



MANUFACTURADO DE CÓDIGOS DE BARRAS.

ACTIVIDAD:	MANUFACTURA DE CODIGO DE BARRAS		
RESPONSABLE	Auxiliar administrativo	PERIODICIDAD:	Cuando sea necesario.
INSTRUCCIONES GENERALES: Actividad que realiza el personal de apoyo administrativo cada vez que una biblioteca requiera de código de barras para los materiales a procesar, o bien cuando se requiera la reposición de alguno de ellos.			

1

1. Al recibir la solicitud para manufactura de código de barras

- a) Revisar el último número de etiqueta generado para la biblioteca solicitante.

2

2. Generación de etiquetas.

- a) Si se tiene registrado que a la biblioteca ya se le han generado etiquetas anteriormente, se retomará las nuevas a partir del último número de etiqueta registrad; en caso de ser reposiciones se generarán las etiquetas tal y como las soliciten.
- b) De no tenerse registro previo de generación de etiquetas para la biblioteca solicitante, la numeración de éstas empezará por el número 1 y constará en el caso de los libros de las iniciales de la biblioteca y 9 dígitos; para las tesis constará de las iniciales más 6 dígitos.
- c) Se verifica la integridad de las etiquetas al irse generando las mismas, también la buena lectura de las mismas pasando un lector de códigos de barras por ellas.

3

3. Entrega.

- a) El tiempo de entrega de las etiquetas será de 2 días hábiles como máximo a partir de la fecha de solicitud.
- b) Se entregan las etiquetas por medio de un oficio.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



MANUFACTURADO DE CÓDIGOS DE BARRAS.

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						