

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.004.009
		Versión: 0.0
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES</b>	Página 1 de 3

<b>PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>
--	---

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar la adecuada ubicación del material bibliográfico en el lugar que le corresponde de acuerdo a los sistemas de clasificación y colecciones existentes en el Sistema de Bibliotecas, en el menor tiempo posible, para facilitar su búsqueda y localización.						
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la recolección del Material Bibliográfico que ha sido utilizado por los usuarios y finaliza con su ubicación en las estanterías respectivas. Este procedimiento aplica para las Bibliotecas de Sede.						
<b>DEFINICIONES:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material bibliográfico: Es el acervo documental que maneja una unidad de información en diferentes formatos y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, micro formas, recursos continuos</li> <li>2. SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Código basado en los sistemas de clasificación decimal Dewey o de la Biblioteca del Congreso y en un sistema alfanumérico que corresponde a la clave de autor. La signatura topográfica sirve para localizar los documentos en los estantes, se ubica en el lomo de los libros o en un sitio visible</li> <li>3. SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY: La clasificación Decimal fue concebida originalmente en 1873 para la organización de los libros y el catálogo de la biblioteca del Amherst College (Amherst, Massachussets). Se publicó en 1876 para permitir su utilización en otras bibliotecas. La palabra "Dewey" es el nombre de la clasificación y proviene de su autor el señor Melvil Dewey, quien la diseñó. La palabra "decimal" se refiere a la notación que se utiliza para indicar los temas y mostrar la relación entre ellos, la cual está basada en el sistema decimal. Emplea números arábigos tratados como fracciones decimales. De ahí el nombre de Clasificación Decimal Dewey</li> <li>4. SISTEMA DE CLASIFICACION LC. Sistema de clasificación bibliográfica que fue ideado por la Dirección de la Biblioteca del Congreso en Washington. Divide todo el conocimiento en 21 clases que se indican con letras mayúsculas y dispone dentro de ellas el material a partir de las consideraciones generales hasta los aspectos más específicos.</li> <li>5. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN LOCAL: clasificación diseñada por el Sistema de bibliotecas, utilizada en algunas colecciones que ameritan una organización diferente</li> <li>6. ALEPH: (Automated Library Expandable Program) software integrado que permite la automatización de la información</li> <li>7. SINAB. Sistema de bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia que integra en la Sede Bogotá 19 Bibliotecas (Biblioteca Central, Hemeroteca, Ciencia y Tecnología, 11 Biblioteca de Facultad, 4 Centros de documentación y colegio IPARM); Sede Manizales (Biblioteca Central, Biblioteca Germán Arciniegas y Biblioteca Campus la Nubia); Sede Medellín ( Biblioteca EFE Gómez, Biblioteca de Minas y Colección de Mecánica); Sede Orinoquía (Biblioteca Central) ; Sede Palmira (Biblioteca Central) ; Biblioteca Sede Amazonía y Biblioteca Sede Caribe.</li> </ol>						
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía para la organización de la colección de hemeroteca. (Sede Medellín)</li> <li>2. Organización y rotulación de la colección de Hemeroteca</li> <li>3. Guía elaboración rótulos en ALEPH (Bogotá)</li> </ol>						
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Sede Medellín cuenta con instructivos para la ubicación de material.+</li> <li>2. Este procedimiento se realiza en las salas de lectura de las bibliotecas de las Sedes.</li> </ol>						
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Recoger el material bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es material de consulta en sala de las colecciones de acceso abierto, tomarlo de las mesas y continuar con actividad 3.</li> <li>• Si es material recibido de préstamo externo tomarlo del montacargas y /o área de circulación y préstamo y continuar con actividad 3.</li> <li>• Si es material que entrega el Grupo de colecciones pasar a la actividad 2</li> </ul>	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca	N/A	N/A

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		
2	Recibir material del grupo de colecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el listado de entrega contra el material bibliográfico que ingresa a las colecciones por nuevas adquisiciones o que ha sido retirado temporalmente de las colecciones para realizar mantenimiento</li> <li>Cambiar e status del ítem "en proceso" a "disponible" para permitir su uso</li> </ul>	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca	Listados de entrega del Grupo de colecciones	N/A
3.	Organizar y ordenar el material bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separar el material por tipo de colecciones y tipo de material (General, reserva, referencia, libros, revistas, tesis, mapas)</li> <li>Organizar el material bibliográfico en los carros transportadores y ordenarlo de manera lógica de acuerdo a la signatura topográfica en los diferentes sistemas de clasificación, Dewey, LC, local</li> <li>Evaluar y separar el material que se encuentra en mal estado</li> </ul> <p>¿El material está en buen estado? SI: se continúa con la actividad 8. NO: se continúa con la actividad 4.</p>	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca	N/A	N/A
4.	Evaluar el estado del material bibliográfico	<p>Realizar la evaluación del material</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el material bibliográfico necesita cambio de rótulo, continuar con la actividad 5.</li> <li>Si el material necesita mantenimiento, se envía a la sección de encuadernación, continua en la actividad 6</li> </ul>	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca	Reporte de cambio de estado en el sistema	N/A
5.	Cambiar el rotulo	Leer los códigos de barras de los libros a cambiar rótulo y organizar archivo para su ejecución. ver instructivo	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material con nuevo Rótulo</li> <li>Listado de material</li> </ul>	ALEPH



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

Código: U-PR-09.004.009

Versión: 0.0

**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES**

Página 3 de 3

**PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**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		
6	Enviar el material bibliográfico a mantenimiento	Una vez seleccionado el material que requiere intervención de la sección de mantenimiento se cambia en el sistema el status del ítem por "encuadernación", se elabora el reporte de entrega y se envía a la Sección de encuadernación. (Ver instructivo)	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca	Reporte de cambio de estado en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ALEPH</li> <li>• EXCEL</li> </ul>
7.	Reubicación de colecciones	Si el espacio para la ubicación de colecciones es insuficiente adecuar el espacio y realizar la reubicación de las mismas	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca	N/A	N/A
8.	Ordenar e intercalar el material	Organizar e intercalar el material bibliográfico en las respectivas colecciones siguiendo el estricto orden de acuerdo a la clasificación	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca	N/A	N/A

<b>ELABORÓ</b>	Clara Inés Ruiz y grupo de servicios	<b>REVISÓ</b>	Equipo Técnico SIMEGE	<b>APROBÓ</b>	Jennifer Sánchez
<b>CARGO</b>	Jefe de servicios	<b>CARGO</b>	Contratistas/Analistas	<b>CARGO</b>	Directora de Bibliotecas de Sede Bogotá
<b>FECHA</b>	9 de septiembre de 2008	<b>FECHA</b>	Septiembre – Noviembre de 2008	<b>FECHA</b>	1 de Diciembre de 2008