

POLÍTICA DE SERVICIO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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 Preservación Documental
- Personal del Proceso de Preservación Documental
- Proveedores de acervo

SOLICITUD DEL SERVICIO

CENTROS DE INFORMACIÓN:

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

- a) Oficio de solicitud de elaboración libre 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 ([SB R MEPOD 8.5.1](#)) pegado a la misma.

ENVÍO DE REMESAS

PROVEEDORES:

Los proveedores que envíen material al Proceso de Organización Documental, deberán incluir con la remesa de acervos una copia de facturas o remisión, que especifique por lo menos lo siguiente:

- a) Factura;
- b) Total de acervos por caja;

POLÍTICA DE SERVICIO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- c) Título, autor y cantidad de materiales que se remiten;
- d) Proyecto, fondo, licitación o concurso al que pertenece;
- e) Dependencia a la que se destina el material, una vez procesado;
- f) Costo de adquisición por título;
- g) Las cajas deben de estar numeradas.

PROCESO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

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

- a) Oficio de envío;
- b) Total de acervos por caja;
- 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.

ENTREGA DE RECURSOS

POLÍTICA DE SERVICIO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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 vía telefónica a los centros de información para que, en la medida de lo posible, 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 salidas no conformes del POD ([POD_R_VSNCPD 8.7](#)) 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.
- 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 REVISIÓN Y APROBACIÓN

**POLÍTICA DE SERVICIO DEL PROCESO
DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

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						