	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-04
			VERSIÓN	01
PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 9
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Preparar y adecuar el material bibliográfico desde colocar el sellado y registro del inventario así como la clasificación y asignación específica de la ubicación, catalogación de su descripción física del material hasta ser incluida en S.I.B para su completa automatización y actualización para el servicio de consulta y préstamo a los usuarios.

2. DEFINICIONES

2.1 Altas. Darse de alta es un documento de inscribir o registrar.

2.2 Análisis Documental. Es una forma de investigación técnica, un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada y sistemática para facilitar su recuperación. Comprende el procesamiento analítico-sintético que, a su vez, incluye la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción, traducción y la confección de reseñas.

2.3 Automatización. Conjunto de métodos que sirven para realizar tareas repetitivas en un sistema.

2.4 Colección. Agrupación del material bibliográfico de acuerdo a los diferentes formatos y campos del conocimiento con el fin de facilitar la recuperación y consulta de los usuarios

2.5 Desarrollo de Colecciones. Actividad que comprende el análisis, evaluación y plan para formar e incrementar una colección en una biblioteca o centro de documentación que provea servicios de información.


2.6 Módulo. Cada una de las partes independientes y autónomas del sistema de información bibliográfico.

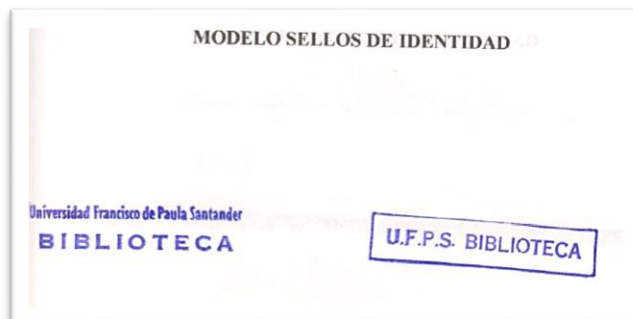
2.7 Procesos Técnicos. Procesos sistemáticos y secuenciales que se realizan al material bibliográfico adquirido con el fin de clasificarlo, catalogarlo y conservarlo para el fácil acceso y consulta de la biblioteca

2.8 Rótulo. Etiqueta que se adhiere al lomo o al plano de un libro o documento, portadora de información sobre el mismo (generalmente la signatura) y que indica la localización del documento en la biblioteca.

3. CONTENIDO

Se inicia con la verificación de las altas, este es un formato de registro de facturación que llega a la División de Biblioteca desde el almacén de la Universidad, y lo que se hace es revisar que efectivamente hayan llegado los libros que la lista estipula con las características requeridas. Seguido a esto se le coloca el sello de identidad a cada libro:

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO	IN-GS-04
	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	VERSIÓN	01
FECHA		03/04/2017	
PÁGINA		2 de 9	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	




Habiendo colocado el sello de identidad, se procede a colocar el sello de inventario numerador con la numeración especial:

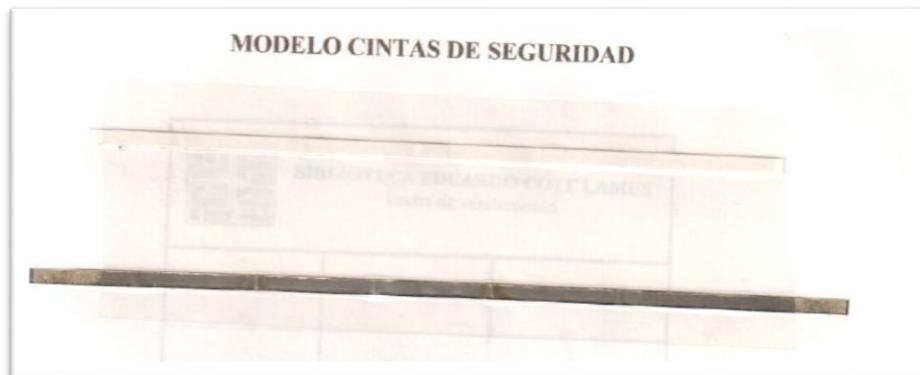


Seguido a esto se procede a colocar el código de barras y proteger con cinta transparente para obtener una mayor conservación.



Luego se coloca la cinta de seguridad, esta cinta protegerá de un posible intento de robo, ya que el detector ubicado en la entrada de la biblioteca hará sonar una alarma que indica la salida no aprobada del libro en cuestión:

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO	IN-GS-04
	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	VERSIÓN	01
FECHA		03/04/2017	
PÁGINA		3 de 9	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	




Después de realizar lo anterior, el siguiente paso es la clasificación del material de acuerdo al sistema decimal DEWEY. El Sistema de Clasificación Decimal Dewey (también llamado CDD) es un sistema de clasificación de bibliotecas. Fue desarrollado por Melvil Dewey, bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, EE. Se asigna una numeración arábica especial a una ciencia o tema específico de tal forma que todos las referencias de libros que tenga relación con ello estén ubicados en un mismo lugar y con una numeración especial diferente de otras. Ejemplo:

900 Historia y geografía: Viaja alrededor del mundo, aprende la historia de los países

- 910** Geografía; viajes
- 920** Biografía y genealogía
- 930** Historia del mundo antiguo
- 940** Historia de Europa
- 950** Historia de Asia
- 960** Historia de África
- 970** Historia de América del Norte
- 980** Historia de América del Sur
- 990** Historia de otras regiones

Seguido a ello se codifica el material por el apellido del autor según la tabla de RICHARD A. CUTTER.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO	IN-GS-04
	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	VERSIÓN	01
FECHA		03/04/2017	
PÁGINA		4 de 9	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

COMO ASIGNAR LA CLAVE DE AUTOR?: Utilizando la tabla mencionada anteriormente, llevar la secuencia siguiente:

1.Elemento

Letra mayúscula correspondiente a la primera letra del apellido del autor.

P (Pérez)	L (López)	C (Cardozo)
----------------------	---------------------	-----------------------

2.Elemento

Buscar en la Tabla de Cutter las tres siguientes letras del apellido del autor y asignar el número que corresponda a cada apellido.

P438	L486	C268
-------------	-------------	-------------

Después de codificar el material bibliográfico según la tabla de RICHARD A. CUTTER. Se deberá asignar la signatura topográfica en las partes del libro, esta signatura se coloca en el lomo del libro, para la identificación rápida del mismo en el momento en que el usuario lo esté requiriendo, así como en las partes sello de registro de la obra, ficha de préstamo del libro y el bolsillo en donde se ubica la ficha de préstamo.

En la signatura topográfica se incluye la clave de autor, el volumen y las copias que se registren del material bibliográfico:


PRESENTACION DE LA SIGNATURA TOPOGRAFICA

Datos que se transcriben para un libro

153.12	clasificación
W827p	clave de autor
V.2	volumen
C.1	copias

Datos que se transcriben para libros de referencia

R	Letra del tipo de Colección
901.9	Clasificación
D951r	Clave de autor
V.1	Volumen
C.1	Copia

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-04	
			VERSIÓN	01	
	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO				
			FECHA	03/04/2017	
		PÁGINA	5 de 9		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

Esta signatura también se registra en el Sistema de Información de Biblioteca "Koha", de esta forma cuando el usuario ingrese al sistema a buscar el material lo podrá hallar por medio de la signatura topográfica, tal como se explica en el **IN-GS-01 CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALAS DE COLECCIÓN GENERAL Y HEMEROTECA**.

Seguido a esto se archivan las copias de seguridad, es decir la captura de los datos y la información contenida por cada material bibliográfico, para el diligenciamiento de esta información está el **FO-GS-06 FORMATO CAPTURA DATOS HISTÓRICOS**.

ENTRADA PRINCIPAL

AUTOR PRINCIPAL _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ FECHA DE FALLECIMIENTO _____

SIGNATURA TOPOGRAFICA: _____

TEMAS: _____

FECHA DE PUBLICACION: _____ LUGAR DE PUBLICACION: _____

IDIOMA: _____ EDICION DEWEY: _____

ILUSTRACIONES:

Retratos formularios fotografías ilustraciones mapas

Planos laminas música escudo de armas tabla genealógica

BIBLIOGRAFIA: SI

ISBN: _____ ISBN: _____

TITULO PRINCIPAL: _____

SUBTITULO: _____

EDICION: _____ CIUDAD: _____

EDITORIAL: _____

EXTENCION: _____ DIMENSION: _____

SERIE: _____

El paso a seguir es revisar si el formato anterior se diligenció correctamente, de no ser así se debe verificar la información nuevamente para continuar con el proceso, después se incluyen el Sistema de Información de Biblioteca los datos requeridos para el módulo de catalogación y clasificación y se consulta el material.

Luego se elabora la ficha de préstamo, ella contiene los datos tomados del libro en la signatura topográfica. El color de la ficha de préstamo varía del tipo de colección que hay en la biblioteca:

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-04
	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		VERSIÓN	01
FECHA			03/04/2017	
PÁGINA			6 de 9	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Ilustración 1 MODELO FICHA DE PRÉSTAMO DE COLECCIÓN GENERAL (COLOR AZUL)

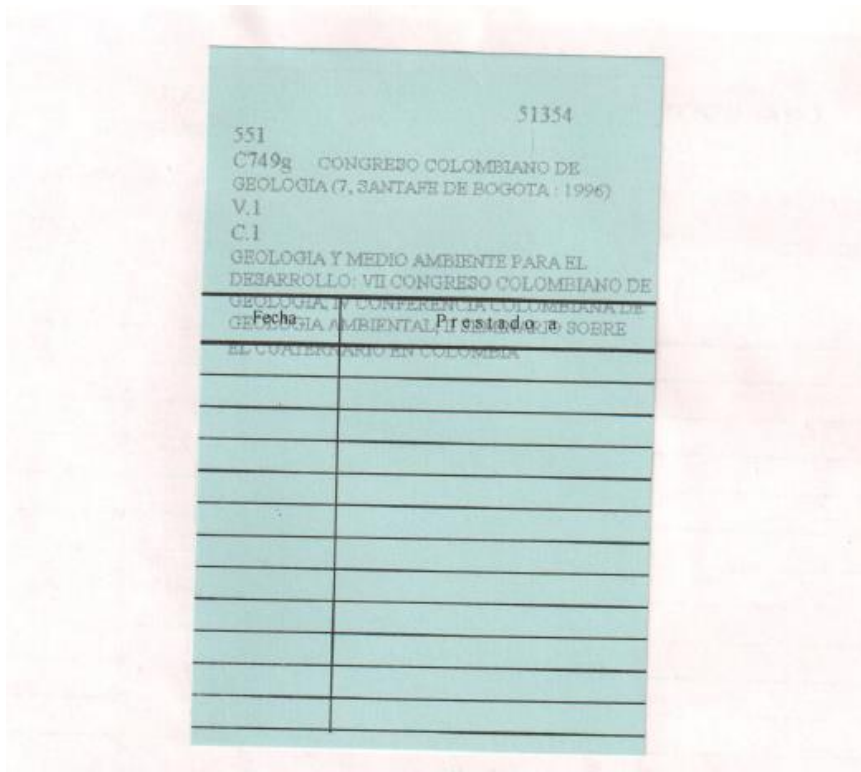


Ilustración 2 MODELO FICHA DE PRÉSTAMO DE COLECCIÓN RESERVA Y PROYECTOS DE GRADO (COLOR ROSADO)

****Copia No Controlada****

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO	IN-GS-04
	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	VERSIÓN	01
FECHA		03/04/2017	
PÁGINA		7 de 9	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

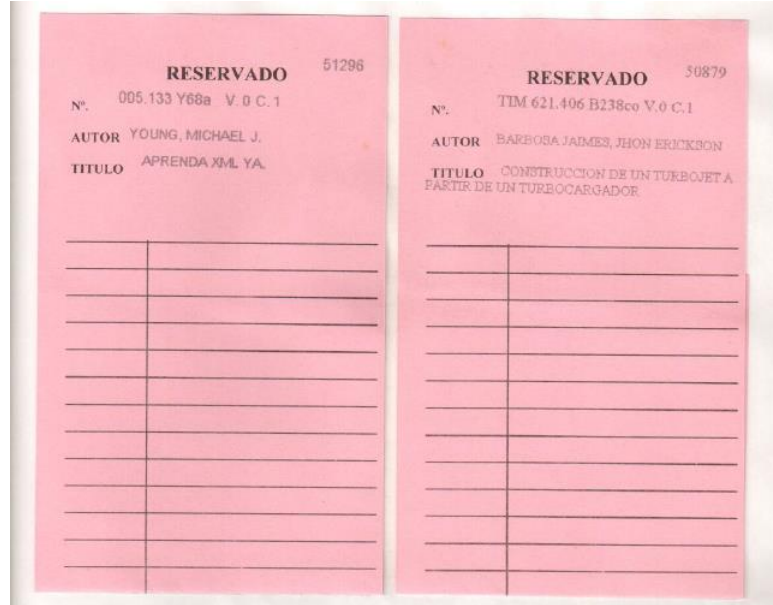
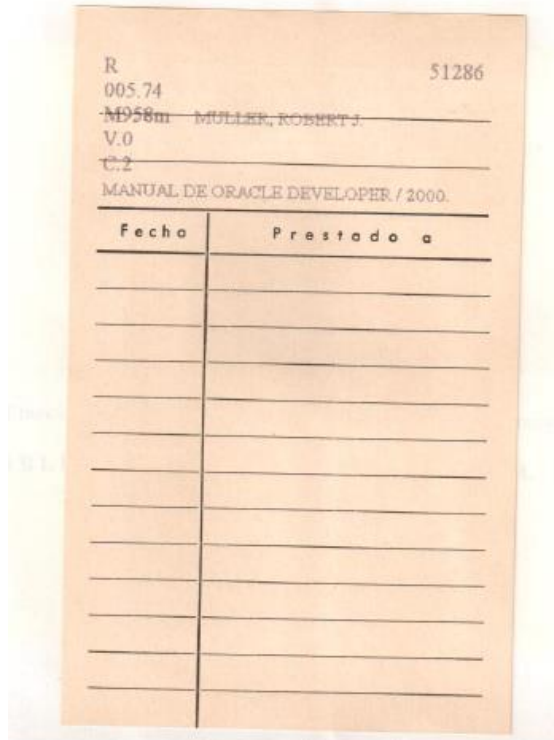


Ilustración 3 MODELO FICHA DE PRÉSTAMO DE COLECCIÓN DE REFERENCIA (COLOR BLANCO)



El modelo de bolsillo también se elabora en el mismo color de la ficha de préstamo, y también se especifican la signatura topográfica del material en él, un ejemplo de modelo de bolsillo es el siguiente:


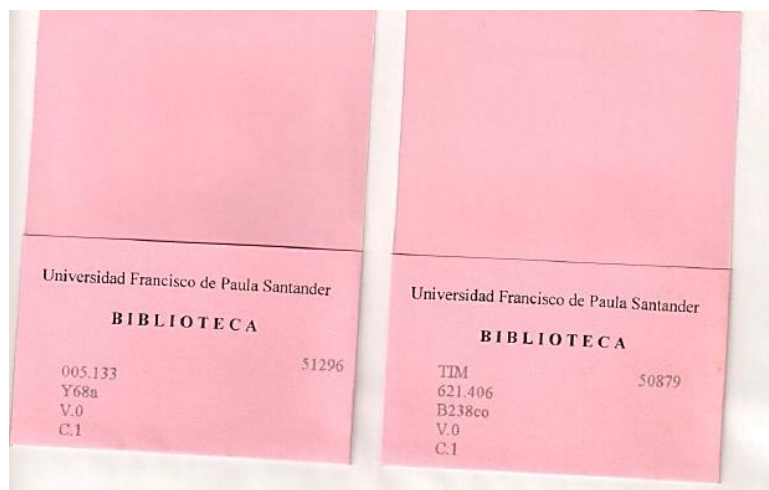
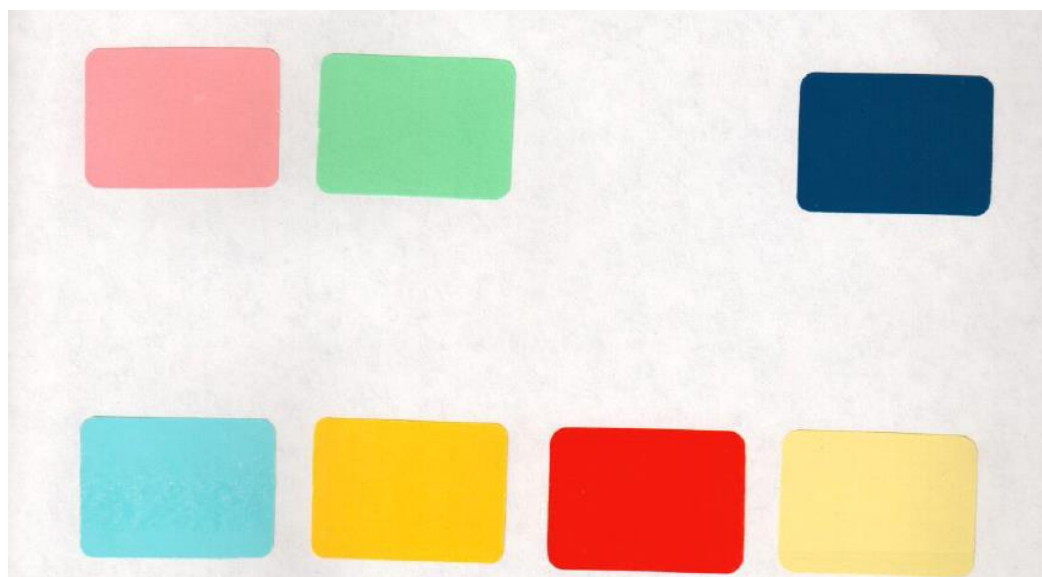
	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO	IN-GS-04
	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	VERSIÓN	01
FECHA		03/04/2017	
PÁGINA		8 de 9	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

Ilustración 4 MODELO DE BOLSILLO UTILIZADO PARA PORYECTOS DE GRADO Y COLECCIÓN DE RESERVA (COLOR ROSADO)




Luego se asigna el rótulo de color para identificar el material que corresponde a cada sala y tipo de colección.

Ilustración 5 DISTRIBUCIÓN DE LAS COLECCIONES EN LAS DIFERENTES SALAS



Después de preparar el material bibliográfico, se traslada a su respectiva sala y se deja a disposición de los usuarios para sus respectivas consultas.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-04
	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		VERSIÓN	01
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	9 de 9
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
00	Versión Original	12/12/2016	Líder de Calidad
01	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad