

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b>	<b>CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS  RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>		<b>AP-GB-PR-02</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>01/07/2022</b>
	Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

# **CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

## **AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE**

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS  RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>		<b>AP-GB-PR-02</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>01/07/2022</b>
	Elaborado por: <b>Coordinador administrativo</b>	Revisado por: <b>Profesional en Sistema de  Gestión</b>	Aprobado por: <b>Director de Planeación</b>

## 1. OBJETO

Establecer la metodología para llevar el control de los Recursos Bibliográfico en la Biblioteca de la Universidad Autónoma del Caribe, cumpliendo con los estándares internacionales con el fin de brindar un servicio óptimo al usuario y conformar la base de datos bibliográfica.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que se desarrollan con todo el recurso bibliográfico que ingresa a la Biblioteca. Este procedimiento inicia con la recepción del recurso bibliográfico proveniente del almacén, y termina cuando se lleva a la colección correspondiente.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Coordinador administrativo de Biblioteca**, por monitorear y coordinar la gestión de todas las actividades que se realizan en la dependencia para su buen funcionamiento y prestar un servicio acorde a las necesidades de los usuarios.
- **Profesional administrativo**, por clasificar y catalogar todo el recurso bibliográfico que ingresa a la biblioteca.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Recurso Bibliográfico:** Son todos los libros, revistas, trabajos de grados, bases de datos y documentos que contengan información.

**4.2. Procesos Técnicos:** Área encargada de clasificar, catalogar e ingresar a las diferentes plataformas de la institución los recursos bibliográficos adquiridos.

**4.3. Catalogación:** Proceso técnico mediante el cual se representa en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, con el propósito de ubicarla dentro de una colección determinada para identificarla y recuperarla rápidamente.

**4.4. Sistema De Clasificación Decimal Dewey:** Sistema notacional decimal creado en 1876 para organizar los fondos de la biblioteca. Es el sistema notacional más popular, y es utilizado por aproximadamente el 40 % de las bibliotecas y los centros de documentación en todo el mundo.

**4.5. Sellado:** Acción y efecto de estampar e imprimir la fecha de inicio del proceso de catalogación y clasificación, origen (si es donado o comprado), precio, proveedor etc.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>		<b>AP-GB-PR-02</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>01/07/2022</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador administrativo	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Director de Planeación	

**4.6. Lista de Encabezamiento de Materias Biblioteca:** lista controlada pero no estructurada de conceptos, generalmente ordenada en forma alfabética, utilizada para realizar la clasificación conceptual de documentos. Suele contener referencias de véase y de véase, además, así como instrucciones para construir nuevos encabezamientos o sub-encabezamientos.

La lista de epígrafes (como también es conocida) contiene, por lo general, términos simples y combinados, encabezamientos invertidos, y listas complementarias de sub-encabezamientos. Suele construirse por acumulaciones aluvionales de conceptos antes que por criterios selectivos de ingreso, y, en virtud de su estructura, no es posible determinar su nivel de especificidad.

**4.7. Colección:** Recopilación del recurso bibliográfico de acuerdo a la rama del saber. Constituye un conjunto de recurso bibliográfico, clasificado según el uso que se les dé y la demanda que estos tengan por la comunidad universitaria, según la especialización de la información que contengan; el recurso bibliográfico puede pertenecer a:

- Colección General: Está conformada por libros técnicos y literatura.
- Colección de Hemeroteca: Conformada por Revistas especializadas, y periódicos en papel. Además de Revistas técnicas y especializadas, que llegan a la Biblioteca por suscripción canje o donación.
- Colección Referencia: Conformada por Diccionarios, Manuales, Enciclopedias, Atlas, y Catálogos Anuarios, Códigos, Directorios, etc.
- Colección Trabajos de Grado: Consta de los trabajos de grado que los estudiantes realizan para optar a un título profesional.
- Colección de Reserva: Conformada por los libros, extraídos de la colección general y que, por ser básicos y usados como textos guía, tienen una alta demanda y se les aplican restricciones para su préstamo.
- Hemeroteca Virtual: Colección de publicaciones periódicas especializadas en formato electrónico digitalizadas a través de las diferentes Bases de Datos que posee la Biblioteca.
- Colección de Mapoteca: Colección conformada por recursos cartográficos que llegan a la Biblioteca por compra o donación.
- Colección de Medios Audiovisuales: Colección que ofrece a sus usuarios nuevas alternativas de información, a través del aprovechamiento de tecnologías informáticas, con la consulta de CD-Rom interactivo con variados títulos de Enciclopedias, Diccionarios, Cursos, Atlas, y textos en general, en formato no tradicional.

**4.8. Fechador:** Registro que se coloca en la tapa posterior- interior del libro para llevar un control de la fecha y cantidad de veces que ha sido prestado externamente el libro.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>		<b>AP-GB-PR-02</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>01/07/2022</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador administrativo</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>

**4.9. Código de barras:** Conjunto de signos formado por una serie de líneas y números asociados a ellas, que se coloca sobre los libros y que se utiliza para la gestión informática de las existencias.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fases

- 1. Recibir recurso bibliográfico:** El Auxiliar administrativo de compras entrega al Profesional administrativo el recurso remitido por almacén y este a su vez verifica contra la orden de compra recibida.
- 2. Sellar el recurso:** El Auxiliar administrativo de biblioteca coloca en la parte interior del libro el sello donde se registran los datos básicos del libro, sean: la fecha de inicio del proceso de catalogación y clasificación, origen (si es donado o comprado), precio, proveedor etc.
- 3. Establecer la disciplina del recurso:** El Auxiliar administrativo de biblioteca revisa el contenido del libro (área del conocimiento y aspectos sobresalientes del texto) y determina la materia a la que pertenece el libro.
- 4. Buscar en encabezados de materias:** El Auxiliar administrativo de biblioteca busca en los sistemas de encabezamiento de materias la relación que hay entre la materia escogida y los estándares que suministra la lista de Encabezamiento de Materias.
- 5. Buscar en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey:** El Auxiliar administrativo de biblioteca busca en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey la clasificación del libro, teniendo en cuenta: primero el área del conocimiento al que pertenece que corresponde a la primera parte del código alfanumérico que se le da al libro; luego mediante una tabla se define el tema, que sería los dígitos después del punto. Y, por último, se busca en la tabla de autores (CUTTER) las tres primeras letras del apellido del autor, que suministran un código correspondiente al apellido, acompañado de la inicial del primer apellido; por ejemplo:

Área del conocimiento: Programación, Programa Datos de Computadores

↑			
005.362	→	Tema: Programas En Lenguaje Específicos De Comunicación	
S334a	→	Datos del autor: Schilert	
ej01	→	Ejemplar: Ejemplar 01	Signatura topográfica

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>		<b>AP-GB-PR-02</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>01/07/2022</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador administrativo</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>

6. **Asignar el código de barras:** El Auxiliar administrativo de biblioteca genera un código de barras para cada libro, que no es más que un conjunto de signos formado por una serie de líneas y números asociados a ellas, que se pone sobre los libros y que se utiliza para la gestión informática de las existencias. Este código se numera mediante la entrada de los libros a procesamiento técnico, donde se lleva un registro de los códigos que se han puesto y que secuencialmente se van asignando.
7. **Capturar información:** El Auxiliar administrativo de biblioteca captura la información en el sistema de gestión de la biblioteca y demás plataformas institucionales, utilizando el estándar Marc 21.
8. **Colocar número de Signatura topográfica:** El Auxiliar administrativo de biblioteca imprime una etiqueta donde aparece la clasificación alfanumérica del recurso bibliográfico.
9. **Colocar formato de vencimiento:** El Auxiliar administrativo de biblioteca coloca al recurso el formato de vencimiento.
10. **Colocar el código de barras:** El Auxiliar administrativo de biblioteca coloca al recurso la etiqueta con el código de barras utilizando el formato **Guía de referencia normalizada de la biblioteca**.
11. **Enviar a colección correspondiente:** El Auxiliar administrativo de biblioteca envía el recurso a la colección a que corresponda relacionándolos en el **formato de entrega de recursos bibliográficos a las colecciones**.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Lista de encabezamiento de materias biblioteca y Tesauros.
- Sistema De Clasificación Decimal Dewey.
- AARC (Regla de Catalogación Angloamericanas)
- Formato MARC 21
- ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-GB-PR-02- 01	Entrega de los recursos bibliográficos a las colecciones	Físico	Restringido	Carpeta	Asistente de procesos técnico	Permanente	