

	<b>SISTEMATIZACIÓN DERECURSO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-ME-004
		<b>Versión</b>	9
		<b>Fecha</b>	11/07/2022
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Conocer la metodología para desarrollar las actividades propias de la sistematización del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca de la institución, con el fin de conformar el catálogo de recursos de información disponible para las partes interesadas que permita brindar un servicio óptimo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación del material bibliográfico adquirido y finaliza con la ubicación del recurso de información en la estantería.

## 3. RESPONSABLE

Director de medios educativos

## 4. DEFINICIONES

**Procedimiento:** Documento que proporciona información consistente sobre Que, Quien, Como, Cuando y donde efectuar las actividades de un proceso.

**Catalogación:** La catalogación es el proceso de descripción de los elementos informativos que permiten identificar un documento y establecer los puntos de acceso que van a permitir su recuperación

**Sistema de Clasificación Decimal DEWEY:** Sistema jerárquico que aplica el principio decimal a la subdivisión de los conocimientos acumulados en las colecciones de las bibliotecas.

**Sello:** Forma de identificar que el libro es propiedad del área de biblioteca

**Clasificación:** Es la actividad que realiza el bibliotecario con el fin de distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema.

**Recurso de Información:** Son todos los libros, revistas, trabajos de grado, video, CD todo documento que contengan información.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de Medios Educativos	Profesional SIG	Director (a) de planeación y mejoramiento de la calidad

	<b>SISTEMATIZACIÓN DEL RECURSO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-ME-004
		<b>Versión</b>	9
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	2 de 5

**Biblioteca:** Oficina cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, exposición y préstamo de libros y documentos.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

La biblioteca en aras de fortalecer sus procedimientos y atendiendo a las políticas establecidas para la sistematización del recurso de información en formato físico, ordena y organiza todo su acervo bibliográfico con la finalidad de agilizar la búsqueda de la información más rápida y segura.

### 5.2 PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCION ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Recepcionar</b>	Recepcionar y verificar que el recurso de información adquirido este en buenas condiciones y responda a lo requerido	Director de Medios Educativos encargado de procesos técnicos	Remisión y/o oficio
<b>Clasificar y Catalogar</b>	Clasificar (sistema DEWEY) y catalogar recurso de información	Encargado de procesos técnicos	Software
<b>Registrar</b>	Registrar número de inventario y de acceso del libro adquirido	Encargado de procesos técnicos	Software
<b>Diligenciar tarjeta de préstamo</b>	Sellar el libro, diligenciar tarjeta de préstamo y fecha de vencimiento.	Encargado de procesos técnicos	Libro sellado Tarjeta de préstamo
<b>Colocar distintivo</b>	Colocar el número de clasificación, clave de autor y consecutivo ejemplar	Encargado de procesos técnicos	Libro clasificado
<b>Exponer</b>	Realizar exposición de las novedades bibliográficas con el fin de que los usuarios conozcan los recursos de información	Director de Medios Educativos y personal de apoyo	Banner
<b>Ubicar</b>	Ubicar el recurso de información por áreas del conocimiento	Equipo de Biblioteca	

<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director de Medios Educativos	Profesional SIG	Director (a) de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>SISTEMATIZACIÓN DERECURSO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-ME-004
	<b>Versión</b>	9
	<b>Fecha</b>	11/07/2022
	<b>Página</b>	1 de 5

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Lista de encabezamiento de materias,  
Normas de catalogación angloamericanas  
Base de datos SIABUC  
Manual de Clasificación decimal DEWEY

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	15-09-2009	Elaboración documento preliminar	Rectoría
1	17-02-2015	Modificación de actividades	Representante por la dirección
2	21-06-2016	Modificación del documento y eliminación de actividades	Representante por la dirección
3	30-08-2016	Modificación del registro de la actividad 3	Representante por la dirección
4	13/02/2018	Cambio de codificación debido a cambios realizados en el nombre del proceso	Representante por la dirección
5	4/03/2019	Modificación del alcance	Coordinadora de planeación y mejoramiento de la calidad
6	18/09/2019	Modificación de la codificación del documentos	Coordinadora de planeación y mejoramiento de la calidad
7	2/07/2020	Se modifica objetivo del procedimiento	Coordinadora de planeación y mejoramiento de la calidad
8	22/06/2022	1. Logo y denominación de los cargos conforme al cambio de carácter. 2. Se actualiza generalidades 3. Se actualiza actividad 5	Directora de planeación y mejoramiento de la calidad
9	11/07/2022	Modificación del documento	Directora de planeación y mejoramiento de la calidad

<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director de Medios Educativos	Profesional SIG	Director (a) de planeación y mejoramiento de la calidad