**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de publicaciones periódicas.
* **PRE**: Préstamo y devolución.
* **Encuadernación:** Es el procedimiento para formar el volumen de la publicación periódica, de acuerdo a su periodicidad y número de ejemplares.
* **Periodicidad:** Las publicaciones pueden ser: anuales, semestrales, trimestrales, bimestrales, mensuales, semanales o diarias.
* **SIS:** Sistema administrativo de la biblioteca.
* **DDC** Departamento de Desarrollo de Colección.

**II.- Objetivo**

 Formar el volumen con los ejemplares de los números publicados y de acuerdo a la periodicidad del título de la publicación periódica correspondiente.

 **III.- Desarrollo**

 **Disposiciones**

1. Las publicaciones periódicas se ordenarán de acuerdo a la escuela, por carrera y en orden alfabético.
2. Las publicaciones podrán ser extraídas para su encuadernación cuando los números del volumen se encuentren completos; en caso de que esto no fuera así, la publicación se quedará en el mismo lugar hasta que el volumen se encuentre completo.
3. Si las revistas que están en el librero tienen un año y no se encuentra el volumen completo se mandará a encuadernar.
4. Las revistas que se encuentren situadas en el área de "Revistas Temporales" no se encuadernarán. Estas permanecerán en PP por el periodo de un año y después serán donadas.
5. Se iniciará proceso de pago al encuadernador de acuerdo al proceso.

**Facultades**

1. El DDC pueden revisar y autorizar la prioridad de la encuadernación en el área de PP.

**Responsabilidades**

1. El personal de PP será responsable de crear procesos o herramientas que permitan la selección y formación de volúmenes de acuerdo a la periodicidad.
2. PP será responsable de mantener actualizada la información que se encuentra en el SIS cuando los volúmenes sean extraídos para su encuadernación, para así poder dar la información correcta al usuario.
3. El encuadernador es responsable del cuidado y encuadernación de los números de revistas de acuerdo a los criterios establecidos previamente en las "Políticas para la normalización de la encuadernación de PP.

**Prohibiciones**

1. No se puede enviar a encuadernar material que no esté en sistema y que no estén completos los números que forman el volumen.

**Acciones por incumplimiento**

**Excepciones**

1. Se enviará a encuadernar únicamente una colección completa con mínimo 5 años y que apoye a algún programa.

**Transitorios**

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

**IV.- Procedimiento:**

1. Para su encuadernación se selecciona el material cuyo volumen esta completo, si no es así se busca si existe en el área de duplicados, posteriormente se revisa en el sistema la forma en que es encuadernado, ya que se tiene que tomar en cuenta el grosor de las revistas para facilitar su uso y evitar el maltrato del material.
2. Si la revista es mensual y en un mismo mes se publican dos o más, se encuadernan juntas.
3. Las revistas cuando tienen más de un año en el librero y no están completas, se encuadernarán aunque el volumen no esté completo.
4. Si los fascículos no están completos y se encuentran en línea se imprimen y se encuadernan. Si los fascículos ya están encuadernados y se encontró la revista publicada en línea se imprime y se encuaderna el volumen completo.
5. Las revistas que se encuadernarán se deben de enfajillar; en dicha fajilla se anota la información que irá en el lomo del encuadernado, esta información es el nombre de la revista, el volumen, los números que fueron encuadernados, los meses que se encuadernaron y el año del volumen.
6. Se hace un listado por duplicado anotando los datos de los volúmenes que se encuadernarán, una de estas listas se da al encuadernador y otra es para uso interno. La lista impresa para el encuadernador contiene los mismos datos que se encuentran en la fajilla, estos datos son recortados y se ponen dentro de cada paquete enfajillado. Dichas listas se elaboran en una base de datos la cual se guarda con el número de la remesa.
7. El encuadernador se encarga de poner el rombo con el color y letras correspondientes a la carrera a la que pertenecen las revistas.
8. Las revistas se mandan a encuadernar y regresan una semana después.
9. Cuando las revistas llegan encuadernadas se realiza una nueva revisión de los datos que se encuentran en el lomo del encuadernado, se revisa que las revistas estén en orden y que los datos coincidan. Si se encuentra algún error se regresan al encuadernador y se anotan estos encuadernados en un listado (si el error fue del encuadernador no hay costo por reparación, si el error fue por parte del Departamento si tendrá un costo).
10. Si la información que se encuentra en el lomo del volumen encuadernado y en las revistas están correctas se le coloca la cinta magnética de seguridad.
11. En los listados se pone un número de adquisición a cada paquete de revistas, el encuadernado también se sella con este número. Con dicho número se da de alta en el sistema de inventario todo el encuadernado y se dan de baja las revistas sueltas. Todas las revistas nuevas se marcan para saber que ya están capturadas en inventario.
12. Los volúmenes ya encuadernados se ordenan en la Colección de Revistas Encuadernadas, ordenándolos de la misma forma que se encontraban en Publicaciones Periódicas (por escuelas, por carreras y en orden alfabético).
13. Para realizar el pago al encuadernador PP realizará la solicitud de pago de acuerdo su procedimiento.