



BIBLIOTECA
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:
PROCESOS TECNICOS

Plan de temas:

Justificación

Objetivos

1. Organización
2. Catalogación
3. Clasificación
4. Terminado final

Justificación

Con el fin de mantener las colecciones en orden y una recuperación fácil de la documentación, el área de procesos técnicos cataloga y clasifica todas las publicaciones y materiales que llegan a la Fundación, la biblioteca continua trabajando para mejorar cada una de sus áreas, apoyados en la metodología de Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), empleada por la Universidad.

Objetivos

- Preservar y conservar todos los materiales que lleguen a la institución.
- Catalogación de todos los documentos para su fácil acceso, así como su normalización para intercambios de información con otras bibliotecas.
- Ubicar los materiales según su temática principal en las diferentes áreas del conocimiento.
- Marcado y sellado de los materiales para que los libros hagan parte de las colecciones de la universidad.

1. Organización

La biblioteca Fundación Universitaria Sanitas cuenta con un modulo de catalogación en el software bibliográfico Koha en donde se ingresa la información de los registros al modulo de catalogación y clasificación. Las colecciones son abiertas y están organizadas por el sistema de clasificación Dewey.

Se maneja un nivel de catalogación 2 y toda la catalogación esta basada en las RCAA2, las tablas de Cutter, LEMB Digitales, Dewey digitales y tesauros especializados.

Procedimiento

1. El libro llega a la institución, el auxiliar revisa que contenga todas las páginas correctas y su estado físico se encuentre bien.
2. Se empieza a ingresar la información del libro en el registro, por parte del catalogador tanto la catalogación como la clasificación.
3. Cuando se ingresa el libro se le coloca en lápiz en número de ubicación bibliográfico y el MFN, así como en número de inventario.
4. Se entregan los libros ya registrados al auxiliar para que le sea realizado el procesado final (ver políticas y procedimiento de desarrollo de colecciones).

2. Catalogación

Definición: es el proceso de describir los elementos informativos que permiten identificar un documento y de establecer puntos de acceso que van a permitir recuperarlo aplicando las reglas ya establecidas internacionalmente¹.

Políticas de Libros:

- 39 – *Fuente de catalogación*

Siempre se va a colocar FUS, sea outsourcing o no, la fuente de catalogación es la Fundación Universitaria Sanitas

- 00 05– *Fecha*

La fecha debe ir año - mes – día, sin guiones, ni espacios.

- 015– *Bibliografía Nacional*

En la catalogación del material bibliográfico de la Biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas no se usara el campo 015.

- 020– *Número Internacional Estandarizado para Libros*

Sí el libro pertenece a una colección, se debe colocar el ISBN de 13 dígitos.

Sí el libro **NO** pertenece a una colección y tiene varios ISBN, se deben colocar todos.

Con respecto a los ISBN de los libros se entre sin espacios, ni guiones y se entran los dos ISBN que traiga el libro, si se llega a pasar de 5 ISBN, se coloca el de la obra completa. Cuando trae varios volúmenes se coloca a cada número (v.1), (v.2) sucesivamente en minúsculas y en estricto orden.

- 022– *Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas*

Los ISSN conservan los guiones y son ingresados de la misma manera.

- 082– *Número de Clasificación Decimal Dewey*

Para obtener la clave de autor se tendrá en cuenta las Tablas de Cutter Sanborn de la OCLC.

Cuando se ingresan ejemplares con nuevas ediciones se debe colocar en el rótulo el año de edición, además de diferenciarlo con las letras del título del

¹ http://sisbib.unmsm.edu.pe/publicacion/presenta/pdf/cata_prin_inc.pdf

libro, hasta la 3ª ed. después de esta se debe colocar un número consecutivo, así:

“Fundamentos de salud pública”

614.44 F981f	2005	1ª. Ed.
614.44 F981fu	2006	2ª. Ed.
614.44 F981fun	2007	3ª. Ed.
614.44 F981fun1	2008	4ª. Ed.

En el subcampo \$2 siempre va a ir la edición, es decir 22.

- 250– *Editorial*

La editorial se recupera completa como viene en el libro y con la palabra editorial.

La edición va en español, solo para obras en inglés se coloca en inglés.

Ej. 2 nd ed.
3 rd ed.
4 ta ed.

- 500– *Notas*

Redactar las notas existentes de la misma manera, las notas existentes establecidas son:

1. La biblioteca cuenta con el v.1, v.6 y v.8.
2. El libro se encuentra mutilado
3. El libro le falta XXX capítulo.
4. Disponible en www.elmalpensante.com
5. Incluye listado de anexos
6. Incluye índice de materias
7. Incluye cronologías
8. El impreso presenta el mismo contenido de los 2 CD-ROM

Las siglas se colocan tan como vienen en el libro.

Políticas Recursos Continuos

En el campo 18 siempre va RCAA2.

En la etiqueta 006, subcampo \$c de esta etiqueta hace referencia al año en que inicio a publicarse la revista.

En la etiqueta 11-14, solo se debe llenar cuando el recurso continuo cesa su publicación.

- 39– *Fuente de catalogación*

Siempre se va a colocar FUS, sea outsourcing o no, la fuente de catalogación es la Fundación Universitaria Sanitas

- 040: Si se aplica d (agencia modificadora) se debe incluir una etiqueta 041.

- 210 Esta etiqueta sólo se llena si la publicación tiene título abreviado, en caso de no conocerlo en la propia publicación se debe consultar el ULRICH's o la Biblioteca del Congreso.
- 222 En esta etiqueta se utiliza como 2do. Indicador el **0** ya que el título de la publicación no tiene caracteres a ignorar, se debe cambiar según el caso.
- 243 *Título colectivo:*
Se utiliza si la publicación pertenece a una colección.
- 246 *Título paralelo:*
Se usa cuando la publicación viene en varios idiomas.
- 300: En la dimensión de material el número se aproximan los milímetros al decimal siguiente.
- 362: *Fecha De publicación*
Las abreviaturas de los meses siempre se registran con mayúscula inicial.
- 546: *Nota de idioma*
Registre esta etiqueta sólo si completo la etiqueta **246**.

Políticas de Analíticas

En la etiqueta 504 siempre se ingresan las referencias bibliográficas, tal como viene en el ejemplo,

- 520 Cuando se transcribe el resumen como aparece en la fuente se debe escribir (Tomado de la fuente).
- 530 Se usa cuando se quiere especificar que la publicación también se encuentra electrónica.

Políticas de Tesis

Los trabajos de grado se ingresan con las mismas etiquetas de los libros. Se debe tener en cuenta:

- 100 Se recuperan todos los autores.
- 260 En esta etiqueta no se maneja el subcampo **\$c** ya que un trabajo de grado nunca es editado.
- 502 En esta etiqueta se especifica que es una tesis, así:
- 700 Siempre se debe recuperar el director de la tesis y adicionar un subcampo **\$u** si es docente de la Universidad.

3. Clasificación

Definición: Proceso por el cual se asigna la clase al material bibliográfico adquirido por la universidad, con el fin de facilitar la búsqueda y consulta del mismo².

Políticas

- 650– *Encabezamientos*

Los descriptores van a ir en mayúsculas siempre.

Con el primer indicador 1 o 2, se diferencia cuando el encabezamiento es primario (1) o secundario (2); cuando se registre la etiqueta 650 todos los encabezamientos serán primarios.

Se debe especificar en el subcampo \$2 LEMB (encabezamientos usados por la Biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas)

4. Terminado Final

Definición: Es el procesamiento, marcado y sellado que se realiza al libro cuando se ha terminado el proceso de catalogación y clasificación.

Políticas

- El rotulo debe ser ubicado en todos los libros a tres centímetros de abajo a arriba del lomo.
- Todo el material es forrado y sellado.

Procedimiento

- Se realiza el sellado de material en la portada, páginas 25, 50, 75 y 100 y sus homólogas cuando el título se encuentre en varios volúmenes, igualmente se sella el libro en sus diferentes perfiles y se pone el sello de adquisición en la página editorial si es posible.
- Se pone la banda de seguridad en una parte no visible al usuario, en caso de obras muy costosas se pueden poner dos, se llena la información de la ficha de préstamo, se pega el bolsillo plástico, así como la ficha de devolución y se realiza el forrado del libro.
- Se ubicará el código de barras y se Imprimirá y pegará el rótulo
- Al material acompañante CD o DVD se le pondrá la banda de seguridad respectiva y se guardará en una caja para su conservación.

² <http://procesos.univalle.edu.co/documentos/Formacion/manual%2520procesos%2520t%25E9cnicos.pdf>

Alvaro Rodriguez Gama

ALVARO RODRIGUEZ GAMA

Director

Paola Gomez.

PAOLA ANDREA GOMEZ H.

Bibliotecólogo Senior

Natalia

NATALIA LATORRE GODOY

Bibliotecólogo Junior

Daisy M. Poveda L.

DAISY MILENA POVEDA

Bibliotecólogo Junior