

PROPÓSITO

Definir los requisitos que deben reunir los materiales que se reciben para su proceso de organización documental, así como las características con las que el POD se compromete a entregar los acervos procesados.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Responsables de centros de información
- Personal de gestión de colecciones de los centros de información
- Responsable del Proceso de Organización Documental
- Personal del Proceso de Organización Documental
- Responsable del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos
- Personal del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos

SOLICITUD DEL SERVICIO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

- a) La Dirección de Bibliotecas envía materiales embalados e identificados mediante oficio donde se indica la Biblioteca a la cual se asigna el material.
- b) Anexa la factura, remisión o recibo indicando el recurso con que se adquirió el material o especificando su origen (donación, etc.).

CENTROS DE INFORMACIÓN

Para solicitar el servicio las bibliotecas deberán cubrir los siguientes puntos:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y Servicios [SB R SABS 7.1 8.4.3](#) indicando el total de libros a procesar.
- b) Formato: Materiales enviados para proceso a Organización Documental [SB R MEPOD 8.5.1](#) el cual puede ser descargado en: <http://www.dgb.umich.mx/index.php/sistema-de-calidad> Se deberá enviar una relación por caja, ordenando la información alfabéticamente por título.
- c) Las cajas deben estar numeradas e incluir el formato pegado a la misma.
- d) Los centros de información deberán presentar evidencia o demostrar haber contestado la encuesta de satisfacción y haber cumplido con el requisito de llenado del servicio inmediato anterior que haya prestado el Proceso de Organización Documental para poder procesar los envíos subsecuentes.
- e) Las cajas deben tener un peso que pueda ser manejado por una sola persona.
- f) En caso de ser una compra de la Facultad a la que pertenece la biblioteca, deberá anexar una copia de la factura que incluya el costo de adquisición por título.

g) Los libros a procesar deberán estar completos y en buenas condiciones de uso, aspirados, limpios de polvo y hongos, esto es, que antes de ser enviados al Proceso de Organización Documental deberán ser revisados por el Centro de Información para evitar que sean devueltos.

ENVÍO DE REMESAS

PROCESO DE ENCUADERNACIÓN DE FONDOS CONTEMPORÁNEOS

Cuando el Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos envíe materiales al Proceso de Organización Documental, éste deberá incluir lo siguiente:

- a)** Oficio de envío;
- b)** Total de acervos por caja; encuadernación y trazabilidad de colecciones
- c)** Título, autor y cantidad de materiales que se remiten;
- d)** Los títulos y autor deben ser seleccionados de las portadas de los libros
- e)** Dependencia a la que se destina el material, una vez procesado;
- f)** Las cajas deben de estar numeradas;
- g)** Los materiales deben estar embalados correctamente para evitar daños durante su traslado;
- h)** Las cajas deben tener un peso que pueda ser manejado por una sola persona;
- i)** Todos los libros deberán contar con portada y contraportada.
- j)** Reporte de anomalías, en caso de existir.

ENTREGA DE RECURSOS

MATERIALES PROCESADOS A ENTREGAR EN LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

Las remesas de materiales procesados que el Proceso de Organización Documental envía a los centros de información deberán cumplir con los siguientes requisitos:

ENVÍO

- a)** Oficio de entrega de recursos, en el cual se indica: número de oficio, total de títulos y volúmenes a entregar, el centro de información y fecha de entrega;
- b)** Listado de libros o copia de factura o remesa, que señala los materiales que se envían;
- c)** Materiales embalados correctamente para evitar daños durante su traslado;
- d)** Las cajas tendrán un peso manejable por una sola persona;
- e)** Las cajas irán numeradas y con su papeleta de embalaje;
- f)** Una vez que se culminaron las actividades del POD, se notificará a los centros de información para que la biblioteca envíe personal a su cargo para recoger los materiales.

REQUISITOS DE CONFORMIDAD DE MATERIALES PROCESADOS (LIBROS)

a) Clasificados, catalogados, habilitados y dados de alta en el catálogo en línea KOHA;

b) La remesa se acompañará por el formato de Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD [POD R VMBPSPOD 8.5.2](#) que deberá ser llenado y enviado al proceso de Organización documental o al clasificador-catalogador que realice el proceso en la biblioteca, cuando los materiales no cumplan con lo señalado en el propio formato. Los libros y el formato deberán ser enviados en un plazo menor a 10 días hábiles de la entrega de los mismos, mediante el registro Devolución de materiales procesados [SB R DMP 8.7.2](#).

c) La habilitación incluye: dos etiquetas con la signatura topográfica (una en el lomo del libro y otra en la contraportada, cuando es posible); una etiqueta de ID ITEM (código de barras); cinta transparente para protección de etiqueta del lomo.

TABLA DE CONTROL DE REVISION 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	Todo el documento	<p>Modificaciones a la Política de Servicio del Proceso de Organización Documental En todo el documento se cambia el nombre del Proceso de Preservación Documental por Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos</p> <p>RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Se omite Proveedores de acervo SOLICITUD DEL SERVICIO</p> <p>Se agrega:</p> <p>1. La Dirección de Bibliotecas envía materiales embalados e identificados mediante oficio junto con factura o remisión, indicando el recurso y el lugar al que serán asignados</p> <p>CENTROS DE INFORMACIÓN:</p> <p>a) Se cambia oficio de oficio de solicitud de elaboración libre por Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SB_R_SABS_7.1_8.4.3_2018_01), d) Se agrega completo el inciso d)</p>	Proceso de Calidad	Marzo 2025	Directora de Bibliotecas/Responsable de Procesos de Soporte	27 de Marzo de 2025

- e) Se agrega completo el inciso e)
- f) Se agrega completo el inciso f)
- g) Se agrega completo el inciso g)

ENVÍO DE REMESAS

Se suprime todo el párrafo de Proveedores

PROCESO DE ENCUADERNACIÓN DE FONDOS CONTEMPORÁNEOS

- j) Se agrega el inciso j)

ENTREGA DE RECURSOS

MATERIALES PROCESADOS A ENTREGAR EN LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

- f) se modifica el inciso f)

REQUISITOS DE CONFORMIDAD DE MATERIALES PROCESADOS (LIBROS)

- b) Se cambia el registro Verificación de Salidas no conformes del POD por Verificación de Material Bibliográfico Previo a su Salida del POD (POD_R_VMBPSPOD_8.5.2_2023_02)
- b) Se agrega al final del inciso b) mediante el registro Devolución de materiales procesados (SB_R_DMP_8.7.2_2019_02)