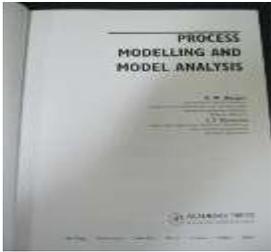
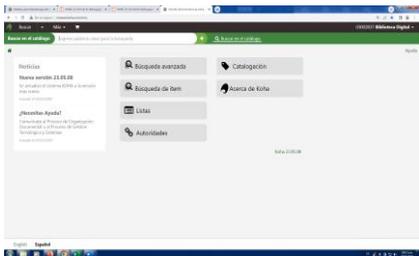
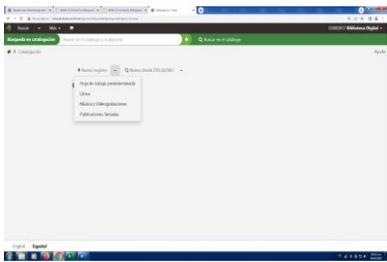


UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
BÚSQUEDA DE REGISTRO.

ACTIVIDAD:	BÚSQUEDA DE REGISTRO		
RESPONSABLE:	Clasificadores-catalogadores	PERIODICIDAD:	Cuando sea necesario
INSTRUCCIONES GENERALES: Siempre que se requiera dar de alta un material en la base de datos; previamente el clasificador catalogador deberá realizar la búsqueda del título y autor en la base de datos Koha, del Sistema Bibliotecario de la UMSNH, atendiendo las siguientes indicaciones:			

No.	FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
1		<p>1. IDENTIFICACIÓN</p> <p>1.1. Una vez que le es asignado material para proceso, el clasificador catalogador deberá identificar los datos principales como título, autor y edición en la portada del libro.</p>
2		<p>2. BÚSQUEDA.</p> <p>2.1. Ingresará a la base de datos del Sistema Bibliotecario de la UMSNH (KOHA), con el NIP y Password asignado por el departamento de Gestión Tecnológica y Sistemas. o al software que maneje el Centro de Información como el mismo lo requiera.</p> <p>2.2. A través de la barra de herramientas de búsqueda, deberá introducir el título y el autor del material documental asignado para verificar si existe o no en la base de datos.</p>
3		<p>3. DECISIÓN</p> <p>3.1. Si el material no se encuentra en la base de datos deberá seguir la instrucción de trabajo Creación de registros o Nuevo Registro</p> <p>3.2. Si el material documental se encuentra registrado en la base de datos, deberá cotejar si coincide en todos los datos, definir el tipo de registro que corresponda, así como hacer las correcciones que dicho registro requiera.</p>

Si tienes alguna duda de cómo utilizar este recurso no dudes en consultar al Responsable del Proceso de Organización Documental.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
BÚSQUEDA DE REGISTRO.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

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	Descripción 2 y 3	<p>2. BÚSQUEDA 2.1 agregar o al software que maneje el Centro de Información como el mismo lo requiera.</p> <p>3. DECISIÓN 3.2 se agrega así como hacer las correcciones que dicho registro requiera y se elimina generar copia o clasificación y seguir instrucciones.</p>	Proceso de Calidad	Marzo 2025	Dirección de Bibliotecas/ Responsable del Proceso de Soporte	27 de Marzo de 2025