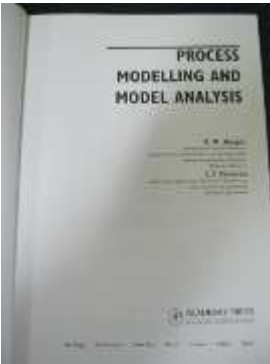




BÚSQUEDA DE REGISTRO.

ACTIVIDAD:	BÚSQUEDA DE REGISTRO		
RESPONSABLE:	Clasificadores-catalogadores	PERIODICIDAD:	Cuando sea necesario
INSTRUCCIONES GENERALES: Siempre que se requiera dar de alta un material en la base de datos; previamente el clasificador catalogador deberá realizar la búsqueda del título y autor en la base de datos Koha, del Sistema Bibliotecario de la UMSNH, atendiendo las siguientes indicaciones:			

No.	FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
1		<p>1. IDENTIFICACION</p> <p>1.1. Una vez que le es asignado material para proceso, el clasificador catalogador deberá identificar los datos principales como título, autor y edición en la portada del libro.</p>
2		<p>2. BÚSQUEDA.</p> <p>2.1. Ingresará a la base de datos del Sistema Bibliotecario de la UMSNH (KOHA), con el NIP y Password asignado por el departamento de Gestión Tecnológica y Sistemas.</p> <p>2.2. A través de la barra de herramientas de búsqueda, deberá introducir el título y el autor del material documental asignado para verificar si existe o no en la base de datos.</p>
3		<p>3. DECISIÓN</p> <p>3.1. Si el material no se encuentra en la base de datos deberá seguir la instrucción de trabajo Creación de registros.</p> <p>3.2. Si el material documental se encuentra registrado en la base de datos, deberá cotejar si coincide en todos los datos, definir el tipo de registro que corresponda: generar copia o clasificación y seguir instrucciones Agregar Registro</p>

Si tienes alguna duda de cómo utilizar este recurso no dudes en consultar al Responsable del Proceso de Organización Documental.

BÚSQUEDA DE REGISTRO.

TABLA DE CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	31 de julio de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	06 de agosto de 2018
2						