**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de publicaciones periódicas.
* **DSB:** Servicios Bibliotecarios.
* **SIS:** Sistema Administrativo de Biblioteca.
* **Ingreso de revistas nuevas:** Es el proceso por el cual el área de PP mantiene al día los registros en el SIS para proporcionar información confiable al usuario.
* **Check-In:** Dar ingreso a cada uno de los fascículos en el SIS.
* **Inventario:** Registrar el código de barras a cada fascículo en el módulo de inventario dentro del SIS, para facilitar la re-ubicación, y el préstamo de los fascículos.
* **SIS:** Sistema administrativo de la biblioteca**.**

**II.- Objetivo**

Mantener actualizados los registros de las publicaciones periódicas en el SIS para mantener y ofrecer la información confiable.

**III.- Desarrollo**

 **Disposiciones.**

1. Cuando los paquetes de fascículos nuevos se reciben de las agencias (Swets y Ebsco) deben ser revisados y cotejados con la lista de embarque para saber si estos están completos.
2. Cuando los fascículos sueltos se reciben por medio de correo a excepción de las agencias (Swets y Ebsco) se revisan en sistema para buscar su código y carrera.
3. Cuando los fascículos sueltos no se tienen en sistema se ingresan como revistas temporales.
4. Los fascículos nuevos deben ingresarse al SIS para darlos de alta en Check-IN y asignarles un código de barras en inventario para facilitar el préstamo de los fascículos.
5. Las revistas nuevas deben ser selladas de los cantos, con fecha de ingreso, etiquetarlas por color y carrera y después deberán ser contadas y ubicadas.

**Facultades**

1. El jefe del DSB tiene acceso a todo el SIS, por lo tanto puede cambiar mover y dar de alta nuevos títulos.

**Responsabilidades**

1. La responsabilidad del personal de PP es actualizar e ingresar nuevos títulos al SIS con el fin de mantener una información confiable para ser proporcionada al usuario, cuando este la solicite.

**Prohibiciones**

1. No se ingresaran al SIS los títulos que no sean adquiridos o que no se tenga algún convenio para que se tenga la continuidad de él.

**Acciones por incumplimiento**

1. Se ingresaran títulos al SIS, siempre y cuando sea una colección completa de más de 5 años y relevante en su tema.

**Excepciones**

10. No habrá excepción alguna a esta política.

**Transitorios**

11. La presente norma entra en vigor a partir de su autorización.

**IV.- Procedimiento:**

1. Cuando llegan paquetes de fascículos nuevos a PP se revisa si el listado de embarque está completo, si no, se realizará una nota para hacer su reclamación. También se avisará al proveedor por medio del envío de un correo electrónico o por teléfono.
2. A las agencias Swets y Nyeomicron se les devuelve impreso el acuse de recibo.
3. Todos los fascículos, a excepción de Swets y Ebsco, se buscan por título para localizar el código y carrera a la que pertenece.
4. Las revistas temporales se etiquetan con un color distintivo y se ubican en una sección especial para revistas temporales.
5. Una vez que se realiza esta revisión se ingresan los nuevos fascículos al SIS para darlos de alta en *Check-In* asegurándose de que la fecha, volumen y número sean correctos. De no ser así se modifican en el sistema.
6. Los fascículos dados de alta en el sistema se les agrega un código de barras en inventario el cual ayudará para su préstamo y estadísticas.
7. Las revistas dadas de alta en inventario se ponen en el entrepaño de sellar, etiquetar, contar y ubicar.
8. Las revistas que se encuentran en el entrepaño de sellar, etiquetar, contar y ubicar; se sellan de los cantos, con fecha de ingreso y se les agrega una etiqueta en la esquina superior derecha con las letras y el color de la carrera que les corresponde.
9. Las revistas se cuentan y se anotan en una lista para estadísticas de nuevo ingreso y así posteriormente se sumen a estadísticas mensuales.
10. El fascículo etiquetado se ubica en la colección de revistas recientes del área de Publicaciones Periódicas.