



Código: PGI-DCI-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.6.1 ISO 14001:2015 – 8.1	Revisión: 04	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.

La clasificación del acervo para su acomodo y localización físicos deberá hacerse através del sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso.

4. DEFINICIONES.

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

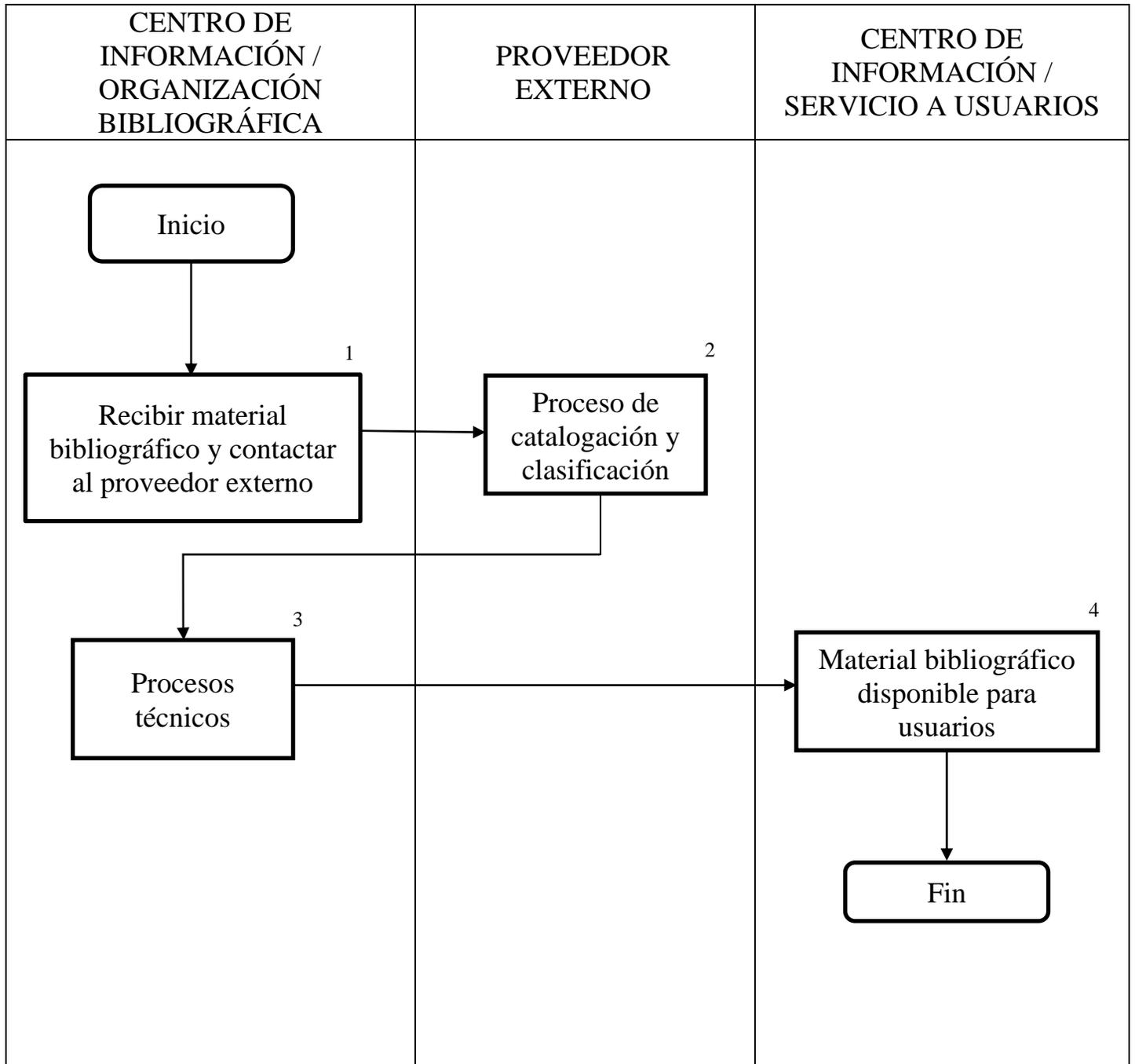
DISPOSICIONES GENERALES:

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 del Departamento	Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección



5. PROCESOS.





6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibir material bibliográfico y contactar al proveedor externo	1.1 El Centro de Información determina del material bibliográfico recibido, la cantidad de libros a procesar y los selecciona e inicia el proceso. 1.2 Se lleva a cabo el contacto con el proveedor externo para agendar fecha para el proceso de catalogación y clasificación. 1.3 Se crea un archivo digital con: portada, contraportada y hoja legal de cada libro previamente seleccionado, en una carpeta por libro; y se envía al proveedor externo, proporcionando el último número de inventario para su continuidad.	Centro de Información / Organización Bibliográfica
2. Proceso de catalogación y clasificación	2.1 Realizar el proceso de clasificación y catalogación, del archivo digital del material bibliográfico solicitado; en donde se seguirán las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> a) Llevar a cabo el proceso de la captura en la base de datos. b) Generar etiquetas de la clasificación del material bibliográfico. c) Generar etiquetas con código de barras. d) Enviar la información de acuerdo a lo solicitado ya sea de manera digital o por paquetería. 	Proveedor Externo
3. Procesos Técnicos	3.1 Lleva a cabo los procesos técnicos: Sellar, foliar, colocar la tira electromagnética. 3.2 Imprime o recibe las etiquetas que generó el proveedor externo (previa revisión) y procede a colocarlas en las pastas de los libros. 3.3 Al material bibliográfico recién adquirido o al ya existente que lo requiera se procede a darle un mantenimiento menor. 3.4 Se procede a forrar el material bibliográfico en caso de ser requerido. 3.5 Una vez listo el material bibliográfico se entrega a la Oficina de Servicio a Usuarios.	Centro de información / Organización Bibliográfica



<p>4. Material Bibliográfico disponible para usuarios(as)</p>	<p>4.1 Recibe el material bibliográfico el(la) encargado(a) de Servicio a Usuarios. 4.2 En coordinación con la Oficina de Organización Bibliográfica se procede a acomodar en estantería el material bibliográfico. 4.3 A partir de ese momento, el libro se encuentra disponible para los(as) usuarios(as).</p>	<p>Centro de Información / Organización Bibliográfica y Servicios a Usuarios</p>
---	--	---

7. REFERENCIAS.

- A) Manual de la Biblioteca del Congreso de E. U. A. / Tabla de Cutter.
- B) Manual de Organización del Instituto Tecnológico de diciembre 1992.
- C) Documentos Normativos para los Centros de Información del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- D) Reglamento Interno del Centro de Información.

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
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 para el cuidado del medio ambiente.
02	03	30/04/2024	Se adecua el procedimiento de acuerdo a como se lleva a cabo.
03	04	17/09/2025	Actualización de las referencias de acuerdo a la normatividad actual para el procedimiento.