





EMBALAJE DE ACERVO.

ACTIVIDAD:	EMBALAJE DE ACERVOS
INSTRUCCIONES GENERALES: Siempre que se reciban acervos para su proceso, la responsable de recepción y envío llevará a cabo las siguientes actividades:	

No.	FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
1		<p style="text-align: center;">1. REVISIÓN</p> <p>1.1. Los libros que se envían sin procesar a las bibliotecas, podrán ser embalados una vez revisados contra factura, formato PPD o relación recibida.</p> <p>1.2. Los libros procesados en el POD serán revisados contra factura, formato PPD o relación recibida, verificando que cada uno lleve su etiqueta de signatura topográfica y código de barras.</p>
2		<p style="text-align: center;">2. EMPAQUETADO</p> <p>2.1. Se colocarán los materiales en cajas de cartón por factura o relación de elaboración libre.</p> <p>2.2. Cerrar la caja con cinta canela.</p> <p>3.3. Identificar cada caja con el formato Embalaje de Acervos impreso en papel color amarillo</p>
3		<p style="text-align: center;">3. DOCUMENTACION</p> <p>3.1. La entrega de materiales se realizará mediante el formato Entrega de recursos, anexando a él copia de las facturas o relación recibida.</p>
4		<p style="text-align: center;">4. CONTROL.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Una vez empaquetada y documentada, deberá registrarse en el formato Estadística y Trazabilidad de Colecciones el número de control de la entrega, y la fecha en que se realice la misma físicamente.

Si tienes alguna duda de cómo utilizar este recurso consulta al Jefe del Proceso de Organización Documental.

EMBALAJE DE ACERVO.

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						