



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Código:
PGC 7-11-09-02

Fecha de emisión
06-Noviembre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión:14

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer y definir los pasos a seguir para obtener la sistematización en la clasificación y localización práctica, expedita y adecuada del acervo.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal que labora en el Departamento de Información del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S. así como también a sus usuarios(as) (alumnos(as), docentes y personal en general).

3. POLÍTICAS

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

3.2 El manejo de los inventarios y movimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento de Información deberá registrarse por medio del SIABUC.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 El personal del Departamento de Información, mediante el desarrollo diario de sus actividades, es responsable de efectuar adecuadamente estos procedimientos.

5. DEFINICIONES

5.1 PERÍODO SEMESTRAL:
Tiempo en el que se cursa un semestre.
Período 1 Agosto-Enero (ordinario)
Período 2 Febrero-Julio (ordinario)
Período 3 Verano
Período 4 Intersemestral

Elaboró

C.P. Bertha Montemayor Villalobos
Jefa del Departamento de Información
M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Depto. de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza
Representante de la Dirección

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre
Director General



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Código:
PGC 7-11-09-02

Fecha de emisión
06-Noviembre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión:14

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
2 de 4

5.2 Sistema de clasificación decimal Dewey.
Sistema de ordenamiento físico lógico por temas.

5.3 SIABUC:

Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. Software administrador de bibliotecas que permite agilizar el procesamiento y control de la información bibliográfica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Recepción de libros del almacén

6.1.1 Al momento de la recepción de libros, el personal del Departamento de Información coteja título y cantidad de ejemplares contra factura para verificar que la existencia física coincida con lo anotado en el comprobante.

6.1.2 Después de recibidos los libros, se colocan los sellos de identificación del Departamento de Información en las páginas interiores sugeridas por el sistema Dewey y los cantos de cada ejemplar.

6.2 Catalogación de libros

6.2.1 El personal del Departamento de Información cataloga según el sistema Dewey, de manera física y posteriormente en el sistema electrónico SIABUC los libros recibidos.

6.2.2 El personal registra en el SIABUC los datos (título, autor, edición, pie de imprenta, clasificación y fecha) de cada ejemplar recibido para la elaboración de la ficha electrónica de catalogación que deberá contener algunos de los siguientes datos:

- Número de adquisición
- Clasificación
- Fecha de elaboración de ficha
- Título del libro
- Apellido y nombre del autor(a)
- Número de edición



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Código:
PGC 7-11-09-02

Fecha de emisión
06-Noviembre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión:14

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
3 de 4

- País de edición
- Editorial
- ISBN
- Paginación
- Traductor
- Observaciones
- Contenidos generales

6.2.3 Se imprime en SIABUC la etiqueta y se coloca en el lomo del libro.

6.3 Acomodo físico del ejemplar en el área de biblioteca correspondiente

6.3.1 El personal del Departamento de Información coloca el ejemplar en los estantes, según el sistema Dewey. A partir de ese momento el libro está disponible para la comunidad del Plantel.

7. REFERENCIAS

7.1 Sistema de clasificación Decimal Dewey
Comprendida en 1 guía práctica y 4 volúmenes.

7.2 SIABUC
Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

8. REGISTROS N/A

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	6/Noviembre/ 2002	Documento elaborado por primera vez



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Código:
PGC 7-11-09-02

Fecha de emisión
06-Noviembre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión:14

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
4 de 4

00	01	28/Marzo/2003	Cambios en la redacción del documento
01	02	12/Octubre/2004	Cambios en la redacción del documento
02	03	04/Agosto/2005	Oportunidad de mejora
03	04	30/Junio/2006	Oportunidad de Mejora
04	05	29-Enero-2007	Cambio de especificaciones
05	06	18 –Junio – 2007	Cambio administrativo
06	07	05-Septiembre-2008	Cambio Administrativo
07	08	12-Sep-2008	Cambio por acciones de auditoria
08	09	10-Ago-2010	Cambio de especificaciones
09	10	23-Feb.2011	Cambio de especificaciones
10	11	1°-Febrero-2013	Cambio de especificaciones
11	12	16-Abril-2013	Cambio Administrativo
12	13	19-mayo-2014	Cambio Administrativo
13	14	27-agosto-2015	Cambio Administrativo