
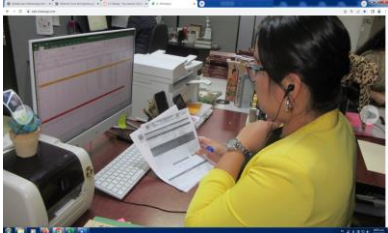




RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES

ACTIVIDAD:	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES		
RESPONSABLE:	Secretaria del POD	PERIODICIDAD:	Cuando sea necesario
INSTRUCCIONES GENERALES: 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>1. RECEPCIÓN</p> <p>1.1. Recibir el material y cotejar contra factura, o lista en el formato Materiales Enviados al Proceso de Organización Documental o formato de Encuadernación y Trazabilidad de las Colecciones (SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4).</p> <p>1.2. Se firma el oficio de solicitud por parte de PEFC o de las bibliotecas, o bien la factura que ampara los materiales, cuando todo se encuentre correcto.</p>
2		<p>2. REGISTRO</p> <p>2.1. Todo material que se recibe en el Proceso de Organización Documental es registrado por la secretaria(o) en el formato Estadística y Trazabilidad de Colecciones (POD_R_ETC_8.5.2_9.1), en el cual se continuará registrando la trazabilidad de los materiales.</p>
3		<p>3. IDENTIFICACIÓN</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, cuando se trata de donación o compra.</p>
4		<p>4. UBICACIÓN Y DESTINO</p> <p>4.1. Los libros recibidos de las bibliotecas y del PEFC 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>

**5. CONTROL**

5.1. En caso de no coincidir los materiales recibidos por el POD provenientes de las bibliotecas o del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos, cuando los libros estén en mal estado, incompletos o que no cuenten con información suficiente para realizar la catalogación de los mismos o si posterior a su recepción se detecta que no cumplen con lo establecido en La Política de Servicio del POD, se les hará saber de manera verbal o telefónica y no se formarán para su proceso hasta que se corrija el documento con el cual se envían al POD.

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

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES

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	Todo el documento	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES</p> <p>RESPONSABLE: se sustituye Secretaria del POD en lugar de Responsable de recepción y envío</p> <p>1. RECEPCIÓN</p> <p>1.1 se agrega o formato de Encuadernación y Trazabilidad de las Colecciones (SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4_2017_01)</p> <p>1.2 se agrega PEFC</p> <p>2 REGISTRO</p> <p>2.1. se suprime asignada y se agrega Estadística y Trazabilidad de Colecciones (POD_R_ETC_8.5.2_9.1_2018_01),</p> <p>3. IDENTIFICACIÓN</p> <p>3.1 se agrega cuando se trata de donación o compra</p> <p>4. UBICACIÓN Y DESTINO</p> <p>4.1. se corrige el número 4.1 y se agrega PEFC</p> <p>5. CONTROL</p> <p>5.1. se sustituye la instrucción: En caso de no coincidir los materiales recibidos por el POD provenientes de las bibliotecas o del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos o cuando los libros estén en mal estado, incompletos o que no cuenten con información suficiente para realizar la catalogación de los mismos, se les hará saber de manera verbal o telefónica y no se formarán para su proceso hasta que se corrija el documento con el cual se envían al POD en lugar de 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 suprime la instrucción 5.2.</p>	Proceso de Calidad	Marzo de 2025	Dirección de Bibliotecas/Responsable de Proceso de Soporte	27 de Marzo de 2025