



Código: PGI-DCI-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.6.1 ISO 14001:2015 – 8.1	Revisión: 02	Página: 1 de 4
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. OBJETIVO.

Establecer y definir los pasos a seguir para obtener la sistematización en la clasificación, catalogación y localización práctica, expedita y adecuada del acervo existente en el Centro de Información del Instituto Tecnológico de la Laguna.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todo el personal que labora en el Centro de Información del Instituto Tecnológico de la Laguna, así como también a sus usuarios (estudiantes, personal docente, personal administrativo del Instituto Tecnológico de la Laguna).

3. POLÍTICAS.

3.1 La clasificación del acervo para su acomodo y localización físicos deberá hacerse a través del sistema de clasificación de la Librería del Congreso.

4. DEFINICIONES.

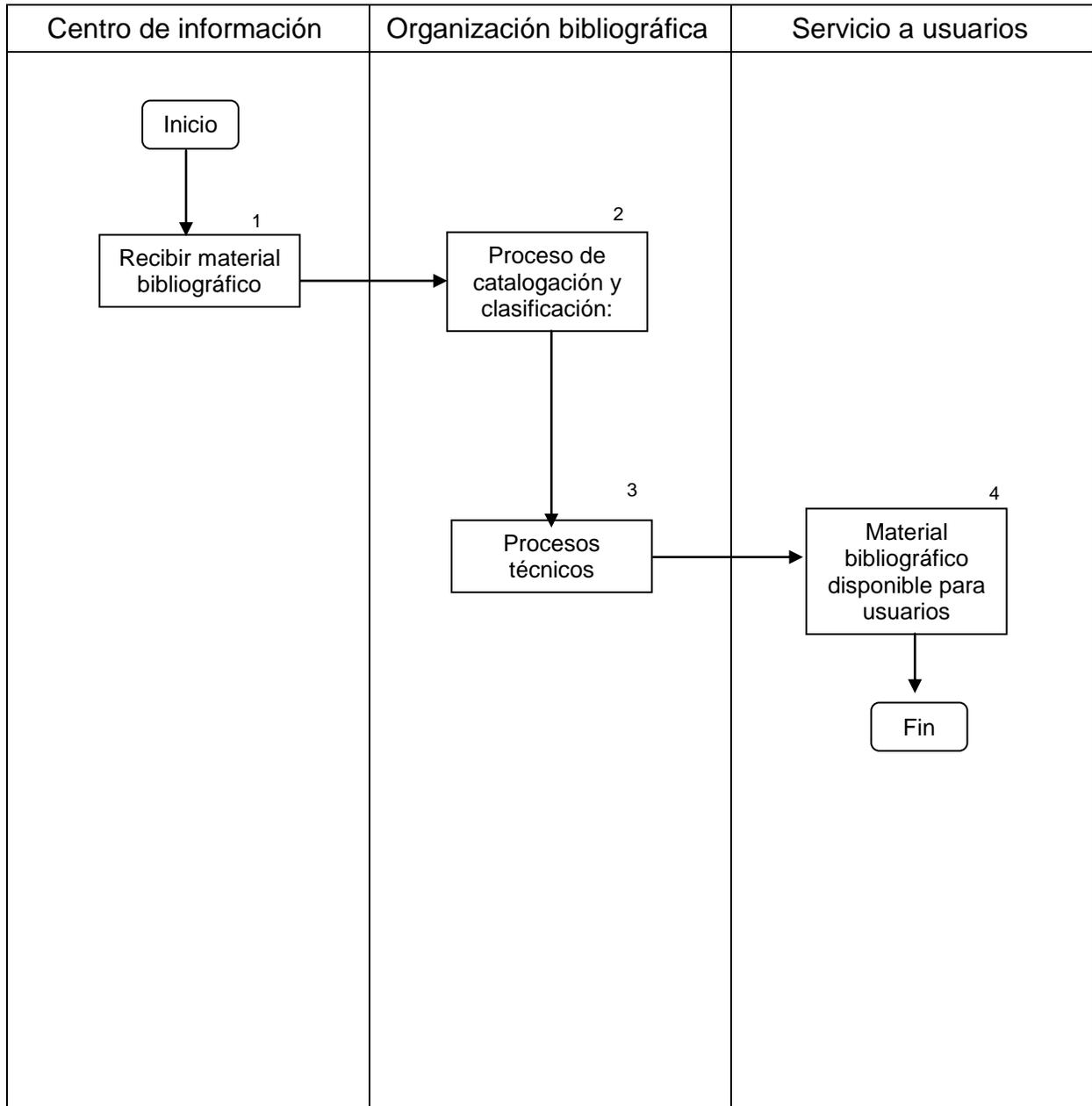
- 4.1. **LC:** Clasificación de la Librería del Congreso.
- 4.2. **CI:** Centro de Información.
- 4.3. **ITL:** Instituto Tecnológico de la Laguna.
- 4.4. **SU:** Servicios a Usuarios.

DISPOSICIONES GENERALES

En lo correspondiente al cuidado del medio ambiente, y como compromiso institucional, durante las actividades descritas en el presente procedimiento para la organización bibliográfica, el centro de información vigilará el ahorro de energía, la recuperación de los materiales que sean susceptibles de reciclaje como: papel, cartón, plásticos y cartuchos para impresoras, entre otros.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de Departamento	Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibir material bibliográfico	1.1 El centro de información recibe material bibliográfico, previamente solicitado.	Centro de Información
2. Proceso de catalogación y clasificación	2.1 Realizar el Proceso de Clasificación y Catalogación, en donde se seguirán las siguientes actividades: a) Sellar b) Foliar c) Capturar información del libro en software d) Etiquetar con código de barras	Centro de Información
3. Procesos técnicos	3.1 El centro de información realiza los Procesos técnicos, que consisten en reforzar las pastas, perforar, coser y por último forrar.	Centro de Información
4. Servicio a usuarios	4.1 Entregar el material bibliográfico al encargado de servicio a usuarios. A partir de ese momento, el libro se encuentra disponible para los (as) usuarios (as)	Centro de Información

7. REFERENCIAS.

- A) Manual de la Librería del Congreso de E. U. A. / Tabla de Cutter.
- B) SIABUC (Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima (Software).

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	17/01/2011	Elaborado por primera vez.
00	01	17/04/2012	Objetivo, Alcance, Políticas, Definiciones, Mapeo de Procesos, Descripción de Actividades, Referencias y Registros.
01	02	12/02/2016	Se consideraron cláusulas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 se modifica tiempo de conservación de los registros, se considera lenguaje incluyente y condiciones generales para el cuidado del medio ambiente.