	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Fecha de emisión: 04/09/17 Revisión: --- Fecha: -----
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 1 de 3

INSTRUCTIVO

RECEPCIÓN DE MATERIAL DE PROCESOS TÉCNICOS


Sala centro

IT-AP012

INDICE:

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. RESPONSABILIDADES.
4. DESCRIPCION.

Elaboración: María Belén Cortés	Aprobación:
Fecha: 04/09/2017	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Fecha de emisión: 04/09/17 Revisión: --- Fecha: -----
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 2 de 3

1. OBJETIVO.

Determinar las operaciones que deben realizarse para llevar a cabo la recepción de material proveniente del departamento de Procesos Técnicos.

2. ALCANCE.

Se aplica sólo a los documentos que entrega el departamento de Procesos Técnicos al departamento de Atención al Público.

3. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de todo el personal de atención al público, es decir, de los auxiliares, de los jefes de turnos y del jefe del departamento.


4. DESCRIPCIÓN.

- 4.1. Control del material que se recibe.
- 4.2. Firma del F0702 ANEXO II formulario de entrega – Procesos Técnicos.
- 4.3. Pase a departamento de Referencia.
- 4.4. Colocación de marbete y guardado.
- 4.5. Pase a Ciudad Universitaria

5.1. Control del material que se recibe.

- 5.1.1. Controlar el estado general de los documentos que se reciben del departamento de Procesos Técnicos. Si presentan hongos o signos de deterioro, luego de completar los pasos de recepción, separarlos para su adecuado tratamiento.

Elaboración: María Belén Cortés	Aprobación:
Fecha: 04/09/2017	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Fecha de emisión: 04/09/17 Revisión: --- Fecha: -----
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 3 de 3

5.2. Firma del F0702 ANEXO II formulario de entrega - Procesos Técnicos.

- 5.2.1. Verificar que los datos del F0702 coincidan con los documentos que se están recibiendo. Chequear la sala de destino, el número de inventario y el título.
- 5.2.2. Si está todo correcto, firmar el cuaderno y devolverlo al departamento de Procesos Técnicos. Si se encuentra alguna anomalía, avisar al responsable del envío.

5.3. Pase a departamento de Referencia.

- 5.3.1. Verificar cuáles de los documentos recibidos son “Novedades” y separarlos para entregarlos al departamento de Referencia.
- 5.3.2. A los demás documentos (que son destinados a la sala centro), se les confeccionan los marbetes y se guardan en la estantería correspondiente. Para la impresión de marbetes, ver el IT..... . Cuando el departamento de Referencia entregue las “Novedades” hacer el mismo procedimiento, pero en vez de guardarlos en las estanterías, colocarlos en el expositor de “Novedades”.

5.4. Pase a Ciudad Universitaria.

- 5.4.1. El material destinado a la sala Ciudad Universitaria, deberá anotarse en el cuaderno F..... Anexo VI.
- 5.4.2. Colocar el cuaderno F..... Anexo VI junto con los documentos en los bolsos guardados en el mueble gris del departamento de Administración.
- 5.4.3. Avisar al personal de Mayordomía que hay material para enviar a Ciudad Universitaria.

Elaboración: María Belén Cortés	Aprobación:
Fecha: 04/09/2017	Fecha: