la clasificación a los discos.
	8	Elabora y coloca la tarjeta de control con datos de autor (Apellidos, nombre), título y número de registro
	9	Coloca la tesis en disco en el estante correspondiente
	10	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Tesis en Disco	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-14**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



15. CLASIFICACIÓN DE LIBROS

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de la clasificación de libros.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La fotocopia de la portada de los libros recién clasificados, serán exhibida en la pancarta de la entrada de la biblioteca para conocimiento de los usuarios.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Libros	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-15**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Jefe de la Biblioteca (JB)	1	Entrega el libro al TEB para su clasificación.
Técnico Especialista Bibliotecario (TEB)	2	Recibe el libro e inicia el proceso de clasificación.
	3	Coloca los sellos de la división en la portada, en páginas interiores, lomo y cantos.
	4	Coloca el esquinero y la papeleta en el interior de la contraportada.
	5	Registra en la libreta de control interno, los siguientes datos: Número de adquisición, Título, Autor, Editorial y número de ejemplares. Existen dos libretas de control interno: • Acervo general. • Posgrado.
	6	Revisa el contenido del material y lo clasifica de acuerdo con el tema de la guía de clasificación decimal y elabora la etiqueta con los datos y la pega en el lomo del libro.
	7	Elabora la tarjeta para el control y registro de los libros.
	8	Coloca etiqueta con código en la portada del libro.
	9	Coloca la cinta magnética y la activa para el control del material bibliográfico.
	10	Fotocopia la portada del libro y la pega en la pancarta de exposición de la entrada de la biblioteca, con el fin de darla a conocer a los usuarios.
	11	Coloca el libro en el estante correspondiente.
	12	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Libros	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-15**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

JEFE DE LA BIBLIOTECA (JB)	TÉCNICO ESPECIALISTA BIBLIOTECARIO (TEB)	TÉCNICO ESPECIALISTA BIBLIOTECARIO (TEB)		
INICIO ↓ Entrega el libro al TEB	Recibe el libro e Inicia el proceso de clasificación. ↓ Coloca los sellos de la división. ↓ Coloca el esquinero y la papeleta. ↓ Registra el libro en la libreta de control interno. ↓ Lo clasifica de acuerdo con el tema, elabora y pega la etiqueta	Elabora la tarieta. ↓ Coloca tarjeta y el código en la portada. ↓ Activa la cinta magnética. ↓ Fotocopia la portada y la expone en la entrada de la biblioteca. ↓ Coloca el material en el estante correspondiente. ↓ FIN		

16. CLASIFICACIÓN DE FOLLETOS

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de clasificación de folletos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

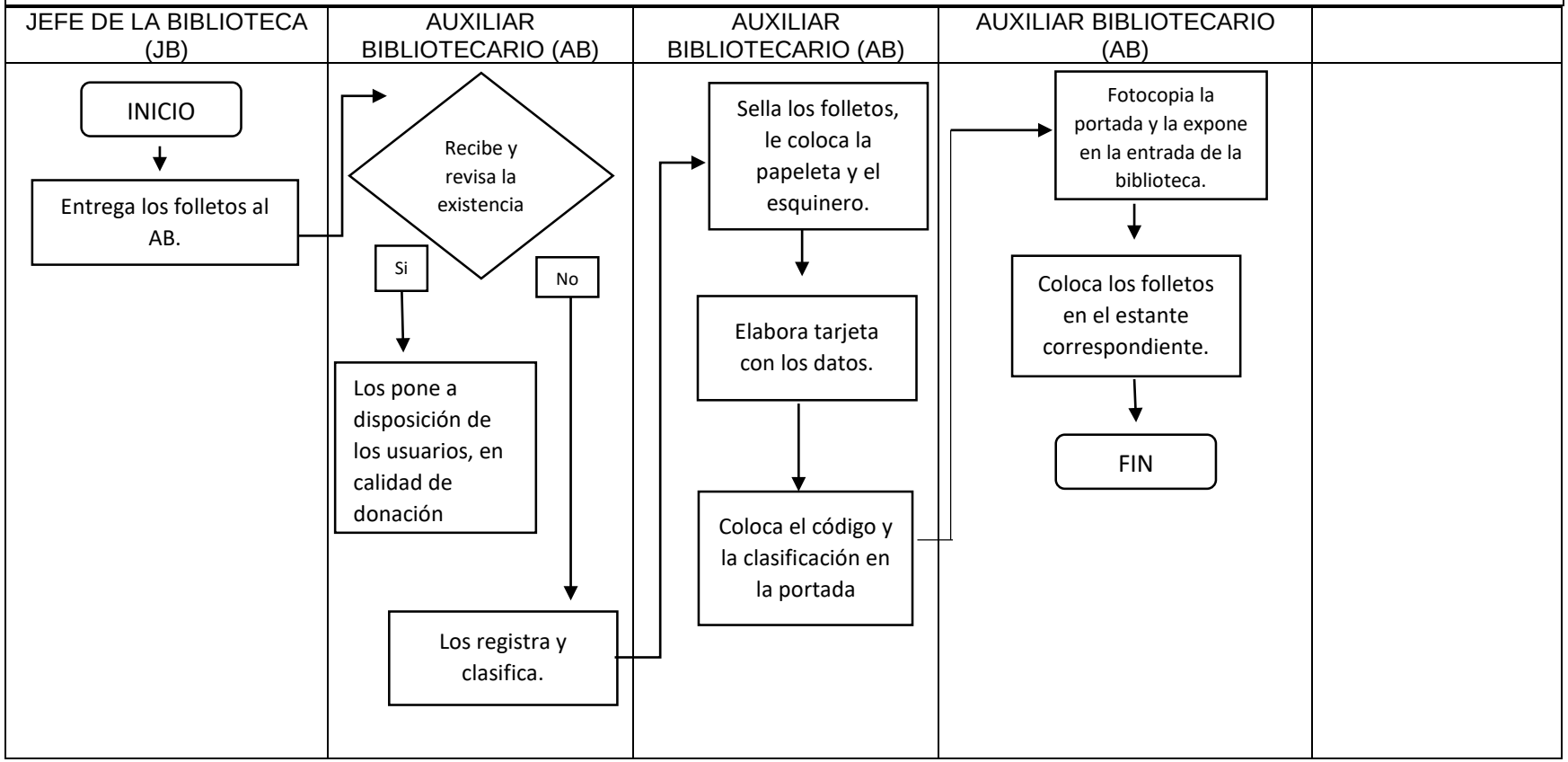
- La fotocopia de los folletos clasificados será exhibida en la pancarta de la entrada de la biblioteca para conocimiento de los usuarios.
- Cuando se cuenta con ese material en existencia se pondrá a disposición de los usuarios en calidad de donación.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Folletos	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-16**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Jefe de la Biblioteca (JB) Auxiliar Bibliotecario (AB)	1	Entrega los folletos al AB.
	2	Recibe y revisa si cuentan con ese material en existencia: • Si ya existe el material, se pone a disposición de los usuarios en calidad de donación. • Si no se encuentra en existencia, lo registra y clasifica.
	3	Sella los folletos, coloca la papeleta y el esquinero en el interior de la contraportada
	4	Elabora la tarjeta con título, autor y fecha, la coloca en el interior de la contraportada.
	5	Coloca el código y la clasificación en la portada
	6	Fotocopia la portada y la exhibe en la pancarta de entrada de la biblioteca, para conocimiento de los usuarios.
	7	Coloca los folletos en el estante correspondiente
	8	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Folletos	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-16**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



17. CLASIFICACIÓN DE REVISTAS

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de revistas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

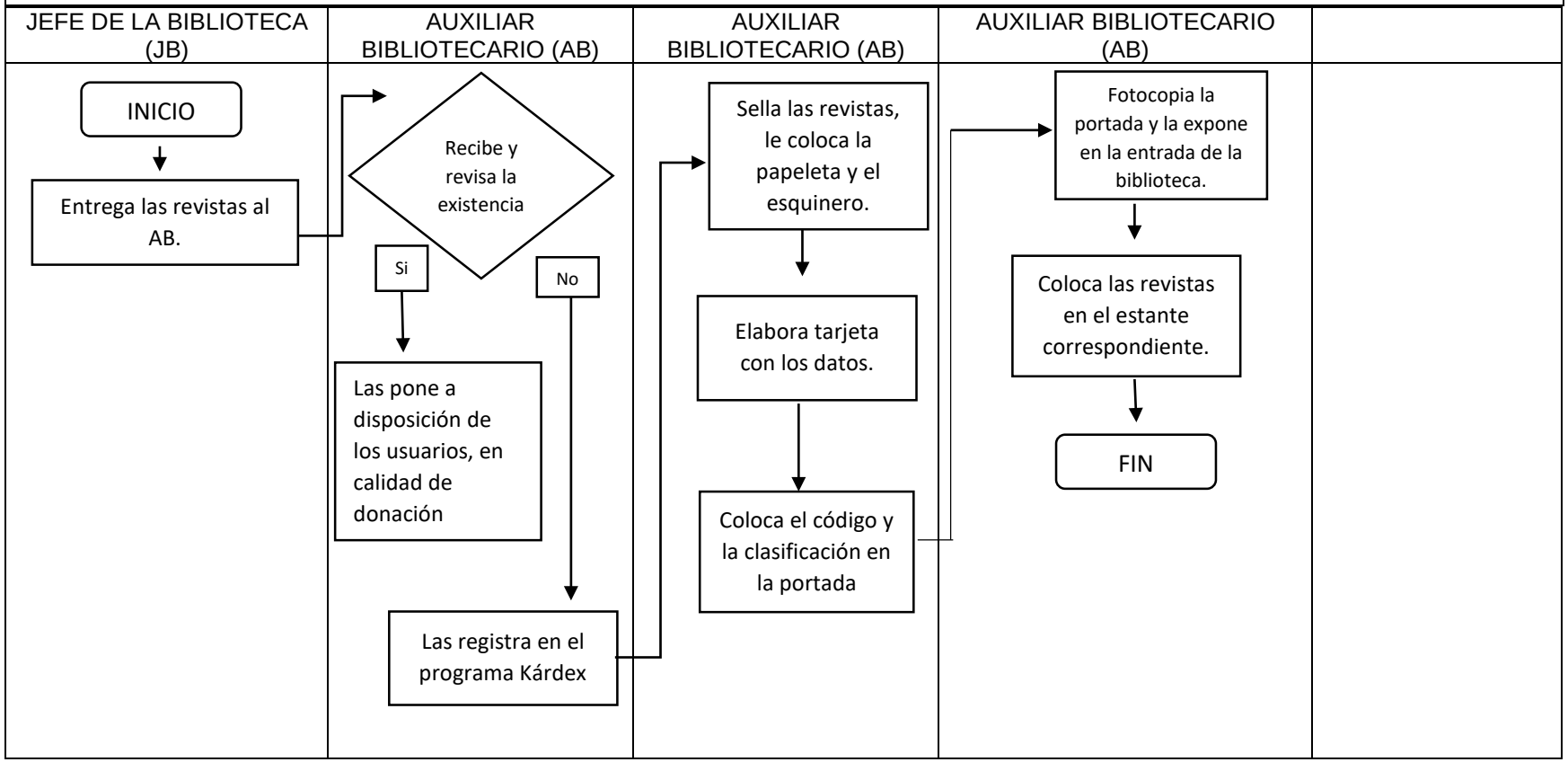
- La fotocopia de las revistas clasificadas será exhibida en la pancarta de la entrada de la biblioteca para conocimiento de los usuarios.
- Cuando se cuenta con ese material en existencia se pondrá a disposición de los usuarios en calidad de donación.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Revistas	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-17**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Jefe de la Biblioteca (JB)	1	Entrega las revistas al AB.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	2	Recibe las revistas y revisa si cuentan con ese material en existencia: • Si ya existe el material, se pone a disposición de los usuarios en calidad de donación. • Si no se encuentra en existencia, lo registra en el Programa Kardex (Autor, Edición, Año, Periodicidad, Dirección, Correo Electrónico, Página Web).
	3	Sella las revistas, coloca la papeleta y el esquinero en el interior de la contraportada
	4	Elabora la tarjeta con título, autor y fecha, la coloca en el interior de la contraportada.
	5	Coloca el código y la clasificación en la portada
	6	Fotocopia la portada y la exhibe en la pancarta de entrada de la biblioteca, para conocimiento de los usuarios.
	7	Coloca las revistas en el estante correspondiente
	8	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Clasificación de Revistas	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-17**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



18. VISITAS GUIADAS A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO EN LA DICEA

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento para realizar las visitas guiadas a alumnos de nuevo ingreso a la DICEA.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

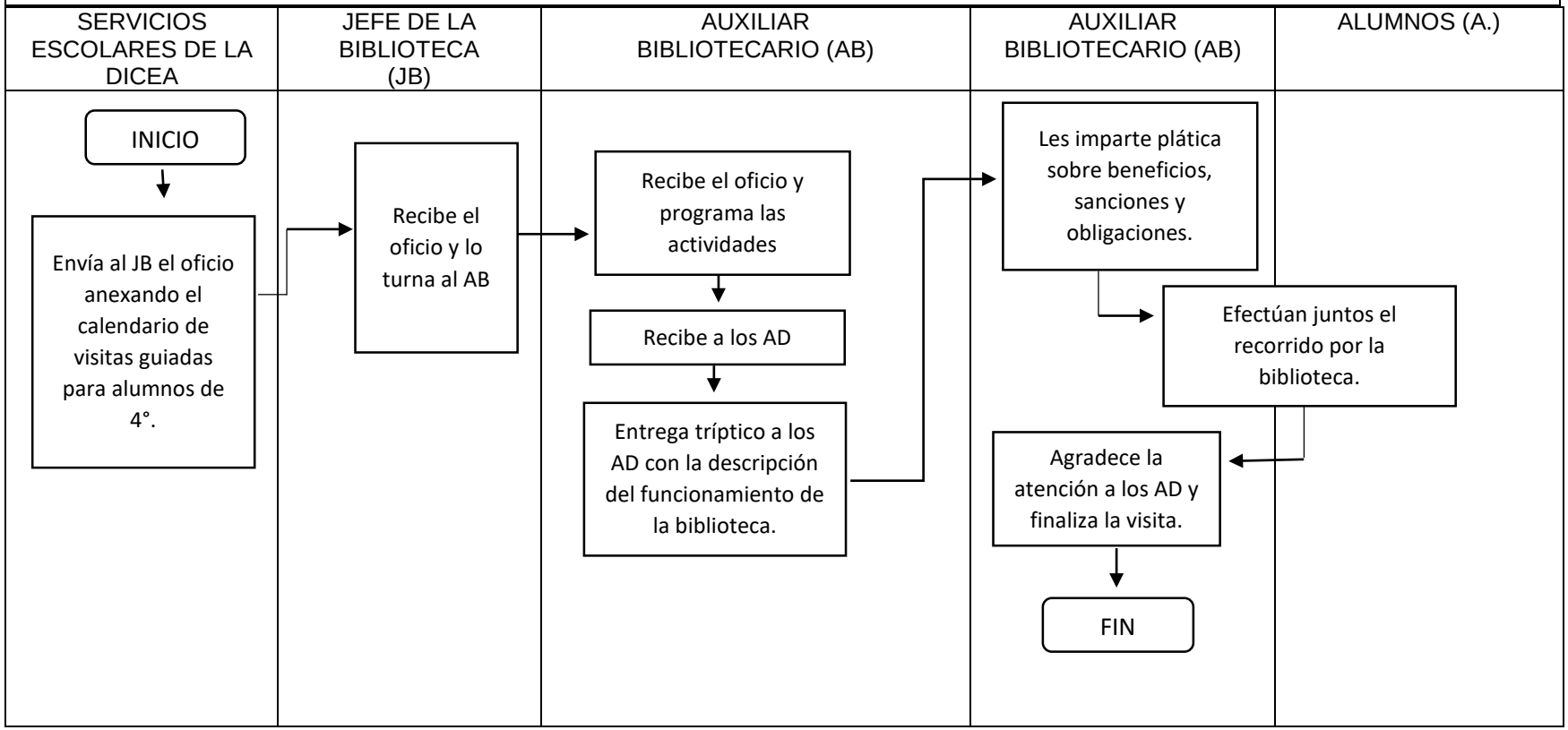
- A inicio de cada ciclo escolar se llevará a cabo una visita guiada con los alumnos de cuarto año, para que conozcan las instalaciones y el funcionamiento de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Visitas Guiadas a Alumnos de Nuevo Ingreso	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-18**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Servicios Escolares de la Subdirección Académica de la DICEA	1	Envía oficio al JB, anexando el calendario de las visitas guiadas a los alumnos de 4° año
Jefe de la biblioteca (JB)	2	Turna oficio al AB, y le indica que se lleven a cabo las visitas guiadas.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	3	Recibe el oficio y programa las actividades.
	4	Recibe a los alumnos y les entrega el tríptico con la descripción del funcionamiento de la biblioteca.
	5	Les imparte una plática sobre los beneficios, las obligaciones y las sanciones de la Biblioteca.
	6	Al finalizar la plática, responde las dudas, en caso de existir.
Alumnos DICEA (AD) y Auxiliar Bibliotecario (AB)	7	Hacen un recorrido por las instalaciones, conociendo las diferentes áreas y el funcionamiento de cada una.
Auxiliar Bibliotecario (AB)	8	Agradece la atención a los AD y finaliza la visita.
	9	FIN

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Visitas Guiadas a Alumnos de Nuevo Ingreso	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-18**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



19. ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL PROGRAMA SIABUC 8

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento técnico para el almacenamiento de libros en la base de datos Siabuc 8.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El técnico especialista bibliotecario deberá saber manejar el programa SIABUC 8, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Almacenamiento del Material Bibliográfico en el Programa SIABUC 8	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-19**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Técnico Especialista de la Biblioteca (TEB.)	1	Ingresa al Programa Siabuc.
	2	Da clic en el botón "Nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.
	3	Seleccionar "Libro" en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
	4	Da clic en "Etiqueta Marc"
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan.
	6	Graba ficha.
	7	Fin.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Almacenamiento del Material Bibliográfico en el Programa SIABUC 8	**Número del anexo:**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-19**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

TÉCNICO ESPECIALISTA DE LA BIBLIOTECA (TEB)				
INICIO ↓ Ingresa al programa SIABUC ↓ Da click en el botón "nueva ficha" ↓ Selecciona libro ↓ Da clic en "etiquetas marc"	Llena cada uno de los campos que se solicitan ↓ Graba ficha ↓ FIN			

20. REGISTRO DE TESIS EN DISCO EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de registro de tesis en disco, en la base de datos del programa SIABUC 8.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Técnico Especialista de la Biblioteca deberá saber manejar el programa SIABUC, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: R**egistro de Tesis en Disco en la Base de Datos en SIABUC 8**	**Número del anexo:** **2**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-20**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Técnico Especialista de la Biblioteca (TEB)	1	Ingresa al Programa Siabuc.
	2	Da clic en el botón "Nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.
	3	Seleccionar "tesis" en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
	4	Da clic en "Etiqueta Marc"
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan.
	6	Graba ficha.
	7	Fin.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: **Registro de Tesis en Disco en la Base de Datos en SIABUC 8**	**Número del anexo:** **2**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-20**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

TÉCNICO ESPECIALISTA DE LA BIBLIOTECA (TEB.)				
INICIO ↓ Ingresa al programa SIABUC. ↓ Da click en el botón "nueva ficha". ↓ Selecciona tesis. ↓ Da clic en "etiquetas marc".	Llena cada uno de los campos que se solicitan. ↓ Graba ficha. ↓ FIN			

21. REGISTRO DE TESIS IMPRESA EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de registro de tesis impresa, en la base de datos del programa SIABUC 8.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Técnico Especialista de la Biblioteca deberá saber manejar el programa SIABUC, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Registro de Tesis Impresa en la Base de Datos en SIABUC 8	**Número del anexo:** **3**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-21**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Técnico Especialista de la Biblioteca (T.E.B.)	1	Ingresa al Programa Siabuc.
	2	Da clic en el botón "Nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.
	3	Seleccionar "tesis" en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
	4	Da clic en "Etiqueta Marc"
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan.
	6	Graba ficha.
	7	Fin.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: **Registro de Tesis Impreso en la Base de Datos en SIABUC 8**	**Número del anexo:** **3**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-21**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

TÉCNICO ESPECIALISTA DE LA BIBLIOTECA (TEB.)				
INICIO ↓ Ingresa al programa SIABUC. ↓ Da click en el botón "nueva ficha". ↓ Selecciona tesis. ↓ Da clic en "etiquetas marc".	Llena cada uno de los campos que se solicitan. ↓ Graba ficha. ↓ FIN			

22. REGISTRO DE CD-ROOM-DVD EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de registro de “CD-ROOM, DVD”, en la base de datos del programa SIABUC 8.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Técnico Especialista de la Biblioteca deberá saber manejar el programa SIABUC, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Registro de CD ROOM – DVD en la Base de Datos en SIABUC 8	**Número del anexo:** **4**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-22**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Técnico Especialista de la Biblioteca (TEB)	1	Ingresa al Programa Siabuc.
	2	Da clic en el botón "Nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.
	3	Seleccionar "CD-ROOM,DVD", en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
	4	Da clic en "Etiqueta Marc"
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan.
	6	Graba ficha.
	7	Fin.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: Registro de CD ROOM – DVD en la Base de Datos en SIABUC 8	**Número del anexo:** **4**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-22**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

TÉCNICO ESPECIALISTA DE LA BIBLIOTECA (TEB)				
INICIO ↓ Ingresa al programa SIABUC. ↓ Da click en el botón "nueva ficha". ↓ Selecciona "CD-ROOM, DVD". ↓ Da clic en "etiquetas marc".	Llena cada uno de los campos que se solicitan. ↓ Graba ficha. ↓ FIN			

23. REGISTRO DE FOLLETOS EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de registro de folletos en la base de datos del programa SIABUC 8.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Técnico Especialista de la Biblioteca deberá saber manejar el programa SIABUC, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: R**egistro de Folletos en la Base de Datos en SIABUC 8**	**Número del anexo:** **5**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-23**

Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Técnico Especialista de la Biblioteca (TEB)	1	Ingresa al Programa Siabuc.
	2	Da clic en el botón "Nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.
	3	Seleccionar "folletos", en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
	4	Da clic en "Etiqueta Marc"
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan.
	6	Graba ficha.
	7	Fin.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: **Registro de Folletos en la Base de Datos en SIABUC 8**	**Número del anexo:** **5**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-23**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

TÉCNICO ESPECIALISTA DE LA BIBLIOTECA (TEB)				
INICIO ↓ Ingresa al programa SIABUC. ↓ Da click en el botón "nueva ficha". ↓ Selecciona folletos. ↓ Da clic en "etiquetas marc".	Llena cada uno de los campos que se solicitan. ↓ Graba ficha. ↓ FIN			

24. REGISTRO DE VIAJES DE ESTUDIOS EN LA BASE DE DATOS EN SIABUC 8

POLÍTICAS Y OBJETIVOS

OBJETIVO:

Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de registro de viajes de estudio en la base de datos del programa SIABUC 8.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Técnico Especialista de la Biblioteca deberá saber manejar el programa SIABUC, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: R**egistro de Viajes de Estudio en la Base de Datos en SIABUC 8**	**Número del anexo:** **6**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-24**

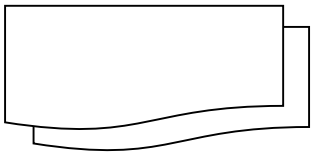
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción
Técnico Especialista de la Biblioteca (TEB)	1	Ingresa al Programa Siabuc.
	2	Da clic en el botón "Nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.
	3	Seleccionar "viaje de estudios", en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
	4	Da clic en "Etiqueta Marc"
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan.
	6	Graba ficha.
	7	Fin.

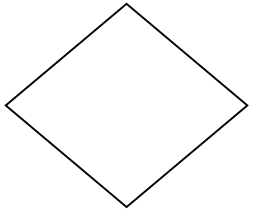
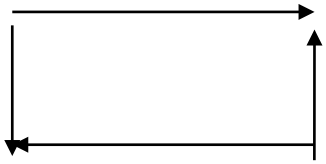
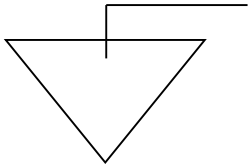
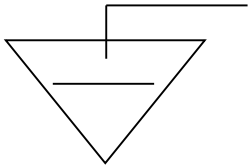
DEPARTAMENTO: Biblioteca "Dr. Ángel Martínez Garza"	**ÁREA:**	**MODALIDAD:**
PROCEDIMIENTO: **Registro de Folletos en la Base de Datos en SIABUC 8**	**Número del anexo:** **6**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **PR-DICEA-SAaca-BIB-0001-24**

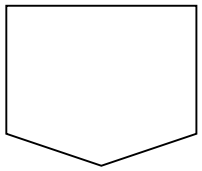
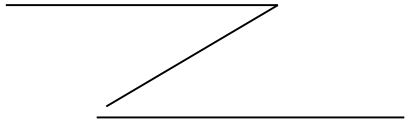
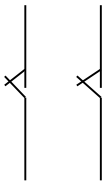
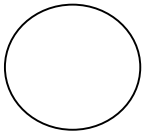
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

TÉCNICO ESPECIALISTA DE LA BIBLIOTECA (TEB)				
INICIO ↓ Ingresa al programa SIABUC. ↓ Da click en el botón "nueva ficha". ↓ Selecciona viaje de estudios. ↓ Da clic en "etiquetas marc".	Llena cada uno de los campos que se solicitan. ↓ Graba ficha. ↓ FIN			

SIMBOLOGÍA

Código ANSI (American National Standard Institute)	
	Inicio o fin del procedimiento
	Representa cualquier actividad que se desarrolla en el procedimiento
	Indica un documento original
	Documento original y una copia

	Indica toma de decisión
	Indica el flujo de un documento o del procedimiento
	Archivo de documento
	Archivo temporal del documento

	Conector de página
	Interruptor temporal y continua (línea de comunicación)
	Unión de documentos
	Conector de actividades dentro del procedimiento

ABREVIATURAS

A. Alumno

AB. Auxiliar Bibliotecario

AD. Alumno DICEA

AD y/o PAYA. Alumno DICEA y Personal Administrativo y Académico

AE. Alumno Egresado

BR. Biblioteca Receptora

DICEA. División de Ciencias Económico Administrativas.

JB. Jefe de la Biblioteca

PAYA. Personal Académico y Administrativo.

SA. Subdirección Académica.

T. Tesista

T.E.B. Técnico Especialista de la Biblioteca

U. Usuario

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Consulta. Es la asesoría a los usuarios sobre el uso de materiales y servicios que presta la biblioteca divisional, incluye la elaboración de bibliografías a solicitud expresa y previa autorización del jefe de la misma.

Préstamo interno. Uso de los materiales dentro del recinto de la biblioteca.

Préstamo externo. Se otorga el préstamo externo solo a miembros de la comunidad de la DICEA. Además, se le brindará el servicio para aquellos que cumplan con los requisitos y trámites correspondientes para llevar el material bibliográfico fuera de la biblioteca.

Préstamo interbibliotecario. Es la solicitud de materiales que no se encuentran en el acervo y que se consiguen en otras bibliotecas a través de su jefe o responsable. Este servicio se otorgará sólo a los usuarios que hayan cumplido estrictamente la entrega de los materiales de conformidad con este reglamento.

Alta. El registro de alumnos y/o personal académico y administrativo de la DICEA, que se lleva a cabo a inicio del ciclo escolar.

Baja. El proceso que se realiza al término del ciclo escolar, para obtener la constancia de “No Adeudo” que se requiere para llevar a cabo diferentes trámites académicos en la universidad.

SIABUC 8. “Es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o biblioteca, ya sea universitaria, pública o particular, sin importar que sea pequeña o grande. El funcionamiento de SIABUC está basado en módulos, cada módulo corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca” (Programa SIABUC. Recuperado de: http://siabuc.ucol.mx/site/include/que_es.html, 11/10-2016, 02:46 p.m.).

Kárdex. Es el control de las revistas, por medio de fichas de información sobre las mismas.

Visita guiada. Es el recorrido que se lleva a cabo con los alumnos de cuarto año, para que conozcan las instalaciones de la biblioteca y el proceso de búsqueda de material bibliográfico, así como el funcionamiento, los derechos y obligaciones a los que están sujetos.

Material restringido. Es el material bibliográfico bajo resguardo, por su gran importancia y contar con pocos ejemplares del mismo.

BIBLIOGRAFÍA

Cruz Mandujano Rangel, 2006. Tesis de Licenciatura: Análisis de la situación administrativa actual y propuesta del manual de procedimientos de la biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA-UACH. Chapingo, México. 130 p.

Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, 1978.

Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, 1977.

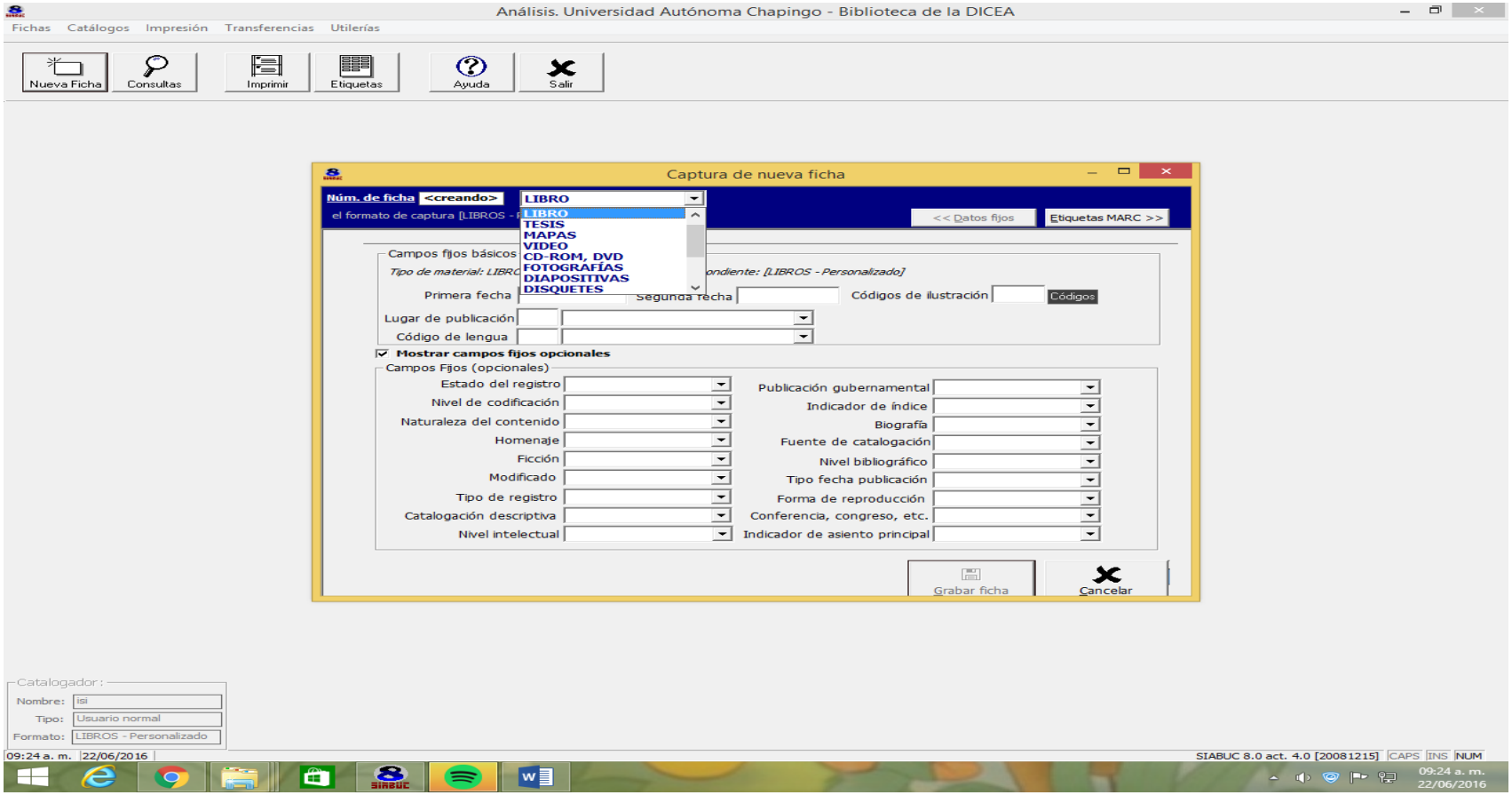
Reglamento Académico de Alumnos.

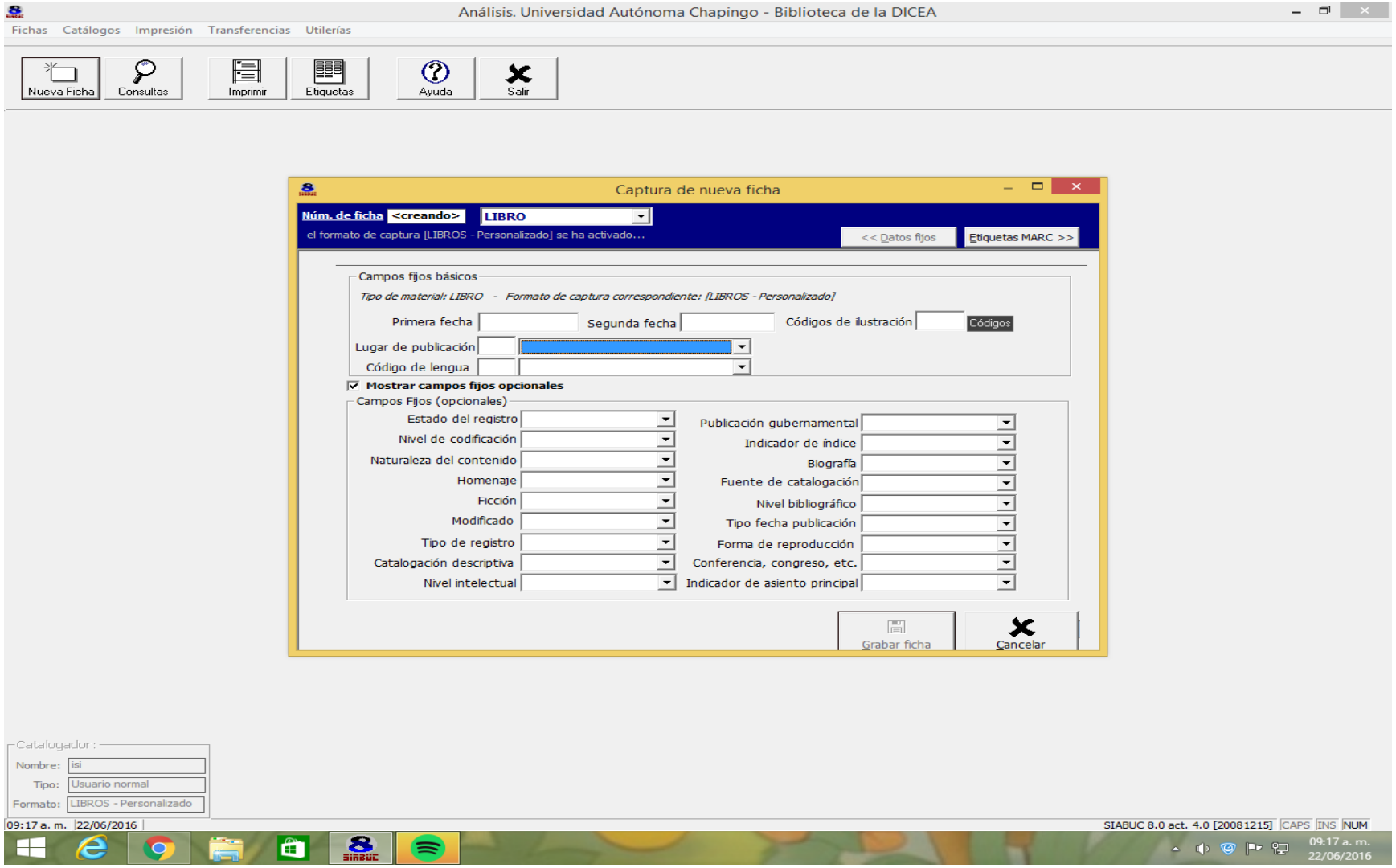
Reglamento de la Biblioteca “Dr. Ángel Martínez Garza” de la DICEA

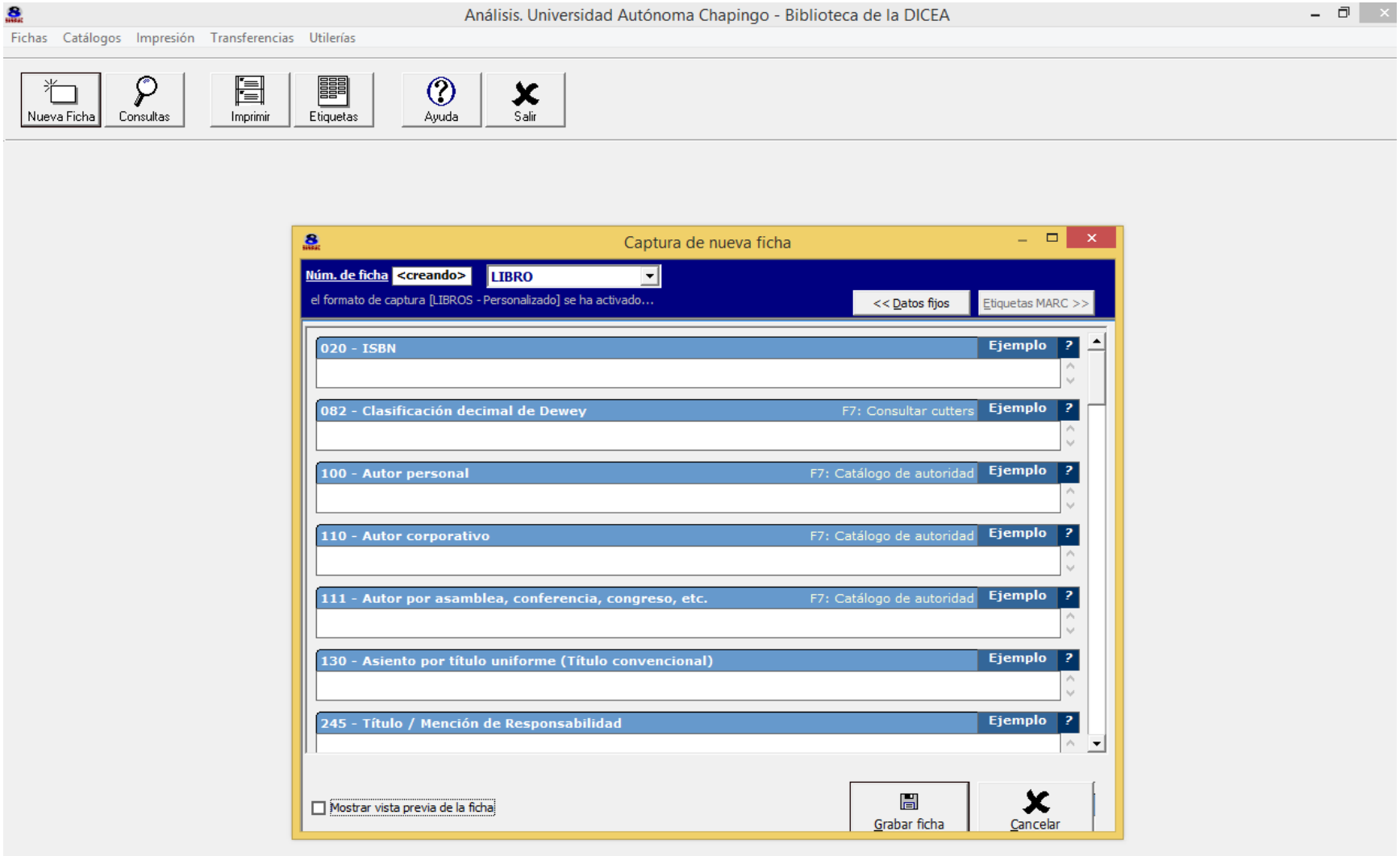
ANEXOS

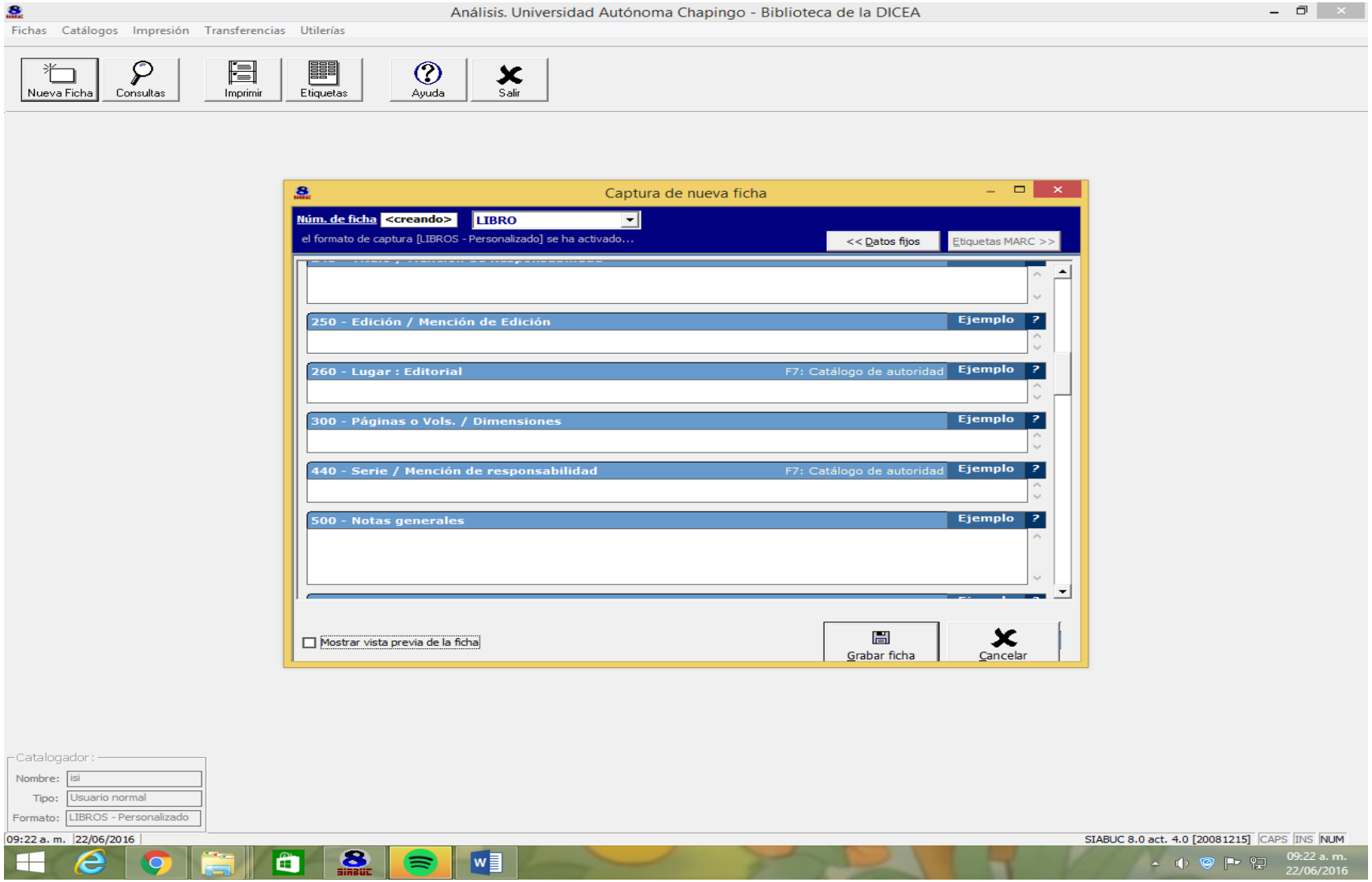
ANEXO1

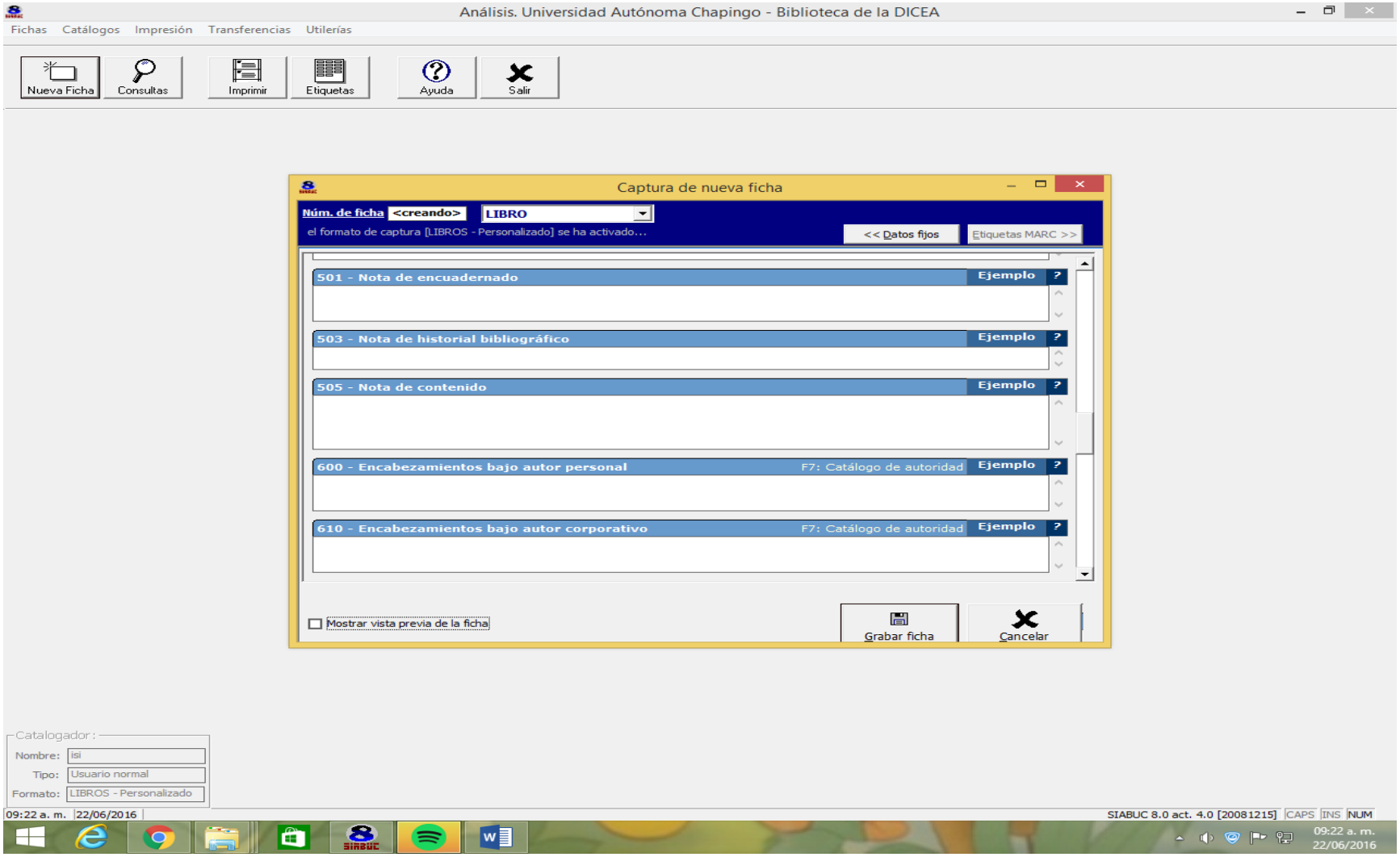
CAPTURA DE PANTALLA PARA EL REGISTRO DE LIBROS EN EL PROGRAMA SIABUC.

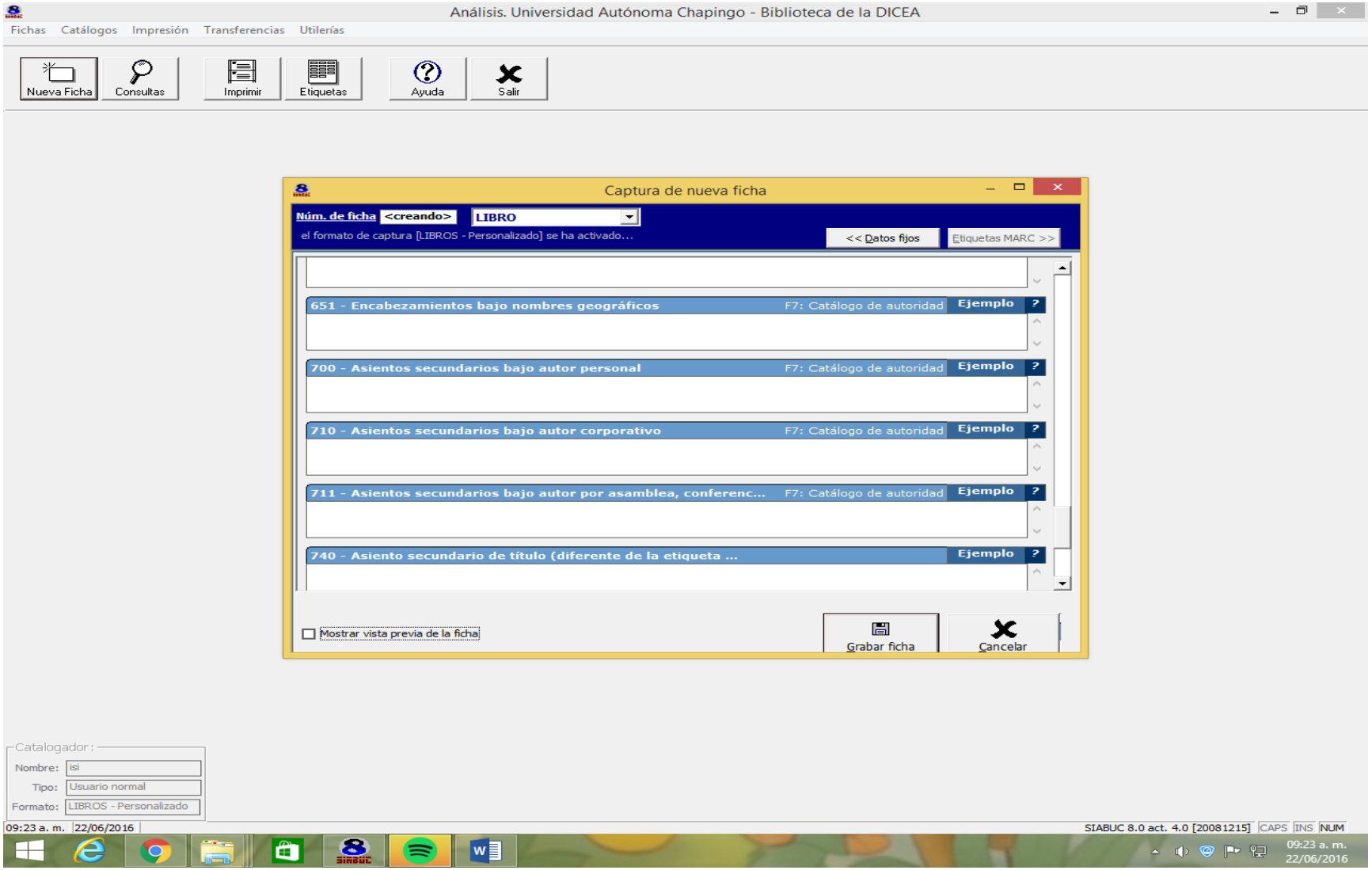



Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
LIBRO
el formato de captura [LIBROS - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
Campos fijos básicos
Tipo de material: LIBRO - Formato de captura correspondiente: [LIBROS - Personalizado]
Primera fecha
Segunda fecha
Códigos de ilustración
Códigos
Lugar de publicación
Código de lengua
Mostrar campos fijos opcionales
Campos Fijos (opcionales)
Estado del registro
Nivel de codificación
Naturaleza del contenido
Homenaje
Ficción
Modificado
Tipo de registro
Catalogación descriptiva
Nivel intelectual
Publicación gubernamental
Indicador de índice
Biografía
Fuente de catalogación
Nivel bibliográfico
Tipo fecha publicación
Forma de reproducción
Conferencia, congreso, etc.
Indicador de asiento principal
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: LIBROS - Personalizado
09:17 a. m. 22/06/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
LIBRO
el formato de captura [LIBROS - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
020 - ISBN
Ejemplo
082 - Clasificación decimal de Dewey
F7: Consultar cutters
100 - Autor personal
F7: Catálogo de autoridad
110 - Autor corporativo
111 - Autor por asamblea, conferencia, congreso, etc.
130 - Asiento por título uniforme (Título convencional)
245 - Título / Mención de Responsabilidad
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
LIBRO
el formato de captura [LIBROS - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
250 - Edición / Mención de Edición
Ejemplo
260 - Lugar : Editorial
F7: Catálogo de autoridad
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones
440 - Serie / Mención de responsabilidad
500 - Notas generales
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador :
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: LIBROS - Personalizado
09:22 a. m. 22/06/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
LIBRO
el formato de captura [LIBROS - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
501 - Nota de encuadernado
Ejemplo
503 - Nota de historial bibliográfico
Ejemplo
505 - Nota de contenido
Ejemplo
600 - Encabezamientos bajo autor personal
F7: Catálogo de autoridad
Ejemplo
610 - Encabezamientos bajo autor corporativo
F7: Catálogo de autoridad
Ejemplo
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: LIBROS - Personalizado
09:22 a. m. 22/06/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
LIBRO
el formato de captura [LIBROS - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
651 - Encabezamientos bajo nombres geográficos
F7: Catálogo de autoridad
Ejemplo
700 - Asientos secundarios bajo autor personal
710 - Asientos secundarios bajo autor corporativo
711 - Asientos secundarios bajo autor por asamblea, conferenc...
740 - Asiento secundario de título (diferente de la etiqueta ...
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: LIBROS - Personalizado
09:23 a. m. 22/06/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM

INSTRUCTIVO DE LLENADO

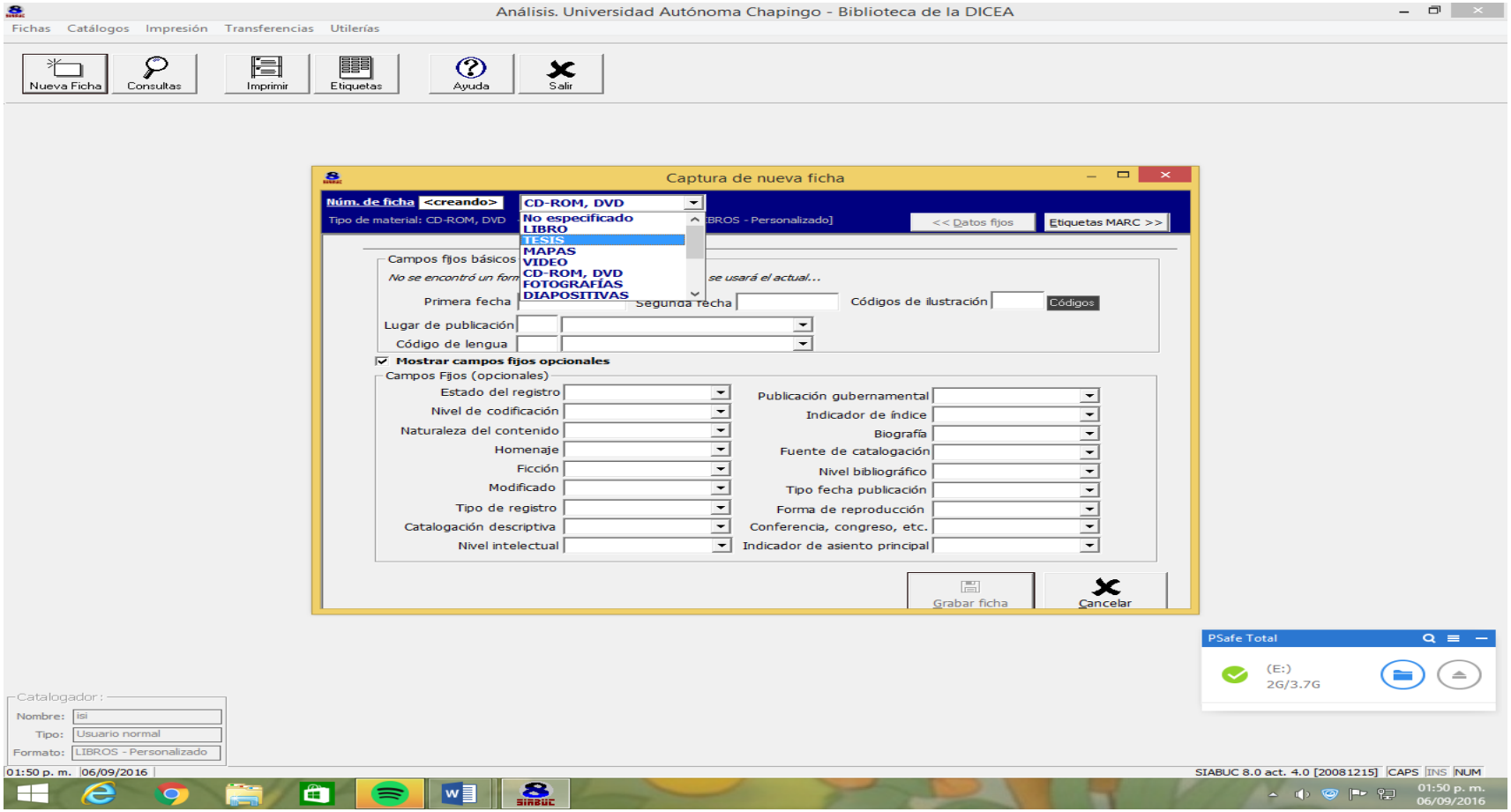
- Ingresa al Programa Siabuc.
- Da clic en el botón “Nueva ficha”, se despliega el recuadro de llenado.
- Seleccionar “Libro” en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
- Seleccionado “Libro”, se da clic en “Etiqueta Marc”
- Se despliega nueva ventana con campos a llenar:

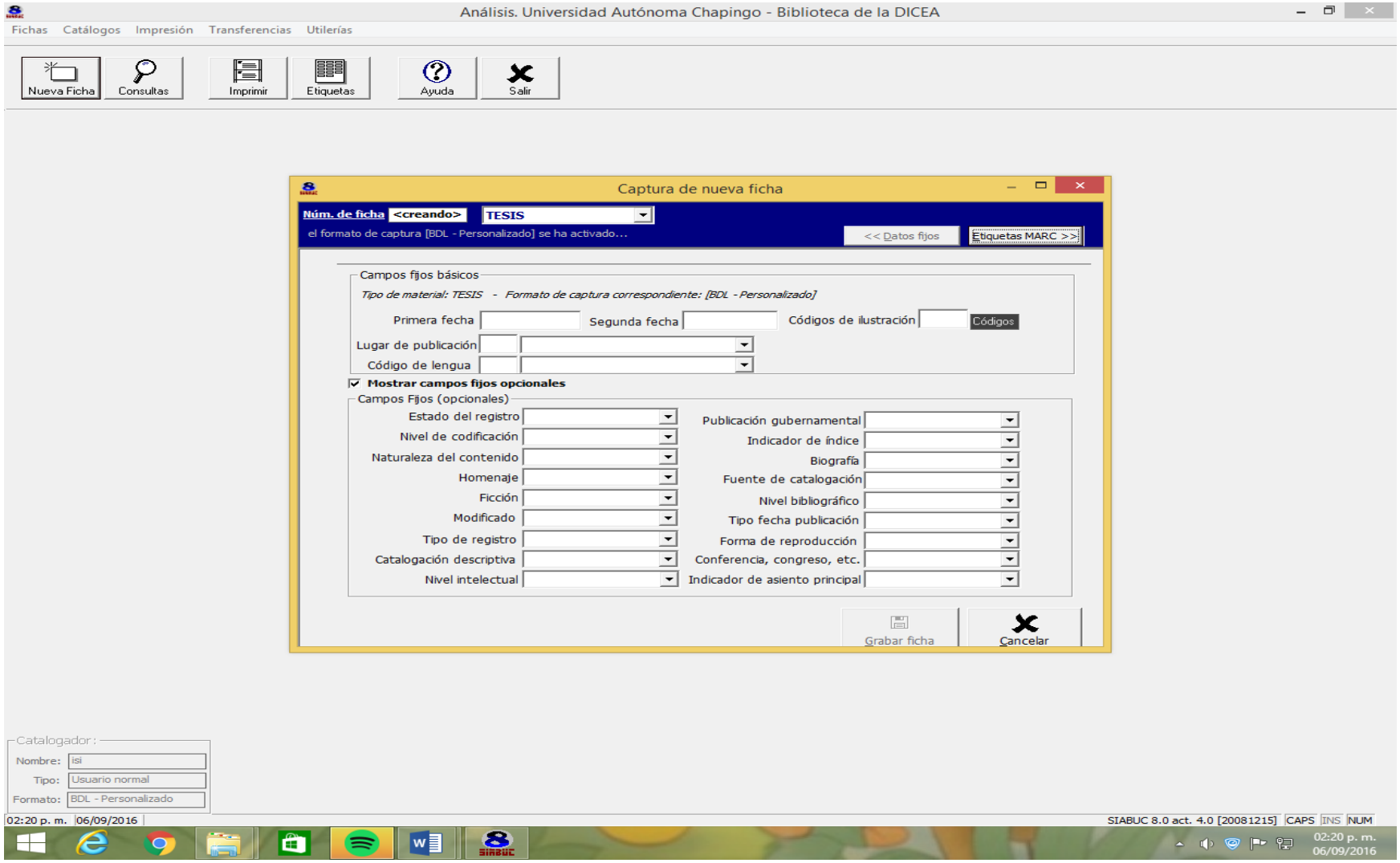
- 020. ISBN. Número Internacional Normalizado de Libros. Consta de 10 dígitos.
- 082. Clasificación Decimal Dewey. Sistema de clasificación creado por Melvin Dewey en 1976. Temas en 10 categorías con subdivisiones decimales.
- 100. Autor personal. Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual del documento (Apellidos, nombre).
- 110. Autor corporativo. Cuando el autor es una institución, asociación, entidad, organismo o firma de negocios.
- 111. Autor por asamblea. Cuando la entrada principal está constituida por una conferencia o congreso.
- 130. Asiento por título uniforme. Cuando el título se utiliza como entrada principal.
- 245. Título del libro/Mención de responsabilidad. Título como aparece en la portada del libro y nombre del autor.
- 250. Edición. Código numérico de veces que ha sido publicada una obra, a partir de la segunda edición.
- 260. Lugar, editorial. Lugar donde se publicó el libro y nombre de la editorial, separados por dos puntos.
- 300. Página volumen/dimensiones. La descripción física del material (Dimensiones y número de páginas).
- 440. Serie/mención de responsabilidad. Título propiamente dicho de la serie, así como la mención del responsable de la serie)
- 500. Notas generales. Se consideran anotaciones de índole general (Notas del índice, al título o variaciones, qué incluye la obra).
- 501. Nota de encuadernado. Mención especial referente al encuadernado del libro.
- 503 Nota de historial bibliográfico. Referencia histórica de la publicación o de publicaciones pasadas del mismo libro.
- 505 Nota de contenido. Información referente al contenido de la obra.
- 600 Encabezamientos bajo autor personal. Nombres personales autores secundarios, separados con diagonal invertida “\”.
- 610 Encabezamiento bajo autor corporativo. Cuando el elemento de entrada es una corporación, separados con diagonal invertida “\”.
- 650. Encabezamiento Temas generales. Se colocan los encabezamientos secundarios bajo temas generales, separados con diagonal invertida “\”.

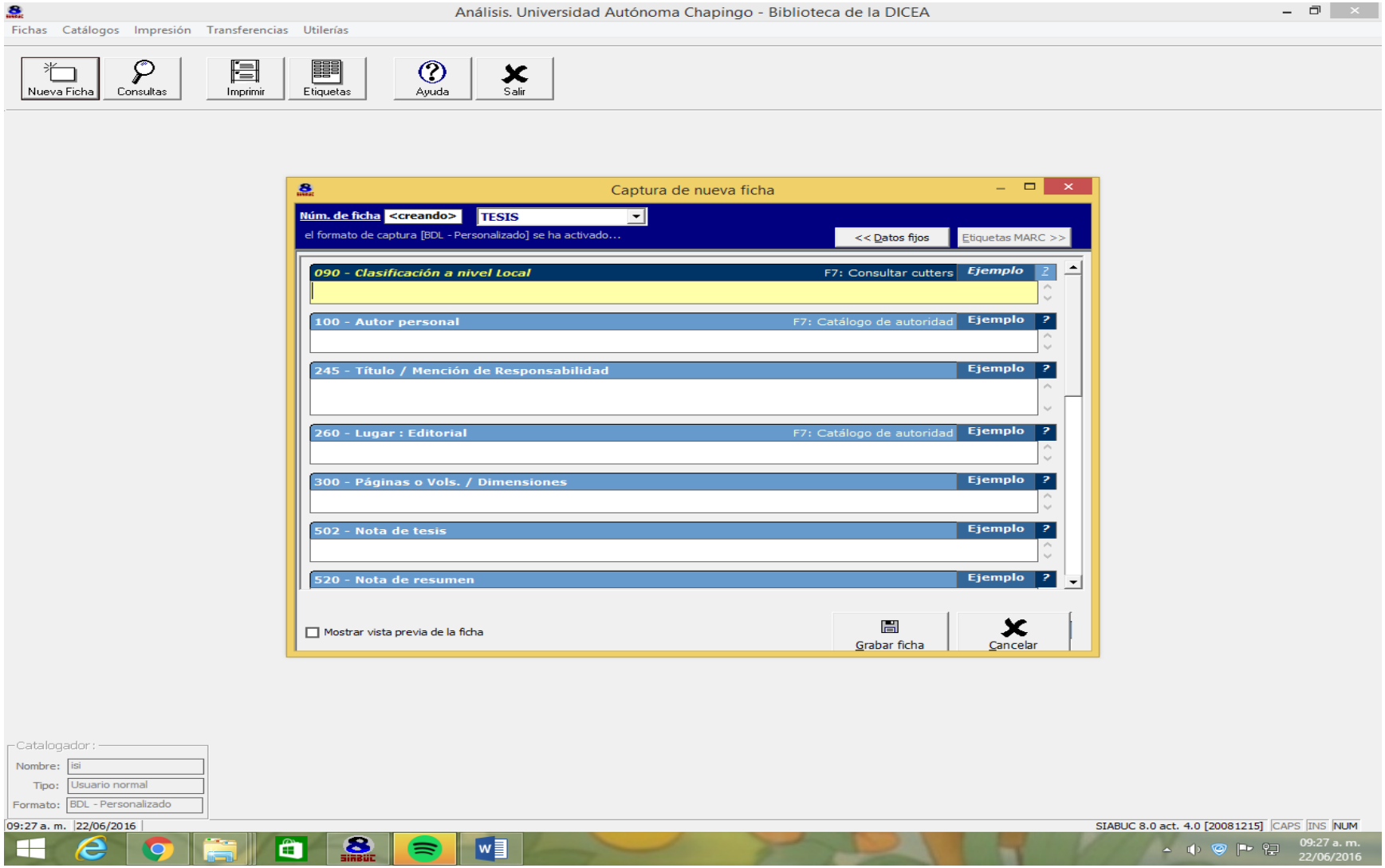
- 651 Encabezamiento sobre nombres geográficos. Cuando el elemento de entrada es un nombre geográfico, separados con diagonal invertida “\”.
- 700. Asientos secundarios. Nombre de persona utilizado como asiento secundario.
- 711. Asientos secundarios bajo autor por asamblea, conferencia congreso. Nombre de congreso o asamblea, utilizado como asiento secundario.
- 740. Asiento secundario de título (Diferente a la etiqueta 245). Título relacionado o variante del título 245 que no están controlados por una lista o archivo de autoridades.

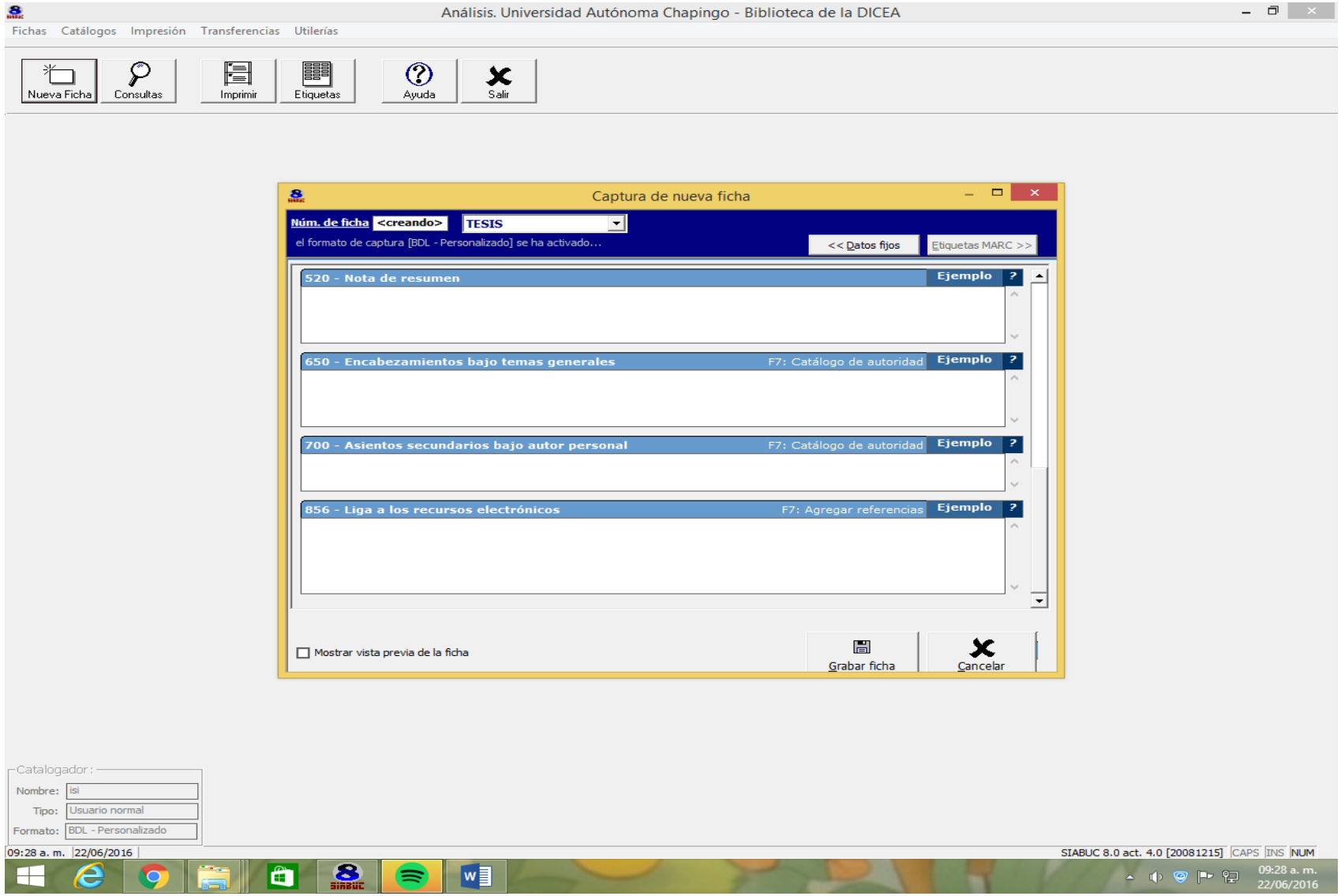
ANEXO 2

CAPTURA DE PANTALLA PARA EL REGISTRO DE TESIS EN DISCO EN EL PROGRAMA SIABUC.




Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
TESIS
el formato de captura [BDL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
Campos fijos básicos
Tipo de material: TESIS - Formato de captura correspondiente: [BDL - Personalizado]
Primera fecha
Segunda fecha
Códigos de ilustración
Códigos
Lugar de publicación
Código de lengua
Mostrar campos fijos opcionales
Campos Fijos (opcionales)
Estado del registro
Nivel de codificación
Naturaleza del contenido
Homenaje
Ficción
Modificado
Tipo de registro
Catalogación descriptiva
Nivel intelectual
Publicación gubernamental
Indicador de índice
Biografía
Fuente de catalogación
Nivel bibliográfico
Tipo fecha publicación
Forma de reproducción
Conferencia, congreso, etc.
Indicador de asiento principal
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: BDL - Personalizado
02:20 p. m. 06/09/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
TESIS
el formato de captura [BDL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
090 - Clasificación a nivel Local
F7: Consultar cutters
Ejemplo
100 - Autor personal
F7: Catálogo de autoridad
245 - Título / Mención de Responsabilidad
260 - Lugar : Editorial
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones
502 - Nota de tesis
520 - Nota de resumen
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: BDL - Personalizado
09:27 a. m. 22/06/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
TESIS
el formato de captura [BDL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
520 - Nota de resumen
Ejemplo
650 - Encabezamientos bajo temas generales
F7: Catálogo de autoridad
700 - Asientos secundarios bajo autor personal
856 - Liga a los recursos electrónicos
F7: Agregar referencias
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: BDL - Personalizado
09:28 a. m. 22/06/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM

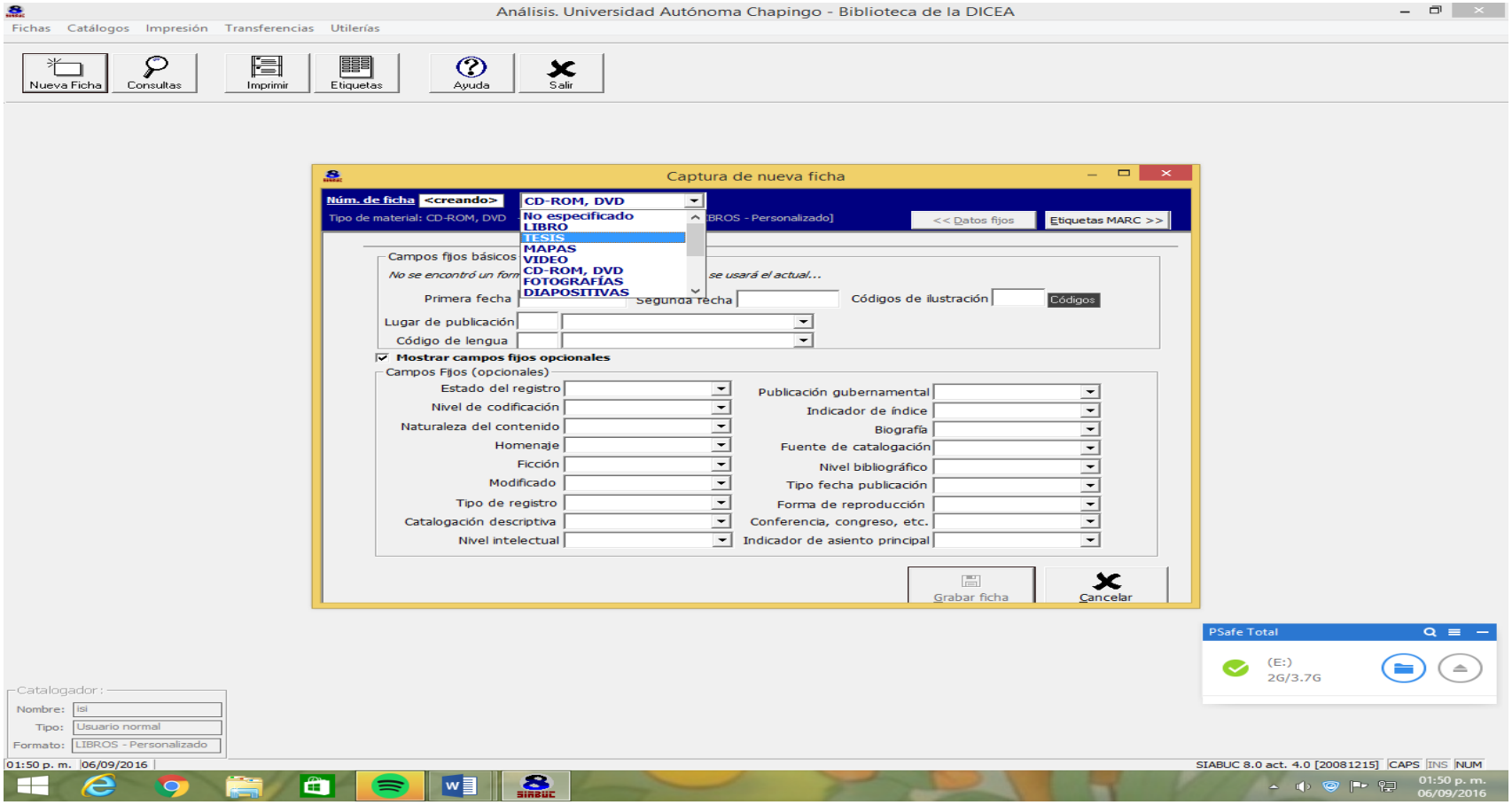
INSTRUCTIVO DE LLENADO

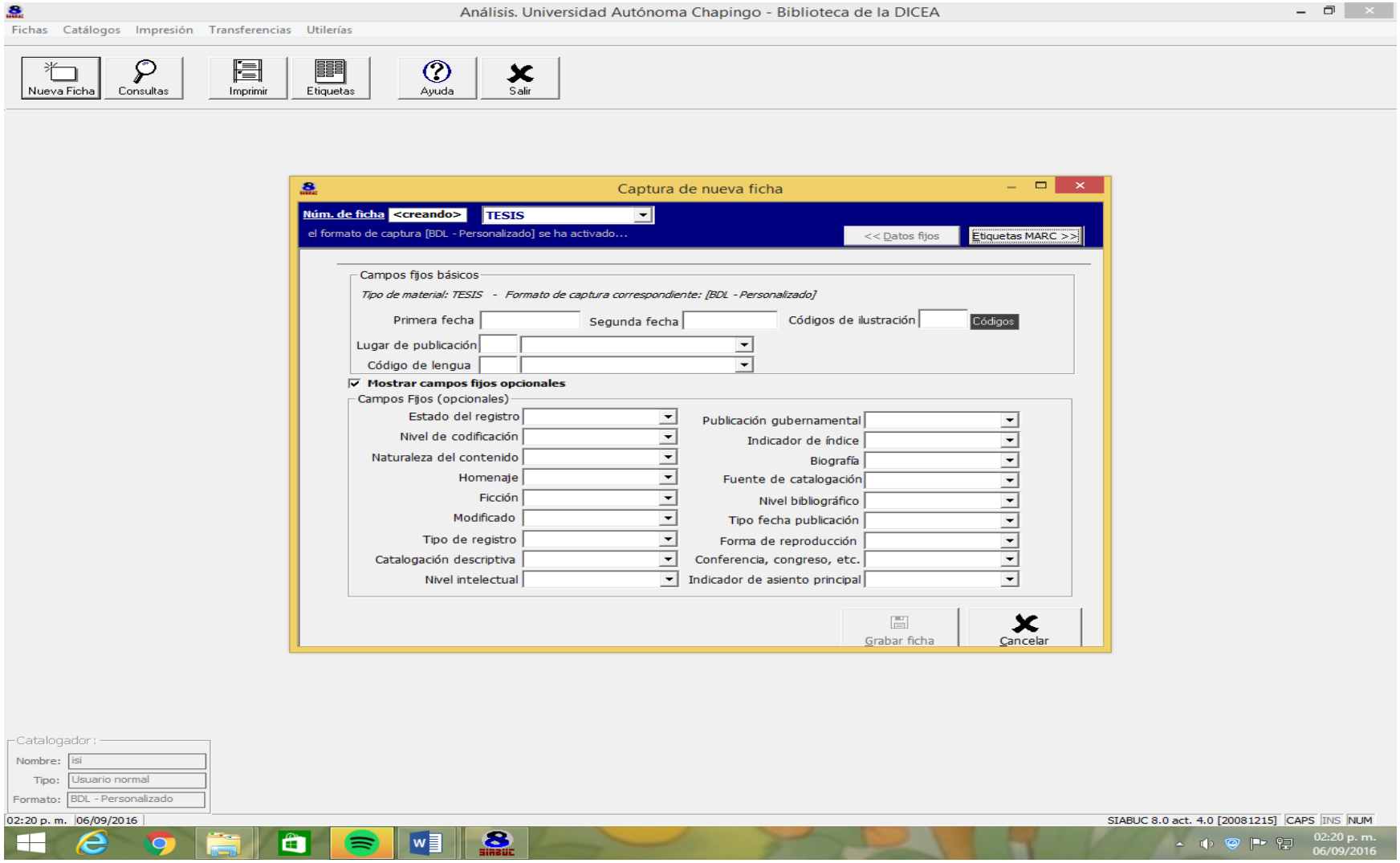
- Ingresa al Programa Siabuc.
- Da clic en el botón “Nueva ficha”, se despliega el recuadro de llenado.
- Seleccionar “Tesis” en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
- Seleccionado “Tesis”, se da clic en “Etiqueta Marc”
- Se despliega nueva ventana con campos a llenar, seleccionando los correspondientes a “Tesis”:

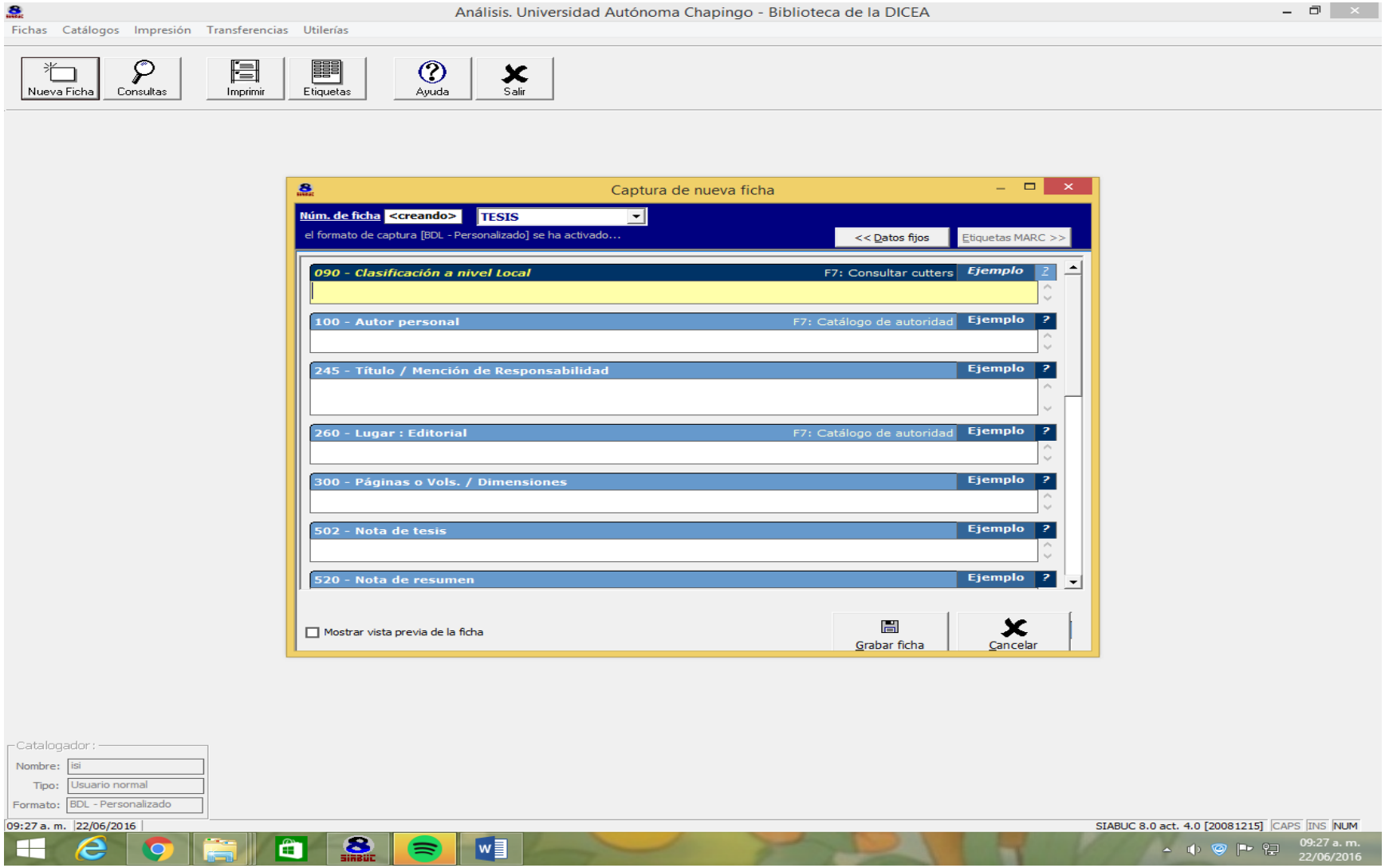
- 090. Clasificación a nivel local. Es un sistema de clasificación o ubicación de documentos, implementado de forma local en la biblioteca.
- 100. Autor personal. Autor personal. Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual del documento (Apellidos, nombre).
- 245. Título de tesis (CD)/Autor. Es el título como aparece en la portada del libro/Nombre del responsable de la publicación (autor).
- 260. Lugar: Editorial. Lugar donde se publicó el libro y el nombre de la editorial, separados por dos puntos “:”.
- 300. Páginas, volúmenes/Dimensiones. Descripción física del material (Capacidad del disco, número de páginas, figuras, gráficas, mapas, ilustraciones).
- 502. Nota de tesis. Se utiliza para describir una tesis, para precisar el tipo de trabajo terminal, grado académico, institución y nombre del asesor.
- 520. Nota de resumen. Se coloca un breve resumen del contenido del libro, omitir la palabra “Resumen”.
- 650. Encabezamiento bajo temas generales. Se colocan los encabezamientos secundarios bajo temas generales, cada uno de ellos separados con diagonal invertida “\”.
- 700. Asientos secundarios bajo autor personal. Nombre de persona utilizado como asiento secundario.
- 856. Liga a los recursos electrónicos (R). Se coloca una o varias referencias hacia recursos o documentos electrónicos.

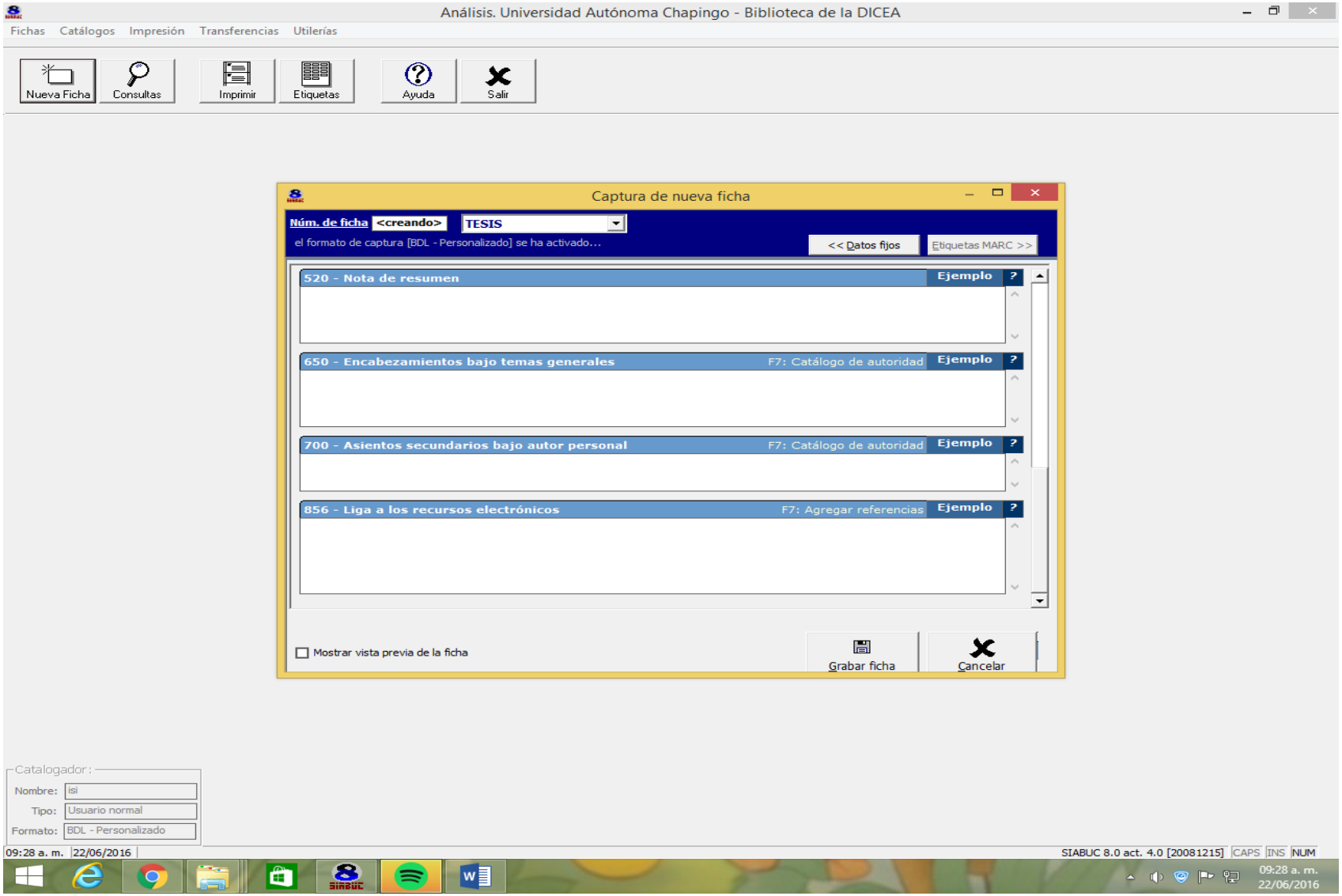
ANEXO 3

CAPTURA DE PANTALLA PARA EL REGISTRO DE TESIS IMPRESAS EN EL PROGRAMA SIABUC.




Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
TESIS
el formato de captura [BDL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
Campos fijos básicos
Tipo de material: TESIS - Formato de captura correspondiente: [BDL - Personalizado]
Primera fecha
Segunda fecha
Códigos de ilustración
Códigos
Lugar de publicación
Código de lengua
Mostrar campos fijos opcionales
Campos Fijos (opcionales)
Estado del registro
Nivel de codificación
Naturaleza del contenido
Homenaje
Ficción
Modificado
Tipo de registro
Catalogación descriptiva
Nivel intelectual
Publicación gubernamental
Indicador de índice
Biografía
Fuente de catalogación
Nivel bibliográfico
Tipo fecha publicación
Forma de reproducción
Conferencia, congreso, etc.
Indicador de asiento principal
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: BDL - Personalizado
02:20 p. m. 06/09/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
TESIS
el formato de captura [BDL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
090 - Clasificación a nivel Local
F7: Consultar cutters
Ejemplo
100 - Autor personal
F7: Catálogo de autoridad
245 - Título / Mención de Responsabilidad
260 - Lugar : Editorial
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones
502 - Nota de tesis
520 - Nota de resumen
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador :
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: BDL - Personalizado
09:27 a. m. 22/06/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
TESIS
el formato de captura [BDL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
520 - Nota de resumen
Ejemplo
650 - Encabezamientos bajo temas generales
F7: Catálogo de autoridad
700 - Asientos secundarios bajo autor personal
856 - Liga a los recursos electrónicos
F7: Agregar referencias
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: BDL - Personalizado
09:28 a. m. 22/06/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM

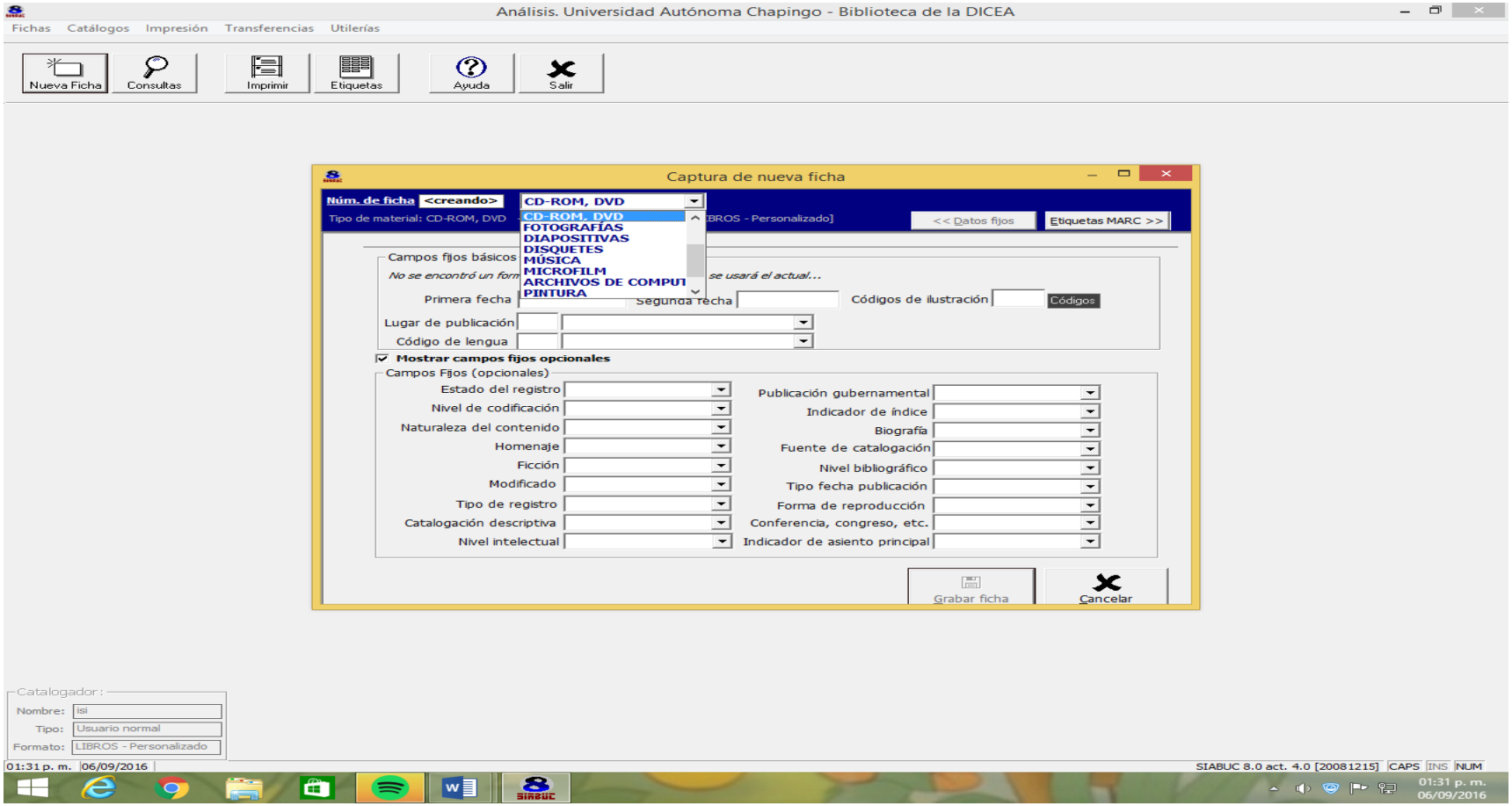
INSTRUCTIVO DE LLENADO

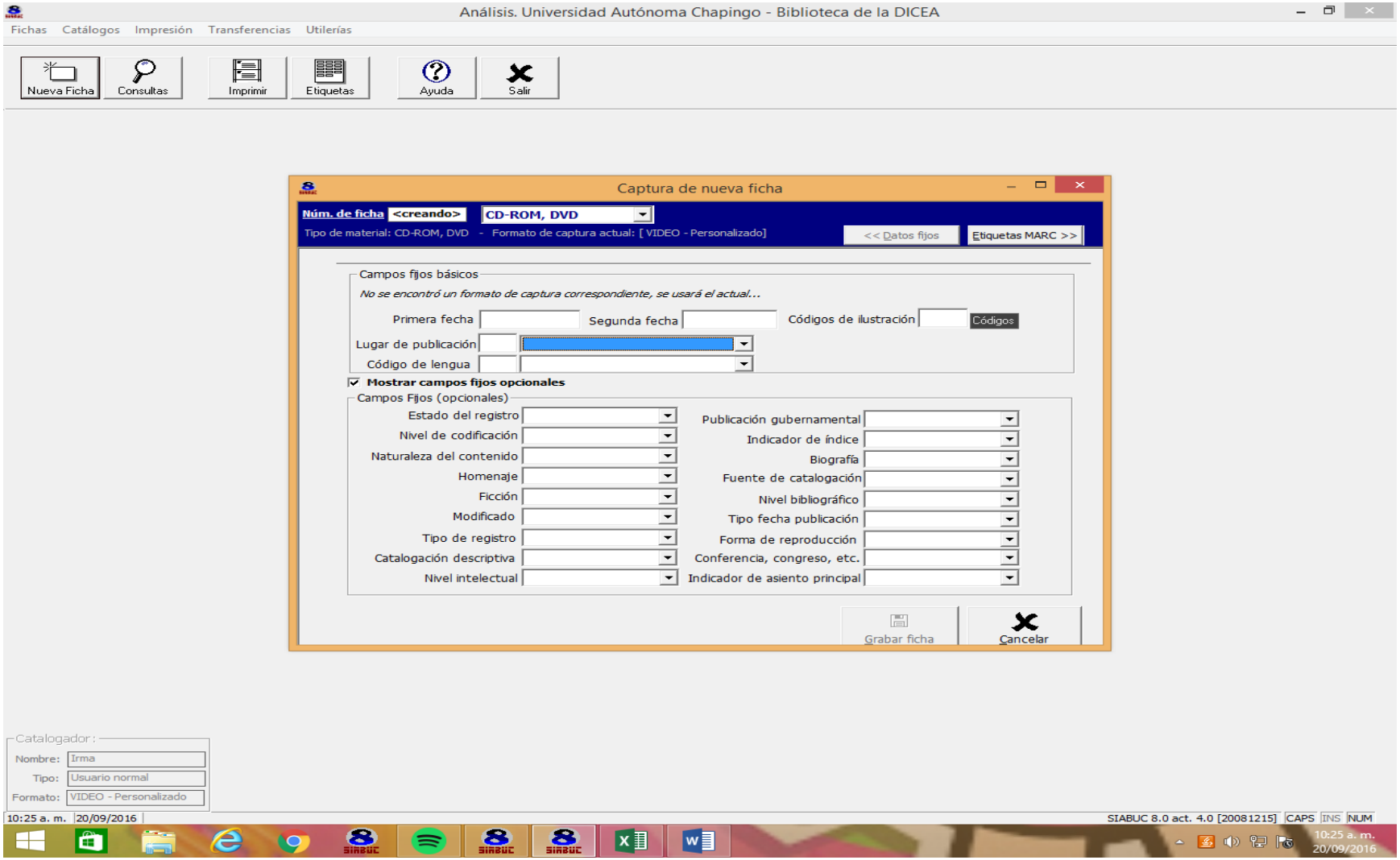
- Ingresa al Programa Siabuc.
- Da clic en el botón “Nueva ficha”, se despliega el recuadro de llenado.
- Seleccionar “Tesis” en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
- Seleccionado “Tesis”, se da clic en “Etiqueta Marc”
- Se despliega nueva ventana con campos a llenar, seleccionando los correspondientes a “Tesis”:

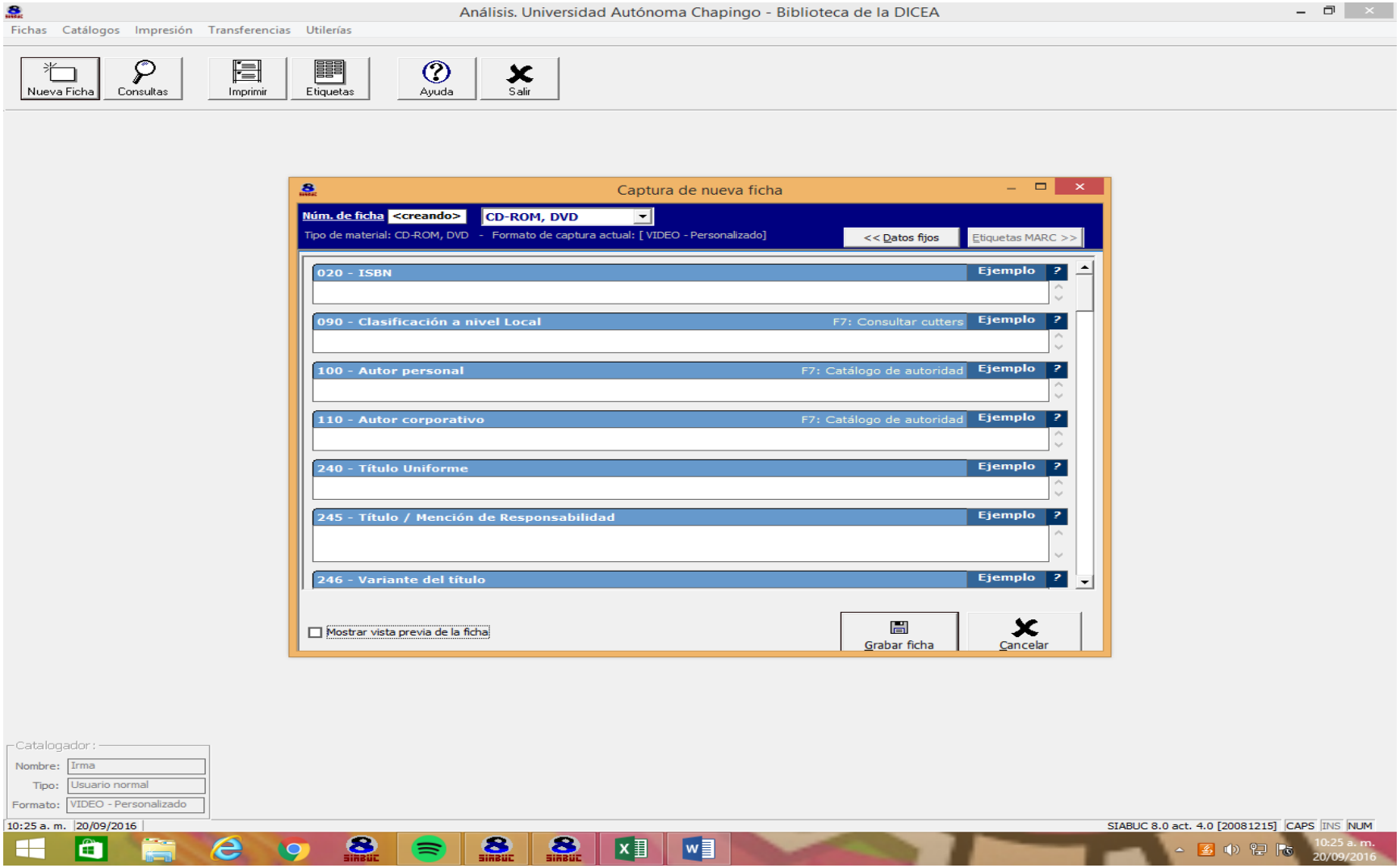
- 090. Clasificación a nivel local. Es un sistema de clasificación o ubicación de documentos, implementado de forma local en la biblioteca.
- 100. Autor personal. Autor personal. Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual del documento (Apellidos, nombre).
- 245. Título de tesis (CD)/Autor. Es el título como aparece en la portada del libro/Nombre del responsable de la publicación (autor).
- 260. Lugar: Editorial. Lugar donde se publicó el libro y el nombre de la editorial, separados por dos puntos “:”.
- 300. Páginas, volúmenes/Dimensiones. Descripción física del material (Capacidad del disco, número de páginas, figuras, gráficas, mapas, ilustraciones).
- 502. Nota de tesis. Se utiliza para describir una tesis, para precisar el tipo de trabajo terminal, grado académico, institución y nombre del asesor.
- 520. Nota de resumen. Se coloca un breve resumen del contenido del libro, omitir la palabra “Resumen”.
- 650. Encabezamiento bajo temas generales. Se colocan los encabezamientos secundarios bajo temas generales, cada uno de ellos separados con diagonal invertida “\”.
- 700. Asientos secundarios bajo autor personal. Nombre de persona utilizado como asiento secundario.
- 856. Liga a los recursos electrónicos (R). Se coloca una o varias referencias hacia recursos o documentos electrónicos.

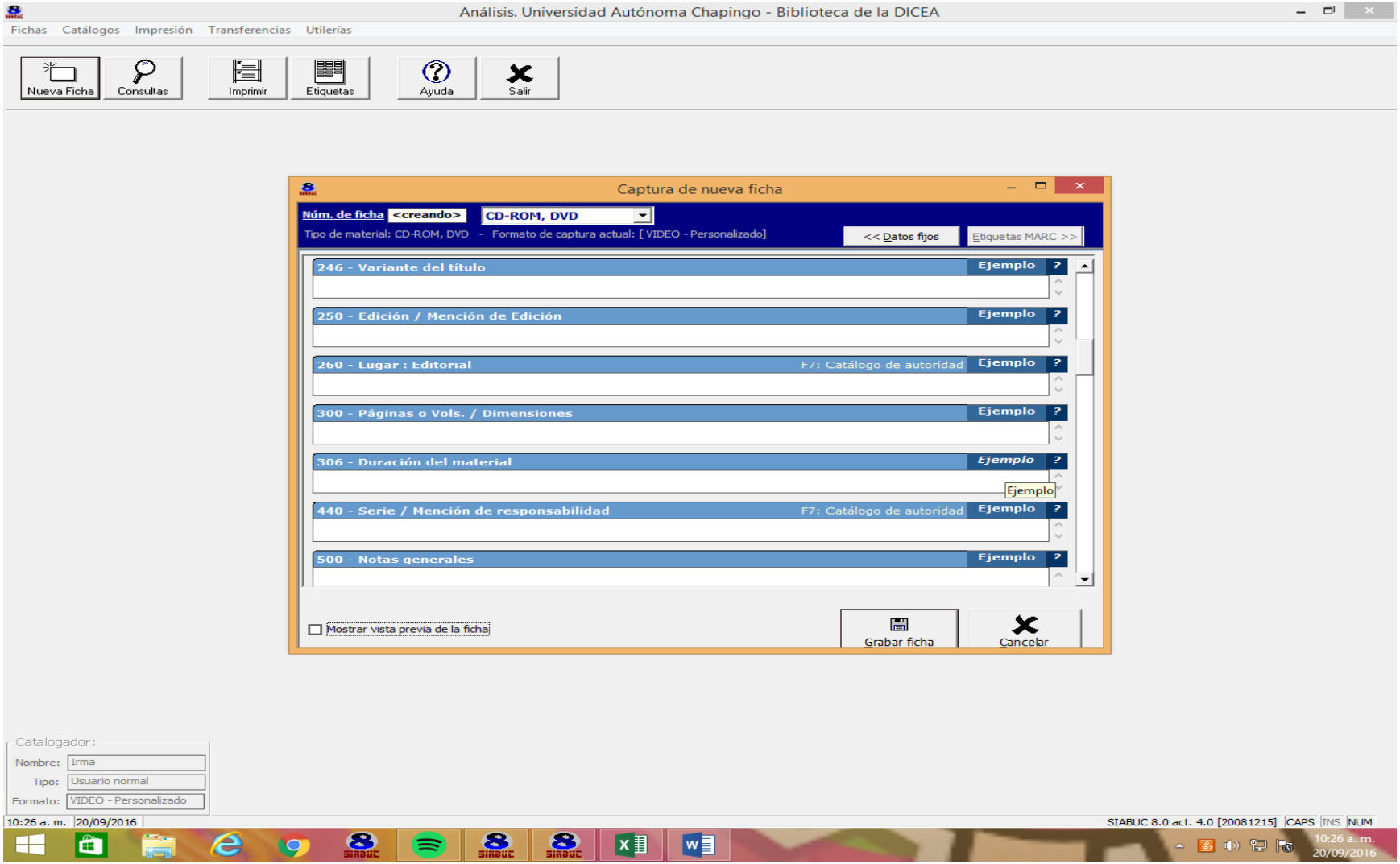
ANEXO 4

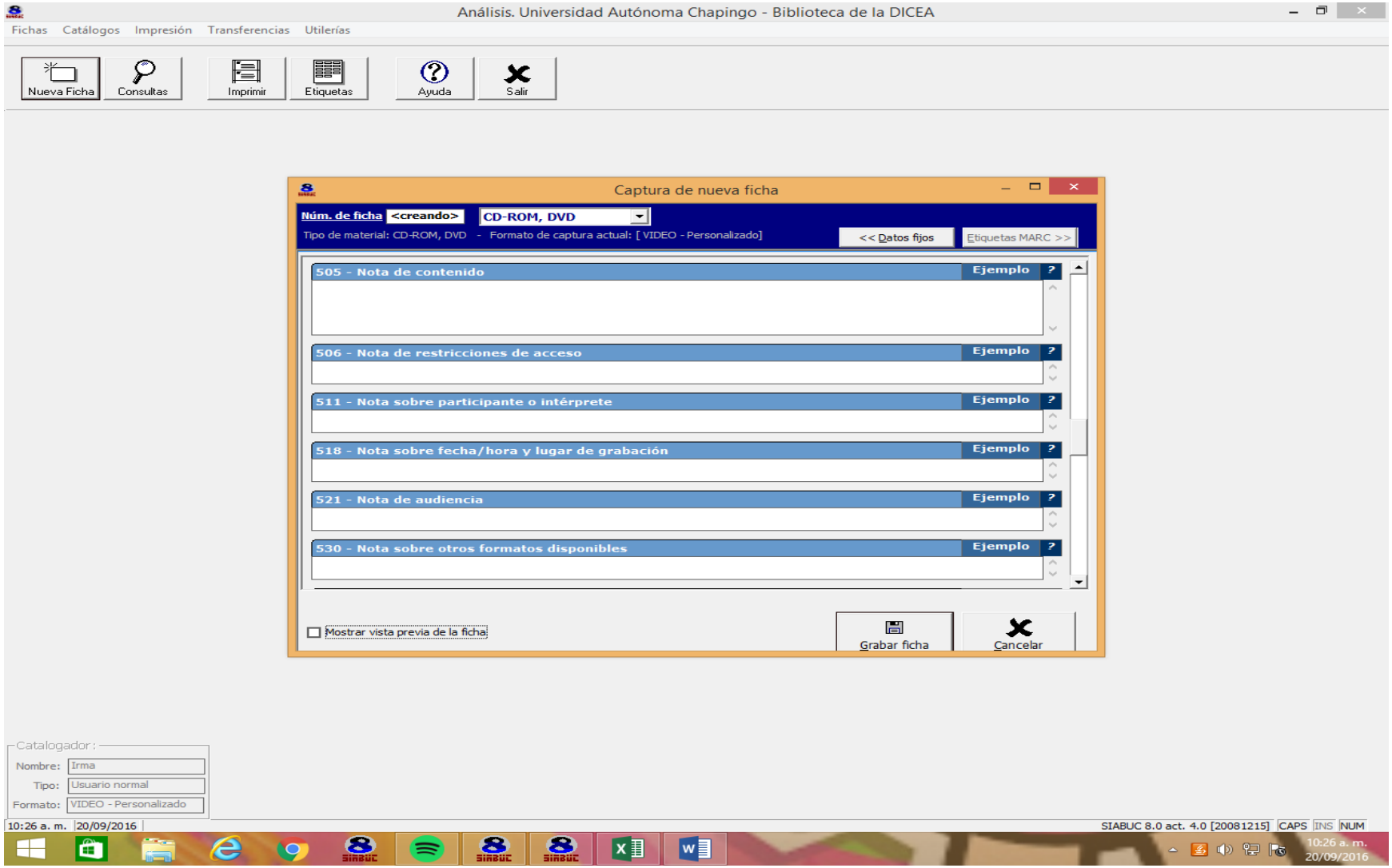
CAPTURA DE PANTALLA PARA EL REGISTRO DE “CD-ROOM, DVD” EN EL PROGRAMA SIABUC.

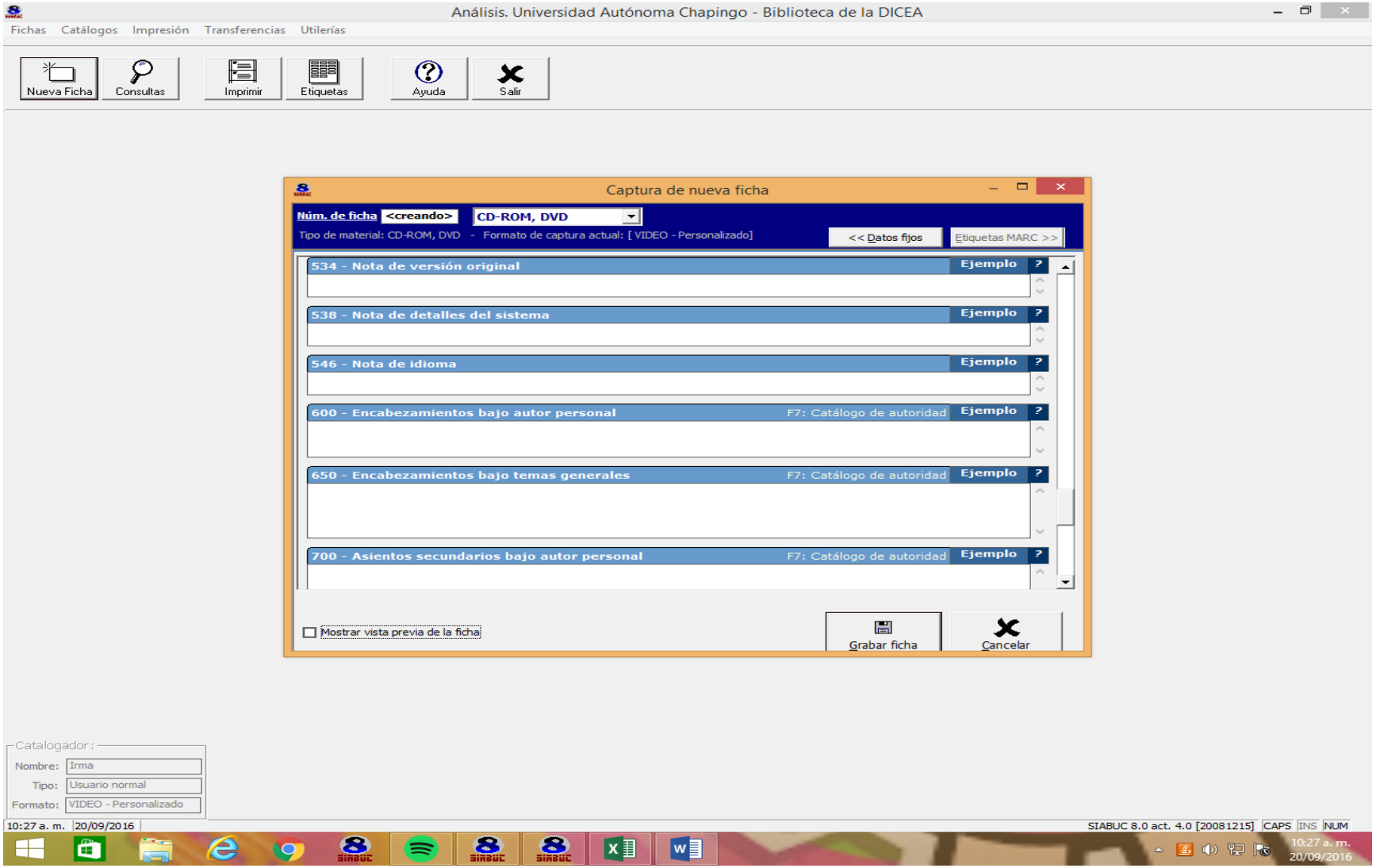


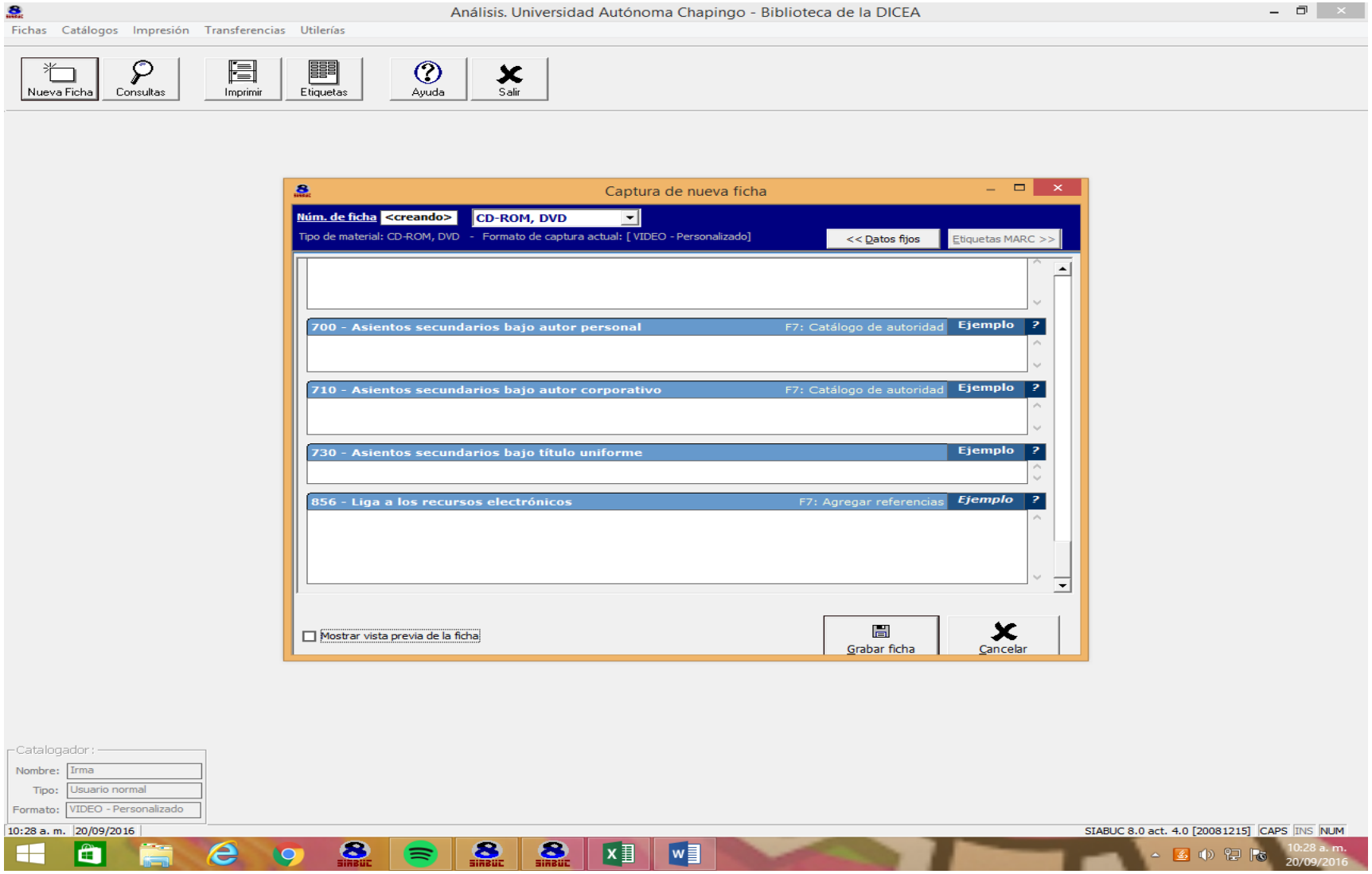

Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
CD-ROM, DVD
Tipo de material: CD-ROM, DVD - Formato de captura actual: [VIDEO - Personalizado]
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
Campos fijos básicos
No se encontró un formato de captura correspondiente, se usará el actual...
Primera fecha
Segunda fecha
Códigos de ilustración
Códigos
Lugar de publicación
Código de lengua
Mostrar campos fijos opcionales
Campos Fijos (opcionales)
Estado del registro
Nivel de codificación
Naturaleza del contenido
Homenaje
Ficción
Modificado
Tipo de registro
Catalogación descriptiva
Nivel intelectual
Publicación gubernamental
Indicador de índice
Biografía
Fuente de catalogación
Nivel bibliográfico
Tipo fecha publicación
Forma de reproducción
Conferencia, congreso, etc.
Indicador de asiento principal
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: Irma
Tipo: Usuario normal
Formato: VIDEO - Personalizado
10:25 a. m. 20/09/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
CD-ROM, DVD
Tipo de material: CD-ROM, DVD - Formato de captura actual: [VIDEO - Personalizado]
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
020 - ISBN
Ejemplo
090 - Clasificación a nivel Local
F7: Consultar cutters
100 - Autor personal
F7: Catálogo de autoridad
110 - Autor corporativo
240 - Título Uniforme
245 - Título / Mención de Responsabilidad
246 - Variante del título
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: Irma
Tipo: Usuario normal
Formato: VIDEO - Personalizado
10:25 a. m. 20/09/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
CD-ROM, DVD
Tipo de material: CD-ROM, DVD - Formato de captura actual: [VIDEO - Personalizado]
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
246 - Variante del título
250 - Edición / Mención de Edición
260 - Lugar : Editorial
F7: Catálogo de autoridad
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones
306 - Duración del material
440 - Serie / Mención de responsabilidad
500 - Notas generales
Ejemplo
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: Irma
Tipo: Usuario normal
Formato: VIDEO - Personalizado
10:26 a. m. 20/09/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
CD-ROM, DVD
Tipo de material: CD-ROM, DVD - Formato de captura actual: [VIDEO - Personalizado]
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
505 - Nota de contenido
506 - Nota de restricciones de acceso
511 - Nota sobre participante o intérprete
518 - Nota sobre fecha/hora y lugar de grabación
521 - Nota de audiencia
530 - Nota sobre otros formatos disponibles
Ejemplo
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: Irma
Tipo: Usuario normal
Formato: VIDEO - Personalizado
10:26 a. m. 20/09/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
CD-ROM, DVD
Tipo de material: CD-ROM, DVD - Formato de captura actual: [VIDEO - Personalizado]
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
534 - Nota de versión original
538 - Nota de detalles del sistema
546 - Nota de idioma
600 - Encabezamientos bajo autor personal
650 - Encabezamientos bajo temas generales
700 - Asientos secundarios bajo autor personal
F7: Catálogo de autoridad
Ejemplo
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: Irma
Tipo: Usuario normal
Formato: VIDEO - Personalizado
10:27 a. m. 20/09/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
CD-ROM, DVD
Tipo de material: CD-ROM, DVD - Formato de captura actual: [VIDEO - Personalizado]
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
700 - Asientos secundarios bajo autor personal
F7: Catálogo de autoridad
Ejemplo
710 - Asientos secundarios bajo autor corporativo
F7: Catálogo de autoridad
Ejemplo
730 - Asientos secundarios bajo título uniforme
Ejemplo
856 - Liga a los recursos electrónicos
F7: Agregar referencias
Ejemplo
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
Catalogador:
Nombre: Irma
Tipo: Usuario normal
Formato: VIDEO - Personalizado
10:28 a. m. 20/09/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM

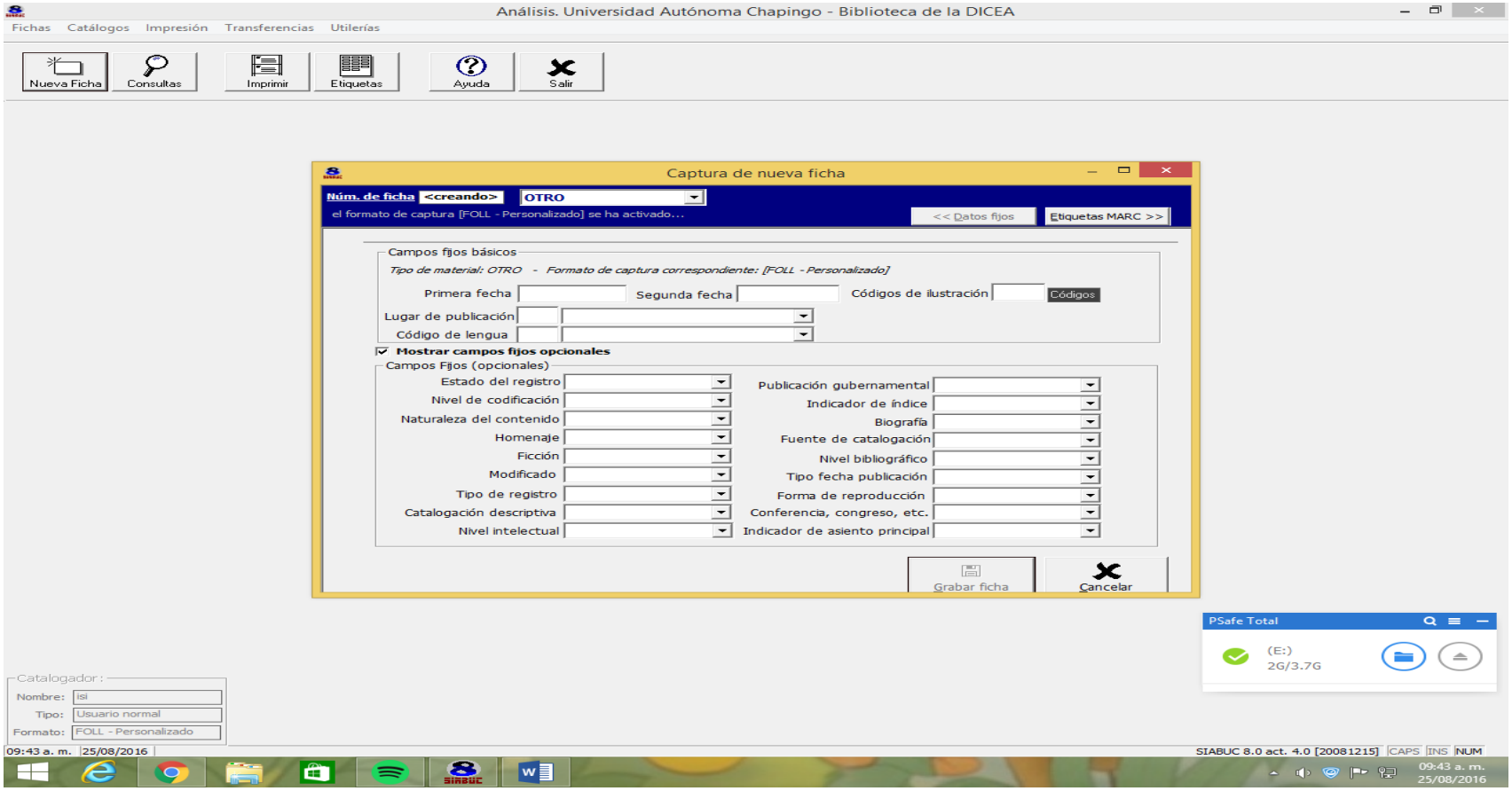
- Ingresa al Programa Siabuc.
- Da clic en el botón “Nueva ficha”, se despliega el recuadro de llenado.
- Seleccionar “CD-ROM, DVD” en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
- Seleccionado “CD-ROM, DVD”, se da clic en “Etiqueta Marc”
- Se despliega nueva ventana con campos a llenar:

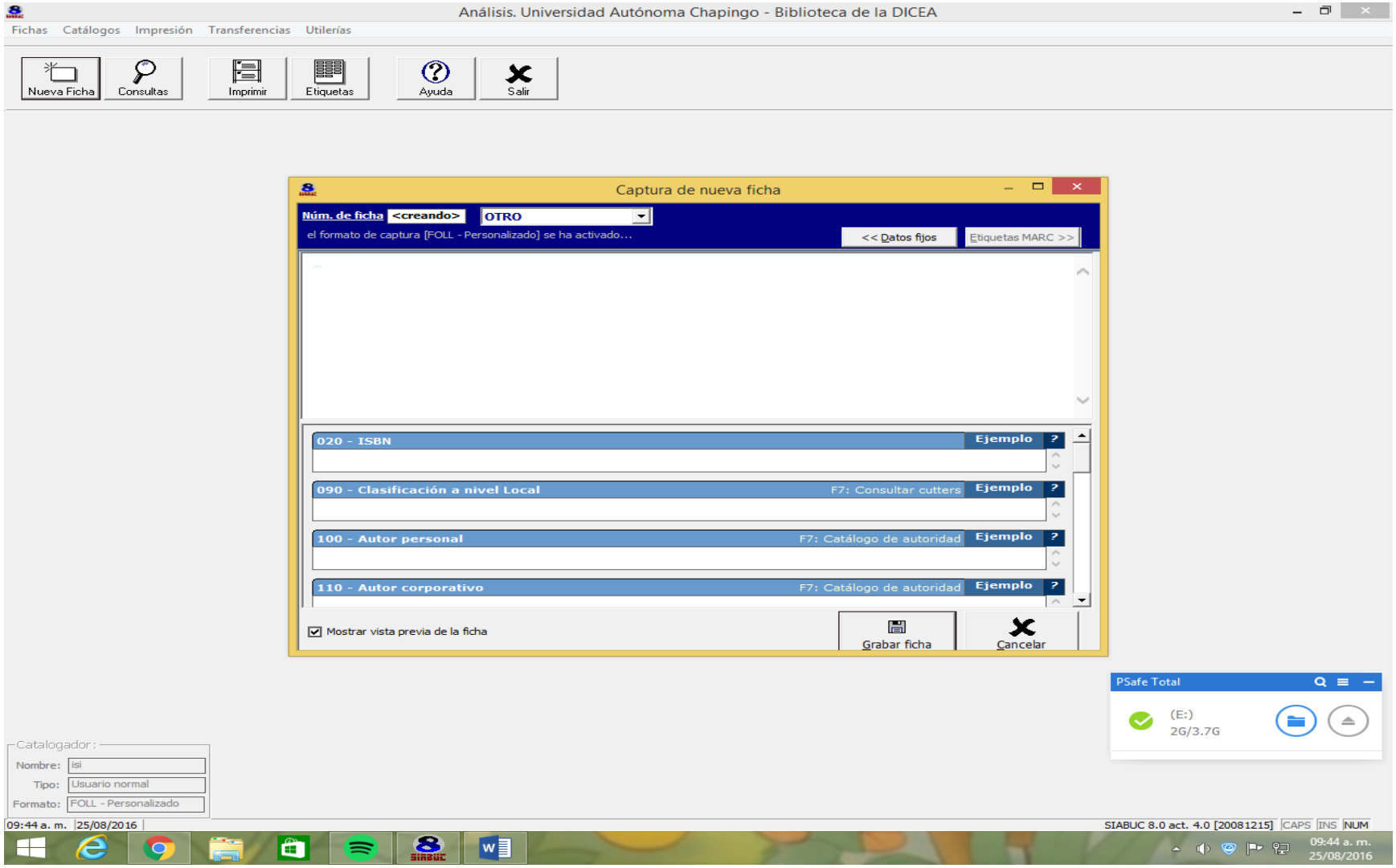
- 020. ISBN. Número Internacional Normalizado de Libros. Consta de 10 dígitos.
- 090. Clasificación a nivel local. Es un sistema de clasificación o ubicación de documentos, implementado de forma local en una biblioteca.
- 100. Autor personal. Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual del documento (Apellidos, nombre).
- 240. Título uniforme. Se registra cuando el libro viene en dos o más idiomas. Se separan los títulos con el signo igual “=”.
- 245. Título del libro/Mención de responsabilidad. Título como aparece en la portada del libro y nombre del autor.
  246. Variante del título (R). Se registran las diferentes variantes que puede tener un título.
- 250. Edición. Código numérico de veces que ha sido publicada una obra, a partir de la segunda edición.
- 260. Lugar, editorial. Lugar donde se publicó el libro y nombre de la editorial, separados por dos puntos.
- 300. Página volumen/dimensiones. La descripción física del material (Dimensiones y número de páginas).
- 306. Duración del material (NR). Se registra la duración de un material sonoro en formato hh:mm:ss
- 440. Serie/mención de responsabilidad. Título propiamente dicho de la serie, así como la mención del responsable de la serie)
- 500. Notas generales. Se consideran anotaciones de índole general (Notas del índice, al título o variaciones, qué incluye la obra).
- 505 Nota de contenido. Información referente al contenido de la obra
- 506 Nota de restricciones de acceso (R). Se registra una nota breve relativa al acceso y derechos literarios o sobre el nivel intelectual.
- 511. Nota sobre participante o intérprete (R.) Registre en este campo las notas relacionadas con esta obra o los intérpretes.

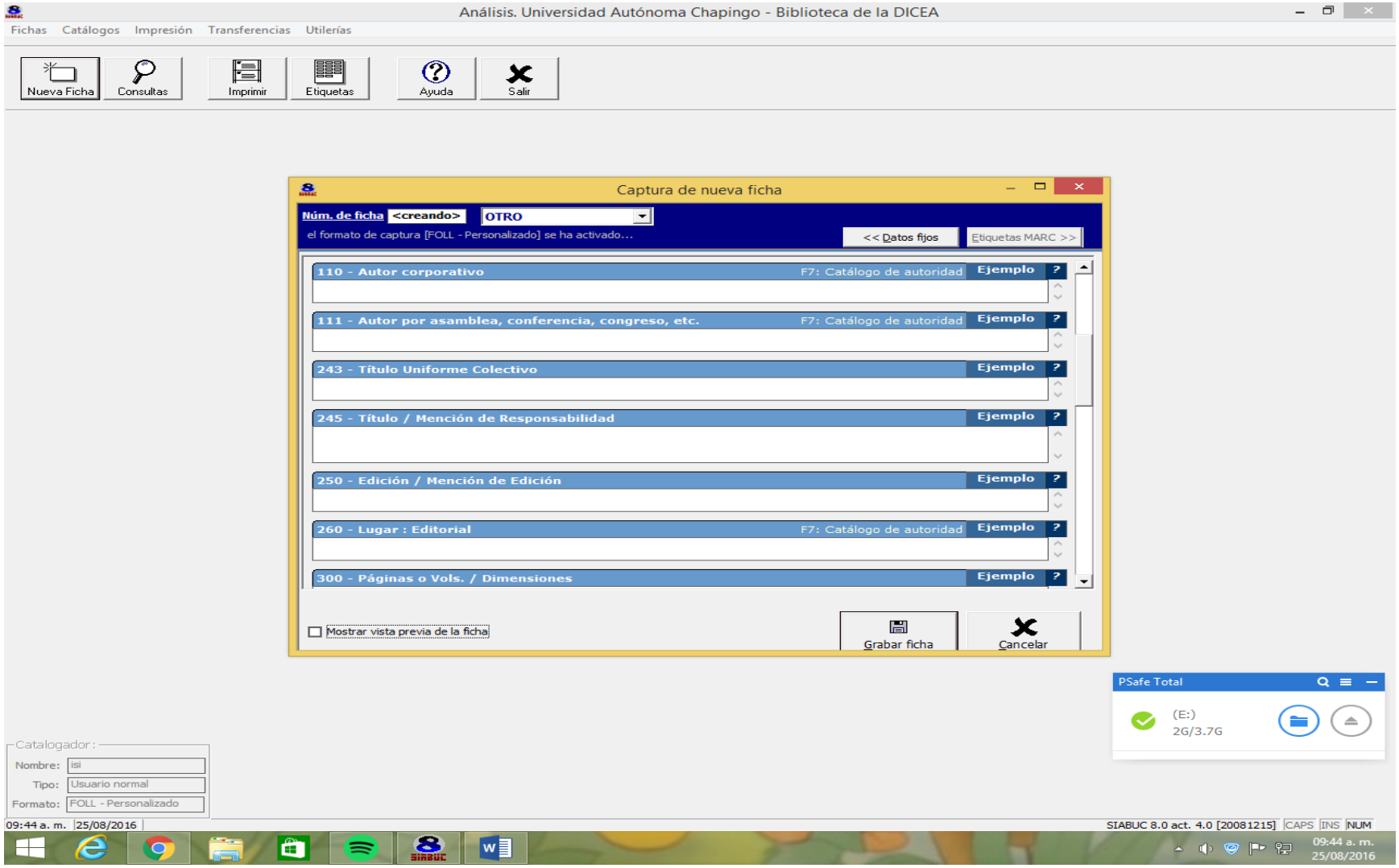
- 518. Nota sobre fecha/hora y lugar de grabación (R) Registre en este campo las notas relacionadas con el lugar de grabación del material, así como de la fecha y hora si es conocida.
- 521. Nota de audiencia (R). Contiene información que describe el tipo de usuario al que se dirige la publicación.
- 530. Nota sobre otros formatos disponibles (R). Contiene información que describe otros formatos en los que se tiene disponible la misma obra.
- 534. Nota de versión original (R). Contiene datos descriptivos para el ítem original cuando la porción principal del registro bibliográfico describe la reproducción.
- 538. Nota de detalles del sistema (R). Para registrar información técnica del ítem como la presencia o ausencia de códigos, características físicas de archivos, entre otros.
- 546. Nota de idioma (R). Datos del idioma o idiomas que contiene la obra.
- 650. Encabezamiento Temas generales. Se colocan los encabezamientos secundarios bajo temas generales, separados con diagonal invertida “\”.
- 700. Asientos secundarios. Nombre de persona utilizado como asiento secundario.
- 710. Asientos secundarios bajo autor corporativo. Elemento de nombre corporativo utilizado como asiento secundario.
- 730. Asientos secundarios bajo título uniforme. Se captura título uniforme o relacionado. Es utilizado como encabezamiento secundario.
- 856. Liga a los recursos electrónicos (R) Se coloca una o varias referencias hacia recursos o documentos electrónicos.

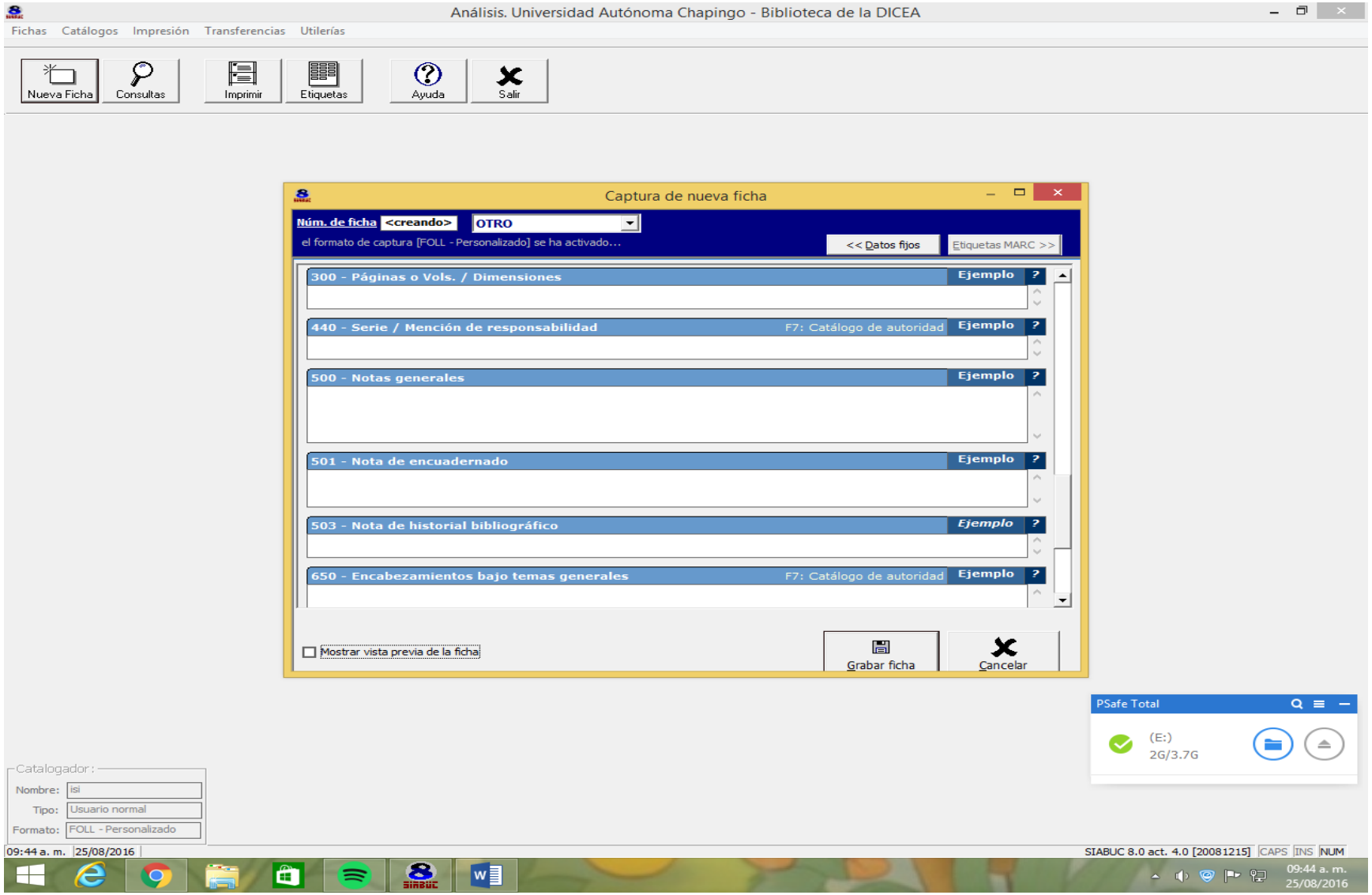
ANEXO 5

CAPTURA DE PANTALLA PARA EL REGISTRO DE FOLLETOS EN EL PROGRAMA SIABUC.




Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
OTRO
el formato de captura [FOLL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
020 - ISBN
Ejemplo
090 - Clasificación a nivel Local
F7: Consultar cutters
100 - Autor personal
F7: Catálogo de autoridad
110 - Autor corporativo
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
PSafe Total
(E:)
2G/3.7G
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: FOLL - Personalizado
09:44 a. m. 25/08/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
OTRO
el formato de captura [FOLL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
110 - Autor corporativo
F7: Catálogo de autoridad
Ejemplo
111 - Autor por asamblea, conferencia, congreso, etc.
243 - Título Uniforme Colectivo
245 - Título / Mención de Responsabilidad
250 - Edición / Mención de Edición
260 - Lugar : Editorial
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
PSafe Total
(E:)
2G/3.7G
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: FOLL - Personalizado
09:44 a. m. 25/08/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
OTRO
el formato de captura [FOLL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones
Ejemplo
440 - Serie / Mención de responsabilidad
F7: Catálogo de autoridad
500 - Notas generales
501 - Nota de encuadernado
503 - Nota de historial bibliográfico
650 - Encabezamientos bajo temas generales
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
PSafe Total
(E:)
2G/3.7G
Catalogador :
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: FOLL - Personalizado
09:44 a. m. 25/08/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM

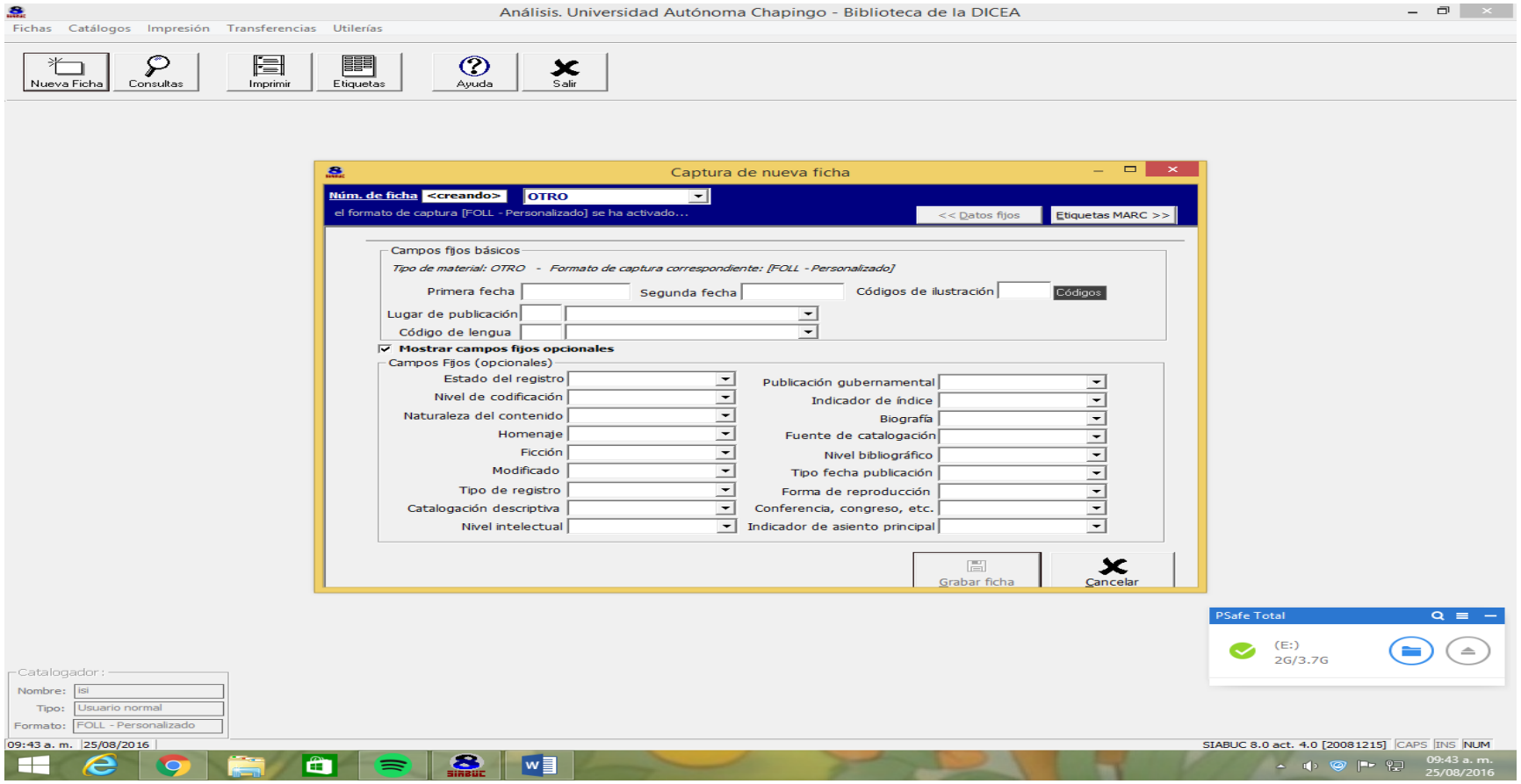
INSTRUCTIVO DE LLENADO

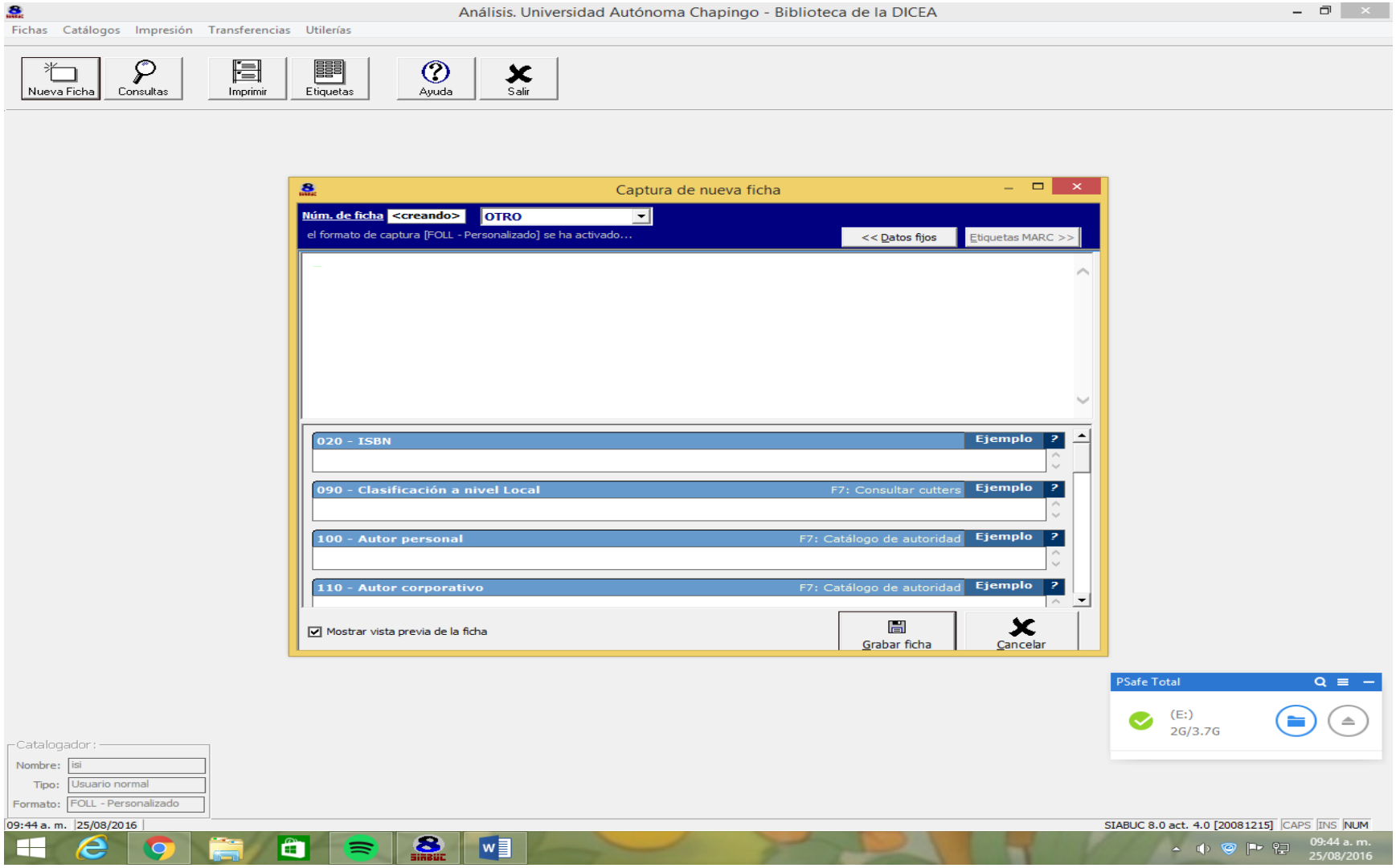
- Ingresa al Programa Siabuc.
- Da clic en el botón “Nueva ficha”, se despliega el recuadro de llenado.
- Seleccionar “Folletos” en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
- Seleccionado “Folletos”, se da clic en “Etiqueta Marc”
- Se despliega nueva ventana con campos a llenar:

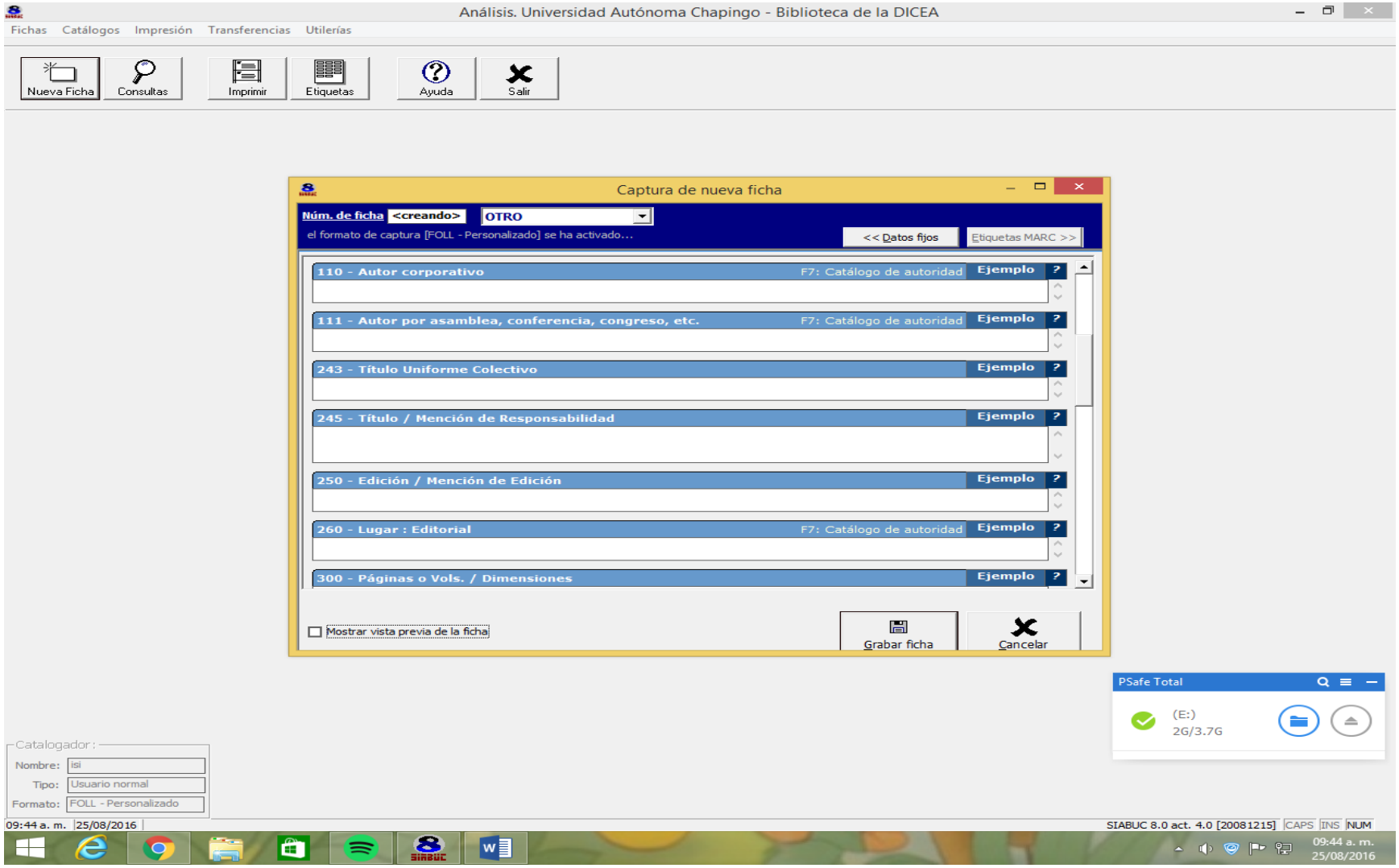
- 020. ISBN. Número Internacional Normalizado de Libros. Consta de 10 dígitos.
- 090. Clasificación a nivel local. Es un sistema de clasificación o ubicación de documentos, implementado de forma local en una biblioteca.
- 100. Autor personal. Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual del documento (Apellidos, nombre).
- 110. Autor corporativo. Cuando el autor es una institución, asociación, entidad, organismo o firma de negocios.
- 111. Autor por asamblea. Cuando la entrada principal está constituida por una conferencia o congreso.
- 243. Título uniforme colectivo. Título genérico que es construido para reunir obras de autores prolíficos.
- 245. Título del libro/Mención de responsabilidad. Título como aparece en la portada del libro y nombre del autor.
- 250. Edición. Código numérico de veces que ha sido publicada una obra, a partir de la segunda edición.
- 260. Lugar, editorial. Lugar donde se publicó el libro y nombre de la editorial, separados por dos puntos.
- 300. Página volumen/dimensiones. La descripción física del material (Dimensiones y número de páginas).
- 440. Serie/mención de responsabilidad. Título propiamente dicho de la serie, así como la mención del responsable de la serie)
- 500. Notas generales. Se consideran anotaciones de índole general (Notas del índice, al título o variaciones, qué incluye la obra).
- 501. Nota de encuadernado. Mención especial referente al encuadernado del libro.
- 503 Nota de historial bibliográfico. Referencia histórica de la publicación o de publicaciones pasadas del mismo libro.
- 650. Encabezamiento Temas generales. Se colocan los encabezamientos secundarios bajo temas generales, separados con diagonal invertida “\”.
- 700. Asientos secundarios. Nombre de persona utilizado como asiento secundario.

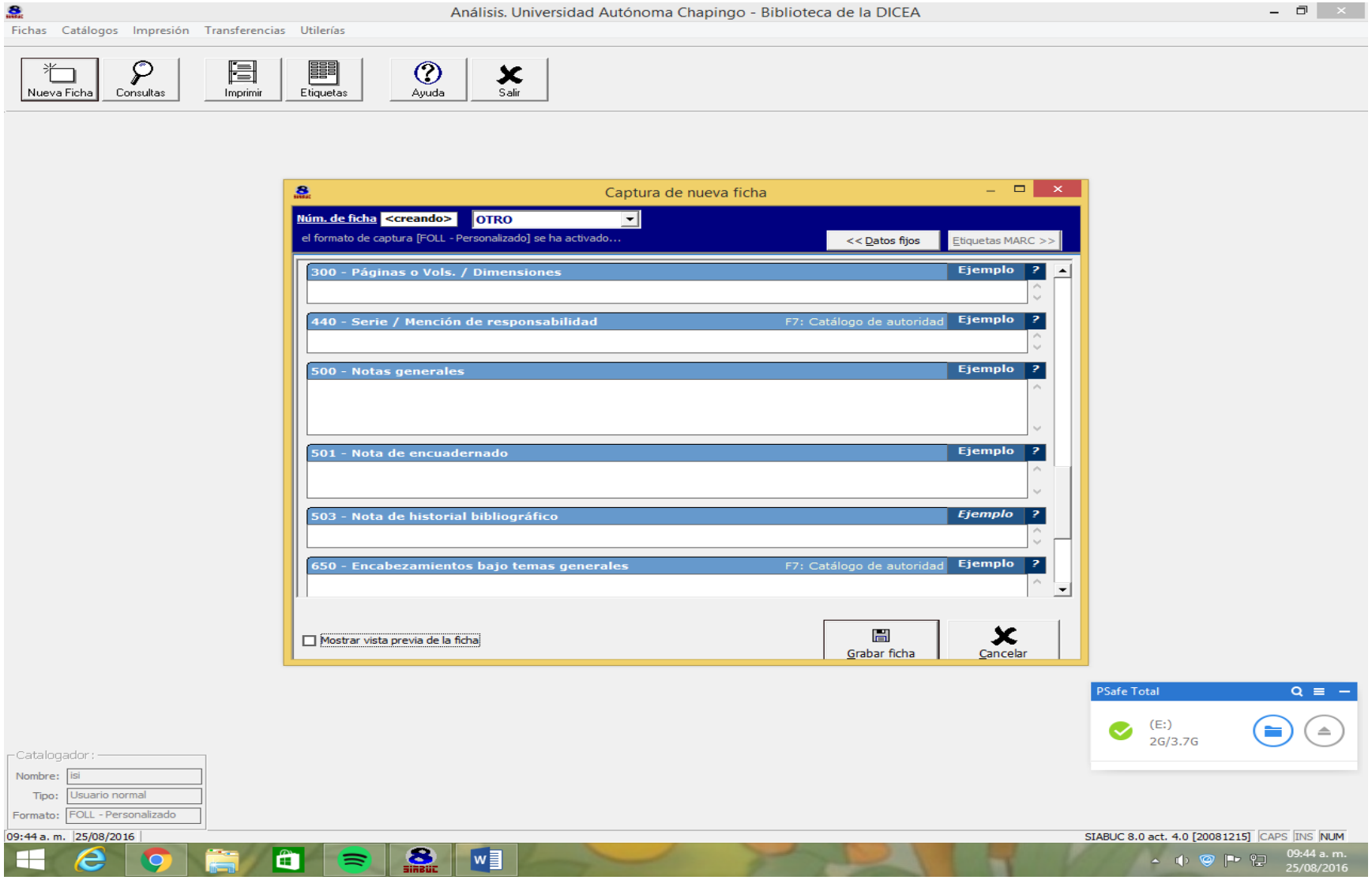
ANEXO 6

CAPTURA DE PANTALLA PARA EL REGISTRO DE VIAJES DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA SIABUC.




Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
OTRO
el formato de captura [FOLL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
020 - ISBN
Ejemplo
090 - Clasificación a nivel Local
F7: Consultar cutters
100 - Autor personal
F7: Catálogo de autoridad
110 - Autor corporativo
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
PSafe Total
(E:)
2G/3.7G
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: FOLL - Personalizado
09:44 a. m. 25/08/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
OTRO
el formato de captura [FOLL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
110 - Autor corporativo
F7: Catálogo de autoridad
Ejemplo
111 - Autor por asamblea, conferencia, congreso, etc.
243 - Título Uniforme Colectivo
245 - Título / Mención de Responsabilidad
250 - Edición / Mención de Edición
260 - Lugar : Editorial
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
PSafe Total
(E:)
2G/3.7G
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: FOLL - Personalizado
09:44 a. m. 25/08/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215] CAPS INS NUM


Análisis. Universidad Autónoma Chapingo - Biblioteca de la DICEA
Fichas Catálogos Impresión Transferencias Utilerías
Nueva Ficha
Consultas
Imprimir
Etiquetas
Ayuda
Salir
Captura de nueva ficha
Núm. de ficha <creando>
OTRO
el formato de captura [FOLL - Personalizado] se ha activado...
<< Datos fijos
Etiquetas MARC >>
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones
Ejemplo
440 - Serie / Mención de responsabilidad
F7: Catálogo de autoridad
500 - Notas generales
501 - Nota de encuadernado
503 - Nota de historial bibliográfico
650 - Encabezamientos bajo temas generales
Mostrar vista previa de la ficha
Grabar ficha
Cancelar
PSafe Total
(E:)
2G/3.7G
Catalogador:
Nombre: isi
Tipo: Usuario normal
Formato: FOLL - Personalizado
09:44 a. m. 25/08/2016
SIABUC 8.0 act. 4.0 [20081215]
CAPS INS NUM

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Ingresa al Programa Siabuc.
- Da clic en el botón “Nueva ficha”, se despliega el recuadro de llenado.
- Seleccionar “Folletos” en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.
- Seleccionado “Folletos”, se da clic en “Etiqueta Marc”
- Se despliega nueva ventana con campos a llenar:

- 020. ISBN. Número Internacional Normalizado de Libros. Consta de 10 dígitos.
- 090. Clasificación a nivel local. Es un sistema de clasificación o ubicación de documentos, implementado de forma local en una biblioteca.
- 100. Autor personal. Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual del documento (Apellidos, nombre).
- 110. Autor corporativo. Cuando el autor es una institución, asociación, entidad, organismo o firma de negocios.
- 111. Autor por asamblea. Cuando la entrada principal está constituida por una conferencia o congreso.
- 243. Título uniforme colectivo. Título genérico que es construido para reunir obras de autores prolíficos.
- 245. Título del libro/Mención de responsabilidad. Título como aparece en la portada del libro y nombre del autor.
- 250. Edición. Código numérico de veces que ha sido publicada una obra, a partir de la segunda edición.
- 260. Lugar, editorial. Lugar donde se publicó el libro y nombre de la editorial, separados por dos puntos.
- 300. Página volumen/dimensiones. La descripción física del material (Dimensiones y número de páginas).
- 440. Serie/mención de responsabilidad. Título propiamente dicho de la serie, así como la mención del responsable de la serie)
- 500. Notas generales. Se consideran anotaciones de índole general (Notas del índice, al título o variaciones, qué incluye la obra).
- 501. Nota de encuadernado. Mención especial referente al encuadernado del libro.
- 503 Nota de historial bibliográfico. Referencia histórica de la publicación o de publicaciones pasadas del mismo libro.
- 650. Encabezamiento Temas generales. Se colocan los encabezamientos secundarios bajo temas generales, separados con diagonal invertida “\”.
- 700. Asientos secundarios. Nombre de persona utilizado como asiento secundario.