



**Nombre del procedimiento: Instructivo de Trabajo para la Organización Bibliográfica**

**Código: ITO-AC-IT-002**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008  
7.5**

**Página 3 de 3**

### **Instructivo de Trabajo para la Organización Bibliográfica**

1. En la oficina de Organización Bibliográfica del Centro de Información del Instituto Tecnológico de Ocotlán, se realizan las funciones de catalogación, clasificación, proceso físico, habilitación del material y descarte, generando los catálogos necesarios para la recuperación de los registros bibliográficos por parte de los usuarios locales y de todo el Sistema.
2. La oficina de Organización Bibliográfica recibe de la sección de Desarrollo de Colecciones la relación de material bibliográfico y complementario, en el formato ITO-AC-IT-002-03 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 para el inventario en el formato ITO-AC-IT-002-01 y otra lista de material complementario: discos compactos en el formato ITO-AC-IT-002-03. Asigna el número de adquisición a cada material y se registra en el formato ITO-AC-IT-002-01 y lo coloca en los libros en el espacio del sello para datos, que está ubicado en la última página del libro y en el material complementario ITO-AC-IT-002-03.
4. El responsable del proceso técnico 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:
    - a) Verificar que sea el mismo título y número de edición. Si es el mismo libro anotaremos los siguientes datos en una papeleta:  
Signatura topográfica, No. de ejemplar que le corresponde y No de ficha.
    - b) Con estos datos se da de alta el nuevo material como cargo en el módulo de análisis de la base de datos SIABUC.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Cristóbal Castellanos Hernández Jefe del centro de Información	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 04 de Noviembre de 2011	Firma: 09 de Diciembre de 2011	Firma: 15 de Diciembre de 2011

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



**Nombre del procedimiento: Instructivo de Trabajo para la Organización Bibliográfica**

**Código: ITO-AC-IT-002**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5**

**Página 3 de 3**

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

- a) Se realiza la catalogación con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA2 y formato MARC21 (Véase Anexo 1).
  - b) Asignar encabezamientos de materia correspondientes al análisis de contenido de la obra que se cataloga. Utilizando: “Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas / Banco de la República. Biblioteca Luís Ángel Arango”.
  - c) Asignar número de clasificación de acuerdo al contenido intelectual de la obra, utilizando el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC). Visitando la página Web <http://classificationweb.net/>.
  - d) Dar de alta los nuevos materiales en el modulo de análisis en SIABUC 8, según el (Anexo 1).
  - e) 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.

5. La oficina de Organización Bibliográfica elabora etiqueta del lomo del libro, con la signatura topográfica en PC en programa de word, con los siguientes datos:

- a) Clasificación Biblioteca del Congreso (LC)  
QA303
- b) Número de autor (cutter LC),
  - Primera letra del apellido del autor en mayúscula cuando entre por éste, ejemplo: Martínez: M
  - Seguido del número que le corresponda según la tabla: M37
  - Primera letra en minúscula del título de la obra: Cálculo M37c
- c) Años de publicación, si cuenta con éste.
- d) Número de ejemplar, se colocan de la siguiente forma:
  - Entre paréntesis el no. de ejemplar

(1) (2) (3)...

- Cuando son tomos: T.1 T.2 T.3...
- Cuando son Volúmenes: V.1 V.2 V.3...
- Cuando se tiene varios ejemplares por títulos o volúmenes se escribe de la siguiente forma:

T.1 T.1 V.1 V.2

(1) (2) (1) (2)

- Las etiquetas de lomo quedaran de la siguiente forma:

QA303

M37c

2007

T.1

(1)

6. La etiqueta con la signatura topográfica se coloca en el lomo del libro aproximadamente a 2.5 cm. del pié y se anexan arriba de la etiqueta del lomo del libro cintas de colores:

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



**Nombre del procedimiento: Instructivo de Trabajo para la Organización Bibliográfica**

**Código: ITO-AC-IT-002**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5**

**Página 3 de 3**

anaranjado fosforescente para los libros de la Colección de Consulta, de color amarillo fosforescente para los de la Colección de Literatura, Para proteger la etiqueta del lomo del libro se coloca cinta cristal y se utiliza hule para forrar el libro.

7. La oficina de Organización Bibliográfica elabora etiqueta de código de barras para material bibliográfico y complementario de la siguiente forma:

a) En la base de datos SIABUC 8 en el módulo de Análisis en impresión de códigos de barras, seleccionar el tipo de código simple, y agregar el no. de adquisición que queremos en la etiqueta de código.

b) Imprimir el código en etiqueta láser

c) Ya impresa colocamos la etiqueta del código en la tapa o pasta inferior del libro a una medida aproximada de 1.5 x 1.5 cm. al pie, sobre el forro y en el material complementario en los estuches de los discos compactos y protegerla con cinta cristal.

8. El responsable del proceso técnico de la oficina de Organización Bibliográfica coloca en SIABUC 8 en el módulo de análisis, en impresión de listado de envío de ejemplares, el número de adquisición de los libros y material complementario que se enviarán al Jefe de la oficina de Servicios a Usuarios. Imprime dos copias de la lista de material, una para la oficina de Servicios a Usuarios y la otra para archivar en la sección de Procesos Técnicos.

9. El responsable de proceso técnico de la oficina de Organización Bibliográfica entrega al Jefe de Servicios a Usuarios los nuevos materiales y simultáneamente verifica el funcionamiento del código de barras que corresponde a dicho material. Se firma de entrega y de recibida la lista de ejemplares enviados.

10. La oficina de Organización Bibliográfica recibe de la sección de restauración, el material que se restauró, lo da de alta en la Lista de Libros en Restauración en la carpeta de Excel de la PC anotando, libro restaurado y se entregan al Jefe de Servicios a Usuarios.

#### **Material especializado sugerido para proceso técnico:**

\* Etiquetas de radiofrecuencia Check Point. (Alarma de Libros)

\* Cinta Cristal, marca 3M. (Protección de etiquetas lomo libro y código barras)

\* Cinta diurex marca 3M. (Para forro de libros)

\* Etiqueta blanca marca Avery 5.5 cm. X 6.7 cm. / 1" x 2 5/8 con 3000 (Código de barra)

\* Etiqueta blanca marca Avery 8.9 cm. x 2.4 cm. / 3 1/2" x 15/16" con 5000 (Lomo del libro)

\* Hule (Para forrar libros)

\* Etiquetas adhesivas marca Janel no.20 color naranja, verde

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Entrega de Material	1 Año	Responsable de Organización Bibliográfica	ITO-AC-IT-002-01
Recepción de Material (Electrónico)	1 Año	Responsable de Organización Bibliográfica	ITO-AC-IT-002-01
Recepción de Material Complementario (Electrónico)	1 Año	Responsable de Organización Bibliográfica	ITO-AC-IT-002-02

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**