

	Proceso de Gestión de Biblioteca	Página 1 de 4
	INSTRUCTIVO PARA UBICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: BI-I-003
		Versión: 04

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la ubicación del material bibliográfico utilizado por los usuarios, en sus respectivos estantes.

2. ALCANCE

Colecciones de libros, material audiovisual, documentos electrónicos, publicaciones seriadas, folletos y archivo Corpes de la Universidad del Magdalena. Se inicia con la organización de la colección de acuerdo a la signatura topográfica que este posee hasta la ubicación de éste en la sección correspondiente.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el jefe de servicios al público de la Biblioteca Germán Bula Meyer de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

Este instructivo describe las actividades necesarias para la correcta ubicación en los estantes, del material bibliográfico de la Biblioteca Germán Bula Meyer de la Universidad del Magdalena, indicando paso a paso cada una de las acciones necesarias para que este instructivo se ejecute adecuadamente y así lograr satisfacer los requerimientos de los usuarios al momento de solicitar el material. Es responsabilidad del auxiliar de ubicación, orientar a los usuarios sobre la búsqueda y recuperación de la información para asegurar la correcta ubicación del material bibliográfico

Este instructivo se debe realizar a diario en la Biblioteca Germán Bula Meyer de la Universidad del Magdalena, por lo tanto debe ser de conocimiento de todo el personal adscrito a la biblioteca.

4.1 Glosario De Términos

Signatura Topográfica: 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.

Usuarios: En este documento se define quiénes son los usuarios para el servicio de préstamo de material bibliográfico. Los Usuarios de la biblioteca son aquellos que podrán hacer uso del servicio de préstamo de material bibliográfico en ésta, que se encuentren activos en el sistema de préstamo, muestren su carnet cuando deseen realizarlo y que no se encuentren sancionados o inactivos por algún motivo.

Temáticas: Entiéndase por temática el contenido específico del libro o material bibliográfico, por ejemplo: Fisiología Vegetal y Fisiología de las Plantas. No corresponden a la misma temática: Teoría y Problemas de Geometría Analítica y Fundamentos de Geometría Analítica. Es importante mencionar que la temática se puede determinar de acuerdo a la signatura topográfica que es dada bajo la Clasificación Internacional Dewey.

Colección General: Es la colección conformada por el material que se prestan por un periodo de 8 días, tales son: Tesis, Revistas, y libros.

Categoría de Reserva: Categoría a la que pertenece el material que se presta por horas, para nuestra institución, el préstamo se hace por un periodo de 48 horas y el material aquí incluido es: Libros de Reserva, CD's y Videos.

Material Restringido: Se considera restringido, aquel material que no es posible de recuperar (tesis, Colección Germán Bula Meyer, CORPES) o aquel material cuyo valor excede un y medio salario mínimo mensual legal vigente.

Material Hemeroteca: Corresponde a las publicaciones seriadas (revistas y periódicos), boletines, para todo tipo de usuarios desde escolares hasta usuarios especializados.

Colección de Tesis: Esta colección la conforman fundamentalmente aquellos trabajos que han sido realizados por los estudiantes de grado de la Universidad del Magdalena.

5. DESCRIPCION

Los pasos a seguir para la ubicación del material en sus respectivas colecciones y estantes son:

Los auxiliares de Biblioteca, recolectan el material y lo llevan a la sección a la cual pertenecen (Ciencia y tecnología, Humanidades y ciencias sociales, Referencia, Corpes, Hemeroteca, Audiovisuales).

5.1. Nota: El material bibliográfico se recolecta desde tres fuentes:

- Material devuelto por los usuarios, después de un préstamo domiciliario (ventanilla);
 - Material bibliográfico en consulta interna (mesas de salas de consulta).
 - Material procesado nuevo o para reubicación (desde Sección de procesos Técnicos).
- 5.2.** El auxiliar recolecta el material bibliográfico devuelto por préstamo domiciliario (Ventanilla).
Si posee inconsistencias se registran en el **BI-F06 Formato de inconsistencias bibliográficas**, y si presenta deterioro se dirige a procesos técnicos para reparar y/o encuadernar. Si el material no posee inconsistencias, se lleva a la sección a la cual pertenece.
- 5.3.** El auxiliar de Biblioteca agrupa el material bibliográfico de acuerdo a la temática, de la signatura topográfica, la sección y la colección a la que pertenece:
Ciencia y tecnología,
Humanidades y ciencias sociales,
Referencia,
Corpes,
Hemeroteca
Audiovisuales.
- 5.4.** Clasifica el material de cada grupo, teniendo en cuenta la signatura topográfica en forma ascendente de número entero y decimal, letra y volumen, tomo y ejemplar si lo poseen.
- 5.5.** El auxiliar verifica que el material bibliográfico no se encuentre mojado, mutilado o con hojas sueltas o con inconsistencias bibliográficas (no coincide la signatura, no es posible la lectura de la signatura topográfica, un mismo título con dos signaturas diferentes), si es alguno de los casos, se retira de la colección y se diligencia el formato **BI-F06 Formato de inconsistencias bibliográficas**, para luego ser llevados a la sección de procesos técnicos.
- 5.6.** Si el material no presenta ninguna de las inconsistencias anteriores, se ubica en el estante y puesto que le corresponde teniendo en cuenta la clasificación asignada.
- 5.7.** El auxiliar, debe revisar que la colección permanezca ordenada, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Sistema de Clasificación Dewey
Manual de Procesos Técnicos

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	15/08/2006	Código	De acuerdo a la nueva codificación
		Formato de Documento	Según la "Guía para la Elaboración de Documentos" ver. 2.0
		Alcance	Redacción del mismo
		Generalidades	Se amplió su contenido incluyendo el glosario de términos
		Descripción	Se detallaron las actividades a realizar
		Documentos de Referencia	Se adicionó este ítem
		Todos los ítems	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la calidad.
02	26/05/2009	Pie de página	Los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	5. Descripción	Se modifican los tiempos de préstamo de la colección de reserva y se elimina el uso del BI-F06 formato de deterioro físico de material bibliográfico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Lucia Ruiz Arango Responsable de Proceso Gestión de Biblioteca 31/10/2012	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 15/11/2012	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 15/11/2012