

Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del proceso Proceso de Gestión de los Servicios Bibliográficos		Macroproceso Misional
Nombre del procedimiento Procedimiento para proceso técnico de material bibliográfico impreso		
Inicio Recibir material bibliográfico	Fin Poner a disposición de los usuarios/Incorporar material bibliográfico a estantería.	
Objetivo Realizar proceso físico, confrontar, catalogar, asignar temas y clasificar material bibliográfico de la Universidad de Guanajuato.		
Áreas involucradas Secretaría Académica Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus León Rectoría de Campus Irapuato-Salamanca Rectoría de Campus Celaya-Salvatierra Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior Sistema Bibliotecario		

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-BBA	BBA-PR-01	Procedimiento para adquirir bibliografía en formato impreso
PRO-BBA	BBA-PR-03	Procedimiento de préstamo externo de libro impreso

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Listado con material bibliográfico adquirido (compra, donación, reposición)	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de la entidad.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Material bibliográfico procesado	Bibliotecario de circulación
Registros en el catálogo bibliográfico	
Listado de distribución	

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato Plan de Desarrollo Institucional 2021-2023 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato Código de Ética de la Universidad de Guanajuato Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato	

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato Ley General de Archivo Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
José Paul Tarín Hernández	Ariane Ibarra Regalado	José Paul Tarín Hernández
Fidel Giovanni Lemus Ramírez	Cecilia Bueno Mondaca	
	Margarita Salgado López	

	Patricia del Socorro Arenas González	
	María de Jesús César Luna	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de entidad académica/área de Procesos Técnicos	<p>Recibir material bibliográfico impreso y cotejar con Formato de Entrega-Recepción.</p> <p>Nota: En caso de que se detecte alguna inconsistencia en el material recibido se genera un oficio de devolución de material y se comparte a la Coordinación de Adquisición del libro impreso.</p>	BBA-FO-02 Oficio de Devolución de material de adquisiciones	
2	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de entidad académica/área de Procesos Técnicos	Poner a disposición el material bibliográfico a Bibliotecario(a) de Procesos Técnicos.	BBA-FO-02	
3	Bibliotecario de Procesos		BBA-A-09	



	Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS	Confrontar existencias en Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB).		
4	Bibliotecario de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS	¿El título ya existe en SIB? Sí. Cargar el ID de los ejemplares y/o volumen(es) al código de biblioteca que fue asignado. Pasar a la actividad 9 No. Pasar a la siguiente actividad	BA-A-09	
5	Bibliotecario de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS	Para los títulos que no se encuentran en SIB, analizar obra para realizar catalogación descriptiva y catalogación temática. Una vez asignada la temática, definir número de clasificación decimal DEWEY y registrar catalogación en SIB. Documento de consulta: Reglas de Catalogación Angloamericana (RCAA)	BBA-A-02 BBA-A-09	
6	Bibliotecario de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS	Anotar Clasificación Decimal DEWEY en hoja de derecho.	BBA-A-09 Esquemas de Clasificación Decimal Dewey	
7	Bibliotecario de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS	Realizar proceso físico al material bibliográfico, asignar y pegar código de barras.	BBA-A-03 BBA-A-09	



8	Bibliotecario de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS	Completar y/o generar Listado de Distribución	BBA-FO-04	
9	Bibliotecario de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS	Generar informe e imprimir etiquetas de Clasificación Decimal DEWEY y pegar.	BBA-A-04 BBA-A-09	
10	Bibliotecario de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS	Embalar y enviar material procesado, y compartir listado de distribución por correo electrónico a biblioteca de destino.	BBA-FO-04 Acuse de listado de distribución	
11	Bibliotecario de Circulación	Recibir y revisar material bibliográfico con listado de distribución en SIB y Catálogo en línea. ¿Se encontraron observaciones o errores que impida la recuperación del registro en el catálogo bibliográfico? Sí. Notificar al área de procesos técnicos para su corrección y continuar en la siguiente actividad. No. Pasar a la actividad 13.	BBA-FO-04	
12	Bibliotecario de Procesos	Una vez corregido el error, se notifica a biblioteca y generar documento de evidencia.	SIB BBA-FO-12	

	Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS			
13	Bibliotecario de Circulación	Inventariar en SIB e intercalar en estantería.	Sistema Integrado de Bibliotecas	

Información complementaria y definiciones

Definiciones:

- **Manual MARC 21:** Manual conciso para aplicación en el proceso de catalogación interna (materiales bibliográficos).
- **WorkFlows (Symphony):** Software de captura de Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB).
- **Error ortográfico:** Omisión de letras, añadir indebidamente letras.
- **Error o anomalía:** inconsistencia de los datos del listado de distribución con el del material bibliográfico, error ortográfico.
- **Reposición:** Acción por parte del usuario a un título perdido.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **SIGPI:** Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.

Información complementaria:

Generalidades:

- El material bibliográfico puede ser adquirido ya sea por compra, donación, reposición o canje.
- El Formato de Entrega-Recepción BBA-FO-02 es el documento que antecede al Listado de distribución BBA-FO-04, se debe consultar el BBA-A-09 Bibliotecarios y/o Coordinadores de procesos técnicos:
- Para realizar la impresión de etiquetas con código de barras con identificación de ID de ítem, se debe consultar el BBA-A-03 'Manual para Elaborar etiquetas de código de barras.

- Algunas direcciones de catálogos electrónicos especializados recomendadas por el Sistema Bibliotecario:
<http://catalog.loc.gov/>, <https://librunam.dgb.unam.mx/>, <https://catalogo.iib.unam.mx/>, <http://classify.oclc.org/>

Recomendaciones:

- En caso de tener alguna duda respecto al ejercicio y actividades de este procedimiento, deberán consultar vía electrónica o telefónica al Coordinador de Procesos Técnicos de Rectoría General para despejar y evitar inconsistencias.
- En el caso de que las áreas de procesos técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS no tuvieran un coordinador al frente, las actividades marcadas bajo su responsabilidad deberá realizarlas el bibliotecario de procesos técnicos de la entidad.
- Para la revisión de catalogación y clasificación en casos de duda el bibliotecario de procesos técnicos puede imprimir la "hoja de codificación" y recurrir al coordinador de procesos técnicos, campus y CNMS, el cual en caso de que identifique alguna inconsistencia se procederá a realizar las actividades convenientes.
- El bibliotecario de procesos técnicos deberá elaborar mensualmente, reportes de "Estadística mensual de incremento de acervo" (BBA-FO-03) para su control interno de nuestro sistema bibliotecario y enviar un corte trimestral (mediante correo electrónico) al Coordinador de Procesos Técnicos de Rectoría General.
- Los bibliotecarios deberán enviar el acuse de recibido del material bibliográfico a la brevedad a área emisora.
- Para tener control del material bibliográfico, se deberá reportar incremento de acervo que ingresa al SIB de manera trimestral detallado por campus/División, todo en volúmenes.

Política material de reposición:

- Para una reposición el bibliotecario de procesos técnicos deberá recibir de parte del bibliotecario de circulación un oficio con la siguiente información: solicitud para los cambios correspondientes en SIB por reposición, autor, título y ID de las obras perdidas, autor y título de las obras en reposición, nombre y NUA del usuario, acompañado de los libros repuestos.
- Cuando la reposición de un título por corresponder al mismo título perdido, el bibliotecario de procesos técnicos solo deberá asignarle el mismo ID y realizar su proceso físico y la hoja de derechos poner reposición, mantener mismo registro en SIB.
- Cuando el título es diferente al título perdido, el bibliotecario de procesos técnicos deberá colocar una nota de CIRNOTE al título perdido, [Título perdido por el alumno con NUA "" y repuesto con el ID "XXX0000001"], y ocultar el ítem perdido.
- Catalogar la reposición y poner una nota de CIRNOTE, [Este título corresponde a la reposición de ID perdido por el alumno con NUA], y de esta manera se liga el título perdido con el título repuesto.

Indicador:

- El indicador de productividad se reporta semestralmente, realizando un reporte mensual, para conocer su avance.

Identificación de la trazabilidad

Material bibliográfico adquirido por compra:

A través del formato de entrega-recepción (BBA-FO-02) del material bibliográfico, registro catalográfico en línea, Listado de Distribución (BBA-FO-04) y del "Formato trazabilidad de adquisición" (BBA-FO-05).

Material bibliográfico por donación, canje o reposición:

A través formato de entrega-recepción (BBA-FO-02) del material bibliográfico, registro catalográfico en línea, Listado de Distribución (BBA-FO-04) y del "Formato de trazabilidad de adquisición" (BBA-FO-25).

Nota: El formato de trazabilidad de adquisición (BBA-FO-25), será complementado por el área de procesos técnicos en sus columnas AQ hasta la AT.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
BBA-FO-04 Listado de Distribución. Nombre y firma de quien recibe.	Lista de distribución del material bibliográfico procesado (Contiene los datos de cada material entregado por el área de procesos técnicos a bibliotecas).

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas. **Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Material bibliográfico procesado.	Imposibilidad de generar la catalogación y descripción bibliográfica en SIB.	Dar mantenimiento al servidor que aloja el SIB. Respaldo del servidor. Utilizar el BBA-FO-27 Catalogación fuera de línea hasta que se restablezca el servidor.
Registros en el catálogo bibliográfico.	Pegar etiqueta en un material bibliográfico que no corresponda	Revisar que los datos de la etiqueta coincidan con la obra.
Listado de distribución.	Material bibliográfico con errores que impidan su recuperación por parte del usuario.	Previo al envío del material bibliográfico a las entidades. Realizar un cotejo de este.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Acuse	N/A	Acuse de listado de distribución	Físico	5 años
Oficio	N/A	Devolución de material de adquisiciones	Físico	
Formato	BBA-FO-02	Formato de entrega-recepción de material bibliográfico.	Electrónico	
Formato	BBA-FO-03	Formato mensual de incremento de acervo	Electrónico	

Formato	BBA-FO-04	Formato de Listado de Distribución	Electrónico
Formato	BBA-FO-12	Formato para registro de producto "No conforme"	Electrónico
Formato	BBA-FO-25	Formato de Trazabilidad de material bibliográfico.	Electrónico
Formato	BBA-FO-27	Catalogación fuera de línea	Electrónico
Manual	BBA-A-02	Manual conciso para aplicación en el proceso de catalogación interna (libros).	Electrónico
Manual	BBA-A-03	Manual para etiquetas y códigos de barras	Electrónico
Manual	BBA-A-04	Manual para elaborar etiquetas de lomo Workflows	Electrónico
Manual	BBA-A-09	Manual para realizar proceso técnico y físico de material bibliográfico.	Electrónico