1. OBJETIVO

Clasificar y catalogar para identificar un ejemplar de otro con cualquier característica que lo distinga.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con recibir los materiales bibliográficos en cualquier forma de adquisición y concluye con el material en estantes cuando ya se hizo el análisis bibliográfico y el proceso técnico.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
Reglas	Segunda edición de las Reglas de catalogación angloamericanas https://faud.unc.edu.ar/wp-content/blogs.dir/3/files/sites/3/AACR2-2003.pdf	Externo
Esquemas	Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington en Estados Unidos https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/LCC-Almudena-Knecht-051218.pdf	Externo
Descriptores	Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.	Externo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Las etiquetas del lomo se colocan a una altura establecida previamente para que queden alineadas.

4.2 Se sella la portada de cada libro para indicar el número de adquisición.

4.3 Se sellan los cantos de cada libro para indicar la propiedad.

4.4 Los libros se colocan en los estantes alineados al borde del entrepaño.

4.5 Nuestra escritura oficial es la escritura romana o latina que se lee de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, de esa misma manera se acomodan los libros en la estantería, siguiendo la numeración de menor a mayor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Leopoldo Ignacio Romero Villalobos **Responsable del Análisis Bibliográfico**	**Justino Sánchez Pérez** **Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios**	**Gerardo Porfirio Padilla Morales** **Director de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles**

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Catalogar	Describir un libro para diferenciarlo.
Clasificar	Ubicar el libro dentro de los estantes por su temática.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Buscar en nuestra base de datos si existe el mismo documento.	Responsable del Análisis Bibliográfico.
2	Procesar el documento como copia adicional si ya existe en la base de datos.	Responsable del Análisis Bibliográfico.
3	Asignar un número de adquisición a la copia adicional de acuerdo a la hoja de control.	Responsable del Análisis Bibliográfico.
4	Capturar el número de adquisición en la ficha del sistema en uso e imprimir la etiqueta para colocarla en el lomo del libro.	Responsable del Análisis Bibliográfico.
5	Si el documento es nuevo, catalogar de acuerdo a la Segunda edición de las Reglas de catalogación angloamericanas. Ejemplo: Baca Urbina, Gabriel Proyectos de sistemas de información/; paralelo/Autoría: Gabriel Baca Urbina. México, D.F., 2015—XIV, 306 p.: IL.—ISBN: 978-607-744-138-0.	Responsable del Análisis Bibliográfico.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Clasificar en base a los esquemas que elaboró la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, en Washington. Ejemplo de los esquemas de la clasificación: QH Historia Natural (General) Distribución Geográfica Biogeografía Divisiones Topográficas 197 Australia 197.5 Nueva Zelanda Islas del Atlántico, *véase* QH 132.A1+ Área del Pacífico. Islas del Pacífico 198.A1 Trabajos Generales 198.A2-Z Por isla o grupo de islas A-Z 198.B5 Archipiélago de Bismarck Estructura de la clasificación: Esquema de clasificación: QH197, número como lo dice la tabla cutter, fecha a partir de la segunda edición. Ejemplo QH197 Clasificación F68 Clave de acuerdo a tabla cutter 1999 Fecha a partir de la segunda edición	Responsable del Análisis Bibliográfico.
7	Asignar descriptores, esto es basados en la Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. Ejemplo Historia Natural Natural history Va ANIMALES Y PLANTAS DISTRIBUCIÓN GEOGRAFICA BIOLOGIA BOTANICA GEOLOGIA MINERALOGIA PALEONTOLOGIA ZOOLOGIA xx BIOLOGIA ZOOLOGIA	Responsable del Análisis Bibliográfico.
8	Realizar proceso técnico que consiste en sellar los libros en los lugares asignados como ejemplo el lomo, portada, cantos e imprimir la etiqueta que se adhiere al lomo.	Técnico/a Bibliotecario

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ABI-P04-F01	Hoja de control	Departamento de Servicios Bibliotecarios	5 años	Baja
ABI-P04-F02	Reporte de libros procesados.	Departamento de Servicios Bibliotecarios	5 años	Baja

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Sistema informático Koha

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
08 de noviembre 2024	Se crea el nuevo procedimiento

9. FLUJOGRAMA

No.		ENCARGADO/A DEL ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO	TÉCNICO/A BIBLIOTECARIO/A
		Inicio Se reciben los libros comprados y/o donados, para su análisis.	
1		Buscar en nuestra base de datos si existe el mismo documento. ¿El documento/libro es existente? NO → 4	
2		SI Procesar el documento como copia si ya existe en la base de datos.	
3		Asignar número de adquisición.	
4		Capturar el número de adquisición en la ficha del sistema en uso e imprimir la etiqueta para colocarla en el lomo del libro.	
5		Si el libro es nuevo, catalogar de acuerdo a la Segunda edición de las Reglas de catalogación	
		A	

No.		ENCARGADO/A DEL ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO	TÉCNICO/A BIBLIOTECARIO/A
6		A Clasificar en base a los esquemas que elaboró la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, en Washington.	
7		Asignar descriptores, esto es basados en la Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.	
8			Realizar proceso técnico. Fin