

	Proceso de Gestión de Biblioteca PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Página 1 de 6
		Código: BI-P-002
		Versión: 07

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la incorporación física de material bibliográfico a la Biblioteca “Germán Bula Meyer” de la Universidad del Magdalena, para disponibilidad de consulta por parte de la comunidad académica.

2. ALCANCE

Colecciones de libros, material audiovisual, documentos electrónicos, publicaciones seriadas, folletos, Archivo Corpes y demás material bibliográfico que se presente en cualquier formato y que haga parte de las colecciones de la Biblioteca “Germán Bula Meyer”. Se inicia con la revisión del material bibliográfico que ingresa y termina en la disposición del mismo para ser ubicados en los estantes de las diferentes colecciones.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado, encargado del Grupo Interno de Biblioteca.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento necesita para su ejecución de orientarse según las Herramientas Bibliotecológicas para desarrollar las actividades de: catalogación haciendo uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas y la clasificación usando el Sistema de Clasificación Dewey, la Tabla de Cutter Sanborn.

4.1 Glosario de Términos

- **Catalogación:** Describe el documento de forma única, a partir de sus datos más importantes en los cuales se definen los puntos de acceso para su posterior identificación y recuperación, como son autor, título, editorial entre otros. Estos conjuntos de datos son consignados de manera normalizada, aplicando las normas ISBD (International Standard Bibliographic Descripción), siendo estas un instrumento de comunicación internacional. Se basa en las AACR, Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- **Clasificación:** Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca. Se compone de números que indican grandes áreas temáticas y permiten una ordenación general numérica; letra en mayúscula que indica la inicial del apellido del autor y permiten una ordenación alfabética y letras en minúscula que indican el título de la obra. Se basa en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey para la asignación de las signaturas topográficas respectivas
- **Reparación:** Cuando el material presenta hojas sueltas, rasgadas o lomo despegado. Se realiza dentro de la dependencia de procesos técnicos.

- **Encuadernación:** Cuando el material presenta pastas o cubiertas despegadas, sin pastas, cuadernillos descosidos, más de 10 hojas sueltas, mutilados. Se envían a un taller de encuadernación para colocarles pasta dura.

- **Reposición:** Cuando el material ingresa a la Biblioteca por pérdida cuando se encuentra prestado a un usuario y le corresponde pagarlo.

- **Sistema de Clasificación Dewey.** También llamado (CDD) es un sistema de clasificación de bibliotecas que utiliza una notación numérica, para lo cual divide las disciplinas académicas tradicionales (campos de estudio), en diez clases principales (primer sumario), yendo de lo general a lo particular, del todo a la parte, del género a la especie.

- **Tabla Cutter Sanborn.** Se construye utilizando un sistema de clasificación que utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores/as de los documentos, destinado a establecer la signatura librística.

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable / Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de procesos técnicos/ Grupo de Biblioteca	<u>Revisar el material que ingresa a biblioteca:</u> Revisa el material que ingresa, qué puede ser: • Nuevo, adquirido por compra, canje y/o donación, se procede a hacer revisión de calidad del mismo, si es por compra y presenta anomalías en su forma y en su contenido, se procede a hacer su devolución y se envían a las respectivas editoriales para el proceso de devolución. Si está en perfecto estado se sigue al paso 2. • Si el material que ingresa es por donación, se debe revisar muy bien el estado físico en que se encuentra el material bibliográfico, si es apto para hacer parte de las colecciones de la Biblioteca, se sigue al paso 2 y se procede a hacer carta de agradecimiento. • Si el material que ingresa es por canje, se revisa muy bien el material bibliográfico, si es apto para hacer parte de las colecciones de la Biblioteca, se sigue al paso 2 y se procede a hacer el acuse de recibo respectivo a través del e-mail canjebiblioteca@unimagdalena.edu.co y/o del de la biblioteca@unimagdalena.edu.co , si no es apto para hacer parte de las colecciones, se dispondrá para hacer donaciones a otras instituciones antes de sellar el material recibido.

No.	Responsable / Dependencia	Descripción de la Actividad
2	Auxiliar de procesos técnicos/ Grupo de Biblioteca	<u>Analizar y Clasificar:</u> Realiza la catalogación y asignación de signatura topográfica siguiendo las Reglas de Catalogación Angloamericanas, el Sistema de Clasificación Dewey, las Tablas de Cutter Sanborn, el listado de encabezamientos de materias para biblioteca (LEMB), y procedimientos del Sistema de Información de Gestión Bibliográfica.
3	Auxiliar de procesos técnicos/ Grupo de Biblioteca	<u>Preparación física del material</u> Realiza el sellado del material según lo dispuesto en el Manual de procesos técnicos, se coloca la banda magnética de seguridad, el tag y se rotula con la signatura topográfica en el lomo del libro y se prepara el material para su ubicación en las salas para su divulgación.
4	Auxiliar de procesos técnicos/ Grupo de Biblioteca	<u>Actualizar el sistema de información de gestión bibliográfica:</u> Ingresa el registro a través del Módulo de Catalogación del Sistema de Información de Gestión Bibliográfica.
5	Auxiliar de procesos técnicos/ Grupo de Biblioteca	<u>Divulgación del material nuevo:</u> Cada dos meses se extrae del Sistema de Información de Gestión Bibliográfica, la información del material nuevo ingresado para elaborar un boletín de novedades que se remitirá a los usuarios por correo electrónico y se publicará en el sitio web de la biblioteca.
6	Auxiliar Referencista/ Grupo de Biblioteca	<u>Ubicación del material:</u> Selecciona el material según la colección, para su ubicación siguiendo el instructivo BI-I03 Instructivo para Ubicación de material bibliográfico por los auxiliares de las respectivas salas.
7	Ingeniero de sistemas - procesos técnicos/ Grupo de Biblioteca	<u>Inventario anual:</u> Cada año se realiza un inventario para su ejecución es necesario basarse en el Instructivo BI-I01 Instructivo para Realización de Inventario de Material Bibliográfico , en este proceso si se detectan libros en mal estado o con deterioro físico, se devuelven a la oficina de Procesos Técnicos para su respectivo tratamiento de acuerdo con el Instructivo BI- I02 Instructivo para Reparación y encuadernación de material bibliográfico

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglas de Catalogación Angloamericanas
- Sistema de Clasificación Dewey
- Tabla de Cutter Sanborn
- Lista de encabezamientos de materias para bibliotecas (LEMB)

8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPERACION	DISPOSICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Adquisiciones	Servidor / Digital	Permanente	Responsable del Sistema de Información de la Biblioteca	• Título • Autor • Programa Académico	¿Copia de Seguridad en la Biblioteca? No, en la Nube
No aplica	Sistema de Información de Gestión Bibliográfica	Servidor / Digital	Permanente	Responsable del Sistema de Información de la Biblioteca	• Título • Autor • Materia • Clasificación • Código de Barras	¿Copia de Seguridad en la Biblioteca? No, en la Nube

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de los Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004, NTC ISO 9001:2000 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral - "COGUI"
02	26/05/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
03	20/08/2009	Generalidades	Se agregó al glosario el término reposición.
		Descripción	Se ajustaron todas las actividades de acuerdo a las nuevas políticas de la biblioteca.
		Pie de pagina	Se modificó el responsable de elaboración en la construcción del documento.
04	31/08/2012	3. Responsable	Se modificó el responsable de la ejecución del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 017 de 2011).
		5. Descripción	Se eliminó de la descripción el paso a seguir para documentos deteriorados o en mal estado. Se modifican la dependencia responsable de las actividades por grupo de Biblioteca de acuerdo a lo establecido en la Resolución 145 de 2012 por medio la cual se crean los grupos internos de trabajo
		6. Marco Legal	Se agregó el marco el marco legal al procedimiento.
		8. Registro	Se elimina el formato BI-F06 y BI-F08 de la tabla de registros.
05	15/11/2012	6. Marco legal	Se ajustó el marco legal del procedimiento.
		7. Documentos de referencia	Se agregan los siguientes documentos de referencia: • Procedimientos para Sistema de Información Bibliosib. • Manual Apicativo Inventario Comteo. -Manual de Referencia Winisis Parte I y II.
06	20/06/2014	1.Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo
		4.Generalidades	Se elimina el manual de referencia Winisis parte 1 y 2, y el manual de procedimiento para procesos técnicos sistema de información Bibliosib.
		4.1 Glosario de Términos	Se incluye los términos Sistema de Clasificación Dewey, la Tabla de Cutter Sanborn.
		5. Descripción	Se realizaron modificaciones en la descripción de la actividad de los numerales 3 y 4. Se suprime el numeral 6, porque el sistema ya se encuentra configurado para generar la información. Se modifica la descripción de la actividad 7 y se elimina el formato BI-F09 Material Bibliográfico Exhibido . Se modifica el responsable en el numeral 8. Se hace ajusta la redacción de la actividad del numeral 9.
		7. Documentos de Referencia	Se eliminan los siguientes documentos de referencia: • Procedimientos para Sistema de Información Bibliosib. • Manual Apicativo Inventario Comteo. • Manual de Referencia Winisis Parte I y II.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		8. Registro	Se elimina el formato BI-F07 Formato de Material Bibliográfico Procesado . Se elimina el formato BI-F09 Material Bibliográfico Exhibido .

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo del proceso de Gestión de Biblioteca 18/06/2019	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 20/06/2019	Martha Lucia Ruiz Arango Responsable de Proceso Gestión de Biblioteca 21/06/2019

10. ANEXOS

