	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Organización Bibliográfica.</b>	<b>Código: ITA-AC-IT-003</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2015 7.5.</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 1 de 2</b>

## Artículo I. Instructivo de trabajo para la Organización Bibliográfica

1. En la oficina de Organización Bibliográfica del Centro de Información del Instituto Tecnológico, se realiza las funciones de catalogación, clasificación, proceso físico, habilitación del material y descarte, generando los catálogos necesarios para la recuperación de los registros bibliográficos en la base de datos, por parte de los usuarios del Centro de Información.

2. La oficina de Organización Bibliográfica recibe de la jefatura del Centro de Información, la relación y el material bibliográfico y complementario, y archiva la lista de recepción.

3. La oficina de Organización Bibliográfica ordena el material bibliográfico recibido y elabora una lista con datos específicos del libro y material complementario para el inventario y las estadísticas en el formato ITA-AC-IT-003-01. El material recibido es capturado en el programa SIABUC 8 en el módulo de análisis.

4. El responsable de la oficina de Organización Bibliográfica investiga, de acuerdo a sus diversas formas de búsqueda (Autor, título) si el ítem, se encuentra o no en la base de datos SIABUC, para determinar si se hace catalogación nueva o solo un cargo:

4.1. Si existe en la base de datos se procede de la siguiente manera:

- Verificar que sea el mismo título y número de edición. Si es el mismo libro se anexa a la ficha correspondiente, No. de ejemplar que le corresponde y No de ficha.
- Con estos datos se da de alta el nuevo material como cargo en el módulo de análisis de la base de datos SIABUC.


4.2. Si no existe en la base de datos se procede a lo siguiente:

- Asignar número de clasificación de acuerdo al contenido intelectual de la obra, utilizando el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC).
- Dar de alta los nuevos materiales en el modulo de análisis en SIABUC 8
- Realizar indizado de libros en el módulo de SIABUC 8.
- Respaldar la información procesada en el módulo de Análisis en SIABUC 8, en el apartado de Respaldos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
M. A. Salomón Santana López Jefe Del Centro De Información.	M. I. Orlando Morales Bonilla Subdirector De Planeación Y Vinculación.	Ing. Eliot Joffre VÁZQUEZ Director
Firma:	Firma:	Firma:
12 de Febrero de 2018	16 de Febrero de 2018	19 de Febrero de 2018

5. Una vez capturados los datos imprime la etiqueta del código de barras y se coloca en la parte inferior de la portada del libro. La etiqueta lleva los datos siguientes:

- Número de folio correspondiente
- Clasificación LC

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Organización Bibliográfica.</b>	<b>Código: ITA-AC-IT-003</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2015 7.5.</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

5.1 Al libro se le colocan los sellos correspondientes del Centro de Información, Cinta magnética para el detector de sistema de alarma, color de área que le corresponda, la etiqueta de ubicación en la estantería y finalmente se forra con plástico transparente.

6. El responsable de proceso técnico de la oficina de organización bibliográfica verifica el funcionamiento del código de barras y la cinta magnética del libro procesado. Y se coloca en el área correspondiente.

7. El responsable del proceso técnico de la oficina de Organización Bibliográfica llena el formato **ITA-AC-IT-003-02** para la ubicación de material bibliográfico y lo entrega al Jefe del Centro de Información para su análisis.

**Material especializado sugerido para proceso técnico:**

- \* Etiquetas magnéticas. (Alarma de Libros)
- \* Cinta Cristal,. (Protección de etiquetas lomo libro y código barras)
- \* Etiquetas auto adhesivas No. 22 y modelo NK-5261

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato de Entrega-Recepción de material bibliográfico	1 año	Responsable de Organización Bibliográfica	ITA-AC-IT-003-01
Formato de Ubicación de material bibliográfico	1 año	Responsable de Organización Bibliográfica	ITA-AC-IT-003-002