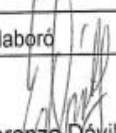



Código PE-CECUVAR-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento 1: Procesos Técnicos de Biblioteca

Elaboró

 María Esperanza Dávila Sota
 Coordinador de Biblioteca

Revisó

 Nohora E. Espinosa Ley
 Coordinador Técnico

Aprobó

 María Esperanza Dávila Sota
 Director

Código PE-CECUVAR-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer y describir los procesos técnicos pertinentes aplicables a la selección, acopio y preparación, pre-registro, catalogación, clasificación, organización e intercalación y automatización de catálogos en lo referente a los materiales bibliográficos, documentales y de otra naturaleza que constituyen los acervos de la Biblioteca del Cecuvar.

2. ALCANCE

Investigadores e historiadores nacionales y extranjeros en áreas de Ciencias Sociales y Humanidades adscritos a instituciones académicas o privados, estudiantes de Historia y otras disciplinas, mayores de 18 años, entidades gubernamentales, bibliotecas nacionales, universitarias y de colegios de historia y, en general, todos los interesados en consultar los acervos bibliográficos y documentales de la Biblioteca del Cecuvar,

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Procesos Técnicos deberán realizarse en base a los siguientes lineamientos: la Selección de materiales obedecerá a las disciplinas y vocación de la Biblioteca; la Preparación física se hará conforme a la norma común del mercado de propiedad y asignación de número de adquisición según el Fondo al que pertenezca el volumen; el Pre-registro se efectuará en una base de datos del programa Access de Office; la Clasificación adoptará el Sistema de la Biblioteca del Congreso de Washington, conocido como "Sistema LC", y los "Encabezamientos de Materias para Bibliotecas", edición de la Biblioteca Luis Ángel Arango; la Catalogación se realizará según las "Reglas de Catalogación Angloamericanas" de Carmen Rovira, en su 2ª. edición (RCA2); la Organización e intercalación en estantería se hará conforme a la Clasificación LC y las normas internacionales de Cutter; la Automatización del Catálogo se realizará en el Sistema Integral Automatizado de la Universidad de Colima (SIABUC) conforme al propio sistema y a las etiquetas previamente seleccionadas del formato MARC de Bibliotecas.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cecuvar: Centro Cultural Vito Alessio Robles.

CB: Coordinación de Biblioteca.

SIABUC: Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

LC: Sistema de Clasificación Library of Congress, Washington.

Código PE-CECUVAR-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Corresponderá al personal bibliotecario y a la Coordinación de Biblioteca realizar lo referente a los Procesos Técnicos a que debe someterse el material que conforma los acervos del Cecuvar.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección Coordinación de Biblioteca y/o personal bibliotecario.	1	Realizan la selección de materiales de nueva adquisición, por donación de terceros en volúmenes sueltos o de bibliotecas particulares de coahuilenses distinguidos según la vocación humanística de la Biblioteca y las disciplinas que la conforman.
Personal bibliotecario	2	Acopia y prepara el nuevo material mediante revisión, análisis de estado físico, asignación de folio o número de adquisición y marcado de propiedad del volumen.
Personal bibliotecario	3	Si el material aparece contaminado por hongos o bacterias, lo separa para evitar su propagación. El material permanece en cuarentena mientras no sea fumigado y limpiado.
Personal bibliotecario y/o Coordinación de Biblioteca.	4	Realiza el Pre-registro en base de datos de Access del paquete de Office, de manera que los diversos archivos puedan funcionar como inventario de acervos.

Código PE-CECUVAR-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Personal bibliotecario y/o Coordinación de Biblioteca.	5	Determina la Clasificación del material en el Sistema LC de Washington y conforme a los "Encabezamientos de materias para Bibliotecas", edición de la Biblioteca Luis Ángel Arango, y cataloga el material conforme a las "Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2)".	
Personal bibliotecario y/o Coordinación de Biblioteca	6	<p>Realizan los aspectos técnicos necesarios para el registro de los datos catalográficos correspondientes del material que conforma los acervos en las etiquetas previamente elegidas del formato MARC en el SIABUC vigente.</p> <p>Realizan lo conducente para mantener y conservar los catálogos manuales o ficheros de manera que convivan con el automatizado y puedan ser consultados por el usuario según sus preferencias.</p>	
Personal bibliotecario y/o Coordinación de Biblioteca.	7	Organizan e intercalan los materiales conforme a las divisiones y subdivisiones del sistema de clasificación y dentro de cada división conforme a las normas internacionales de Cutter.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Anexo 1	F-007 Diagrama de Flujo
Anexo 2	F009 Riesgos inherentes