



1. Propósito

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

2. Alcance

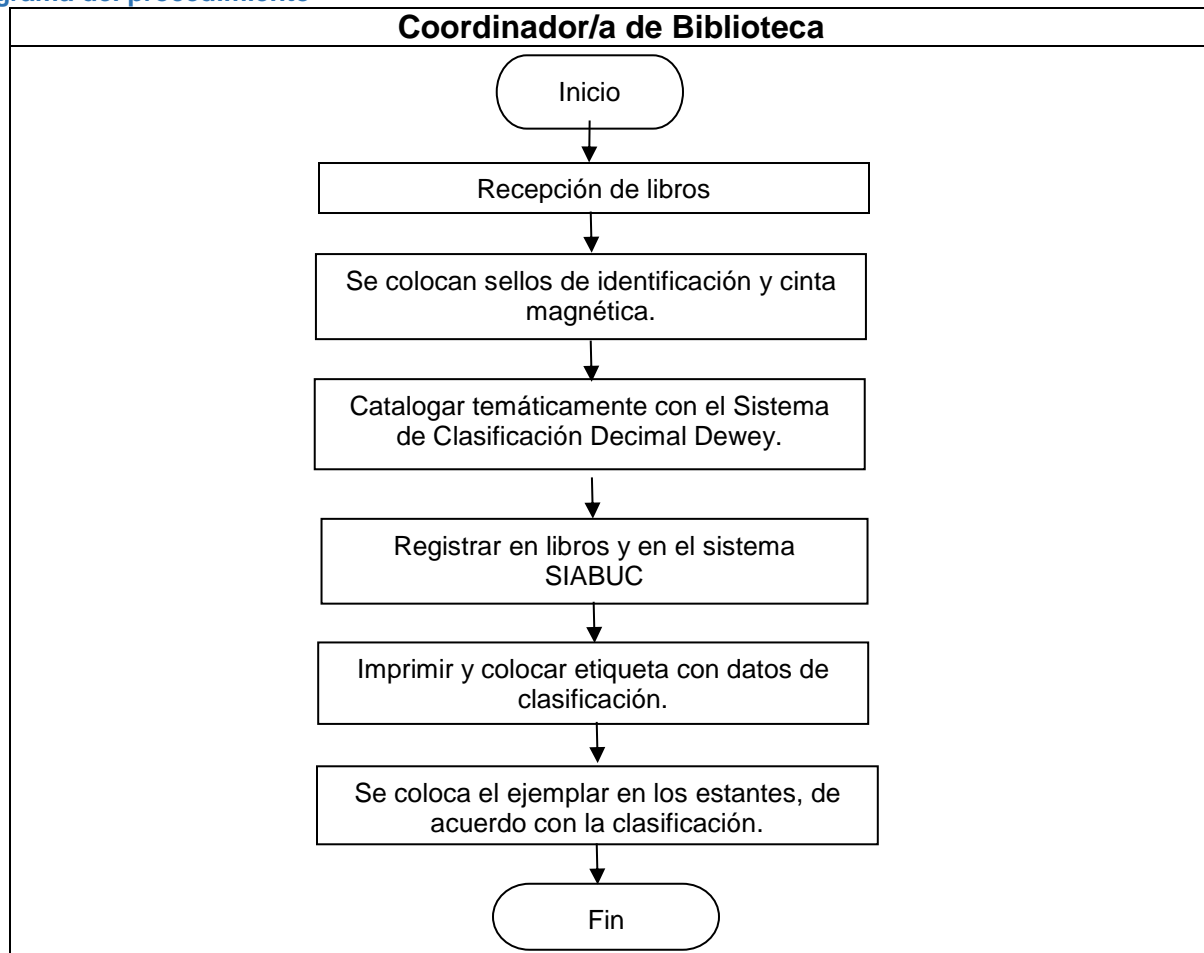
Este procedimiento se aplica a todo el personal que labora en la Coordinación de Biblioteca del TecNM Campus Región Carbonífera, así como también a sus usuarios/as.

3. Política de Operación

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

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

4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de libros del almacén	<ol style="list-style-type: none"> Al momento de la recepción de libros cotejar el título y cantidad de ejemplares contra factura para verificar que la existencia física coincida con lo anotado en el comprobante. Después de recibir los libros, se colocan los sellos de identificación de la Biblioteca en las páginas inicial, 91 o 19 y los cantos de cada ejemplar, posteriormente se coloca al interior del libro la cinta magnética para su seguridad. 	<p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p>
2. Catalogación de libros	<ol style="list-style-type: none"> Catalogar según el sistema de clasificación Decimal Dewey, de manera física. Registrar en libro de adquisiciones los datos de catalogación. Registrar en el SIABUC los datos de catalogación descriptiva de cada ejemplar recibido para la elaboración de la ficha electrónica que deberá contener algunos de los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Número de adquisición Clasificación Fecha de elaboración de ficha Título del libro Apellido y nombre del autor/a Número de edición País de edición Editorial ISBN Paginación Traductor Observaciones Contenidos generales Imprimir en SIABUC la etiqueta y se coloca en el lomo del libro. 	<p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p>
Acomodo físico del ejemplar en el área de biblioteca correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> Colocar el ejemplar en los estantes, según el sistema de clasificación Decimal Dewey. A partir de ese momento el libro está disponible para la comunidad del Plantel. 	Coordinador/a de Biblioteca

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
<p>Sistema de clasificación Decimal Dewey Comprendida en 1 guía práctica y 4 volúmenes.</p> <p>SIABUC - Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.</p>

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
N/A					

8. Glosario

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

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY.

Sistema de ordenamiento físico lógico por temas.

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.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
11 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
15 de agosto de 2018	Cambio de logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones de diseño de formato de documento
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
23 de marzo de 2022	Cambios administrativos
Marzo 2024	Actualización de Revisión