

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>PREPARACIÓ DEL DOCUMENT</b></p>	<p>Codi: PC03-3 Revisió: 00 Data: //11 Pàgina 1 de 7</p>
--	---------------------------------------	--

**ÍNDEX**

- 1. OBJECTE**
- 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**
- 3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA**
- 4. RESPONSABILITATS**
- 5. DEFINICIONS**
- 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS**
- 7. ANNEXOS**

**Annex 1. Instruccions de treball**

**Annex 2. Diagrama de flux**

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
Número	Data	Modificacions
00	25/05/2011	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Marta González Viada Responsable Unitat de Procés Tècnic 25/05/2011</p>	<p>María Blanes Gran Directora SIBID 25/05/2011</p>


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<b>PREPARACIÓ DEL DOCUMENT</b>	Codi: PC03-3 Revisió: 00 Data: //11 Pàgina 2 de 7
--	--------------------------------	--

## 1. OBJECTE

Establir els passos que cal seguir per a completar el procés tècnic dels documents, en concret la preparació física d'aquests abans de col·locar-los en els prestatges i posar-los a la disposició de la comunitat universitària.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment vincula totes les biblioteques de centre i les unitats que tenen fons amb accés al públic: Punt Biu, Mediateca, Dipòsit i les unitats de Procés Tècnic, Adquisicions i Trànsit.

## 3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- *Manual de biblioteconomia*
- *Imatge corporativa: indicadors informatius de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant*

## 4. RESPONSABILITATS

- **Personal gestor de les biblioteques de centre i de les unitats centrals Punt Biu, Mediateca, Dipòsit:** adhesió del codi de barres, segellat, magnetitzat i teixellament.
- **Personal becari adscrit a aquestes biblioteques i unitats:** adhesió del codi de barres, segellat, magnetitzat i teixellament.
- **Personal tècnic de la Unitat de Procés Tècnic:** adhesió del codi de barres.
- **Personal auxiliar de la Unitat de Trànsit:** segellat de donacions i intercanvis
- **Personal gestor de la Unitat d'Adquisicions:** segellat de número de còpia.

## 5. DEFINICIONS

**TEIXELL.** El teixell és una etiqueta elaborada per la mateixa biblioteca que s'adhereix al document en el lloc apropiat segons el material (per exemple, en ell lloc dels llibres) i porta impresa la signatura topogràfica.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>PREPARACIÓ DEL DOCUMENT</b></p>	<p>Codi: PC03-3 Revisió: 00 Data: //11 Pàgina 3 de 7</p>
--	---------------------------------------	--

**SIGNATURA TOPOGRÀFICA.** La signatura topogràfica és la marca que informa de la ubicació del document en les prestatgeries, la qual s'efectua basant-se en una ordenació numèrica o sistemàtica.

## 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Per a ultimar processos tècnics complementaris al de la catalogació automatitzada, descrit en el *PC03-1 Catalogació de fons*, s'efectuen les operacions tècniques manuals d'adhesió del codi de barres, segellat, magnetitzat antifurt i teixellament dels documents.

Per a executar les accions descrites en aquest procediment, el personal tindrà en compte el document *Imatge corporativa: indicadors informatius de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant*, les instruccions de treball disponibles en cada biblioteca i la *IT.PC03-3.01 Indicacions relatives a la col·locació de les marques identificatives: etiquetes de codi de barres, teixells, segells i bandes magnètiques*.

El procés comença quan es rep un document en les biblioteques i unitats, i acaba quan se'n completa la preparació per a ser situat en la ubicació en la prestatgeria que li corresponga, o bé ser posat a la disposició de l'usuari que efectuarà la compra o reserva.

Els passos que es fan en aquest procés no requereixen un orde rigorós, ja que depenen del lloc d'entrada dels documents (per la Unitat d'Adquisicions o per les biblioteques de centre) i del seu estat en el catàleg (si és nou ingrés o ja està catalogat).

### 6.1. Recepció en la Unitat d'Adquisicions o Trànsit

#### 6.1.1. Segellat parcial del document

Als documents que ingressen per la Unitat d'Adquisicions el personal gestor els estampa el segell de número de còpia. Aquest segell indica la pertinença a la Biblioteca Universitària i està destinat a anotar el número únic de l'exemplar o còpia que s'assigna al document. El segell se situa en el vers de portada en el cas dels llibres; per a la resta dels materials, es deixa sense posar, perquè siguin tractats en la biblioteca com a casos especials.

Als documents ingressats a través de Trànsit, el personal auxiliar de la Unitat de Trànsit els efectua un segellat parcial: segell de «donació» o «intercanvi» i impressió de data d'entrada.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<b>PREPARACIÓ DEL DOCUMENT</b>	Codi: PC03-3 Revisió: 00 Data: //11 Pàgina 4 de 7
--	--------------------------------	--

### **6.1.2 Adhesió del codi de barres**

Durant el procés de catalogació (*PC03-1 Catalogació de fons*), el personal tècnic de la Unitat de Procés Tècnic identifica l'exemplar de manera única adherint una etiqueta impresa amb un codi de barres. El número del codi de barres és introduït, així mateix, pel tècnic en el sistema integrat de gestió de biblioteques i l'envia a la biblioteca corresponent a través del servei de repartiment intern.

### **6.1.3. Segellat complet**

El personal gestor de la biblioteca estampa un segell o més d'un propis de la biblioteca de destinació que serveixen per a identificar la pertinença a la Biblioteca Universitària i a la dita Biblioteca de Centre. Ha de fer-se en un lloc visible que no oculte informació del document. S'ha de fer seguint un sistema preestablert per a cada tipus de material. S'utilitzen diferents segells com el de tinta eixuta per als facsímils, fons antic, segells propis d'identificació de donacions o intercanvis, etc.

### **6.1.4. Magnetitzat**

El personal gestor de la biblioteca adhireix les bandes magnètiques als documents per a impedir que siguin furtats. Es poden usar bandes no permanents en tots els documents que es presten, o bé bandes permanents quan es tracte de documents que no es presten. Les bandes s'han de posar en un lloc difícil de detectar i localitzar.

Una vegada fet això, el personal gestor diposita els documents en el lloc apropiat per als documents pendents de classificació (*PC03-2 Classificació sistemàtica i alfabètica*) i informació de còpia (*PC03-6 Informació de còpia*)

### **6.1.5. Teixellament**

Una vegada acabats els processos de classificació i assignació d'informació de còpia, el personal gestor de la biblioteca imprimeix la signatura topogràfica per a elaborar el teixell corresponent i adherir-lo al document.

A més, el personal gestor de la biblioteca afegeix al teixell les marques i icones d'identificació que aporten informació addicional sobre el document en particular (per exemple: si no es presta, si porta material annex, etc.).

Una vegada completat tot el procés, el personal gestor de la biblioteca situa el document en la prestatgeria que li correspon, o bé efectua el préstec a la persona que ha fet la compra o la reserva.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<b>PREPARACIÓ DEL DOCUMENT</b>	Codi: PC03-3 Revisió: 00 Data: //11 Pàgina 5 de 7
--	--------------------------------	--

## 6.2. Recepció en la biblioteca de centre d'un document

En aquest cas, l'orde dels passos de la preparació del document depèn de l'estat d'aquest en el catàleg automatitzat (*PC03-1 Catalogació de fons*).

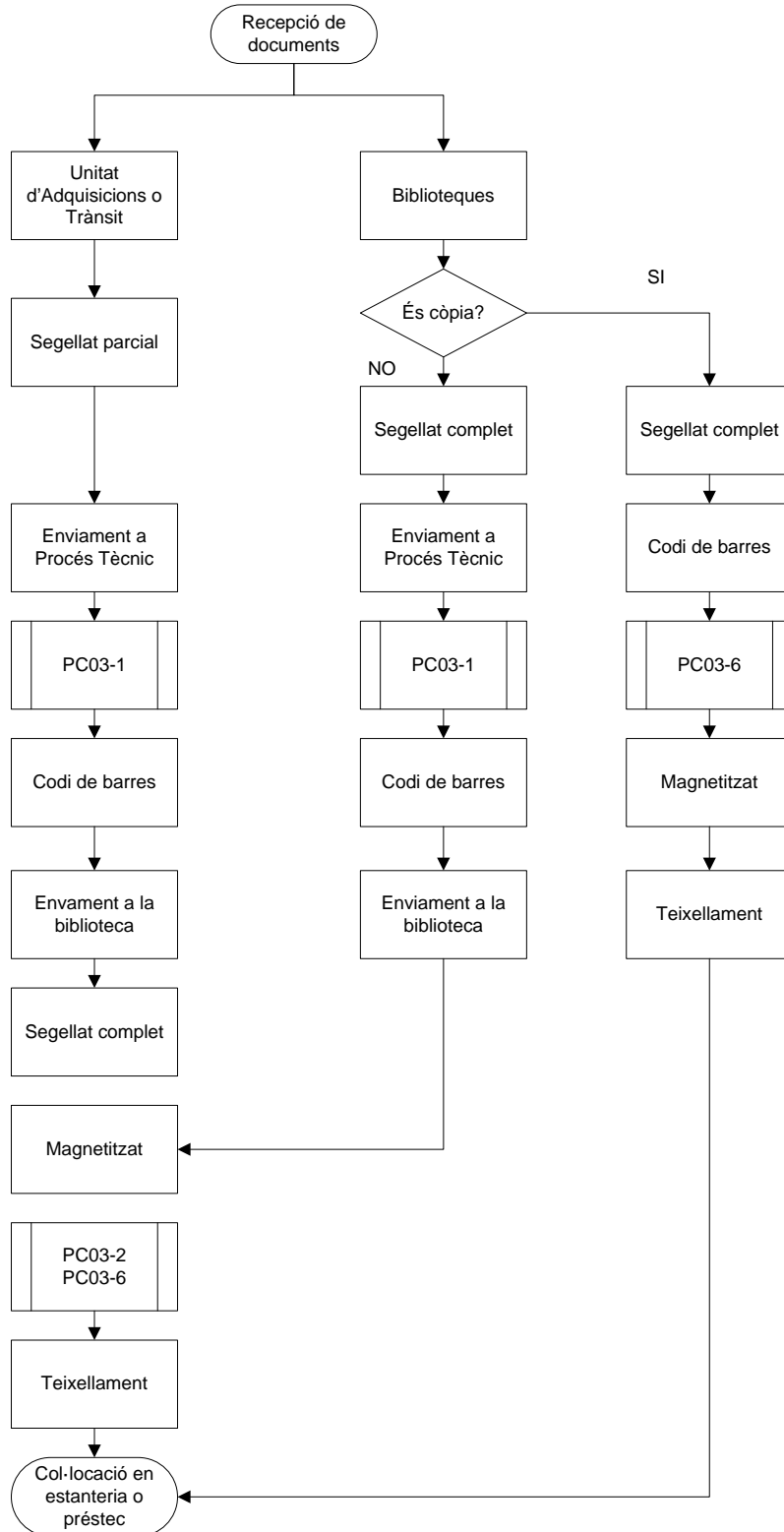
Si el document no apareix en el catàleg bibliogràfic, els gestors de la biblioteca efectuen el segellat complet (vegeu punt 6.1.3, «Segellat complet») abans d'enviar el document a la Unitat de Procés Tècnic, perquè es catalogue, i en aquest cas es procedeix segons s'indica més amunt, des del punt 6.1.2 endavant, a excepció del segellat complet que ja s'ha fet.

Si el document ja apareix en el catàleg bibliogràfic, és a dir, és un exemplar d'un document ja catalogat, el personal gestor efectua el segellat complet (vegeu punt 6.1.3, «Segellat complet») i identifica l'exemplar en la mateixa biblioteca amb el codi de barres (vegeu punt 6.1.2, «Adhesió del codi de barres»).

El personal gestor situa el document en el lloc apropiat perquè se li assigne informació de còpia (*PC03-6 Informació de còpia*) i, una vegada identificat, acaba el procés segons s'indica més amunt, des del punt 6.1.4 endavant.



## 7. ANNEXOS. Annex 1. Diagrama de flux





Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante  
SIBID

## PREPARACIÓ DEL DOCUMENT

Codi: PC03-3  
Revisió: 00  
Data: //11  
Pàgina 7 de 7

### **Annex 2. Instruccions de treball**

*PC03-3.01 Indicacions relatives a la col·locació de les marques identificatives: etiquetes de codi de barres, teixells, segells i bandes magnètiques*