**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de publicaciones periódicas.
* **SIS:** Sistema administrativo de la biblioteca.
* **Fascículo reciente:** ejemplar con la fecha más reciente de su publicacióny de acuerdo a su periodicidad.

**II.- Objetivo**

 Mantener al día la recepción de fascículos recientes en el SIS de la biblioteca.

 **III.- Desarrollo**

 **Disposiciones.**

1. La PP recibirá directamente del proveedor los fascículos más recientes de publicaciones periódicas en el SIS e ingresará al SIS los ejemplares en forma inmediata.
2. El personal de PP llevará a cabo el procesamiento manual de los ejemplares de las publicaciones periódicas.

**Facultades**

1. El administrador del SIS hará las modificaciones o cambios necesarios en el módulo de PP.

**Responsabilidades**

1. El proveedor enviará los fascículos de acuerdo a la periodicidad de la publicación y de acuerdo a la renovación anual que el CIRIA haya llevado a cabo con anticipación.
2. PP revisará los listados de embarque, asegurándose que todo el material que enviaron se recibe.
3. De acuerdo al título y código de barra PP ingresará al SIS cada fascículo.
4. PP será responsable del procesamiento manual de los ejemplares recientes.

**Prohibiciones**

**Acciones por incumplimiento**

**Excepciones**

1. El proveedor notificará por escrito el (los) cambio(s) que el editor haya hecho en relación a los costos o cesión de alguna publicación periódica.

**Transitorios**

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

**IV.-** **Procedimiento:**

1. El personal de Correos de la UDLAP entregará a PP las cajas por parte del proveedor con los fascículos más recientes de las publicaciones.
2. PP revisará los listados de embarque contra el material recibido para asegurarse que coincidan y no haya errores.
	1. En caso de que falte algún fascículo se solicitará inmediatamente al proveedor.
3. PP dará ingreso individual a todos los fascículos en el SIS.
4. PP dará código de barra a cada fascículo en el SIS para el préstamo dentro del módulo de inventario.
5. El personal de PP sellará los cantos y la contraportada del ejemplar con el sello institucional como señal de pertenencia.
6. El personal de PP pegará en la esquina superior derecha del ejemplar, la etiqueta con las iniciales de la carrera y el color correspondiente a la escuela.

6.1 Blanco Artes y Humanidades.

6.2 Azul Ingeniería.

6.3 Marrón Ciencias.

6.4 Amarillo Sociales.

6.5 Naranja Negocios.

1. El personal de PP llevará un registro para las estadísticas.
2. El fascículo se ubicará en el lugar correspondiente a la escuela y por carrera, todo en orden alfabético.
3. El personal de PP recopilará los fascículos sueltos que se encuentren en el área de lectura.
4. El personal de PP registra en el módulo de Circulación del SIS el código de barras para crear la estadística de uso.
5. El becario del área organiza y reubicar los fascículos recientes en el lugar correspondiente.