

	<p>Nombre del Documento:</p> <p>Procedimiento Operativo para la Organización de la Información</p>	 <p>B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Código: BECENE-CIC-CSB-PO-01</p> <hr/> <p>Revisión: 1</p> <hr/> <p>Página 1 de 5</p>
--	--	---	--

1.0 Propósito

- 1.1 Procesar el acervo bibliográfico de los Centros de Información 1 y 2 del CICyT aplicando lineamientos de catalogación, clasificación y encabezamiento de materia para organizar la información.

2.0 Alcance

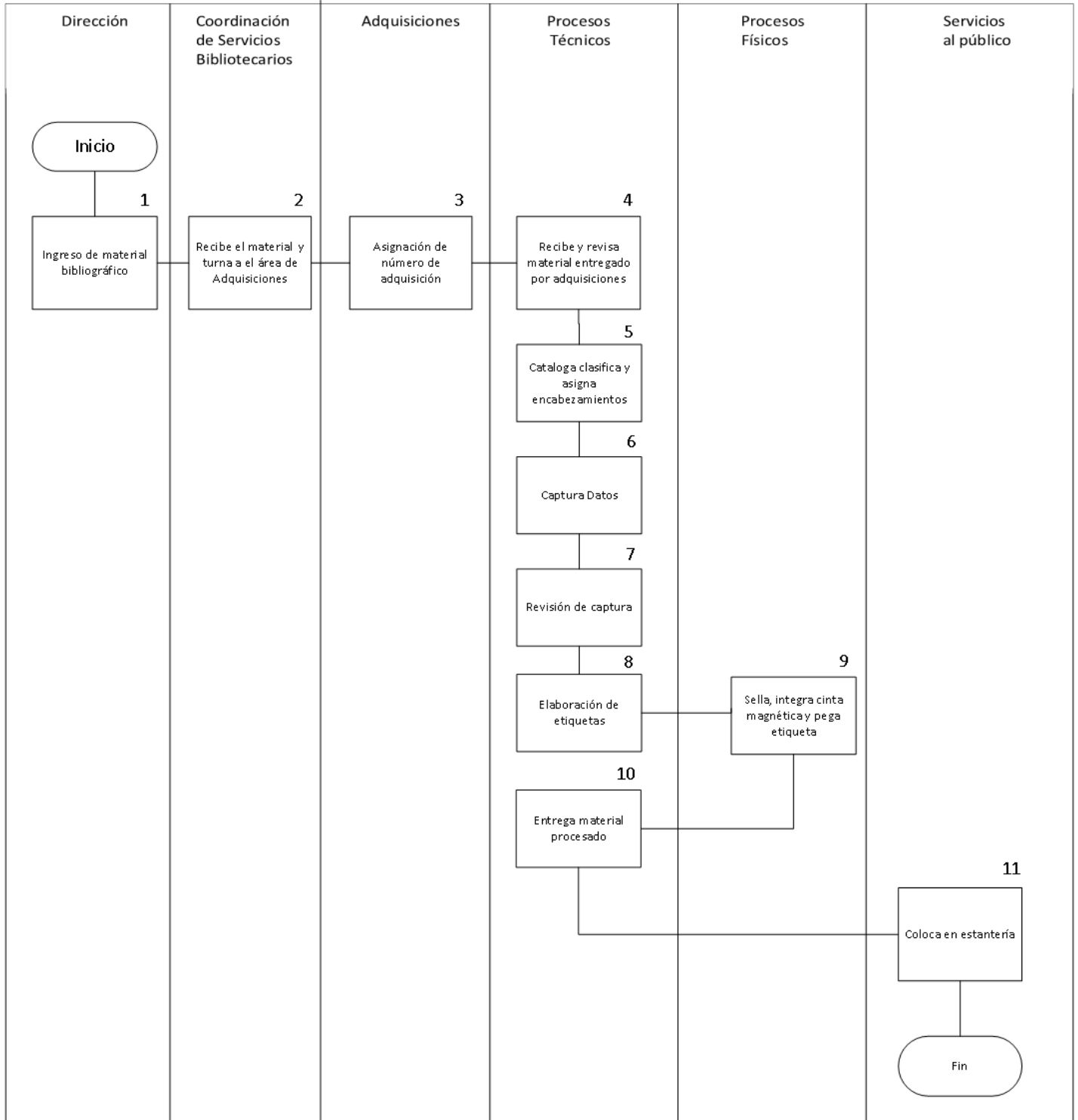
- 2.1 Este procedimiento aplica desde la entrada del acervo bibliográfico a la dirección del CICyT, a la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, a adquisiciones, a procesos técnicos y físicos, a los prestadores de servicio, a estantería y los usuarios.

3.0 Políticas de Operación

- 3.1 La Dirección de CICyT envía con oficio material bibliográfico para su recepción en la coordinación de servicios bibliotecarios, quien, a su vez, remite a adquisiciones a integrarlo dentro de las colecciones asignándole número de adquisición y registrándolo en base de datos.
- 3.2 Adquisiciones entrega material con lista para su cotejo a procesos técnicos y físicos para su tratamiento.
- 3.3 El personal de procesos técnicos y físicos apegados a manuales establecidos realiza la descripción del material, captura la información en el software Pinakes, revisa datos e imprime las etiquetas correspondientes para su identificación y localización.
- 3.4 El personal de procesos físicos realiza sellado, coloca etiquetas y cinta magnética.
- 3.5 El personal de procesos técnicos entrega acervo bibliográfico procesado a prestadores de servicios quienes respetando clasificación realizan acomodo en estantería.
- 3.6 Se realiza evaluación de la base de datos para corregir información de los registros.
- 3.7 Se difunden las nuevas adquisiciones de material bibliográfico por diferentes medios electrónicos y mediante exposiciones temáticas.
- 3.8 El personal bibliotecario elaborará un reporte mensual de acervo procesado anexo BECENE-CIC-CSB-PO-01-01 que entregará a la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.
- 3.9 La coordinación entregará reporte semestral a la dirección del CICyT.



4.0 Diagrama del Procedimiento





5.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ingreso del material bibliográfico	1.1 La dirección del CICyT recibe material bibliográfico y lo canaliza mediante oficio a la coordinación de servicios bibliotecarios.	Dirección CICyT
2.0 Recibe material bibliográfico	2.1 La coordinación de servicios bibliotecarios recibe el material bibliográfico, lo canaliza al área de adquisiciones una vez que se analiza para definir la ubicación en las colecciones.	Coordinación de Servicios bibliotecarios.
3.0 Asignación de número de adquisición.	3.1 Se realiza registro bibliográfico mediante la asignación de número de adquisición y envía material a procesos técnicos.	Adquisiciones.
4.0 Recibe y Revisa material entregado por adquisiciones	4.1 Recibe y revisa que el material tenga la asignación de número de adquisición.	Procesos técnicos
5.0 Cataloga, clasifica y asigna encabezamientos de materia	5.1 Cataloga en segundo nivel de descripción de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas. 5.2 Clasifica con base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey, 21 ed. 5.3 Asigna encabezamientos de materia de Gloria Escamilla.	Procesos técnicos
6.0 Captura datos	6.1 Captura datos en ficha electrónica (plantilla) del software Pinakes.	Procesos técnicos
7.0 Revisión de captura	7.0 Revisa captura para evitar errores en los datos (como clave de ubicación, número de clasificación, cutter, año (dependiendo de la edición, volúmenes en caso de tenerlo.)	Procesos técnicos
8.0 Elaboración de etiquetas	8.1 Elabora e imprime etiquetas de signatura topográfica para lomo del material. 8.2 Elabora e imprime etiquetas de código de barra para contraportada del material 8.3 Elabora e imprime lista de entrega de material procesado.	Procesos técnicos
9.0 Sella, integra cinta magnética y pega etiqueta	9.1 Sella el material bibliográfico en los tres tantos, en la contraportada y en páginas asignadas (25 y 69). 9.2 Coloca cinta magnética dentro del material bibliográfico para su seguridad. 9.3 Coloca etiqueta de código de barras en la contracubierta de arriba a hacia abajo aproximadamente 5 cm. y pega cinta book tape para su protección. 9.4 Coloca etiqueta de signatura topográfica en lomo aproximadamente 3 cm. de abajo hacia arriba y pega cinta book tape para su protección. 9.5 Regresa a Procesos Técnicos.	Procesos físicos



Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo
para la Organización de la
Información**



Código:
BECENE-CIC-CSB-PO-01

Revisión: 1
Página 4 de 5

10.0 Entrega material procesado	10.1 Entrega a prestadores de servicios el acervo procesado indicando el centro de información que le corresponde. Anexo BECENE-CIC-CSB-PO-01-01	Procesos Técnicos.
11.0 Coloca en estantería	11.0 Se recibe material procesado para acomodo en estantería y atender las necesidades de préstamo externo e interno de los usuarios. Se da por terminado el proceso.	Prestadores del servicio.

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas MARC en línea	N/A
Sistema de Clasificación Dewey 21ª. Ed.	N/A
Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla	N/A
Tabla de Autores Cutter-Sanborns. Three- Figure Author Table	N/A
Manual del Software PINAKES	N/A
Reglas de Catalogación Angloamericanas	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte mensual de acervo procesado	6 meses	Procesos Técnicos y físicos.	BECENE-CIC-CSB-PO-01-01

8.0 Glosario

- 8.1 Adquisición:** Proceso sistemático de adquirir material mediante compra, donación y canje.
- 8.2 Captura de datos:** Extraer información de documentos (libros, revistas, formularios, facturas, etc.) y transferirla a un programa para ser gestionada.
- 8.3 Catalogación:** Descripción bibliográfica del material.
- 8.4 Clasificación:** Es un sistema de ordenamiento lógico o sistemático que permite ordenar por medio de diferentes técnicas la información y el conocimiento.
- 8.5 Clasificación Dewey:** Basado en la ordenación del conocimiento a través de dígitos, a un grupo principal se le asigna un dígito, del 0 al 9, y a cada nivel que deba ser creado dentro del grupo se le añade un nuevo dígito.
- 8.6 Encabezamientos de Materia:** Definen el tema general del documento.
- 8.7 MARC:** Machine Readable Cataloging Records = Registro Catalográfico Legible por Máquina.
- 8.8 PINAKES:** Sistema integral de automatizado de bibliotecas de softengine, S.A. de C.V.
- 8.9 Publicaciones periódicas:** En general se denomina así a las publicaciones que se publican a intervalos



Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo
para la Organización de la
Información**



Código:
BECENE-CIC-CSB-PO-01
Revisión: 1
Página 5 de 5

más o menos regulares, tales como las revistas, anuarios, periódicos etc. Dada su periodicidad la información que incluyen está más actualizada que en los libros.

9.0 Procesos Físicos: Preparación física del material por medio del sellado, etiquetado.

10.0 Procesos Técnicos: Organizar técnicamente el material documental que ingrese a los Centros de Información.

11.0 Signatura topográfica: Es un código formado por números y letras, o letras solamente, que identifica cada documento y permite su ordenación en la estantería.

9.0 Anexos

9.1 Reporte mensual de acervo procesado (BECENE-CIC-CSB-PO-01-01)

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15 de marzo de 2023	Ver <i>Solicitud de Modificación</i> BECENE-SGC-PG-01-02 Rev. 1 No. 0 correspondiente al ALTA de este mismo procedimiento operativo.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cristela Adriana Ibarra Montalvo	Mtra. María Yolanda Huelga Herrera	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	13 marzo de 2023	14 de marzo de 2023	15 de marzo de 2023