



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Código: U-PR-09.003.006

Versión: 1.0

**PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO**

Página 1 de 4

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

**SUBPROCESO: DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Identificar, separar, analizar e ingresar al sistema ALEPH de las Sedes, el material bibliográfico adquirido (compra, depósito legal, depósito institucional, donación y reposición) teniendo en cuenta las normas internacionales para el análisis de información, los sistemas de clasificación adoptados por la Dirección Nacional de Bibliotecas y los tesauros especializados en cada área del conocimiento como apoyo a las actividades académicas de la Universidad permitiendo su correcta inclusión en las bases de datos para su posterior consulta y uso.

**ALCANCE:** Inicia con la identificación del material en el sistema ALEPH y termina con la entrega final al grupo de servicios a público en cada Sede. Este procedimiento se realiza en el Nivel Central Sede.

**DEFINICIONES:**

1. Tesauros: Lista normalizada de términos organizados alfabéticamente en un área del conocimiento.
2. Sistemas de clasificación: Sistemas de organizaciones numéricas y alfanuméricas que permiten el manejo de las colecciones en una biblioteca.
3. ISBD: Norma internacional sobre descripción bibliográfica.
4. MARC: Catalogación legible por máquina.
5. Tablas de CUTTER: es un sistema de clasificación desarrollado por Charles Ammi Cutter. Utiliza letras para designar las categorías de mayor nivel de libros. En contraste con la Sistema Dewey de clasificación que sólo utiliza números, y el Sistema de clasificación de la Biblioteca de Congreso de los Estados Unidos de América que utiliza una combinación de letras y números.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**


1. Normas MARC.
2. Declaración de principios internacionales de catalogación.
3. Reglas de catalogación angloamericanas.
4. International Standard Bibliographic Description.
5. Tablas de CUTTER.
6. Sistemas de clasificación (Dewey, LC, NL M y local)
7. ISBD

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Políticas de catalogación (UN)


**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.003.006
	<b>PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO</b>	Versión: 1.0
		Página 2 de 4

<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	<b>SUBPROCESO: DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>
--	--


1.	Identificar existencias	<p>Verificar sobre el sistema la existencia o no de las publicaciones adquiridas y seleccionadas, separando el material agregado, nuevo y nuevas ediciones además de las publicaciones editadas por la U.N.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son publicaciones editadas por la UN continuar con la actividad 2.</li> <li>• Si es material nuevo continuar con la actividad 3.</li> <li>• Si es material ya existente continuar con la actividad 7.</li> <li>• Si es una nueva edición de un libro ya existente continuar con la actividad 8.</li> </ul>	Nivel Central Bibliotecas Sede	Tecnólogo	N/A	ALEPH
INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2.	Recibir solicitud e iniciar catalogación de publicaciones U.N antes de su edición	Recibir la solicitud de tramitar la catalogación en la publicación para libros próximos a editar por la Universidad y realizar las actividades 3 a 6. Enviar al editor la respectiva ficha catalográfica para ser impresa en la publicación. De esta actividad queda un registro parcial en el sistema que se completa en el momento de recibir el depósito institucional.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesional Universitario de planta	Pre-registro ALEPH	WORD, CORREO ELECTRONICO, ALEPH
3	Importar registros bibliográficos y catalogar material bibliográfico	Ingresar al sistema Aleph la descripción del material nuevo respectivo, diligenciando los campos requeridos según el formato Marc. Si el material se encuentra via z39.50 se importan los datos	Nivel Central Bibliotecas Sede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales de contrato y planta</li> <li>• Tecnólogo</li> </ul>	Registro bibliográfico	ALEPH
4	Analizar temáticas	Extraer del contenido del material descrito, los temas incluidos, con ayuda de las Listas de Encabezamientos de Material y los tesauros especializados en el área respectiva y asignarlo al	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesionales de contrato y planta	Registro bibliográfico	ALEPH

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.003.006
	<b>PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO</b>	Versión: 1.0
		Página 3 de 4

<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	<b>SUBPROCESO: DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>
--	--

		registro en el campo respectivo.				
5	Clasificar material bibliográfico	Asignar el número de clasificación respectivo relacionado con el tema según el área al que pertenezca en el campo correspondiente por Marc.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesionales de contrato y planta	Registro bibliográfico	ALEPH
6	Asignar clave de autor	Por medio de la utilización de las tablas de Cutter asignar clave de autor según el apellido del mismo diligenciándolo en el sub-campo respectivo dentro del sistema. Continuar con la actividad 9.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesionales de contrato y planta	Registro bibliográfico	ALEPH
7	Agregar nuevos ejemplares	En el caso que el material seleccionado sea agregado, se procede a asignar los datos respectivos del registro para continuar con la actividad 9.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Tecnólogo	N/A	ALEPH

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
8	Agregar nueva edición	En caso que el material sea una nueva edición de de un título ya existente, se procede a copiar el registro respectivo y modificar los campos requeridos según la nueva edición.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Tecnólogo	Registro bibliográfico	ALEPH
9	Sellar	Sellado, asignación de código de barras, colocar banda o dispositivo de seguridad a todo el material que haya cumplido con los procesos anteriores,	Nivel Central Bibliotecas Sede	Auxiliar	Material sellado	N/A
10	Realizar el registro administrativo	Realizar el registro administrativo correspondiente a cada ejemplar, en cuanto a datos de adquisición y registro de ítems en la biblioteca correspondiente.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Auxiliar	N/A	ALEPH
11	Realizar terminado final	Generar y pegar rótulos a cada material procesado e imprimir los listados respectivos para la entrega al Grupo de Servicios al público.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Auxiliar	Material rotulado y listados	EXCEL, WORD

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.003.006
	<b>PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO</b>	Versión: 1.0
		Página 4 de 4

<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	<b>SUBPROCESO: DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>
--	--

12	Entregar al Grupo de Servicios	Ubicar en canastas organizadas por bibliotecas y hacer la entrega respectiva programada según disponibilidad del camión	Nivel Central Bibliotecas Sede	Auxiliar	Listas de material a entregar por facultad	N/A
13	Consolidar	Archivar las listas de entrega del material y reportar el consolidado.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Auxiliar	Listados firmados	Archivo y consolidado en EXCEL
14	Reportar	Enviar a los diferentes coordinadores de las bibliotecas y a la Jefe de Servicios al público el consolidado por Bibliotecas del material entregado.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Jefe grupo	Correos electrónicos enviados	N/A

<b>ELABORÓ</b>	Luz Clemencia Mejía Muñoz	<b>REVISÓ</b>	Equipo Técnico SIMEGE	<b>APROBÓ</b>	Flor Janeth Ardila Reyes
<b>CARGO</b>	Contratista. Coordinadora Grupo de Recursos de Información	<b>CARGO</b>	Contratistas / Analistas	<b>CARGO</b>	Directora Nacional de Bibliotecas
<b>FECHA</b>	24 de febrero de 2010	<b>FECHA</b>	9 de agosto de 2011	<b>FECHA</b>	12 de Agosto de 2011