



Educación
Secretaría de Educación Pública



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios No. 149
Conspiración de Valladolid



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL CBTiS 149 "Conspiración de Valladolid"



ÍNDICE

CAPÍTULO I. MARCO INSTITUCIONAL Y DE REFERENCIA	3
1. Introducción	3
2. Política, misión y visión	3
3. Alcance	4
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA	4
1. Organigrama	4
2. Perfil de puestos	5
2.1. Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios	5
2.1 Auxiliar de biblioteca	6
CAPÍTULO III. Procedimiento de Prestación de Servicios.....	6
1. Objetivo.....	6
2. Desarrollo	6
3. Diagrama de Actividades	9
CAPÍTULO IV. Gestión de Colecciones	9
1. Objetivo.....	9
2. Política	9
3. Desarrollo	11
4. Diagrama de actividades.....	13
CAPÍTULO V. Organización Documental.....	14
1. Objetivo.....	14
2. Directrices de Catalogación bajo Formato MARC 21	14
3. Política para la creación de ítems y habilitación	14
4. Desarrollo	16
5. Diagrama de actividades.....	18
CAPÍTULO VI. Complementos.....	19
1. Glosario de Términos.....	19
2. Anexos.....	19



CAPÍTULO I. MARCO INSTITUCIONAL Y DE REFERENCIA

1. Introducción

El presente **Manual de Procedimientos** tiene como propósito establecer el marco normativo, técnico y operativo de la Biblioteca del **CBTis No. 149 "Conspiración de Valladolid"**. Las bibliotecas se definen como espacios fundamentales para la consulta y generación de conocimiento, fortaleciendo directamente los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.

Este documento constituye una herramienta de trabajo y consulta esencial, diseñada para registrar de forma clara y estructurada los procesos que rigen el funcionamiento interno del área. Su objetivo primordial es orientar al personal para asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales y garantizar la prestación eficiente de los **servicios bibliotecarios** en beneficio de los usuarios.

2. Política, misión y visión

La biblioteca del CBTis No. 149 se rige por una política institucional orientada al acceso equitativo a la información, la mejora continua y el fortalecimiento de los procesos académicos.

Esta política establece los siguientes principios rectores:

- Garantizar el acceso libre, ordenado y pertinente a la información.
- Promover el uso eficiente de los recursos bibliográficos y tecnológicos.
- Fomentar el desarrollo de competencias informacionales en los usuarios.
- Preservar la integridad, organización y actualización del acervo.
- Documentar y sistematizar los procedimientos para asegurar la calidad y trazabilidad de los servicios.

Esta política se alinea a los objetivos institucionales de formación integral, equidad educativa, e innovación tecnológica.

Misión: Brindar servicios Auxiliar de Bibliotecas eficientes, accesibles y actualizados que apoyen los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación de la comunidad educativa del CBTis No. 149.

Visión: Consolidarse como una biblioteca técnica de referencia regional, moderna y comprometida con la formación académica, mediante el uso de recursos físicos y digitales pertinentes.



3. Alcance

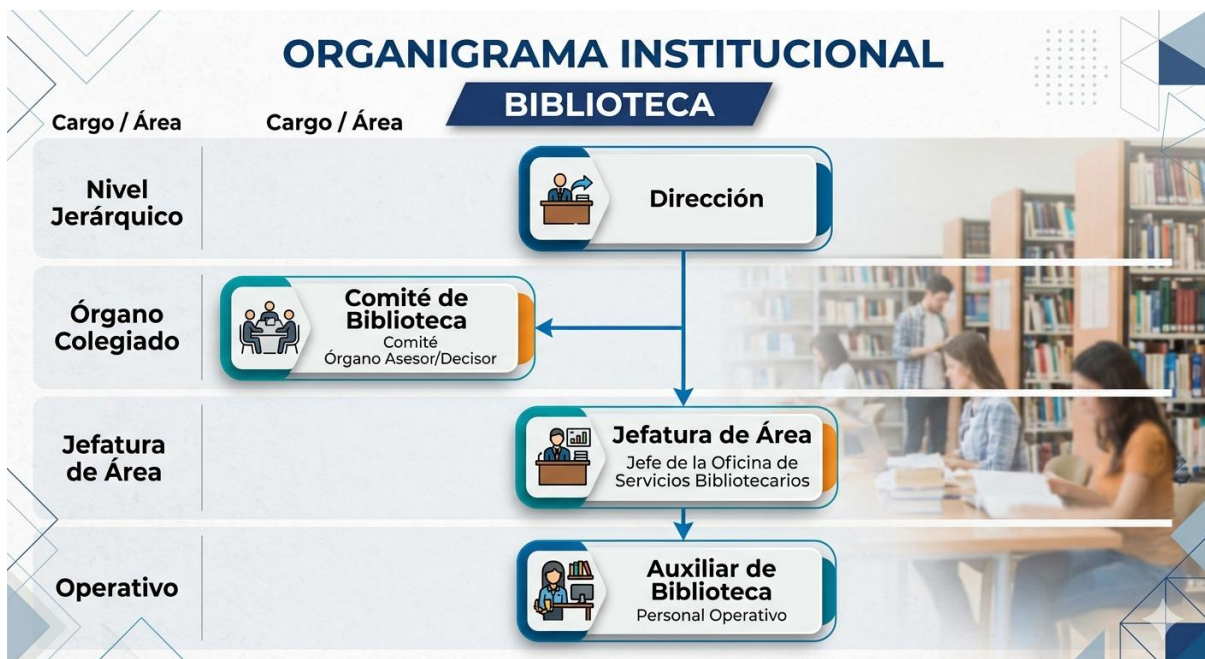
Las disposiciones contenidas en este manual son de observancia estricta y obligatoria para todo el personal adscrito a la biblioteca, así como para el Comité de Biblioteca y las autoridades del plantel con injerencia en la provisión de recursos.

El alcance de este Sistema de Gestión Documental abarca de manera integral los siguientes ejes operativos:

- Prestación de Servicios
- Gestión de Colecciones
- Organización Documental

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

1. Organigrama





2. Perfil de puestos

2.1. Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios

Nombre del puesto	Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios
Puesto al que reporta	Director del CBTis no. 149 "Conspiración de Valladolid"
Puestos que le reportan	Auxiliar de biblioteca
Objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, gestionando y proporcionando el material y equipo necesario para realizarlo.
<p>Escolaridad: Licenciatura</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Atención al público ● Trabajo en equipo ● Relaciones humanas ● Paciencia ● Servicio social ● Administración del tiempo ● Habilidad de organización <p>Experiencia: 1 año en la docencia</p>	
Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y demandas de la comunidad escolar, sobre información documental y bibliográfica. 2. Informar a la comunidad escolar acerca del nuevo material documental, informativo y bibliográfico. 3. Elaborar y entregar las credenciales a los usuarios de los servicios bibliotecarios. 4. Orientar a los usuarios sobre la consulta y cuidado del material documental y bibliográfico. 5. Elaborar la estadística de los servicios de documentación e información y prever la adquisición de nuevo material bibliográfico. 6. Informar al jefe del Departamento de Servicios Escolares de las publicaciones que resulten de interés para los alumnos del plantel y tramitar su adquisición, previa autorización. 7. Apoyar el desarrollo de campañas en la comunidad escolar, organismos públicos o privados tendientes a obtener material bibliográfico. 8. Vigilar el orden y la disciplina dentro de la biblioteca, así como el uso adecuado del material bibliográfico. 	



2.1 Auxiliar de biblioteca

Nombre del puesto	Auxiliar de biblioteca
Puesto al que reporta	Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios
Puestos que le reportan	Ninguno
Objetivo del puesto	Satisfacer las necesidades de información de las y los usuarios u otras partes interesadas. Participar en el desarrollo y conservación de las colecciones.
<p>Escolaridad: Preferentemente preparatoria</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atención al público ● Habilidades comunicativas para percibir las necesidades de los usuarios ● Trabajo en equipo ● Solución de problemas <p>Experiencia: No es necesaria</p>	
Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción y registro de libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la Biblioteca. 2. Registrar, clasificar, codificar y ordenar el material bibliográfico existente en la biblioteca. 3. Controlar el préstamo y devolución de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la Biblioteca. 4. Efectuar inventarios periódicos del acervo documental y bibliográfico del plantel. 5. Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del plantel. 6. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones. 7. Informar a los alumnos sobre el reglamento de Biblioteca. 	

CAPÍTULO III. Procedimiento de Prestación de Servicios

1. Objetivo.

En este apartado se proporcionan los lineamientos para prestar servicios documentales y de información al usuario, con la finalidad de garantizar la uniformidad y el control de las rutinas de trabajo.

2. Desarrollo



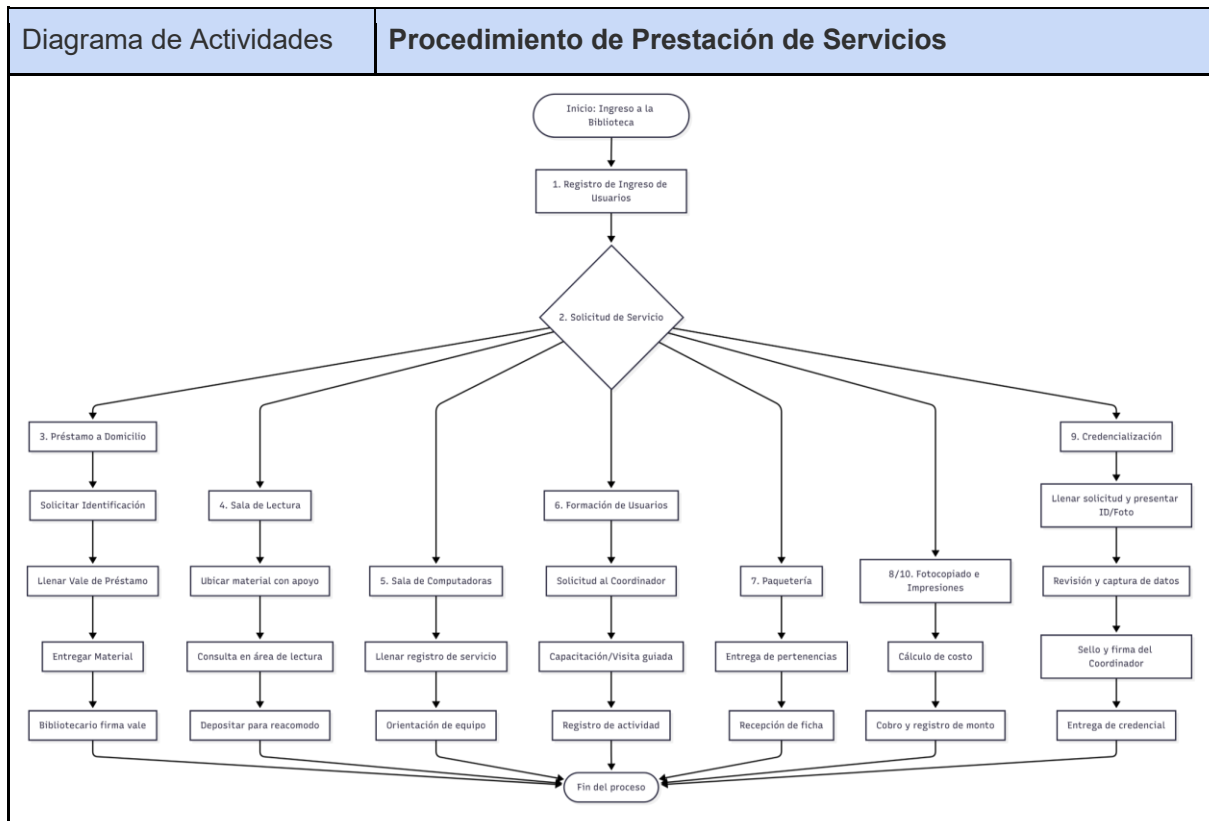
Procedimiento:		Prestación de Servicios		Registros utilizados
No	Actividad	Desarrollo de actividades	Persona participante	Registro utilizado
1	REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS	Solicita al usuario que anote su ingreso a la biblioteca.	Auxiliar de Biblioteca	Registro de ingreso de usuarios
2	SOLICITUD DE SERVICIO	Solicita los servicios disponibles y los registra al ingresar a la biblioteca.	Usuario	Reglamento interno
3	PRÉSTAMO A DOMICILIO	1.Solicita al usuario su identificación. 2. Proporciona el vale de préstamo de libros para su llenado. 3. Revisa y entrega el material al usuario en los términos establecidos en el Reglamento Interno. 4. Firma el vale de préstamo de libros.	Auxiliar de Biblioteca	Vale de préstamo de libros
4	SALA DE LECTURA	1.Ubica el material a consultar, apoyándose del auxiliar de biblioteca en servicio, catálogo y la señalización en estantería para su ubicación. 2.Se dirige al área de lectura para realizar su consulta. 3.Deposita el material en el lugar indicado para su reacomodo por parte del Auxiliar de Biblioteca, después de su consulta.	Usuario	Registro de ingreso de usuarios
5	SALA DE COMPUTADORAS	1. Solicita al usuario el llenado del servicio al ingresar a la biblioteca. 2. Orienta al usuario en el uso y manejo del equipo.	Auxiliar de Biblioteca	Registro de ingreso de usuarios
6	FORMACIÓN DE USUARIOS	1.Solicita el servicio al Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios.	Usuario	Registro de actividades de formación de usuarios
		1.Capacita al usuario a través de visitas guiadas. 2.Registrar la actividad.	Auxiliar de Biblioteca	
7	PAQUETERÍA	1.Solicita el servicio 2.Entregará sus pertenencias a cambio de una ficha.	Usuario	Registro de ingreso de usuarios
		1.Recibe las pertenencias y entrega una ficha. 2.Deposita sus pertenencias en el espacio	Auxiliar de Biblioteca	



		designado.		
8	FOTOCOPIADO	1.Solicita el servicio.	Usuario	Formato de impresiones y fotocopias
		1.Realiza el servicio.	Auxiliar de Biblioteca	
9	CREDENCIALIZACIÓN	1. Llenar la solicitud. 2. Entregar fotografía tamaño infantil. 3. Mostrar el comprobante de inscripción para corroborar el ciclo escolar, el nombre y la matrícula del alumno. Identificación del CBTis 149. 4. Mostrar su identificación del CBTis 149.	Usuario	Solicitud de credencial
		1. Revisar la solicitud. 2. Capturar los datos en el formato de credenciales. 3. Imprimir la credencial, ponerle el sello y recabar la firma del Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios. 4. Entregar la credencial.	Auxiliar de Biblioteca	
10	IMPRESIONES	1.Solicita el servicio.	Usuario	Formato de impresiones y fotocopias
		1.Realiza el servicio.	Auxiliar de Biblioteca	
11	ASISTENCIA VIRTUAL	Integrado en el portal web de la biblioteca, el asistente virtual público operará parametrizado exclusivamente con los manuales y el Reglamento Interno del plantel, brindando los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> 1. Información General: Difusión de horarios, requisitos de credencialización y explicación del esquema de transición. 2. Asistencia de Búsqueda: Guiar paso a paso a los alumnos en el uso del catálogo OPAC para localizar la estantería exacta de la bibliografía. 3. Gestión de Calidad: Proporcionar los enlaces directos a los formatos de <i>Quejas y Sugerencias</i> y canalizar las peticiones de nueva bibliografía hacia el Comité de Biblioteca. 		Chatbot Institucional



3. Diagrama de Actividades



CAPÍTULO IV. Gestión de Colecciones

1. Objetivo

Describir las actividades a seguir de la Gestión de Colecciones con la finalidad de garantizar la uniformidad y el control de las rutinas de trabajo.

2. Política

Criterios para la selección de materiales

1. Selección. La selección debe basarse en los contenidos de los programas de estudio: los objetivos institucionales y el perfil de los usuarios.
2. Demanda. Títulos que sean constantemente solicitados y cuyo número de ejemplares no satisfaga su demanda
3. Idioma. Se privilegiará en idioma español, en segundo término, en inglés.
4. Soporte. Preferentemente en formato impreso.
5. Vigencia. Las colecciones a adquirir deberán ser de 5 años atrás.

Criterios para la aceptación de colecciones



Para la aceptación de las colecciones en donación estas deberán cumplir con los criterios señalados en el apartado de criterios para la selección de materiales y no deberán recibirse los que presenten las siguientes condiciones:

1. Estado físico. No admitir recursos de información con los siguientes daños:
 - a. Mutilaciones
 - b. Páginas faltantes
 - c. Rastros de humedad
 - d. Subrayados en el texto
 - e. Con acidez en las hojas
 - f. Huellas de ataques de agentes microbiológicos (hongos), cucarachas, pescaditos de plata, piojos de los libros, gusanos de los libros, termitas, polilla, escarabajos, avispas y roedores.
2. Continuidad. Colecciones incompletas de publicaciones periódicas, salvo en los casos en que los ejemplares sean complemento de una colección ya existente.
3. Libros de texto gratuito editados por la SEP (salvo en aquellos casos que se justifique su adquisición).
4. Reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material: bibliográfico, audiovisual, etc. (salvo en aquellos en que se justifique su adquisición).
5. Materiales en formato obsoleto o incompatible con el equipo disponible.

Descarte

El descarte es la remoción oficial de materiales para mantener la calidad y el espacio del acervo.

Criterios para el descarte

1. Información obsoleta. Materiales de algunas disciplinas cuya fecha de edición sea mayor a diez o quince años, deben ser sustituidos por una nueva edición excepto en el área de humanidades. Para el descarte puede oírse la recomendación expresa de las academias de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales, a excepción de los materiales considerados como clásicos en las diferentes áreas del conocimiento.
2. Contenido inexacto y de poco valor. Materiales con contenido tratados de forma superficial, es decir, que no tengan un respaldo académico sólido, en cuyo caso las editoriales o asociaciones especializadas pueden ser un buen parámetro a considerar.
3. Contenido acumulativo. Materiales como anuarios, índices, resúmenes, entre otros, deben descartarse cuando se reciba la nueva edición.
4. Material incompleto. Materiales como las revistas, los periódicos y los índices por falta de continuidad en los fascículos, ya sea porque no se piense continuar con la adquisición o porque se haya suspendido su publicación.
5. Materiales no usados. Materiales que no han sido utilizados durante los últimos cinco años de acuerdo a la temática que aborde el material, tal es el caso de computación, libros de texto, etc.
6. Material dañado. Materiales con mala impresión, papel resquebrajado, páginas mutiladas, contaminación severa de alguna plaga y que tienen poca posibilidad de ser restaurados.
7. Limitación de espacios. Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse o adquirirse en otros formatos más prácticos que ayuden a “abrir” espacios en estantería.
8. Nivel de materiales. Materiales que no sean pertinentes al nivel del usuario para el que está diseñado el servicio documental. Esto es, que los materiales no deben ser altamente



especializados si la comunidad no los requiere, ni de bajo nivel, si la comunidad es altamente especializada.

9. Duplicados excesivos. Materiales que sobrepasan el número de copias al número de usuarios que hacen uso de ellos, las excepciones serán para títulos de alto uso. En el caso de revistas es recomendable conservar un fascículo por número publicado.
10. Donaciones. Materiales que se reciben por donación, sin previa selección del personal encargado y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria.
11. Idioma. Materiales que estén publicados en idiomas que de forma mayoritaria no domina la comunidad usuaria.

El destino final de los descartes puede ser:

Bibliotecas públicas, municipales, escolares, comunitarias, organizaciones no gubernamentales de carácter social, profesores, alumnos, personal administrativo del DGTis 149, instituciones gubernamentales o alguna institución de carácter social.

En ningún caso podrán ser destinados a instituciones privadas.

El material en mal estado, contaminado o inservible puede ser enviado al reciclaje.

3. Desarrollo

Procedimiento:		Gestión de Colecciones		Registros utilizados
No	Actividad	Desarrollo de actividades	Persona participante	Registro utilizado
1	SELECCIÓN DE COLECCIONES	1. Evalúa la pertinencia de la colección utilizando el registro Listado de Bibliografía de los Planes de Estudio. 2. Realiza el análisis del resultado obtenido en la actividad anterior a fin de identificar los títulos requeridos y en qué cantidad se requieren, o bien, las necesidades de actualizar ediciones, así como la pertinencia de los títulos sugeridos.	Auxiliar de Biblioteca	
		1. Analiza la lista final de títulos seleccionados para su adquisición y la aprueba.	Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios	
2	ADQUISICIÓN	1. Compra	Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios	
		1.1 Gestiona la adquisición de material bibliográfico impreso o digital, ante la Dirección. 1.2 Realizan la compra haciendo uso del recurso asignado.	Director	



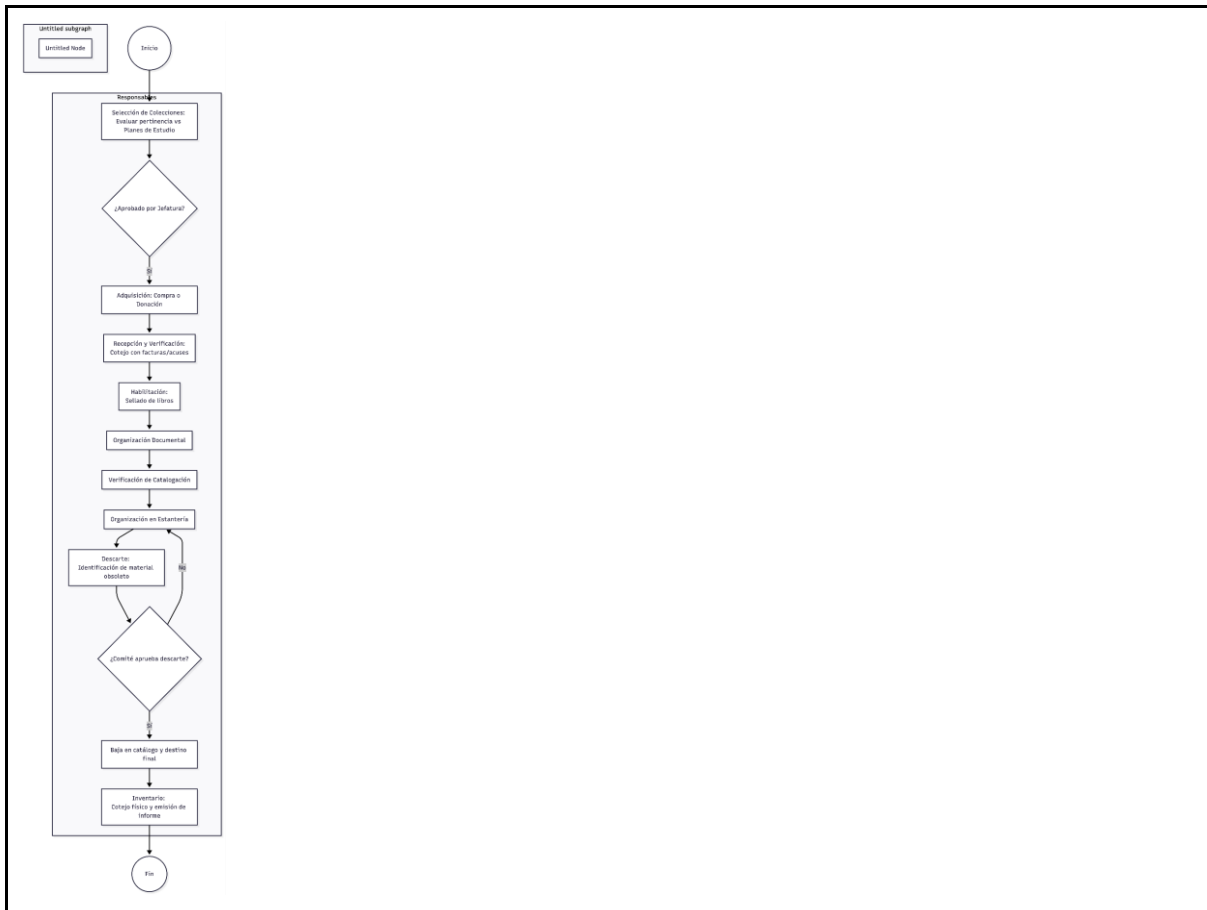
		2. Donación 2.1 Recepción de la donación.	Auxiliar de Biblioteca	Acuse de recibo de donación.
		2.2 Valora las obras o colecciones en donación, considerando los criterios establecidos en la política. 2.3 Acepta o rechaza la donación y se registra en el formato	Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios	Acuse de recibo de donación.
3	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACERVO ADQUIRIDO	1. El acervo es cotejado con las facturas. 2. Se coteja la factura con la solicitud de acervo bibliográfico para constatar que es el solicitado. 3. El acervo que ingresa por donación, se coteja con los documentos en los que se establecen los términos convenidos para su aceptación. 4. Si se determina que el material cumple con los requisitos de aceptación, se registra en el formato Registro de Ingreso de Colecciones.	Auxiliar de Biblioteca	Registro de Ingreso de Colecciones
4	HABILITACIÓN	1. Sella los libros.	Auxiliar de Biblioteca	
5	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	1. Se efectúa conforme al procedimiento de organización documental.	Auxiliar de Biblioteca	
6	VERIFICACIÓN DEL ACERVO CATALOGADO	1. Verifica las obras catalogadas conforme a los criterios establecidos en el procedimiento de organización documental. 2. Si cumplen, se liberan e ingresan a estantería; en caso contrario, se devuelven.	Auxiliar de Biblioteca	
7	ORGANIZACIÓN EN ESTANTERÍA	9.1 Organiza las obras conforme al criterio establecido: signatura topográfica, orden alfa-cronológico, etc.	Auxiliar de Biblioteca	
8	MANTENIMIENTO	Realizan aseo de la colección y estantería	Auxiliar de Biblioteca	
	DESCARTE	1. Captura el material de descarte identificado en las actividades anteriores.	Auxiliar de Biblioteca	
		2. Revisa, aprueba o revoca el descarte.	Comité de Biblioteca	



		3. Realiza el descarte de los recursos que se encuentran en el catálogo.	Auxiliar de Biblioteca	
		4. Autoriza la propuesta de destino final del material para su autorización. Se descarta el material.	Comité de Biblioteca	
	INVENTARIO	1. Coteja la existencia física de los materiales documentales con el listado 2. Registra en el reporte de inventario el acervo faltante. 3. Entrega el archivo digital del inventario.	Auxiliar de Biblioteca	
		1. Emite un informe con el número de volúmenes de las diferentes colecciones y las pérdidas de colecciones.	Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios	

4. Diagrama de actividades

Diagrama de Actividades	Procedimiento de Gestión de Colecciones
-------------------------	--



CAPÍTULO V. Organización Documental

1. Objetivo

El presente Procedimiento tiene como propósito definir la planificación para la realización del servicio de catalogación y clasificación.

2. Directrices de Catalogación bajo Formato MARC 21

El registro de las obras seguirá los lineamientos de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) de segundo nivel. El catalogador utilizará el *Framework* de libros en Koha, llenando obligatoriamente las siguientes etiquetas críticas:

- **020 - ISBN:** Número normalizado de la obra sin guiones. El ISBN debe coincidir invariablemente con el lugar de publicación de la imprenta.
- **050 - Número de Clasificación:** Se usará el indicador 4. En el subcampo \$a se registrará el número de clasificación Dewey, y en el \$b el Cutter topográfico (con mayúscula inicial) y el año de edición.



- **100 - Autor Personal (Asiento Principal):** Se registrará con el formato invertido (*Apellidos, Nombre*). Si el nombre incluye título o mención (ej. Dr.), se validará su estructura con el Agente Atlas.
- **245 - Título Preferido:** Transcripción exacta de la portada.
- Subcampo \$a para el título propiamente dicho, \$b para el subtítulo, y \$c para la mención de responsabilidad separada por una diagonal ("/").
- **250 - Mención de Edición:** Se registrará de forma ordinal (1a ed., 2a ed.). Las reimpressiones no se consideran una nueva edición, y su fecha se manejará a nivel de "Ítem" anteponiendo una letra "r".
- **260 / 264 - Pie de Imprenta:** Lugar de publicación (\$a), nombre del editor omitiendo la palabra 'Editorial' (\$b), y fecha de publicación (\$c).
- **300 - Descripción Física:** Paginación o volúmenes (\$a), detalles ilustrativos (\$b) y dimensiones en centímetros (\$c).
- **650 - Epígrafes / Encabezamientos de Materia: (Crítico para auditoría).** Se utilizarán términos médicos normalizados (LEMB o MeSH). Estas etiquetas alimentarán los reportes automatizados de Koha para demostrar a la OTA que el acervo cumple con el perfil clínico. Las subdivisiones geográficas (\$z) no excederán de dos niveles jerárquicos.

3. Política para la creación de ítems y habilitación

Una vez guardado el registro bibliográfico "Madre" (MARC 21), el catalogador creará un Ítem (Ejemplar físico) en el sistema por cada volumen adquirido. Para cumplir el Subcriterio 6.9, si se compran 3 libros del mismo título, se generarán 3 ítems vinculados a un solo registro.

3.1 Captura de Parámetros de Control

En la plantilla de ítems, se ingresarán los datos para su trazabilidad en el módulo de circulación:

- **c - Apartado o Colección:** Indicar si el material pertenece a *General, Reserva o Consulta*. Todo libro marcado como "Consulta" quedará bloqueado por el sistema para préstamo externo.
- **o - Clasificación Completa:** Debe ser idéntica a la etiqueta 050. Si el libro es una reimpresión, es obligatorio anteponer una "r" a la fecha (Ej. *r2025*).
- **p - Código de Barras:** Identificador alfanumérico único e irreplicable para ser leído por escáner óptico.
- **t - Número de Copia:** Numeración progresiva (c.1, c.2, c.3) fundamental para evidenciar estadísticamente la suficiencia de volúmenes.
- **v - Costo de Reposición:** Valor extraído de la factura original para aplicar multas o cobros por extravío.



3.2 Habilitación y Marcaje Físico

Ningún documento podrá ser liberado para el servicio público sin antes cumplir con el procesamiento físico de seguridad:

1. **Sellado Institucional:** Se aplicará el sello de propiedad del CBTis No. 149 en los tres cantos del libro y en la página legal.
2. **Etiquetado de Lomo (Tejuelo):** A partir del registro en el sistema de catalogación, se imprimirá la etiqueta con la signatura topográfica estructurada de la siguiente manera:
 - 1.Colección,
 - 2.Clasificación,
 - 3.Cutter,
 - 4.Año y
 - 5.Copia
 en fuente Arial tamaño 12 o 13.
3. **Fijación Normativa:** La parte superior de la etiqueta adhesiva deberá pegarse exactamente a 6.5 cm de la parte inferior del lomo del libro. Deberá ser recubierta inmediatamente con cinta protectora transparente para evitar su desprendimiento o daño por manipulación.

4. Desarrollo

Procedimiento:		Organización Documental		Registros utilizados
No	Actividad	Desarrollo de actividades	Persona participante	Registro utilizado
1	SOLICITUD DEL SERVICIO	1. El proveedor de acervos envía materiales de nueva adquisición, embalados e identificados mediante factura o remisión.	Proveedor	Factura o comprobante de remisión.
	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN	1. Cotejando que las remesas de acervos coincidan con la factura, remisión o lista respectiva en cuanto a títulos, la cantidad y el estado físico de las obras.	Auxiliar de Biblioteca	



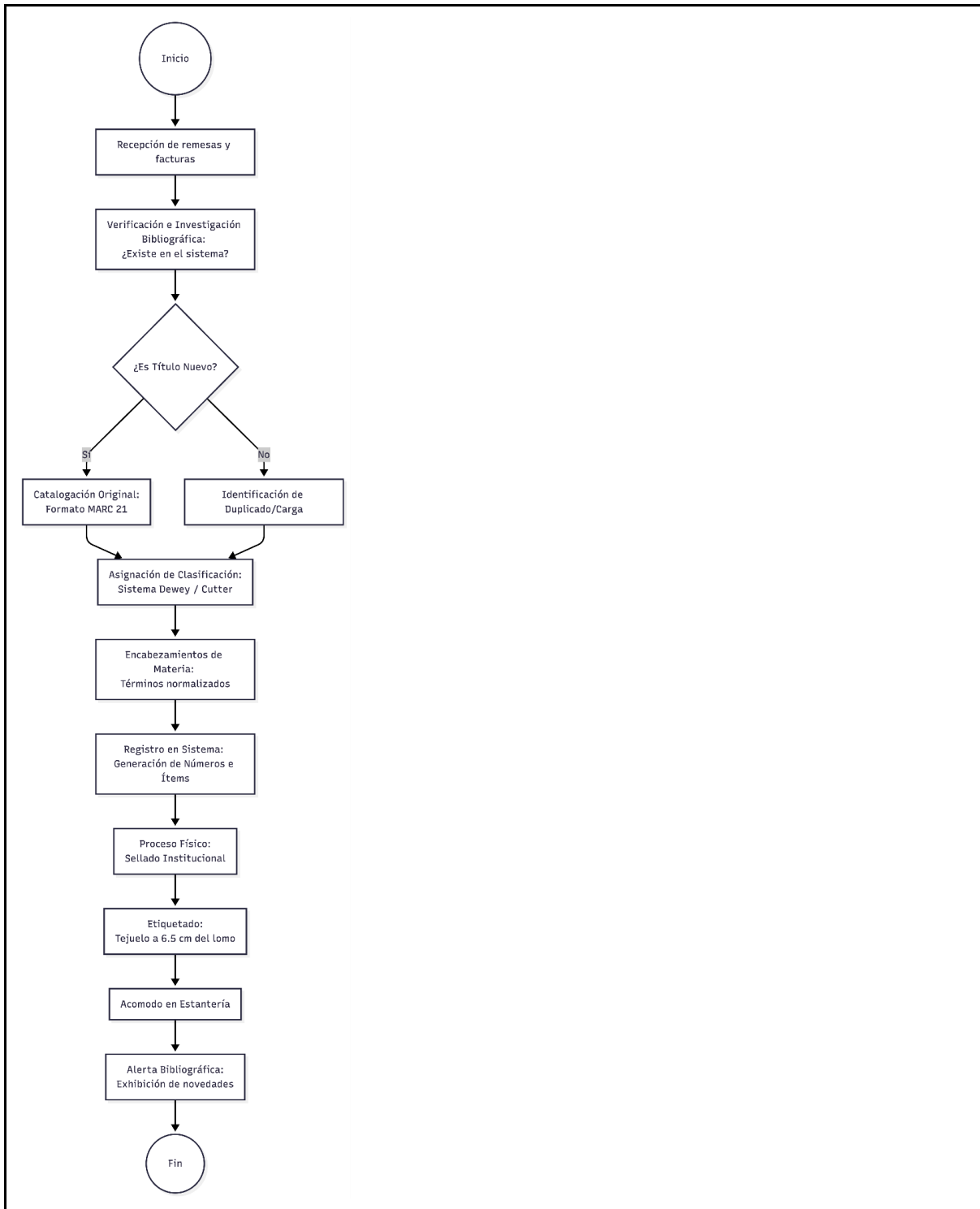
	Verificación e Investigación Bibliográfica	<p>Antes de registrar un material, se debe determinar si ya existe en el sistema:</p> <p>1.Búsqueda en bases de datos: Se consulta el catálogo institucional, para verificar si el libro es un "cargo" (ya existe) o un "alta" (nuevo ingreso).</p> <p>2.Identificación de duplicados: Se determina si es un ejemplar adicional de la misma ubicación, otra edición o una reimpresión.</p>	Auxiliar de Biblioteca	
	Catalogación y Clasificación	<p>Una vez identificado el material como nuevo, se procede a su descripción técnica:</p> <p>1.Catalogación original o por copia: Si el registro no existe, se realiza la catalogación capturando datos esenciales en formato MARC: ISBN (campo 020), Autor (100), Título (245), Edición (250), Pie de imprenta (260) y Descripción física (300).</p> <p>2.Asignación de Clasificación: Se utiliza un sistema de organización para determinar la ubicación temática del libro. Las fuentes mencionan principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Clasificación Decimal Dewey: División del conocimiento en 10 categorías principales. <p>3.Encabezamientos de Materia: Se asignan términos que describen el contenido temático para facilitar la recuperación por parte del usuario.</p>		
	Registro en el Sistema	<p>1.Captura de datos: Se ingresa la información en el software de gestión bibliotecaria.</p> <p>2.Generación de números: Se asigna un número de adquisición o inventario y se genera la signatura topográfica (combinación del número de clasificación, código de autor y año).</p>		
	Proceso Físico (Preparación del Material)	<p>Para que el libro esté listo para el servicio, se realizan las siguientes tareas manuales:</p> <p>1.Sellado: Se coloca el sello de propiedad</p>		



		<p>de la institución en la portada y en la página 55 y en los tres cantos del libro.</p> <p>2.Etiquetado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pega la etiqueta de lomo con la clasificación a 6.5cm. • Se coloca el código de barras en la contraportada. • Se cubren las etiquetas con cinta transparente para su protección. 		
	Acomodo en estantería	El libro se coloca en la estantería de acuerdo con su clasificación.		
	Alerta bibliográfica	Como política de operación, se recomienda exhibir la fotocopia de la portada de las nuevas adquisiciones en la entrada para conocimiento de los usuarios.		

5. Diagrama de actividades

Diagrama de Actividades	Procedimiento de Organización Documental
-------------------------	---





CAPÍTULO VI. Complementos

1. Glosario de Términos

Acervo: Conjunto de materiales bibliográficos, documentales y digitales que integran la colección de la biblioteca.

Cutter: Sistema alfanumérico utilizado en la signatura topográfica para abreviar el nombre del autor y permitir el orden jerárquico en la estantería.

Descarte: Proceso de retiro oficial de materiales del acervo que han perdido vigencia, están dañados o ya no son pertinentes con las políticas..

Formato MARC 21: Estándar internacional de catalogación computarizada que permite el intercambio de información bibliográfica.

Habilitación: Proceso físico que incluye el sellado, etiquetado y protección de los libros antes de ponerlos a disposición del público.

Signatura Topográfica: Combinación de números y letras (Clasificación Dewey + Cutter) que indica la ubicación exacta de un libro en la estantería.

Tejuelo: Etiqueta que se pega en el lomo del libro y que contiene la signatura topográfica para su identificación visual.

2. Anexos

- Formatos y registros.



COMITÉ DE BIBLIOTECA	
	Presidente
	Suplente
	Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios
	Representante Docente
	Representante Alumno

Tabla de control de cambios			
No.	Sección	Descripción del cambio	Fecha
1	Creación del documento	Aprobación del Manual de organización y procedimientos de la biblioteca	