

PROCESOS FÍSICOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



1. OBJETIVO

Permite al usuario identificar el material bibliográfico de forma rápida y fácil dentro de la colección o estantería de acuerdo al área del conocimiento.

2. ALCANCE

Aplica para todo tipo de material con que cuenta la Biblioteca desde el registro de la procedencia hasta la entrega del material ya procesado al personal de circulación.

3. INSTRUCCIONES / DESCRIPCIÓN DE DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|---------------------------------------|-----------|
| 1. Registrar procedencia del material bibliográfico: Registra dentro del libro en un sitio estratégico, el nombre del proveedor al que se le compró el material, el valor, fecha de compra y fecha en que se procesa. | Auxiliar administrativo de biblioteca | N/A |
| 2. Asignar número de acceso y fijar código de barras: se registra con la ayuda del numerador automático el número de acceso o inventario del libro, se deben ubicar en dos partes, una es en la página donde se ha escrito el número topográfico y el otro donde se encuentra el ISBN del libro, por último se ubica el sticker del código de barras en la parte final del libro. | Auxiliar administrativo de biblioteca | N/A |
| 3. Clasificar el material: Clasifica el material bibliográfico y no bibliográfico (CD, DVD, películas, mapas, entre otros) de acuerdo a las normas internacionales de clasificación Dewey y se asigna la clave de autor, teniendo en cuenta las tablas de Cutter. | Directora de Biblioteca y Asistente | N/A |
| 4. Catalogar el material: Se ingresa al sistema empleando las normas RDA y las etiquetas del formato Marc 21 tales como año, idioma, ISBN (libros), ISSN (revistas), | Asistente de Biblioteca | N/A |

PROCESOS FÍSICOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

| | | |
|---|---------------------------------------|-----|
| número de clasificación, autor, título, ciudad, editorial, número de páginas, materia, imagen de la portada del material, notas en general y enlace URL a texto completo cuando se encuentre disponible en la Web entre otras (bases de datos). | | |
| 5. Ubicar alarma de control y seguridad: Se ubica la alarma en un sitio estratégico dentro del material para luego grabar en ésta la información general del libro. | Asistente y Auxiliar de biblioteca | N/A |
| 6. Elaborar rótulos: Hace la revisión del número topográfico en el sistema para evitar que haya duplicidad o error y se transcriben los datos del número topográfico en el rótulo de color blanco para luego ser impreso. Se debe revisar la información que se registró en el rótulo antes de realizar el pegue para hacer correcciones en caso de que lo requiera. | Auxiliar administrativo de biblioteca | N/A |
| 7. Pegar información: Si el rotulado está bien elaborado, ubica el rótulo adhesivo blanco en el lomo del libro teniendo en cuenta la medida establecida y sobre éste se debe situar el rótulo de color de acuerdo a la sala en que debe ir organizado el material dentro de la estantería, éstos deben ir asegurados con cinta adhesiva sobre ellos. | Auxiliar administrativo de biblioteca | N/A |
| 8. Sellar y pasar a circulación: Sella el material bibliográfico para que sea identificado como propiedad de la Biblioteca e inmediatamente hace entrega del material debidamente procesado al personal de servicio para que sea ubicado en la estantería. | Auxiliar administrativo de biblioteca | N/A |

4. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

| VERSIÓN | CAMBIO |
|-----------------------|--------|
| | |
| Observaciones: | |
| | |

5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

| | |
|-------------------|-------------------|
| Coordinador SIG | Líder de proceso |
| REVISÓ | APROBÓ |
| Fecha: 30/05/2018 | Fecha: 01/06/2018 |