

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI**INGRESO Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Código	Función Responsable	Supervisa esta Actividad	Procedimiento de Referencia	No. Revisión
IT-BI-01	PERSONAL DE BIBLIOTECA	SIBDIRECCIÓN ACADÉMICA	P-BI-01	05

Objetivo de la Actividad	Alcance de la Actividad
Llevar un control de los materiales bibliográficos que adquiere el ITESHU con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de salud y seguridad en el trabajo, responsabilidad social, sistema de gestión en igualdad laboral y no discriminación, sistema de gestión de la energía) del ITESHU	Aplica a todos los materiales bibliográficos que adquiere el ITESHU, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

Secuencia	Descripción
1.-	Se verifican las facturas contra el material bibliográfico adquirido, comprobando que se reciban los que se manifiestan en la factura y se encuentren en óptimas condiciones para su uso, entre el personal del área de servicios administrativos y el personal de biblioteca.
2.-	El personal del área de servicios administrativos, entrega copia firmada de facturas de la bibliografía adquirida al personal de biblioteca, quien firma de recibido, y coteja los datos para ingresarlos al formato F-BI-05 y a la plataforma SIABUC, para posteriormente asignarle ubicación en la Biblioteca.
3.-	Se solicita a cada Programa Educativo el listado de la bibliografía solicitada, con la finalidad de colocarla en el anaquel asignado, y llenar el formato F-BI-05.
4.-	Se registra toda la bibliografía adquirida de manera electrónica (formato F-BI-05 y plataforma SIABUC), se le asigna un número único consecutivo, se colocan 5 sellos de identificación al libro, una tarjeta de préstamo (formato F-BI-02), un chip electrónico y un sobre para la tarjeta inhibidora al chip, lo cual permite el uso del equipo de seguridad. Se coloca en el anaquel asignado.
5.-	En caso de ser material bibliográfico donado; solamente se recibe, se cataloga en la base de datos (formato F-BI-05 y plataforma SIABUC), se le asigna un número único consecutivo, se colocan 5 sellos de identificación, la tarjeta de préstamo (formato F-BI-02), un chip electrónico y un sobre para la tarjeta inhibidora al chip, lo cual permite el uso del equipo de seguridad. Se coloca en el anaquel asignado.
6.-	Si el material bibliográfico adquirido o donado cuenta con material de CD-ROM o DVD se retira para su identificación por separado, con número consecutivo y catalogación en la base de datos de biblioteca (formato F-BI-05 y plataforma SIABUC).
7.-	En el caso de Revistas, Periódicos, Publicaciones Periódicas, Mapas, Folletos y Material de Divulgación que no corresponde a un libro, se le asigna número consecutivo según el tipo de material, se cataloga en la base de datos (formato F-BI-05 y plataforma SIABUC), se le coloca chip electrónico y un sobre para la tarjeta inhibidora al chip, lo cual permite el uso del equipo de seguridad. Se coloca en el anaquel asignado.
8.-	Para llevar un control adecuado de la bibliografía existente se realiza el inventario cada año durante el mes de junio o julio para saber la existencia real, el daño y los materiales con los que cuenta la Biblioteca y al final se realiza un reporte que será entregado al jefe inmediato (F-BI-05).

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	CAPTURISTA SRIO. JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
Fecha	24-MAYO-2024	24-MAYO-2024	24-MAYO-2024
Nombre Firma	Ing. Luis Arturo Cervantes Monroy Lic. Amisadai Domingo Villeda Callejas	Dra. Nancy Ramos Lora	Dr. Octavio Guerrero Andrade