

	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	Código	GB-PR-03
		Versión	02
		Fecha	05-DIC-2017
		Página	1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-OCT-23	01	Documento inicial.
2017-DIC-05	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el Nombre del procedimiento "libros ingresados" por Procesos Técnicos. • Se aplica rediseño a todo el procedimiento de Procesos técnicos con el fin de optimizar actividades.

1. OBJETIVO

Procesar técnicamente el material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca de la Fundación Universitaria Navarra de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca en cualquier presentación, el cual inicia con la recepción del material adquirido por compra o donación y finaliza cuando se ubica en la colección correspondiente para uso de los usuarios.

3. DEFINICIONES:

- 3.1. Procesos Técnicos:** Proceso utilizado para clasificar, catalogar y ordenar el material de la biblioteca.
- 3.2. Catalogación:** La catalogación proporciona información como nombres de autores, co-autores, traductor, título, subtítulo, editorial, idioma, año de publicación, ISBN, edición, tomo/volumen, número de páginas, índice, requeridos en la creación de registros bibliográficos.
- 3.3. Preparación Física del Material:** Se refiere al conjunto de tareas operativas, que permiten que todo el material este a disposición del usuario. Estas Actividades están relacionadas con la preparación física o terminado final del material. Es decir, con las labores que hacen que una obra, documento y demás pueda ser identificado en los estantes y anaqueles de la colección de la biblioteca.
- 3.4. Sistema de Clasificación Bibliográfica Decimal - DEWEY:** Sistema decimal que distribuye la totalidad de los conocimientos en diez áreas del conocimiento, se subdividen, a su vez, en otras diez que forman la clasificación de segundo grado y así, sucesivamente, de diez en diez, comprendiendo materias cada vez más específicas, hasta el infinito.

	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	Código	GB-PR-03
		Versión	02
		Fecha	05-DIC-2017
		Página	2 de 5

3.5. Tabla de Cutter: Sistema de marcas para alfabetizar los apellidos de autor a los fines de colocación de los libros en los estantes. Combina el uso de la letra inicial del apellido con tres números o más.

3.6. Colecciones Bibliográficas: Son los diferentes tipos de materiales impresos (libros, enciclopedias, revistas, audiovisuales, recursos electrónicos, etc.), que sirven como vehículo de la información para atender la demanda de los usuarios, por lo cual se deben crear las siguientes colecciones:

3.6.1 Colección de Referencia: Compuesta por las obras o fuentes de referencia (Atlas, Bibliografías, Catálogos, Diccionarios, Enciclopedias, Glosarios, Índices, Manuales de Instrucciones, Resúmenes).

3.6.2 Colección de Reserva: Conformada por aquellos títulos que hacen parte de la Bibliografía básica, de los diferentes programas ofrecidos en UNINAVARRA y con el fin de asegurar que al menos un ejemplar de estos libros esté disponible en sala para su consulta. La colección de reserva tiene acceso restringido a préstamo externo.

3.6.3 Colección General: Conformada por los títulos que soportan las labores académicas e investigativas de los diferentes programas, así como títulos de cultura general, se pueden solicitar en préstamo externo e interno o sala.

3.6.4 Colecciones de Trabajos de Grado: Investigaciones realizadas por los estudiantes como requisito para optar el título en los diferentes programas académicos.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. La clasificación y análisis sistemático de la información consiste en agrupar el material bibliográfico según su contenido intelectual dentro de las áreas del conocimiento. El material bibliográfico se puede presentar en formato digital, formato en papel, video entre otros.

4.2. El material antes de ser procesado técnicamente debe ser analizado metódicamente para asegurar su normalización.

4.3. La Biblioteca adopta el Sistema de Clasificación Decimal Dewey para el número de clasificación del material bibliográfico al igual que la tabla de Cutter.

	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	Código	GB-PR-03
		Versión	02
		Fecha	05-DIC-2017
		Página	3 de 5

- 4.4.** Para el ingreso de libros nuevos que corresponden a ediciones ya procesadas, se actualizan los datos en el Sistema de Gestión para biblioteca KOHA adicionando el Ítem correspondiente.

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir el Material Bibliográfico	Personal de Biblioteca	Formato para entrega y recibo de elementos y/o equipos. Formato de recibido de material bibliográfico (Donación)	Se recibe el material del área de activos fijos, personas naturales o entidades en forma de donación o compra realizando la revisión del estado de entrega, posteriormente se hacen las observaciones respectivas o devoluciones si se requiere.
2	Analizar la información	Coordinador de Biblioteca y/o profesional de catalogación	NA	Analiza en contenido bibliográfico para evaluar el tipo de colección, temas y ubicación.
3	Colocar identificación del material bibliografico	Coordinador de Biblioteca y/o personal de biblioteca	NA	Se coloca en la parte interior del material el sello que lo identifica como propiedad de la Fundación Universitaria NAVARRA (biblioteca) al igual que el número de inventario correspondiente.
4	Colocar Bandas Magneticas	Coordinador de Biblioteca y/o personal de biblioteca	NA	Se coloca la banda magnética en medio de las hojas del libro las cuales son adhesivas estas son activadas y desactivadas por el equipo existente en la biblioteca Central.

	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	Código	GB-PR-03
		Versión	02
		Fecha	05-DIC-2017
		Página	4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Registrar datos del material bibliográfico	Coordinador de Biblioteca y/o profesional de catalogación	NA	Se registra en el archivo plano de Excel la información requerida para realizar la respectiva catalogación (nombres de autores, co-autores, traductor, título, subtítulo, editorial, idioma, año de publicación, ISBN, edición, tomo/volumen, número de páginas, índice, dimensiones del material) la cual posteriormente se registra en el módulo de catalogación del sistema de bibliotecas KOHA.
6	Clasificar el Material Bibliográfico	Coordinador de Biblioteca y/o profesional de catalogación	NA	<p>Asigna un número de clasificación al material de acuerdo al sistema de clasificación decimal Dewey.</p> <p>Así mismo, asigna la clave de autor de acuerdo con la tabla de Cutter.</p> <p>Se elabora rotulo con la información de clasificación, número de volumen y número del ejemplar.</p>
7	Elaborar ficha de préstamo	Personal de Biblioteca	NA	El personal de Biblioteca elabora ficha de préstamo del material bibliográfico, la cual contiene: Número de clasificación Dewey, número de tabla de Cutter, volumen, ejemplar autor, título, número de inventario asignado.

	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	Código	GB-PR-03
		Versión	02
		Fecha	05-DIC-2017
		Página	5 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Registrar información del material al Sistema de gestión KOHA	Coordinador de Biblioteca y/o profesional de catalogación	NA	<p>El Coordinador de Biblioteca luego de haber obtenido todos los datos de clasificación y catalogación del material bibliográfico, procede a registrar en el sistema de gestión KOHA interface administrativa (módulo de catalogación), la información registrada en la actividad 4.</p> <p>El catalogo en línea OPAC: Interfaz de acceso público queda actualizado de forma inmediata y disponible a los usuarios para su consulta.</p>
9	Ubicar del material bibliográfico.	Coordinador de Biblioteca y/o personal de biblioteca	NA	Se ubica el material bibliográfico de acuerdo a la organización establecida de las diferentes colecciones o biblioteca a la que corresponda.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Diana Patricia Perdomo	Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Coordinadora de Biblioteca	Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Rectora