



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 1 de 12

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Realizar el proceso de preparación física e intelectual de todos los materiales documentales que ingresen a la Biblioteca para su posterior recuperación en la base de datos y en el acervo bibliográfico.

1.2 Alcance

Aplica desde el sellado para hacerlos propiedad de la Biblioteca, inscripción en la Base de Datos (Registro de Inscripciones), proceso técnico, hasta su almacenamiento para ser utilizados por los usuarios.

2. TERMINOLOGÍA

2.1 Clasificación: es un lenguaje documental numérico, decimal y alfabético, para la indización sistemática de documentos bibliográficos que permite la posterior recuperación de la información en forma ágil y eficiente.

2.2 Catalogación: identifica y localiza un documento por medio de los puntos de acceso (autoría, títulos o temáticos) y la asignación de una signatura topográfica con lo que completa la referencia bibliográfica producto de la descripción bibliográfica.

2.3 Indización: Técnica del análisis documental que describe y representa el contenido de la fuente de información documental mediante un número limitado de conceptos extraídos del texto de los documentos (clasificaciones, listas de materias, tesauros) que van a permitir el control y la recuperación de la información de un conjunto documental dado.

2.4 Tesauros y Listas de Encabezamientos de Materia: Es un lenguaje documental normalizado, ordenados jerárquica y alfabéticamente los conceptos y términos de una materia.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 2 de 12

- 2.5 Marbeteo:** Es la marca alfanumérica y código de barras que se coloca al documento para identificarlo en el estante.
- 2.6 Ficha Topográfica:** Es aquella ficha que registra el ingreso de las menciones principales del documento y se ordena por número de clasificación.
- 2.7 Publicaciones Periódicas:** Se entiende por publicación periódica o seriada toda aquella cuyos volúmenes o números se suceden en un orden numérico o cronológico, bajo un título común y un número indefinido (Revistas).
- 2.8 Ficha topográfica:** Se conoce en el medio de la Bibliotecología a la ficha adicional, que se agrega a la ficha bibliográfica, y en donde se detallan los datos propios del proceso de adquisición del libro, por parte de la Biblioteca, es decir, en qué fecha entró al establecimiento, cuánto costó, cómo está catalogado, entre otros.
- 2.9 Bases de datos KOHA:** Sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto.
- 2.10 Tabla de Notación Interna:** Mientras el número de clasificación tiene por objeto indicar el tema del libro, la notación interna lo subclasifica según el apellido del autor o, en defecto éste, por la letra inicial del título; y así es como varios textos pueden tener un número de clasificación común, mas no la misma notación interna, excepto cuando existe identidad textual, es decir, cuando son ejemplares de la misma tirada editorial.
- 2.11 Tablas de notación Cutter:** 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.
- 2.12 Tablas de notación Cutter-Sanborn:** Ésta Tabla usa combinaciones completamente diferentes de letras y figuras simples y no se puede usar en combinación con otras tablas.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 3 de 12

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Biblioteca y Documentación:

3.1.1 Verificar que los recursos de información sean procesados de acuerdo a las normas y estándares internacionales.

3.1.2 Establecer los canales para que los recursos de información disponibles tanto físicos como virtuales, deben proporcionar la bibliografía básica y complementaria para el estudiante y el académico.

3.2 Es responsabilidad de los bibliotecólogos realizar el análisis descriptivo de la información en un documento, utilizando las herramientas bibliográficas autorizadas para el control del lenguaje documental, nacional e internacionalmente aceptados y conformar las bases de datos.

4. REFERENCIAS

4.1 Referencias Internas

4.1.1 Registro de adquisiciones digital.

4.1.2 Boleta de control de devoluciones.

4.1.3 Hoja de entrada de material documental.

4.1.4 Ficha topográfica.

4.1.5 Bases de datos KOHA

4.2 Referencias externas

4.2.1 Reglas de Catalogación Angloamericanas.

4.2.2 Listas de encabezamientos de Materia para Bibliotecas.

4.2.3 Tabla de Notación Interna, Cutter, Sanborn (sitio web www.unforbi.com.ar).



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 4 de 12

4.2.4 Lista de los Principales Descriptores relativos al turismo, temas afines y complementarios (Tesauro).

4.2.5 Sistema de Clasificación Decimal Universal Dewey.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Inscripción de material bibliográfico:

5.1.1 El bibliotecólogo asignado:

5.1.1.1 Inscribe el material bibliográfico en formato digital en el registro de adquisiciones y se le asigna el número de acceso único correspondiente, el cual se anota en la contraportada del documento con tinta roja.

5.1.1.2 Coloca las marcas de propiedad, sello en portada y contra portada y sello blanco.

5.1.1.3 Coloca la boleta de control de devoluciones en el libro con el número de acceso correspondiente escrito en la parte superior con tinta roja.

5.1.1.4 Realiza la catalogación descriptiva que identifica y transcribe de una manera normalizada cada una de las obras que componen las diferentes colecciones del Departamento de Biblioteca y Documentación. Este procedimiento está reglamentado a nivel internacional, para tal fin en la Biblioteca se cataloga utilizando las Reglas de Catalogación Angloamericanas en la respectiva hoja de entrada.

5.1.1.5 Corroborra simultáneamente con los ingresos de la base de datos bibliográfica para confirmar si el material ya se encuentra en la colección, se incluye el número de inscripción (número de código de barras o número de ítem) en el registro de la Base de Datos KOHA.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 5 de 12

- 5.1.1.6** Clasifica el libro con el Sistema de Clasificación Decimal Universal Dewey, la Lista de Encabezamiento de Materias para bibliotecas, Lista de los Principales Descriptores Relativa al Turismo, Temas Afines y Complementarios (vocabulario controlado) para la carrera de turismo.
- 5.1.1.7** Asigna la signatura topográfica y la notación interna con la tabla de Cutter y Sanborn, disponible en la dirección electrónica <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/>
- 5.1.1.8** Determina los descriptores por medio de la indización. Esto mediante el análisis de las partes preliminares del libro (introducción, prologo, prefacio, presentación, tabla de contenido, capítulos o secciones del documento), analiza exhaustivamente el contenido de la información a fin de establecer una indización completa, es decir incluir todas las temáticas que trata el documento.
- 5.1.1.9** En la herramienta de indización (lista o tesoro) debe verificarse el uso del término así como revisar sus relaciones con otros descriptores en la base de datos, afín de completar la indización y corroborar que los descriptores designados estén acorde con el número de clasificación.
- 5.1.1.10** Ingresa los datos al catálogo automatizado KOHA para almacenar y recuperar la información posteriormente.
- 5.1.1.11** Marbetea el libro con la signatura topográfica correspondiente y el código de barras.
- 5.1.1.12** Elabora la ficha topográfica con los datos descriptivos del libro, numero de acceso, fecha de ingreso, modalidad de adquisición, descriptor principal, para efectos de inventario mediante la plantilla de Excel.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 6 de 12

5.1.2 La jefatura de la Biblioteca y Documentación:

- 5.1.2.1** Revisa en la Base de Datos Bibliográfica cada uno de los registros ingresados para asegurar la calidad de la base de datos de la Biblioteca y el nivel de normalización.
- 5.1.2.2** La revisión debe contemplar: uso adecuado de los códigos y normas internacionales, correcta digitación del registro y transcripción de la información.
- 5.1.2.3 Los bibliotecólogos:** Realizan las modificaciones en la base de datos bibliográfica para depurar la información ingresada.
- 5.1.2.4** Exportan los nuevos registros en una copia o respaldo en disco compacto y se archivan.
- 5.1.2.5** Archiva las fichas topográficas por número de clasificación.
- 5.1.2.6** Almacena el material en el acervo bibliográfico de acuerdo a su número de clasificación.

5.2 Procesamiento Sistemático de la Información en Revistas

5.2.1 El bibliotecólogo o quien la jefatura asigne debe:

- 5.2.1.1** Verificar el estado físico de la revista.
- 5.2.1.2** Realizar el registro de control de ingreso de publicaciones periódicas y la procedencia de la revista, de acuerdo a su periodicidad en formato digital en hoja cálculo.
- 5.2.1.3** Corroborar simultáneamente con los ingresos de la Base de datos bibliográfica Koha para confirmar que el material ya se encuentre en la colección; así como los datos de la catalogación descriptiva y los descriptores.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 7 de 12

- 5.2.1.4** Seleccionar los artículos de interés acordes con los programas de cursos de las carreras.
- 5.2.1.5** Determinar los descriptores por medio de la indización. Esto se hace analizando las partes preliminares: introducción, presentación, tabla de contenido, secciones del documento. Se analiza exhaustivamente el contenido de los artículos, a fin de establecer una indización completa, es decir incluir todo el temático sobre las que trata el documento de acuerdo al currículo vigente de las carreras.
- 5.2.1.6** Identificar los contenidos temáticos en lenguaje controlado.
- 5.2.1.7** Ingresar los datos al catálogo Koha, para almacenar y recuperar la información a partir de la base de datos bibliográfica.
- 5.3** Marbetear la revista con la información correspondiente de publicación periódica y el código de barras.
- 5.4** La jefatura del Departamento de Biblioteca y Documentación:
- 5.5** Revisa en la Base de Datos Bibliográfica cada uno de los registros ingresados para asegurar la calidad de la base de datos de la Biblioteca y el nivel de normalización. La revisión debe contemplar: uso adecuado de los códigos y normas internacionales, correcta digitación del registro y transcripción de la información.
- 5.6** Realiza las modificaciones de la base de datos bibliográfica para depurar la información ingresada.
- 5.7** Almacena la revista en el acervo bibliográfico por orden de título y dentro de este cronológicamente.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 8 de 12

5.8 Procesamiento Sistemático de Videos

5.9 El bibliotecólogo:

5.10 Revisa en su totalidad el video en el formato correspondiente.

5.11 Designa en la Base de Datos el director, país, año, editorial, duración e idioma del video.

5.12 Asigna el número de acceso de acuerdo a la lista de numeración consecutiva en formato digital.

5.13 Realiza la catalogación descriptiva que identifica y transcribe de una manera normalizada cada una de las obras que componen las diferentes colecciones del Departamento de Biblioteca y Documentación.

5.14 Realiza la indización del vídeo. Esto mediante el análisis de las partes preliminares del vídeo. Analiza exhaustivamente el contenido de la información a fin de establecer una indización completa, es decir incluir todas las temáticas que trata el archivo.

5.15 Ingresa los datos al catálogo Koha, para almacenar y recuperar información posteriormente.

5.16 Marbetea el libro con la signatura consecutiva correspondiente y el código de barras.

5.17 El Jefe del Departamento de Biblioteca y Documentación revisa en la Base de Datos Bibliográfica cada uno de los registros ingresados para asegurar la calidad de la base de datos de la Biblioteca y el nivel de normalización. La revisión debe contemplar: uso adecuado de los códigos y normas internacionales, correcta digitación del registro y transcripción de la información.

5.18 Se realizan las modificaciones en la base de datos bibliográfica para depurar la información ingresada.

5.19 Almacena el video por número correspondiente.

5.20 Procedimiento Sistemático de los Modelos Anatómicos



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 9 de 12

- 5.21** Se ingresan a la lista de modelos anatómicos en Dropbox, el nombre y el número de activos asignado por la Bodega.
- 5.22** El modelo anatómico es catalogado por sus características.
- 5.23** Se ingresa a la Base de Datos.
- 5.24 El Jefe del Departamento de Biblioteca y Documentación** revisa en la Base de Datos Bibliográfica cada uno de los registros ingresados para asegurar la calidad de la base de datos de la Biblioteca y el nivel de normalización. La revisión debe contemplar: uso adecuado de los códigos y normas internacionales, correcta digitación del registro y transcripción de la información.
- 5.25** Se realizan las modificaciones en la base de datos bibliográfica para depurar la información ingresada.
- 5.26** Es almacenado en la colección.

6. ANEXOS

- 6.1** Plantilla en Excel para elaboración de fichas topográficas.

7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Libros Catalogados,
- 7.2** Videos Indizados,
- 7.3** Bases de Datos Actualizadas,
- 7.4** Discos Compactos Indizados,
- 7.5** Cuerpos y partes Anatómicas inscritas
- 7.6** Revistas indizadas.
- 7.7** Almacenamiento de los materiales en la Biblioteca para el respectivo préstamo al usuario.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 10 de 12

8. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Duración Promedio	
Contactar a proveedores	5 días hábiles	Bibliotecólogo
Realizar gira	8 horas	Jefatura ByD y Bibliotecólogo
Proveedores envían listas, catálogos	1 hora	Proveedor
Proveedores ofertan productos	1 mes	Proveedor
Revisión del catálogo	15 días	Jefatura ByD
Envío factura proforma	1 día	Proveedor
Solicitud de compra en AVATAR	1 hora	Bibliotecólogo
Proveeduría ejecuta el proceso	15 días	Proveedora institucional
Entrega de material a bodega	1 día	Proveedor
Retiro de material de bodega	1 día	Bibliotecólogo

	Libros	Responsable
Inscripción de libros	15 minutos cada libro	Bibliotecólogo
Colocación de marcas de propiedad	10 minutos por libro	Bibliotecólogo
Colocación de boleta de control de devoluciones	10 minutos por libro	Bibliotecólogo
Catalogación de libros	45 minutos por libro	Bibliotecólogo



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 11 de 12

Clasificación de libros	30 minutos por libro	Bibliotecólogo
Ingreso del libros a la Base de Datos	30 minutos por libro	Bibliotecólogo
Marbeteo	15 minutos por libro	Bibliotecólogo
Elaboración de ficha topográfica	30 minutos por libro	Bibliotecólogo
Control de calidad de registros	20 minutos por libro	Bibliotecólogo
Modificación de registros en la Base de Datos	25 minutos por libro	Bibliotecólogo
Creación de respaldo de los registros de la Base de Datos	30 minutos	Bibliotecólogo
Archivar fichas topográficas	15 minutos por ficha	Bibliotecólogo
Almacenar en el acervo bibliográfico	15 minutos por libro	Bibliotecólogo

	Revistas	Responsable
Verificación de estado físico	5 minutos por revista	Bibliotecólogo
Control de ingreso de revistas	15 minutos por revista	Bibliotecólogo
Cotejar datos de la revista con la Base de Datos	10 minutos por revista	Bibliotecólogo
Selección de artículos	20 minutos por revista	Bibliotecólogo
Indización	20 minutos por artículo	Bibliotecólogo
Catalogación	30 minutos por artículo	Bibliotecólogo
Ingreso de revistas a la Base de Datos	30 minutos por artículo	Bibliotecólogo



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 12 de 12

Marbeteo	15 minutos por revista	Bibliotecólogo
Control de calidad de registros	20 minutos por libro	Bibliotecólogo
Modificación de registros en la Base de Datos	25 minutos por libro	Bibliotecólogo
Almacenar en el acervo bibliográfico	15 minutos por libro	Bibliotecólogo

Vídeos

Revisión del video	1 hora por vídeo	Bibliotecólogo
Revisión preliminar del vídeo	25 minutos por vídeo	Bibliotecólogo
Asignación de número consecutivo	15 minutos por vídeo	Bibliotecólogo
Catalogación	1 hora por vídeo	Bibliotecólogo
Indización	30 minutos por vídeo	Bibliotecólogo
Ingreso del vídeos a la Base de Datos	30 minutos por vídeo	Bibliotecólogo
Marbeteo	15 minutos por vídeo	Bibliotecólogo
Control de calidad de registros	20 minutos por vídeo	Bibliotecólogo
Modificación de registros en la Base de Datos	25 minutos por vídeo	Bibliotecólogo
Almacenar en el acervo bibliográfico	10 minutos por vídeo	Bibliotecólogo

Modelos Anatómicos

Asignación de número consecutivo	15 minutos por modelo	Bibliotecólogo
Catalogación	30 minutos por modelo	Bibliotecólogo
Ingreso del modelo a la Base de Datos	30 minutos por modelo	Bibliotecólogo



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 13 de 12

Control de calidad de registros	20 minutos por modelo	Bibliotecólogo
Modificación de registros en la Base de Datos	25 minutos por modelo	Bibliotecólogo
Almacenamiento en la colección	15 minutos por modelo	Bibliotecólogo

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	31/01/2017	-	Creación del procedimiento	Patricia Rodríguez Jefatura Biblioteca y Documentación

10. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Roberto Calderon Bibliotecólogo		Patricia Rodríguez Jefatura Biblioteca y Documentación	Mario Morales Director Administrativo
31/01/2017		31/01/2017	05/10/2018