



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

1.- Ingrese el número ó números de adquisición, tomando en cuenta que se deberá anteponer la letra E al consecutivo del Fondo Especializado, la letra T al consecutivo del Fondo Tesoros, la letra R a los Recursos Continuos y al Fondo General se le asigna el número consecutivo sin prefijo alguno.

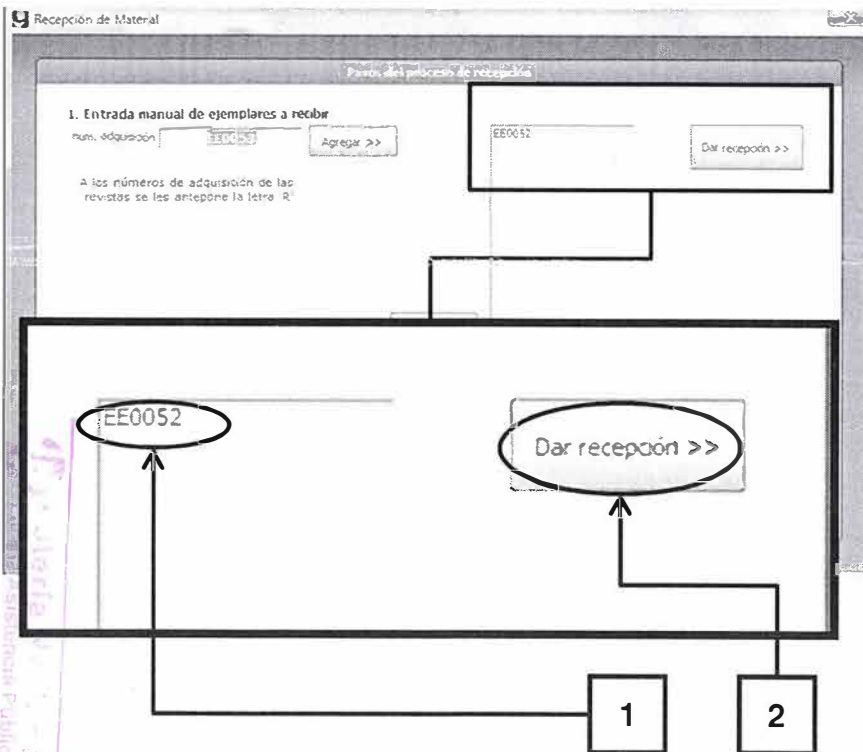
2.- Presione el botón Agregar.

[Handwritten signatures and stamps]



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

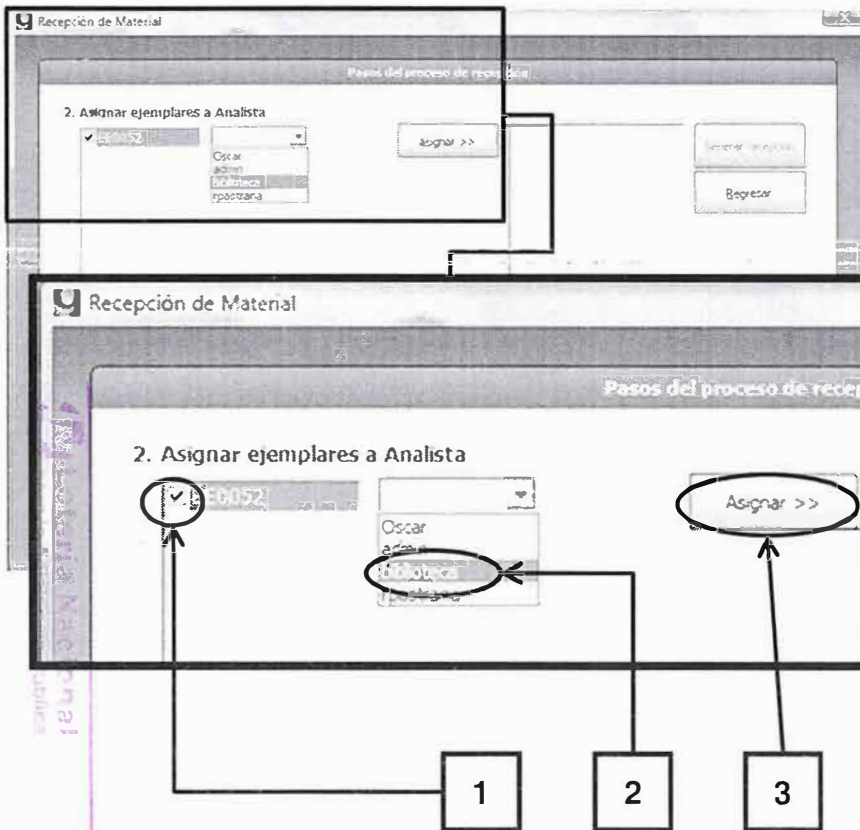


- 1.- El número o los números de ejemplar aparecerán en el campo.
- 2.- Haga clic en Dar recepción.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE PROYECTOS

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



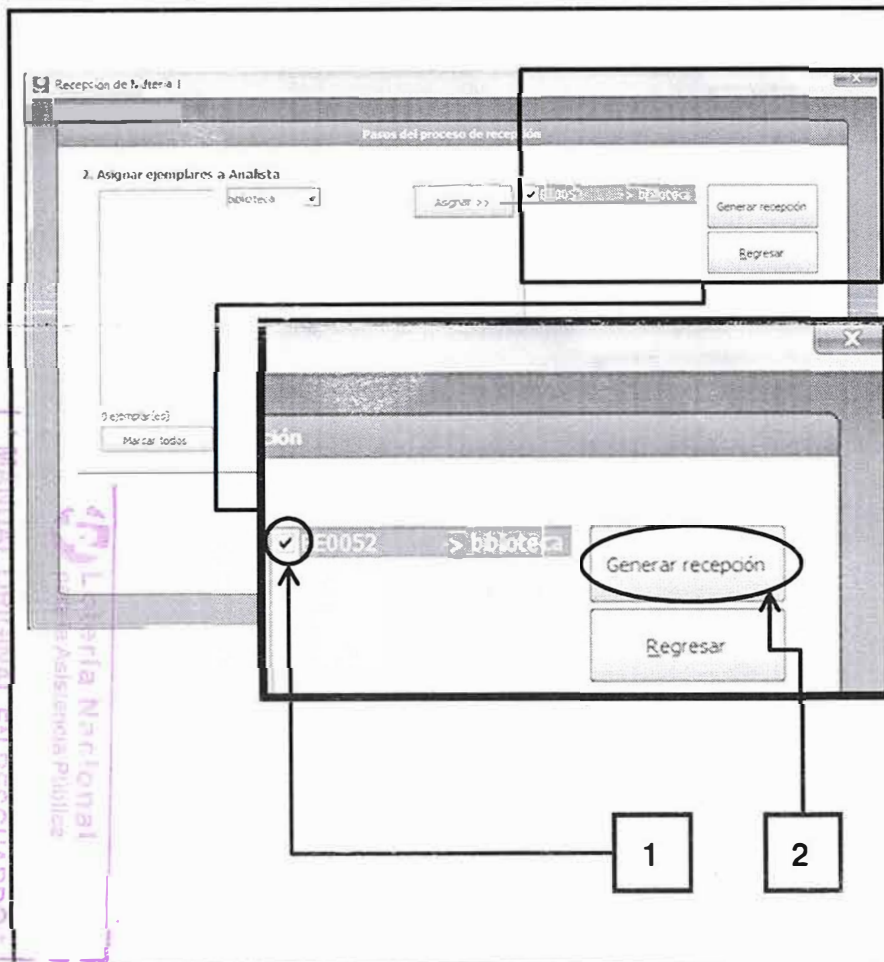
- 1.- Seleccione los números de ejemplar para asignar al analista.
- 2.- Seleccione al analista.
- 3.- Haga clic en asignar.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE CALIFICACION
 DESARROLLO PERSONAL

[Handwritten signatures and marks]

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



- 1.- Seleccionar la casilla del ejemplar o ejemplares a asignar.
- 2.- Haga click en generar recepción

Handwritten signatures and initials in blue ink.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Paso final de la recepción



Para seguir con la recepción y asignación puede incluir alguna nota de la recepción

adicionalmente, deberá indicar directamente la cantidad de títulos que se están recibiendo

Aceptar

2

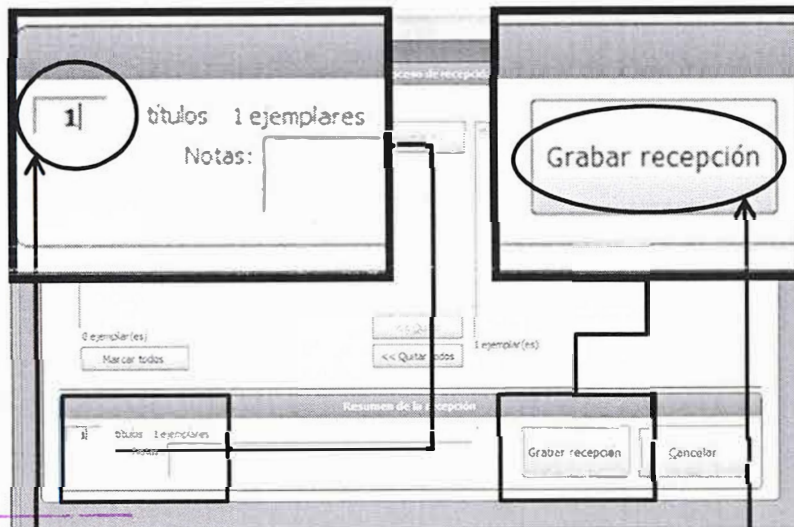
1.- La ventana anuncia que puede dejar notas a los analistas y le recuerda indicar el número de títulos recibidos. Haga clic en aceptar.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE PLANIFICACION Y
DESARROLLO DE PROYECTOS

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



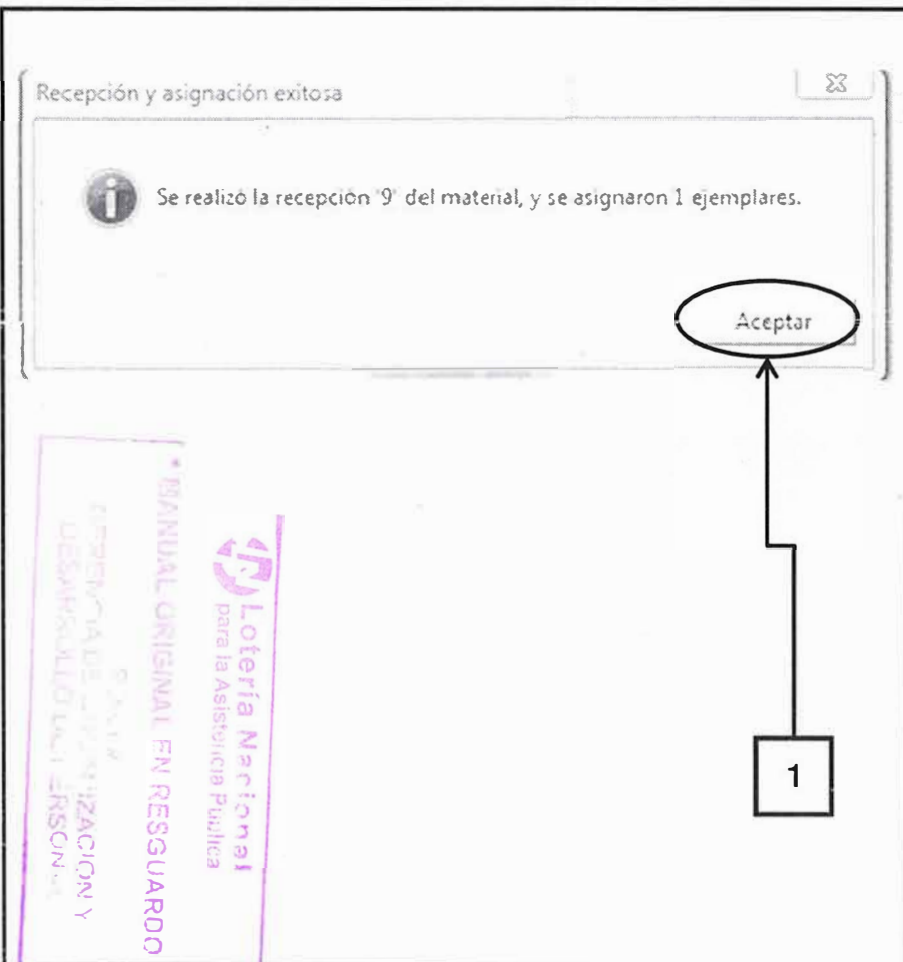
- 1.- Escriba el número de títulos a los que se dio recepción.
- 2.- Haga clic en grabar recepción.

1

2



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 14 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 <p>Recepción y asignación exitosa</p> <p>Se realizó la recepción '9' del material, y se asignaron 1 ejemplares.</p> <p>Aceptar</p> <p>1</p> <p>MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO</p> <p>Lotería Nacional para la Asistencia Pública</p>	<p>1.- La ventana da aviso de la recepción con el número de ejemplares. Haga clic en Aceptar.</p>



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 15 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
-------------	-------------------------

Continuar recibiendo material?

¿Deseas realizar otra nueva recepción en este momento?

Sí No

1 2

** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO*

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Lotería Nacional para la Asistencia Financiera

1.- Si desea realizar más recepciones haga clic en si y regrese a la página 8 de este instructivo.

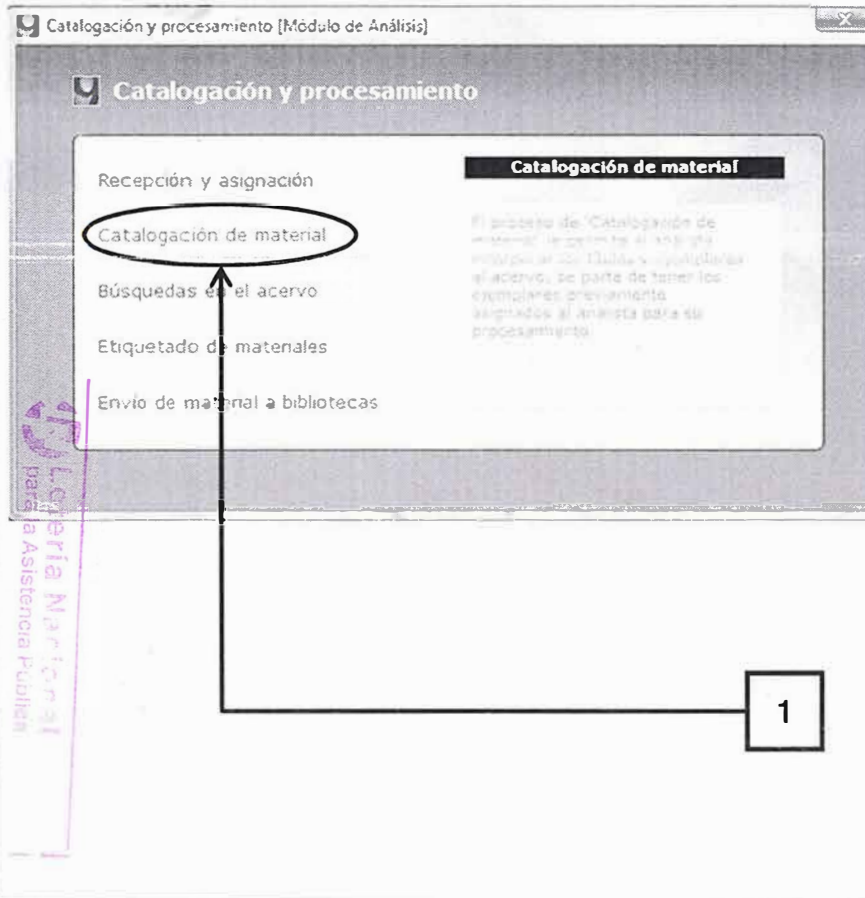
2.- Si no desea realizar más recepciones haga clic en no.

Handwritten signatures and marks in blue ink.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga clic en Catalogación de material

1

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

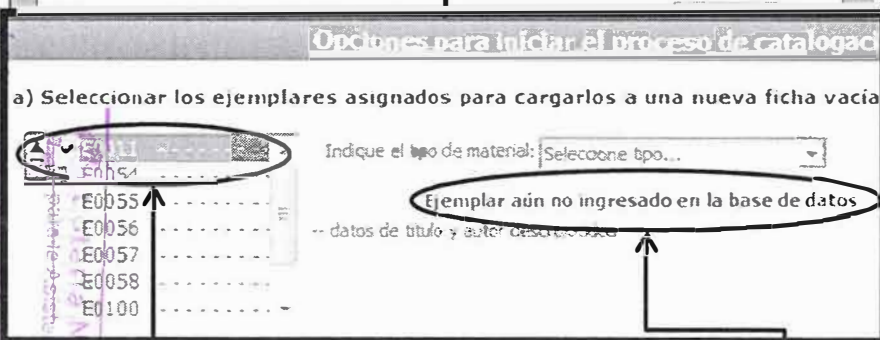
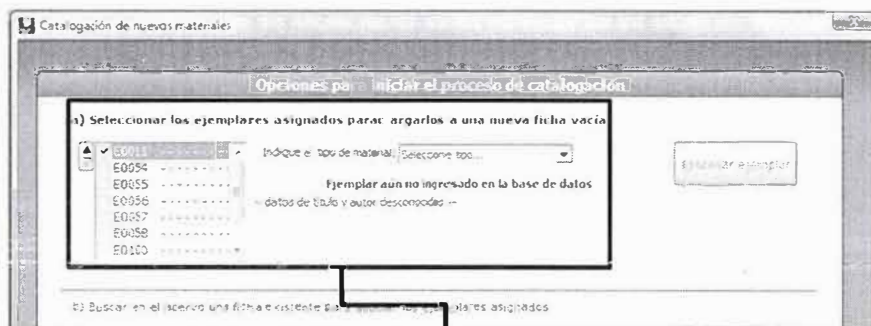
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

Handwritten signatures and initials in blue ink.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.-Seleccione un ejemplar.

2.-El sistema confirmará que el ejemplar todavía no se ha ingresado a la base de datos.

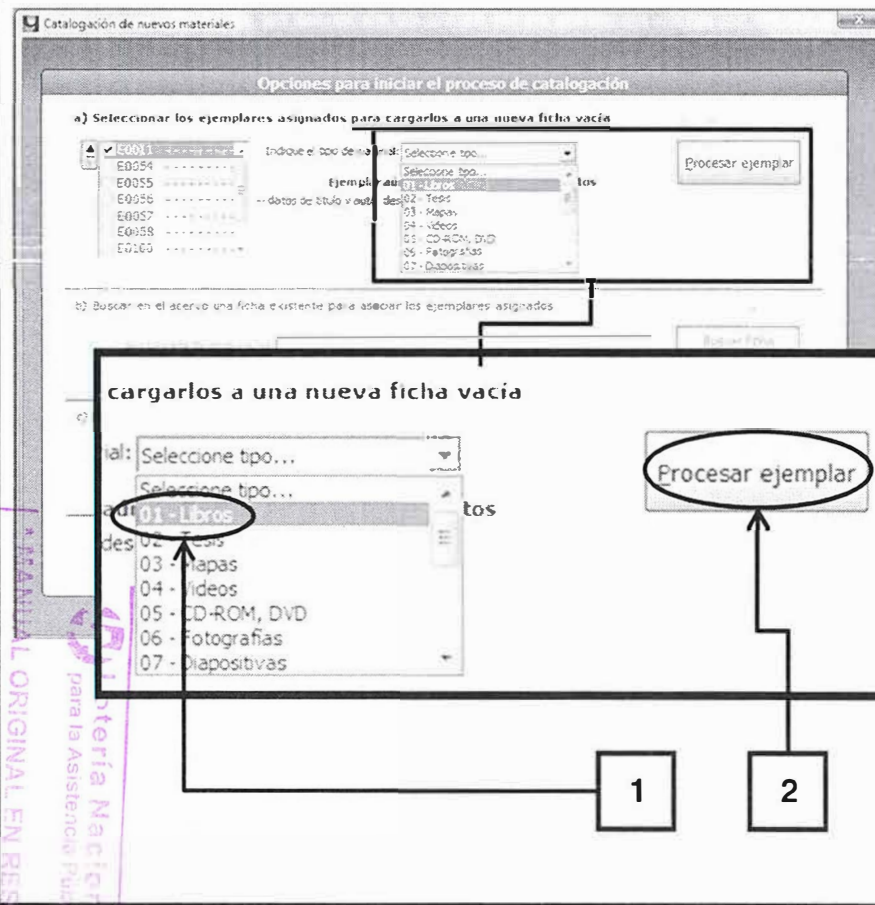
GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE FUNCIONES
Lotería Nacional
Sistema de Gestión de Recursos Humanos

Handwritten signatures and initials in blue ink.



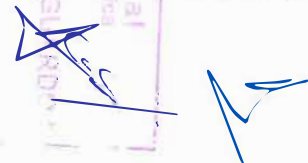
INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.-Despliegue el menú: Indique el tipo de material y seleccione el material que está catalogando: libro, recursos continuos (revista), folleto, etc.

2.- Haga clic en procesar ejemplar.





INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

1.-Despliegue el menú de Biblioteca y seleccione Biblioteca de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE PROGRAMAS Y
DESARROLLO COMUNITARIO

1

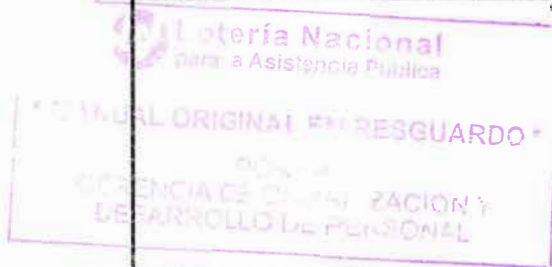


INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

1.-Despliegue el menú de Escuela y seleccione LN.

1





INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Control de Ejemplares

Captura de nuevo ejemplar [GRN0] para libro [0]

Núm. adquisición: E00002

Biblioteca: 001 - Biblioteca Lotería Nacional para la Asis

Escuela: Seleccione una escuela

Colección: Seleccione una colección

Ejemplar: Seleccione una colección

Volumen: 001 - Fondo especializado
002 - Fondo tesoros
003 - Fondo de consulta

Tomo: 004 - Acervo general de libros

Accesibilidad: Si se presta No se presta

Véase en consultas Véase en consultas

Formato: 001 - Libros

Formato complementario?

Colección: Seleccione una colección

Ejemplar: Seleccione una colección

Volumen: 001 - Fondo especializado
002 - Fondo tesoros
003 - Fondo de consulta

Tomo: 004 - Acervo general de libros

1

1.-Despliegue el menú de Colección y seleccione la que corresponda:

- 1 Fondo especializado
- 2 Fondo tesoros
- 3 Fondo de consulta
- 4 Acervo general de libros
- 5 Revistas

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

1.- Deje marcada las casillas Si se presta y Visible en consultas para todos los Fondos del Acervo.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL PERSONAL



INSTRUCTIVO

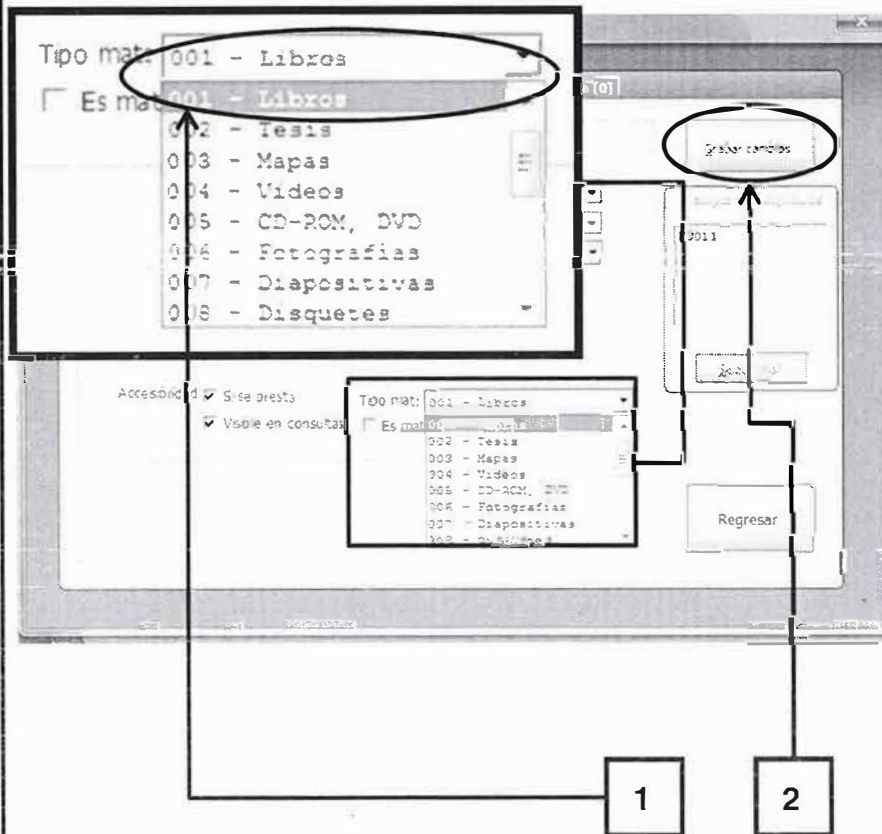
INDICACIONES DE LLENADO

- 1.- El sistema coloca automáticamente el número de ejemplar de cada título.
- 2.- Si se trata de una enciclopedia o colección; asiente el número de volumen y/o tomo.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Despliegue el menú Tipo de material y seleccione según corresponda.

2.- Haga clic en Grabar cambios

Handwritten blue marks and arrows at the bottom left of the page.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Grabar ejemplar en nueva ficha



Siguiendo con la secuencia de este proceso, este nuevo ejemplar se insertará en una nueva ficha vacía. Por el contrario, si desea asociar este ejemplar a una ficha existente, primero deberá cancelar esta acción y enseguida utilizar el apartado de 'búsquedas en el acervo'.

Deseas grabar este ejemplar asociado a una ficha en blanco?

Si

No

1

1.- El sistema preguntará si usted está registrando un ejemplar cuya ficha no se encuentra aún en la base de datos, haga clic en sí y continúe en la siguiente página

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PO. 1. A

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

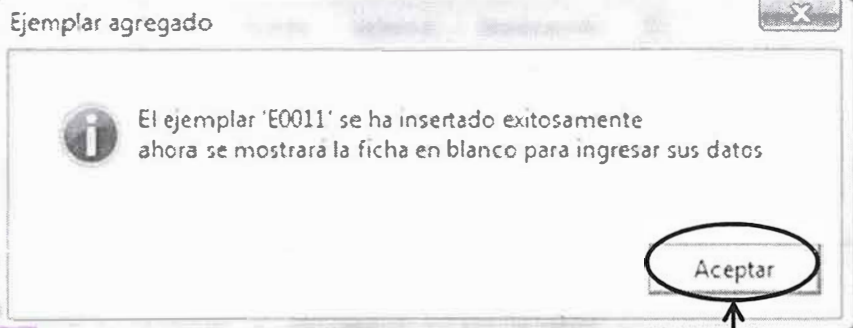
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 26 de 102

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- El sistema confirmará que el ejemplar ya está en la base de datos. Haga clic en Aceptar.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 27 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
-------------	-------------------------

Editor de fichas

Ficha [10] en blanco

Datos fijos | Etiquetas variables

Campos fijos básicos

Primera fecha: 1943 Segunda fecha: Códigos de abstracción: Códigos de idioma:

Lugar de publicación: México País: México

Código de lengua: Idioma: Español

Biblioteca asociada: Biblioteca Lotería Nacional

Grabar ficha Limpiar ficha

Editor de fichas

Ficha [5362] en blanco

Datos fijos | Etiquetas variables

Campos fijos básicos

Primera fecha: 1999 Segunda fecha: Códigos de idioma:

Lugar de publicación: México País: México

Código de lengua: spa Idioma: Español

Biblioteca asociada: Biblioteca Lotería Nacional

1 2 3 4

- 1.- Registre la fecha de edición localizada en la portada ó contraportada (consulte el anexo partes del libro).
- 2.- Si conoce la abreviatura del país de la publicación escríbala y el sistema asignará automáticamente el nombre completo del país en el siguiente campo, Si no conoce la abreviatura, tecleé la primera letra, use las flechas del cursor en el teclado y seleccione la lengua correspondiente. El sistema colocará automáticamente la abreviatura.
- 3.- Se registra en Código de lengua el idioma en el que esta redactado el material. En caso de no conocer las abreviaturas con el cursor ver las opciones.
4. Colocar según sea el caso del material a que biblioteca corresponde si a biblioteca Lotería Nacional, Acervo Histórico, Biblioteca del Centro de Desarrollo Infantil, etc.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

AGENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
Asistencia Pública



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Editor de fichas: Modificación de ficha [10] / 1

Datos fijos [Etiquetas variables]

Cambios fijos básicos

Primera fecha: 1943 Segunda fecha: Códigos de ilustración: Códigos Válidos: A Ilustraciones B Mapas C Retratos D Gráficas E Planos F Láminas G Música H Facsímiles I Escudos de armas J Tablas genealógicas K Formularios L Muestras M Fonodiscos O Fotografías P Material iluminado

Grabar ficha
Cancelar ficha
Salir (F5)

Guardar

Códigos de ilustración: [1] [2]

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
COORDINADOR

- 1.- Si el material contiene ilustraciones y conoce el código, escríbalo aquí.
- 2.- Si no conoce el código de la ilustración, posicione el cursor sobre el área gris de Códigos válidos y se desplegará el menú de los códigos, vea cuál es el que corresponde y escríbalo en el campo Códigos de ilustración. El sistema colocará automáticamente la abreviatura.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

1.- Haga clic en Mostrar campos fijos opcionales.

GERENCIA DE DIVULGACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
EN RESGUARDO

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Editor de fichas

Modificación de ficha [10] / 1

Datos fijos | Etiquetas variables

Campos fijos básicos

Primera fecha: 1943 Segunda fecha: Códigos de búsqueda: Códigos

Lugar de publicación: MEXI Meses: Enero

Código de lengua: spa Idioma: Español

Resolución administrativa: Bando de la Lotería Nacional para la

Campos fijos (opcionales)

Estado del registro: Ninguno

Nivel de codificación: Incremento del nivel de codificación

Naturaleza del contenido: Registro corrido o revisado

Homenajes: Registro suprimido o borrado

Registro nuevo

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal

Resguardo

- 1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Estado de registro.
- 2.- Seleccione Registro nuevo.

Handwritten blue marks and signatures at the bottom left of the page.

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Editor de fichas

Modificación de ficha [10] / 1

Datos fijos | Etiquetas variables

Causos fijos básicos

Primera fecha: 1943 Segunda fecha: Códigos de extracción: Códigos

Lugar de publicación: mx Segunda: México

Código de lengua: spa Tercera: Español

Biblioteca asignada: 001 Biblioteca de la Lotería Nacional para la

Causos fijos (opcionales)

Estado de registro: Ninguno

Nivel de codificación: Incremento del nivel de codificación de índice

Naturaleza del contenido: Registro bozado o revalidado

Homenaje: Registro suprimido o bozado

Ficción: Nivel bibliográfico

Datos Fijos (opcionales)

Estado del registro: Publicación gubernamental

Nivel de codificación: Ninguno

Naturaleza del contenido: Nivel completo

Homenaje: Subnivel 1 (no examinado)

Ficción: Subnivel 5 (registro parcial)

Subnivel 7 (Catalogación preliminar)

2

1

1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Nivel de codificación.

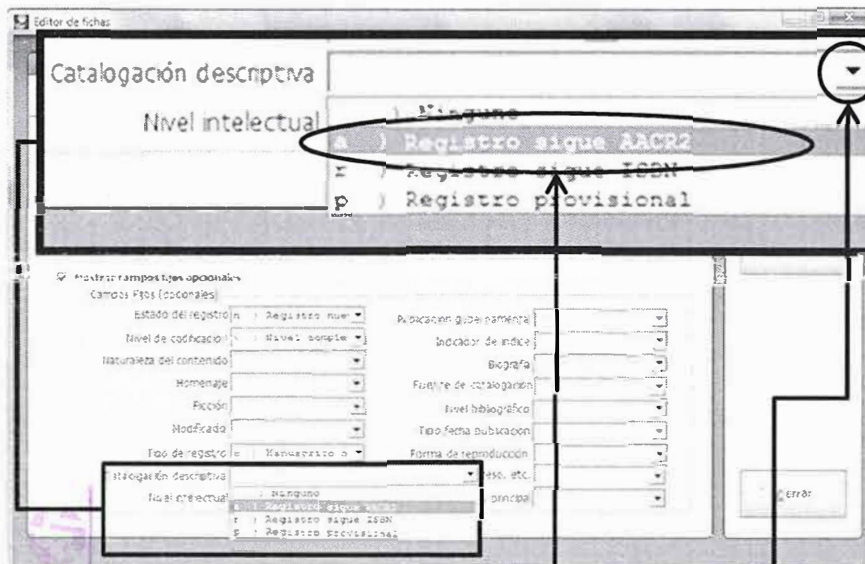
2.- Seleccione Nivel completo.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signatures and initials]

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Catalogación descriptiva.

2.- Seleccione Registro sigue AACR2.

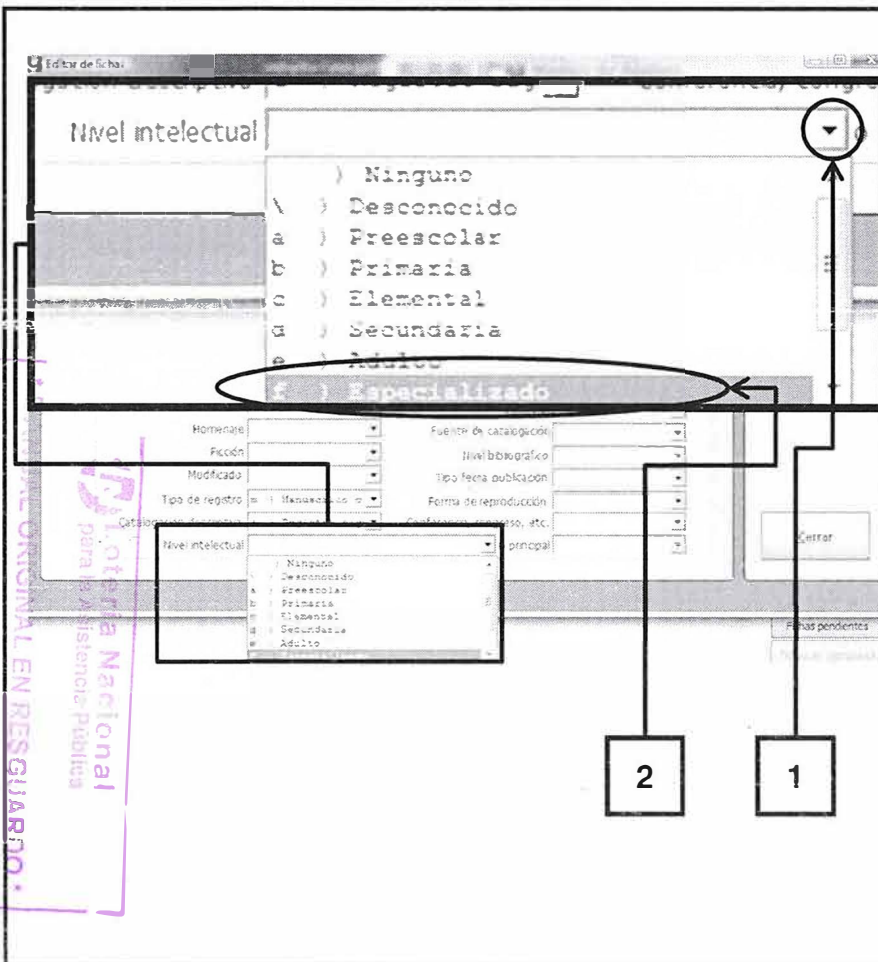
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública






INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Nivel intelectual..

2.- Seleccione Especializado para el Fondo Especializado y Revistas o elija General para el resto de los Fondos.

2

1

[Handwritten signatures]



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Editor de fichas

Modificación de ficha [10] / 1

Datos fijos | Etiquetas variables

Campos fijos básicos

Primera fecha: 1943 Segunda fecha: Código de acceso: Código

Lugar de publicación: México

Código de idioma: Reportar

Biblioteca asociada: Biblioteca de la Lotería Nacional para la

Mostrar campos fijos opcionales

Campos fijos (opcionales)

Estado del registro: Registro nuevo

Nivel de catalogación: Nivel completo

Forma de reproducción: Ninguna

Indicador de índice: Bografía

Publicación documental: Ninguna

Indicador de asiento principal: Ninguno

Indicador de evento principal: Se desconoce

Fuente de catalogación

- Ninguno
- LC
- NLA
- NLM
- LC catalogación cooperativa
- No catalogado en LC
- Título nuevo de pub. seriada
- Se desconoce

1

1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú Fuente de catalogación y seleccione No catalogado en LC.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL





INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

1.- Despliegue el menú de Nivel bibliográfico y seleccione:

c) Colección: series, enciclopedias.

Para un solo volumen dejar en blanco la casilla.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ROSA...

ENRIQUE...

Nivel bibliográfico

Tipo fecha publicación

Forma de reproducción

) Ninguno

c) Colección

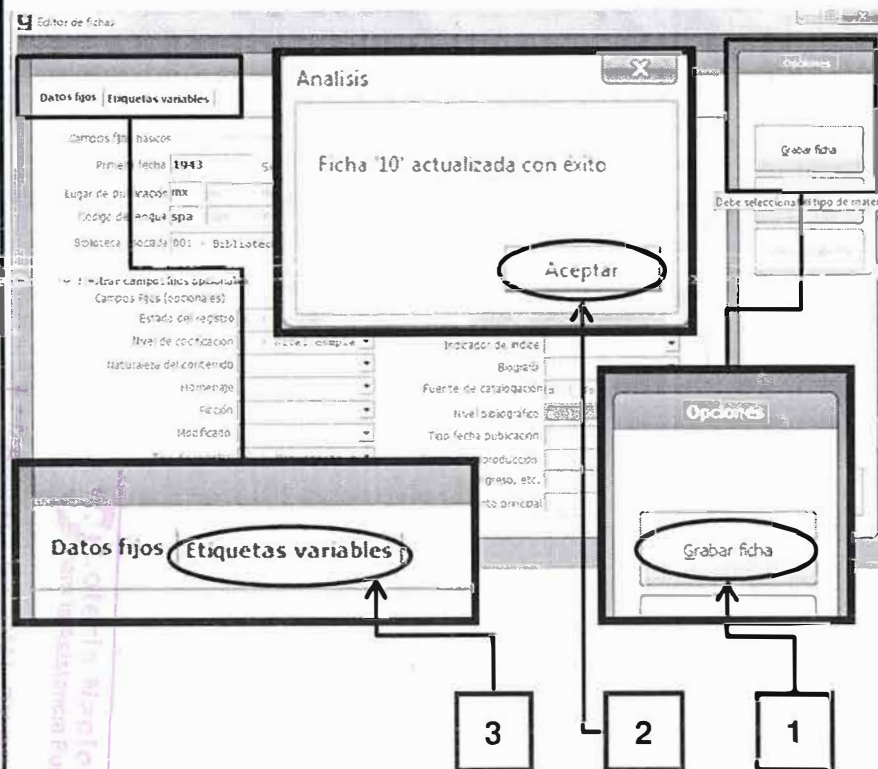
m) Monografía

1



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga clic en Grabar ficha

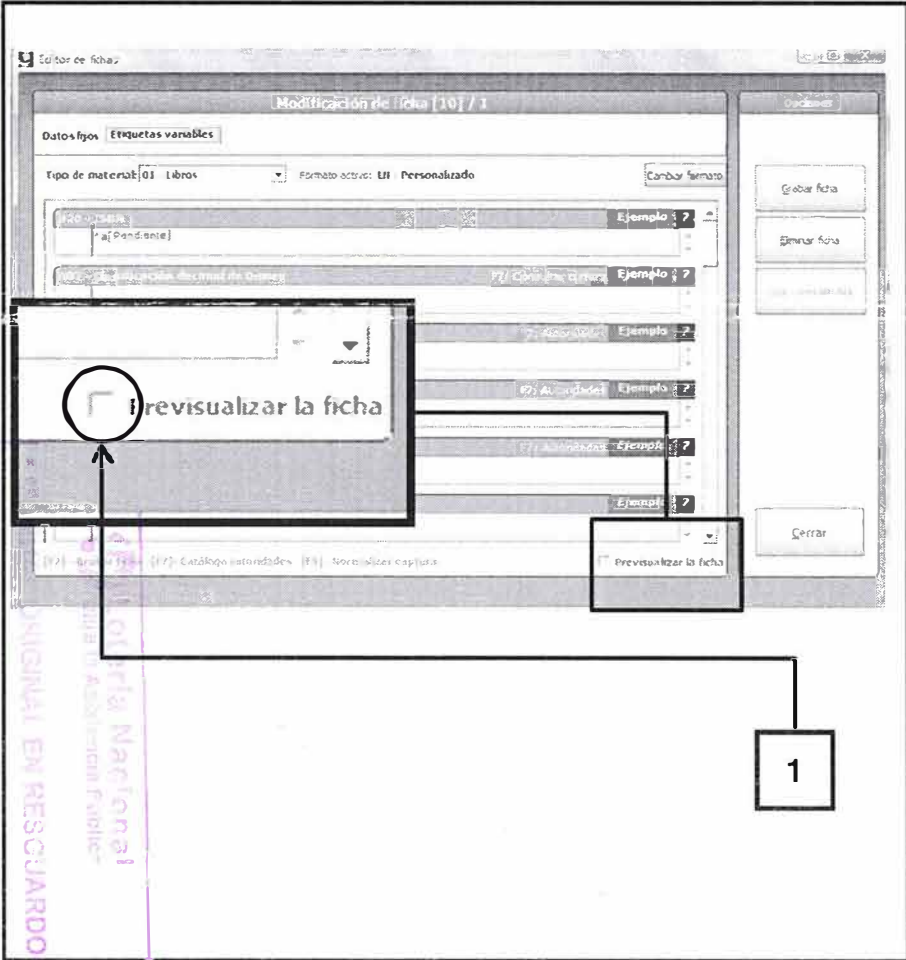
2.- El sistema anunciará con una ventana que la ficha se guardó correctamente.

3.- Haga clic en Etiquetas variables

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 RESGUARDO

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga clic en Previsualizar ficha

CONTROL CALIDAD DE REGISTRO Y DESARROLLO DE PERSONAL ORIGINAL EN RESGUARDO






INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

- 1.- Escriba los indicadores # #.
- 2.- Si la obra lo contiene, escriba el código ISBN, localizado en la contraportada del libro, asentando los guiones. (consulte anexo partes del libro).
- 3.- Los datos ingresados se irán mostrando a partir de este punto en la ventana de vista previa de tal forma que Ud. pueda verificar su escritura.

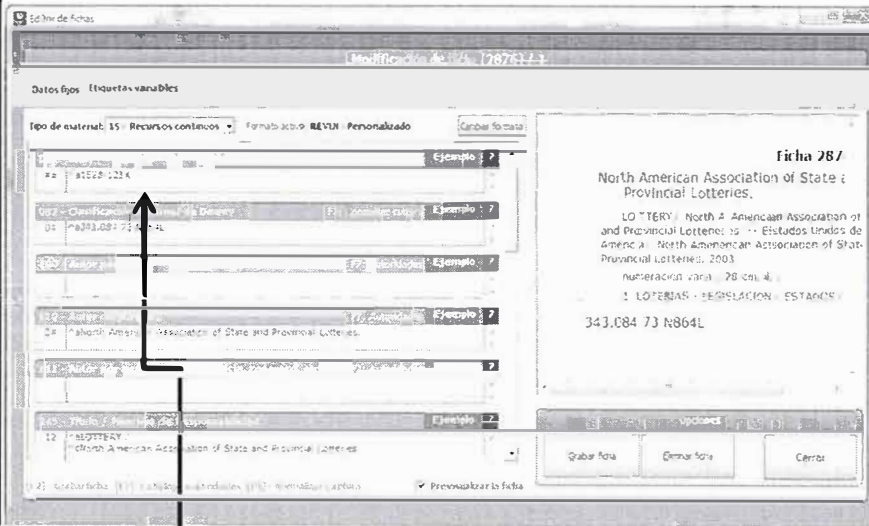
968	País donde se edito el libro	2 a 3 dígitos
13	Clave de editor	2 a 3 dígitos
1842	Clave de la librería	4 dígitos
1	Puede ser letra o numero Clave de identificación	1 dígito

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



INSTRUCTIVO

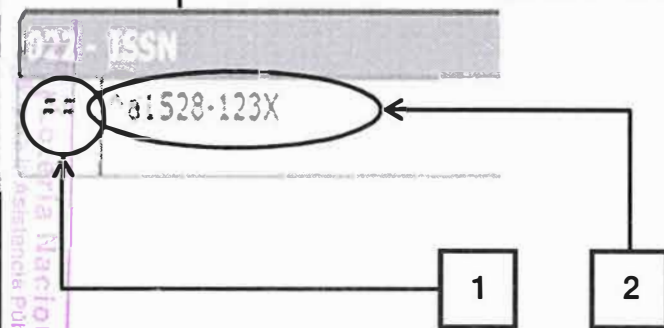
INDICACIONES DE LLENADO



Para el caso de los Recurso Continuos (revistas)

- 1.- Escriba los indicadores # #.
- 2.- Si la obra lo contiene, escriba el código ISSN, localizado en la contraportada de la revista, asentando los guiones.

El ISSN esta formado por 8 dígitos en bloque de 4 números separados por un guion, 3 números posteriores y un código verificador, en la mayoría de los casos corresponde una letra X

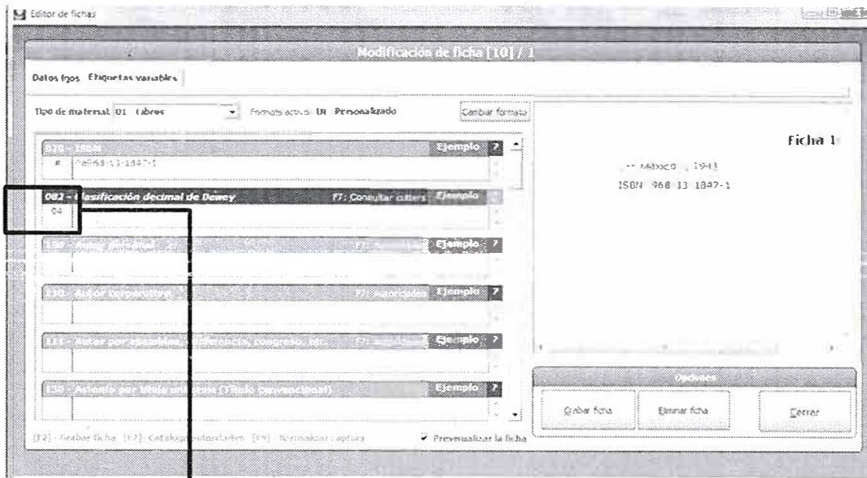


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
AGENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

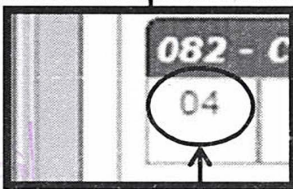


INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Registre los indicadores 04 (consulte el anexo de etiquetas del Formato Marc21)



1

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ORIGINAL EN RESERVA

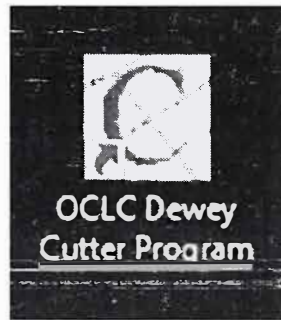
Lotería Nacional

Handwritten signature

Handwritten signature

INSTRUCTIVO

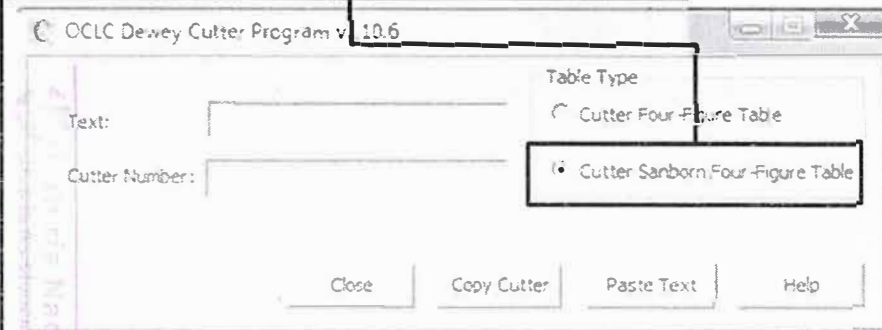
INDICACIONES DE LLENADO



1



2



1.- Haga doble clic en el ícono del programa de códigos Dewey y Cutter en el escritorio y vaya a la página XX de este instructivo. Si el ícono no se encuentra en el escritorio vaya a la siguiente página.

2.- Se abrirá el programa de Cutter, seleccione el Cutter Sanborn Four-Figure Table.

[Handwritten signatures and marks]



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

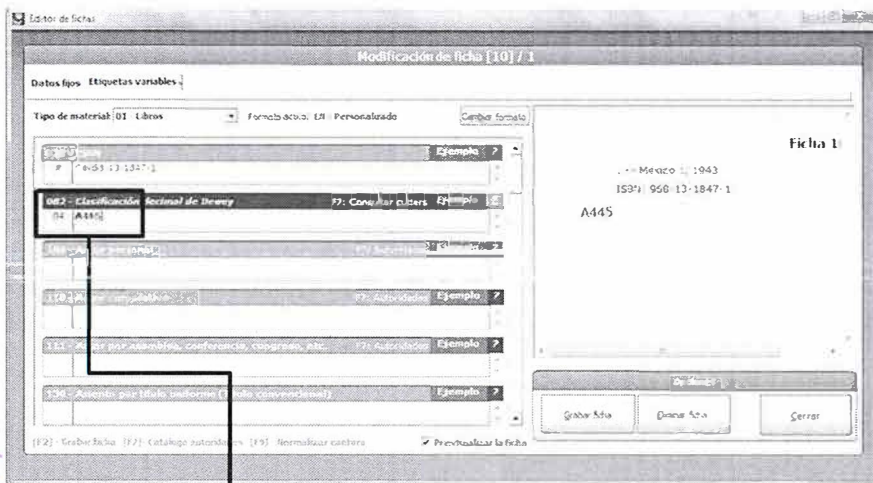
- 1.- Escriba el apellido del autor
- 2.- El programa proporcionará el número de Cutter.
3. Para apellidos en otros idiomas se buscará con la primera letra del apellido aunque esté sea un artículo. Ejemplo: La Fleur (apellido) L111.

MANUAL ORIGINAL EN REGISTRO
GENERALIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

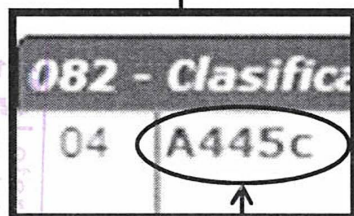


INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Asiente los primeros 4 caracteres de la codificación anterior, seguida de la letra inicial del título del libro con minúscula, ignorando los artículos.

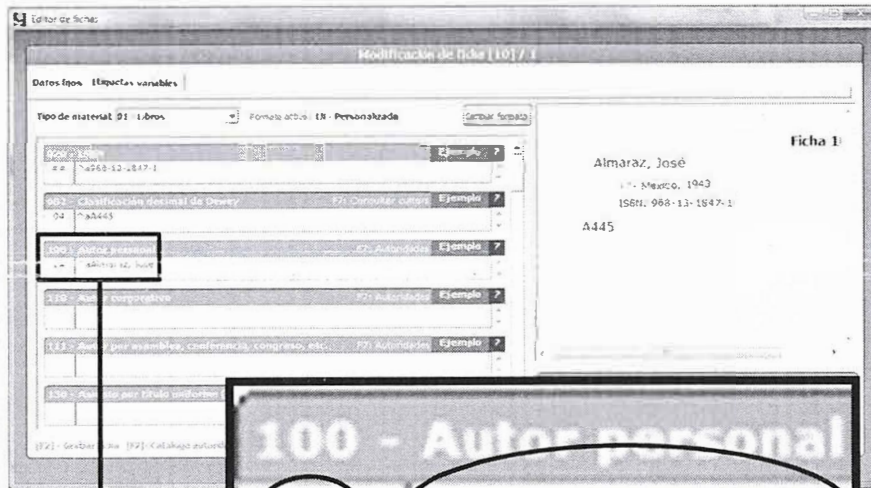


1

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional para la Administración Pública

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Escriba el número 1 correspondiente al indicador de Apellido y #.

2.- Ingrese el Autor personal de la siguiente forma: Apellido(s), coma, espacio, Nombre (s). Cuando el ejemplar tiene más de un autor, sólo ingrese el primero que aparezca.

3. En el caso de que el autor tenga un seudónimo se ingresa en esta etiqueta por su nombre de pila, iniciando por apellidos y en la 245 ingrese el seudónimo por su nombre.

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 ORIGINAL EN RESOLUCIÓN
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 45 de 102

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

110 - Autor corporativo

2# México. Secretaría de Educación Pública

1 2

110 - Autor corporativo

Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado. Mexico.

Esta etiqueta debe usarse si se trata de un autor corporativo: Secretarías, Instituciones, Asociaciones, etc.

- 1.- Coloque el indicador 2 seguido del indicador #. (consulte anexo Indicadores MARC21)
- 2.- Para Instituciones de gobierno, asiente primero el nombre del país seguido de punto, espacio y luego el nombre completo de la secretaría, institución, etc. Para Instituciones no gubernamentales, universidades públicas y privadas se ingresa el nombre del organismo, institución, asociación, etcétera que organiza la asamblea, conferencia, congreso, etc., punto, espacio y el nombre del país o la ciudad.
- 3.- En el caso de las editoriales se registra en orden directo. Ejemplo: Ultramar Editores, S.A.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 ORIGINAL EN RESERVA



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 46 de 102

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

240 - Título Uniforme

10 México. [Leyes, códigos, etc.]

1

2

Esta etiqueta debe usarla únicamente si el material se trata de códigos, leyes y/o decretos.

- 1.- Asiente el indicador 1 seguido del número de caracteres a ignorar, en caso de tener artículos, como: el, la, los, las, un, etc.
- 2.- Escriba el país seguido de punto y escriba entre corchetes: [Leyes, códigos, etc.]

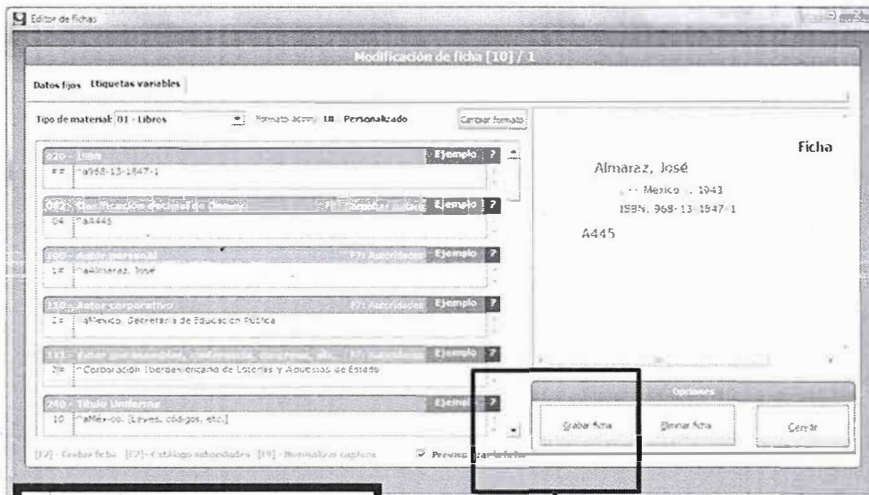
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 ORIGINAL EN RESGUARDO *

[Handwritten signatures and initials]



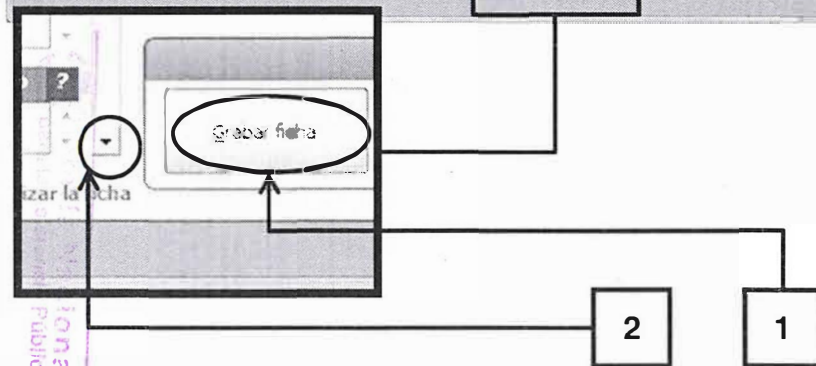
INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga clic en Grabar ficha.

2.- Haga clic en el cursor para desplegar las siguientes etiquetas.



CONSEJO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION DE PERSONAL
CONSEJO EN RESGUARDO