

## RECEPCION Y REGISTRO DE MATERIALES

<b>ACTIVIDAD:</b>	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES		
<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de recepción y envío	<b>PERIODICIDAD:</b>	Cuando sea necesario
<b>INSTRUCCIONES GENERALES:</b> 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><b>1. RECEPCIÓN</b></p> <p>1.1. Recibir el material y cotejar contra factura, o lista en el formato Materiales Enviados al Proceso de Organización Documental</p> <p>1.2. Se firma el oficio de solicitud por parte de PPD o de las bibliotecas, o bien la factura que ampara los materiales, cuando todo se encuentre correcto.</p>
2		<p><b>2. REGISTRO</b></p> <p>2.1. Todo material que se recibe en el Proceso de Organización Documental es registrado por la secretaria asignada, en el formato Seguimiento de materiales recibidos, en el cual se continuará registrando la trazabilidad de los materiales.</p>
3		<p><b>3. IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>3.1 Se pegará en la contraportada una etiqueta con la siguiente información: biblioteca de destino, recurso, factura o núm. Oficio y fecha en que se recibió en el proceso.</p>
4		<p><b>4. UBICACIÓN Y DESTINO</b></p> <p>4.1. Una vez cotejado el material, se verifica cuáles materiales recibidos de proveedores, son catalogados en el departamento y cuales son enviados para su proceso en la biblioteca destino</p> <p>4.2. Los libros recibidos de las bibliotecas y del PPD, así como los recibidos de proveedores que se clasifican en el Proceso, se colocará en estantería para su catalogación y clasificación. Se elabora una papeleta de identificación y se adhiere al estante en que se han colocado los materiales.</p>

## RECEPCION Y REGISTRO DE MATERIALES

		<p>4.3. Los libros recibidos de proveedores que no son catalogados en el proceso, son embalados y enviados a los centros de información correspondientes.</p> <p>4.4. Todo libro recibido por concepto de compra se mantendrá en estantería en tanto Patrimonio Universitario captura su imagen para la realización del resguardo.</p>
		<p style="text-align: center;"><b>5. CONTROL</b></p> <p>5.1. En caso de no coincidir los materiales recibidos provenientes de proveedores, del departamento de Preservación Documental o centros de información, se registrará en el formato devolución de libros a proveedores.</p> <p>5.2. Se deberá notificar vía correo electrónico o llamada telefónica a los proveedores, en cuanto a Centros de Información y Departamento de Preservación Documental de manera verbal.</p>

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

## 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						