**CONTROL DE EMISIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Puesto** | **Fecha** | **Firma** |
| **Elaboró** | Rosa Alejandra Doño Delgadillo | Responsable del procedimiento de Selección y  Adquisición | 28/04/2017 |  |
| **Revisó** | Claudia Dianne Vaca Gaviño | Jefa de unidad de Biblioteca Antonio  Alatorre | 28/04/2017 |
| **Autorizó** | Claudia Dianne Vaca Gaviño | Jefa de Unidad de Biblioteca Antonio  Alatorre | 28/04/2017 |

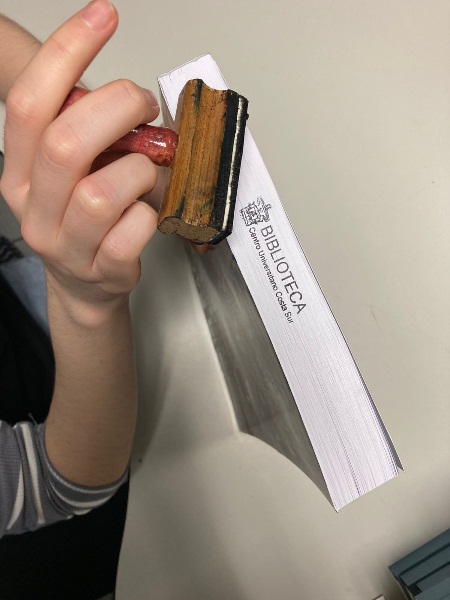
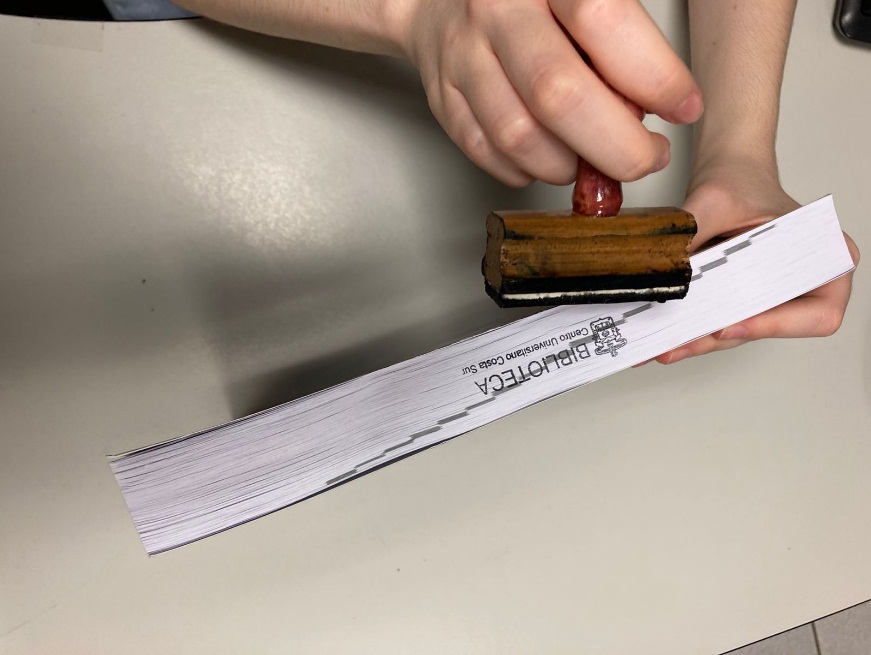
**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Apartado(s)**  **afectado(s)** | **Descripción de cambios** |
| 13 | 28 de abril  de 2017 | Biblioteca Antonio  Alatorre | Actualización con base en la Norma ISO 9001:2015. |
| 14 | 20 de junio  de 2017 | Biblioteca  Antonio Alatorre | Actualización de procedimiento. |
| 15 | 22 de agosto  de 2023 | Biblioteca  Antonio Alatorre | Actualización de procedimiento. |

**INSTRUCTIVO PARA PROCESO FISICO DE RECURSOS INFORMATIVOS**

# En Libros

1. Revisar que los materiales adquiridos por compra o donación, se encuentren impresos correctamente, es decir, sin tachaduras, sobre impresos, mal estampados o paginados de forma errónea.
2. Posteriormente sellar cantos:



1. Los cantos:

Fig. 1

Figura 1. Figura 2.



Figura 3.

1. La portada:

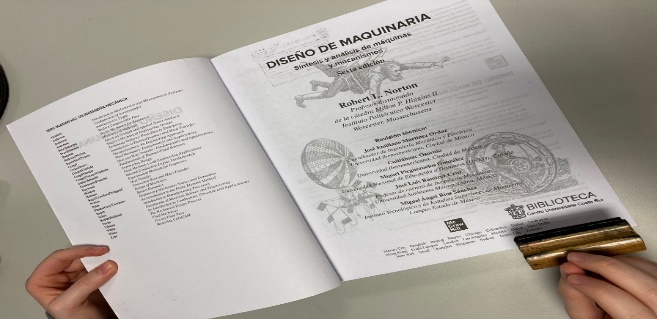


Figura 4.

La página 49, cuando la paginación del material no llegue al número 49, el sello se colocará en la página 39, 29, 19 o 09.

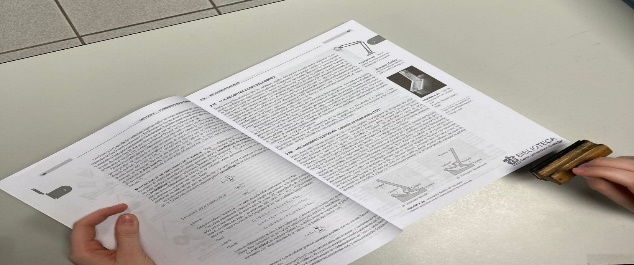


Figura 5.

1. El sello de adquisición en la contraportada (hoja legal), cuando el lugar indicado para sellos no tenga espacio adecuado para colocarlos, éstos se deberán ubicar en la página siguiente o inmediata anterior. Cuando los materiales por su naturaleza no permitan lo antes mencionado buscar el lugar más conveniente para sellarlos.
2. El sello debe ser colocado de acuerdo a las figuras 6 y 7

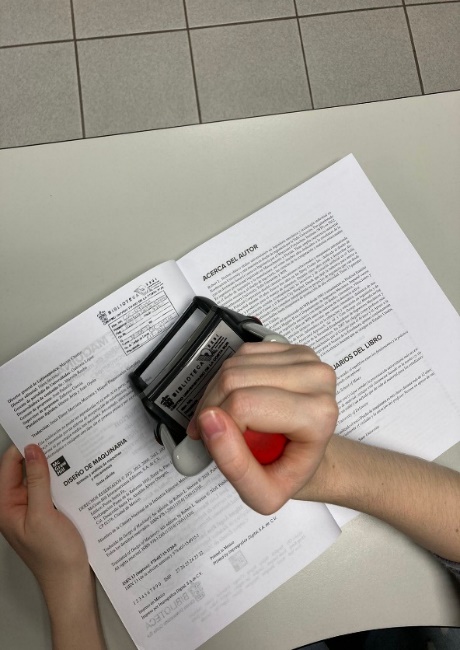
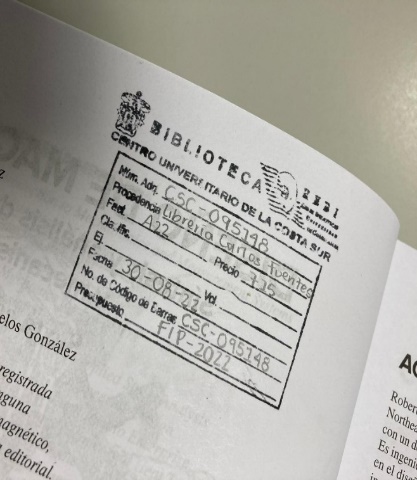


Figura 6 Figura 7

1. Colocar el código de barras en la contra cubierta, en la parte superior derecha del material, utilizando la medida correspondiente (3 cm al interior del lomo y 2 cm).



Figura 8

1. Colocar la cinta magnética, y señalar con marcador la parte inferior.

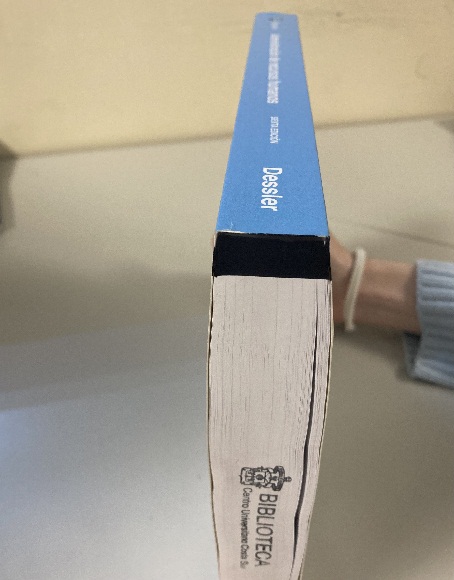


Figura 9

# Para las Publicaciones Periódicas:

1. Colocar una etiqueta con el sello de la biblioteca, procurando no cubrir información relevante para el proceso del material.

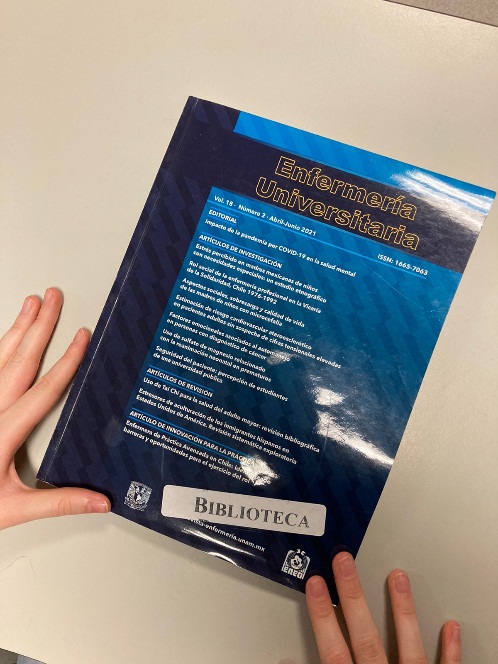


Figura 10

1. Colocar el código de barras en la parte superior derecha del material, opuesta a la presentación utilizando la medida correspondiente (3 cm al interior del lomo y 2 cm).



Figura 11

# Material de cortesía:

1. Se coloca la etiqueta de cortesía en una parte visible de la portada

***Término del documento***