
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 1 de 15

Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	NORMATIVIDAD.....	2
3.	RESPONSABLE	2
4.	APLICACIONES.....	2
5.	DEFINICIONES.....	2
6.	VIAS DE ADQUISICIÓN.....	3
6.1.	Compra:	3
6.2.	Canje y Donación:.....	3
6.3.	Producción institucional:.....	3
7.	REVISIÓN ESTADO FÍSICO SEGÚN VIAS DE ADQUISICIÓN	3
7.1.	Por compras	3
7.2.	Por canje	3
7.3.	Por donación	3
7.4.	Por producción institucional.	3
8.	UBICACIÓN	3
8.1.	Recursos para proyectos de investigación:	3
8.2.	Libros:	3
8.3.	Revistas:	3
9.	CONTROL DE CALIDAD	4
10.	PROCESO FÍSICO	4
10.1.	Sellado.....	4
10.2.	Código de barras.....	5
10.3.	Banda Magnética o de Seguridad	6
10.4.	Ficha de Vencimiento.....	6
11.	PROCESO TÉCNICO	6
11.1.	Adquisición.....	6
11.2.	Catalogación y Clasificación.....	7
11.3.	Etiquetas	8
11.4.	Rotulación.....	12
12.	ENTREGA A SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS.....	14

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución y Reforma</small>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 2 de 15

1. OBJETIVO

Realizar el análisis y preparación física del material bibliográfico con las herramientas especializadas, para facilitar al usuario la búsqueda y recuperación de información.

2. NORMATIVIDAD

Reglas de Catalogación Angloamericanas – RCCA –
Listas de Encabezamientos – LEMB -.

3. RESPONSABLE

Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos.

4. APLICACIONES

APL001GIB - KOHA

5. DEFINICIONES

CLASIFICACIÓN LOCAL: Codificación alfanumérica única que maneja cada biblioteca, en su mayoría para material no bibliográfico (Tesis, revistas, producción institucional, mapas, partituras entre otros)

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca. La signatura agrupa los documentos por materias en las estanterías lo que facilita identificar otros documentos del mismo tema.

RCCA: Reglas de Catalogación Angloamericanas

SCDD: Sistema de Clasificación Decimal Dewey

MARC: Un registro MARC es un Machine - Readable Cataloging Registro. "Máquina legible" significa que un tipo particular de máquina, una computadora, puede leer e interpretar los datos en el registro de catalogación¹.


LEMB: "La Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas [...] permite un control de vocabulario para analizar y recuperar información. Así, el objeto principal de esta lista es establecer encabezamientos de materia normalizados que se convierta en una herramienta confiable para la catalogación de los materiales, la conformación y construcción de módulos de autoridades en formato MARC y una fuente precisa en el acceso de los catálogos públicos².

TESAURO: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores³.

¹ <http://www.loc.gov/marc/umb/um01to06.html>

² <http://www.lombdigital.com/index.html>

³ <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/eu/cajon-de-sastre/38-cajon-de-sastre/198-glosario-de-terminos-bibliotecologicos>
Documento Oficial. Universidad Pedagógica Nacional

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 3 de 15

6. VIAS DE ADQUISICIÓN

Las cuatro vías de adquisición del material bibliográfico son: compra, canje, producción institucional y donación.

6.1. Compra: Entra directamente a la Subdirección de Biblioteca, al área de Procesos Técnicos con sus respectivos soportes.

6.2. Canje y Donación: Ingresan por archivo y correspondencia por medio de un radicado en Orfeo para la Subdirección de Biblioteca; lo que llega para canje lo recibe hemeroteca y lo que va para donación lo recibe el área de Procesos Técnicos.

Hemeroteca separa el material recibido (libros y revistas) enviando por Orfeo el material bibliográfico correspondiente a clasificar y catalogar en el área de Procesos Técnicos (libros). De forma manual se registra en un libro esta entrega.

6.3. Producción institucional: Ingresan por hemeroteca por parte del Fondo Editorial de la universidad. Para los libros se reciben 3 ejemplares por cada título. De forma manual se registra en un libro esta entrega.

7. REVISIÓN ESTADO FÍSICO SEGÚN VIAS DE ADQUISICIÓN

Recibir y revisar el estado físico del material bibliográfico. Se debe tener en cuenta las diferentes vías de adquisición del material y verificar sus soportes.

7.1. Por compras: se debe revisar la orden de compra y la factura, si no presentan inconsistencias (título, ISBN, valor) se genera un cumplimiento de recibido, con visto bueno de la jefatura.

7.2. Por canje: se debe verificar la existencia de un convenio entre entidades, de lo contrario se retiene el material y se solicita la documentación a la entidad remitente para legalizar dicho convenio.

7.3. Por donación: se debe recibir con el Formato de Donación Material Bibliográfico (FOR023GIB), carta de donación (opcional), fotocopia de la cédula si es persona natural y RUT (Registro Único Tributario) si su procedencia es de una Entidad.

7.4. Por producción institucional: se recibe con una copia de la salida de Librería UPN y de la resolución emitida por el Fondo Editorial de la Universidad. Con un memorando, se relaciona dicho material con su respectivo código de barras, valor y título notificando por medio de un Orfeo al área de almacén e inventarios para que sea incluido en el sistema financiero y cargado a quien corresponda.


8. UBICACIÓN

Una vez recibidos los materiales en la biblioteca se asigna a su respectiva biblioteca.

8.1. Recursos para proyectos de investigación: Cuando son solicitados como insumo para un proyecto de investigación, deben ser entregados al líder del proyecto en cuestión.

8.2. Libros: Si el recurso ingresa por canje, se le asigna una ubicación dando como prioridad a la Biblioteca Central. Si ingresa por donación, se oferta el material por área del conocimiento a los jefes de departamento y decanos de la facultad vía correo electrónico para sus respectivos programas.

8.3. Revistas: Se evalúa su pertinencia para determinar cuáles ingresan a colección, cuáles van para otras bibliotecas y cuáles se descartan por que no sean pertinentes.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 4 de 15

9. CONTROL DE CALIDAD

Se hace control de calidad de los recursos comprados:

- Se revisa la encuadernación, el empastado, errores de impresión.
- Que la edición corresponda a la adquirida.
- Que estén completos los ejemplares que se adquirieron.

Este material se separa del que está en buenas condiciones, para posteriormente solicitar la reposición al proveedor.

Para finalizar, al detectar obras defectuosas debe hacerse el proceso de reclamación inmediatamente, atendiendo a las cláusulas del editor o proveedor, que establecen un margen de días preestablecido, para las reclamaciones. De no estar completa la orden de compra, el proveedor debe expedir una carta justificando el motivo por el cual no se envió el material faltante.

Posteriormente se realiza la preparación física, que requiere de varias tareas a saber:

10. PROCESO FÍSICO

Estos recursos deben ser sometidos a un proceso de preparación física, que se especifica a continuación:

10.1. Sellado

El sellado permite asignar al material bibliográfico las marcas necesarias para indicar que son propiedad de la biblioteca, para los libros se realizan dos tipos de sellado interno y externo.

El sellado externo va en los bordes del libro superior, inferior y lateral derecho, esto se realiza con el sello de la biblioteca.


El sellado interno lleva dos informaciones, la primera es el sello de adquisiciones y la segunda sello de hemeroteca para las revistas de la Biblioteca Central o el sello de la biblioteca para Biblioteca Central y Bibliotecas Satélites.

Para el sello de adquisiciones se recomienda sellar, preferiblemente, en portada y contraportada (de no ser posible se ubicarán en cualquiera de las primeras tres páginas). Los sellos no deben ubicarse sobre la información impresa. En él se escribe manualmente el precio del recurso, se realiza utilizando: Procedimiento de valoración para revistas (PRO002GIB, Procedimiento de Canje), estimador de precios, catálogos de venta al público o la factura de compra.

Para las revistas, el sello de adquisición se puede colocar en alguna de las 3 primeras hojas de la revista, de no haber suficiente espacio en esta parte, se puede colocar en las 2 últimas hojas prevaleciendo tanto el contenido de la publicación como la estética del sello. Cuando la publicación este impresa en papel propalcote se antepone un rótulo en blanco del tamaño del sello para colocarlo evitando que la tinta se corra.

Adicionalmente, el sello de biblioteca debe ir ubicada en la parte central inferior y en la esquina superior derecha de la hoja seleccionada en cada 25 páginas, sin ocultar ninguna información del libro se ubica el sello de la biblioteca.

El sello de Hemeroteca, se debe fijar en la primera y última página en la parte superior derecha.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 5 de 15

10.2. Código de barras.

El Código de barras es el código de identificación en el Sistema Bibliográfico de Control que usa la biblioteca (KOHA), con el cual se realiza el registro de préstamo del material bibliográfico tanto de entrada como de salida.

El código de barras le asigna una identificación única al material bibliográfico adquirido, consta de 11 dígitos, siendo los dos primeros los que determinan la Biblioteca Satélite al que pertenecen, los dos siguientes determinan el tipo de material correspondiente, los demás dígitos corresponden al consecutivo de la colección que se maneja en cada biblioteca.

Debe colocarse al respaldo de la portada en la parte superior centrada del libro y a 3 cm. del borde superior de acuerdo al grupo de inventario y a la colección correspondiente, para la protección del código de barras se le adhiere un contac transparente.

Ejemplo:

Biblioteca _____

Tipo de material



Esta codificación la asigna el área de Sistemas de la Subdirección de la Biblioteca y **se encuentra sujeta a modificaciones de acuerdo a requerimientos de las demás bibliotecas.** (Ver tabla 1).

Tabla 1. Codificación Bibliotecas, Centros de Documentación y Centros de recurso.
**** Bibliotecas fuera de funcionamiento.**

Código	Unidad
01	Biblioteca Central - SBR
02	Biblioteca Escolar "Inés Elvira Castaño"
03	Subdirección de Gestión de Proyectos – CIUP**
04	Biblioteca Especializada en Música, Bellas Artes - Nogal
05	Centro de Documentación de Física - CEDENCI
06	Centro de Estudios de Ciencias Sociales - CEDECS
07	Centro de Estudios Geográficos Leonardo Pérez Castillo - CEGLPC
08	Sala de Comunicación Aumentativa y Alternativa – CAA
09	Museo Pedagógico Colombiano
10	Biblioteca Sede Regional Valle de Tenza**
11	Biblioteca de la Facultad de Educación Física - Valmaría
12	Centro de Recursos del Departamento de Lenguas - SAUDEL
13	Centro de Documentación de Artes Escénicas
14	Centro Tiflotecnológico "Hernando Padilla Cobos"
15	Centro de Lenguas
16	Administrativo (Cuentadantes)


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 6 de 15

Tabla 2. Codificación tipo de material.

Código	Descripción
01	Libros
02	Hemeroteca
03	Documentación
04	Referencia
05	Cd de Música
06	Tesis digital
07	Partituras
08	Tesis (Papel)
09	Instrumentos Musicales
10	Obras de Arte
11	Mapas
12	CD Multimedia
13	Planos
14	Producción Institucional (UPN)
15	Reduc (Microfichas)
16	Material Didáctico
17	Audio Libro

10.3. Banda Magnética o de Seguridad

El proceso técnico también incluye la ubicación de la banda de seguridad para las alarmas antirrobo en cada recurso. Deben adherirse en lugares que no sean visibles por los usuarios.

La banda de seguridad se coloca en las cinco (5) primeras hojas del material bibliográfico, este proceso solo aplica para el material bibliográfico de la Biblioteca Central y del IPN.

10.4. Ficha de Vencimiento

Sirve para indicarle al usuario en qué fecha deberá devolver la obra solicitada en préstamo a domicilio, mientras que al bibliotecario le sirve para verificar la frecuencia del uso de la obra. La ficha es de papel bond o similar, en una medida vertical aproximada de 8.5 x 12.5 cm, donde el bibliotecario registrará con el sello fechador el tiempo que debe hacer la devolución para que el usuario devuelva la obra a la biblioteca.

Esta ficha se pega en la última página en la parte superior central sólo se debe adherir la parte superior de la ficha debido a que se tendrá que despegar para sustituir cuando se llenen todas las celdas y se requiera una nueva papeleta.

11. PROCESO TÉCNICO

11.1. Adquisición

Una vez se realiza la preparación física del libro, se ingresa al módulo de adquisiciones donde se debe ingresar el material de acuerdo al programa académico (canasta), al semestre y el año actual según a la temática del libro y el tipo de adquisición, cada semestre se debe crear una canasta, en la opción llamada "nueva canasta". (Ver imagen 1).

De ser ejemplar se ingresa el número de registro del libro se selecciona el botón “desde un registro existente” y si es nuevo se ingresa por el botón “desde un nuevo registro (vacío)” y se guarda.

Luego se ingresan detalles del catálogo, detalles contables y por último se recibe el envío.

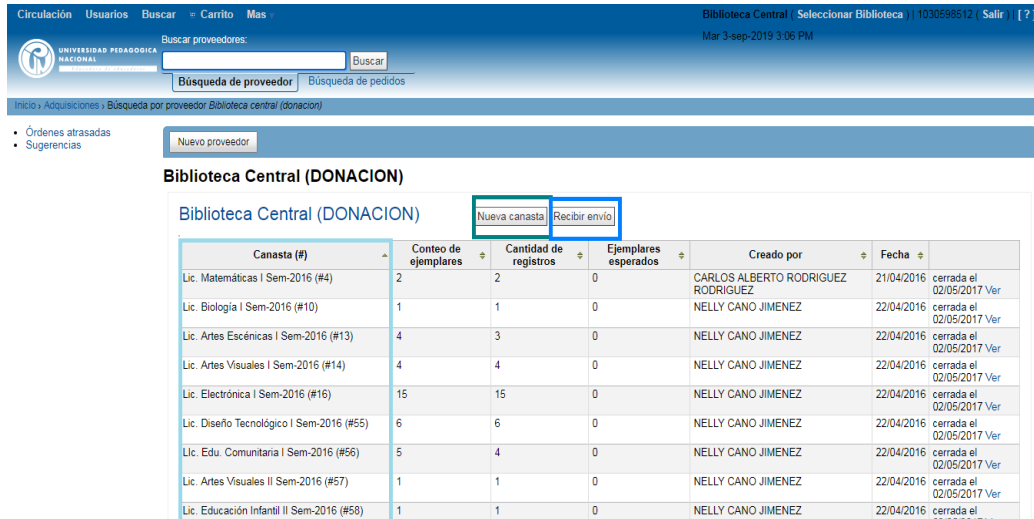


Imagen 1. Módulo de adquisiciones Sistema Bibliográfico Koha.

11.2. Catalogación y Clasificación

Se verifica si el material está ingresado en el sistema de información bibliográfica de ser así, se ingresa como ejemplar con sus respectivos datos de adquisición. Si no se encuentra, se procede a clasificar y catalogar el material bibliográfico de acuerdo a las normas RCA (Reglas que Catalogación Angloamericanas), al SCDD (Sistema de Clasificación Decimal Dewey, solo para material bibliográfico, para otros materiales se maneja una clasificación local); las etiquetas MARC que ofrece el software bibliográfico ubicado dentro del cuadro, lo que se encuentra en cerrado en el óvalo es la opción que permite escoger el tipo de material que se va a catalogar como publicaciones seriadas (revistas), tesis, música, libros y tiflotecnológico (ver imagen 2).

Agregar registro MARC

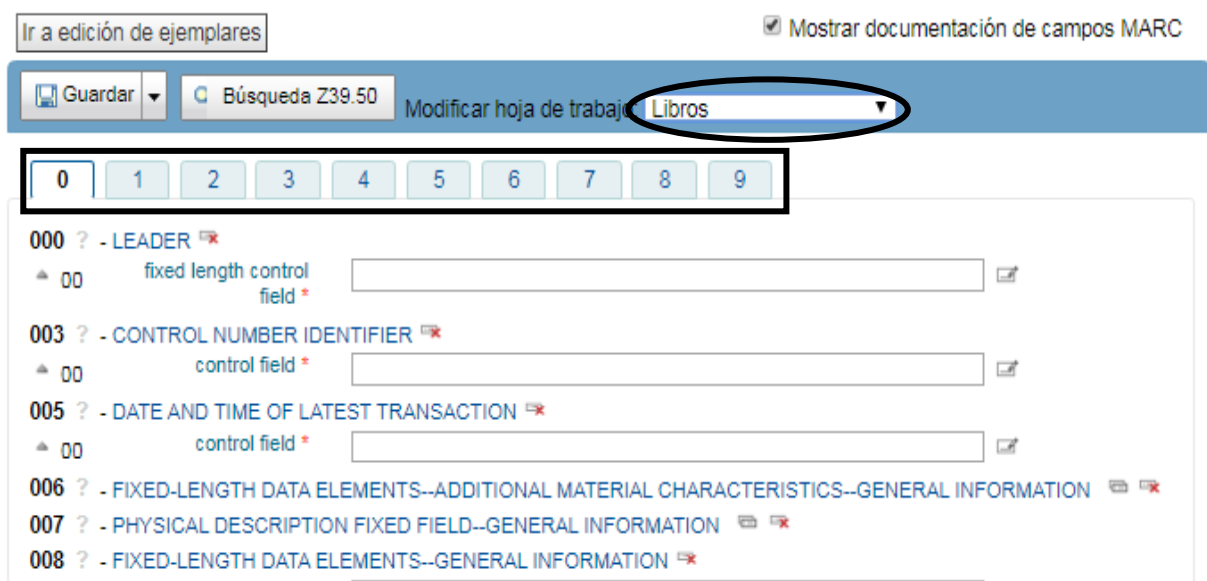



Imagen 2. Módulo de catalogación en el Sistema Bibliográfico Koha.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución y Reforma</small>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 8 de 15

11.3. Etiquetas

Las siguientes etiquetas son las más utilizadas:

Etiquetas 0

- 020. ISBN (Campo para libros)
- 022. ISSN (Campo para revistas)
- 040. Fuente De Catalogación
- 041. Código De Idioma
- 043. Código De Área Geográfica
- 044. Código del país de la entidad editora / productora (Campo para revistas)
- 082. Número De Clasificación Decimal Dewey (Campo para libros)
- 090. Clasificación Local (Campo para revistas, producción institucional UPN y otro tipo de materiales)

Ejemplo:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
020	9788476588284 (Campo para libros)
022	2310-2799 (Campo para revistas)
040	Las opciones que se encuentran son: (Espacio en blanco) / Catalogación original / La catalogación no proviene de la Biblioteca del Congreso / SIN DEFINIR (Lista desplegable)
041	En qué idioma se encuentra el texto de material a catalogar (Lista desplegable)
043	El origen geográfico del material (Lista desplegable)
044	Ck # Colombia
082	863.6209 L663a (Campo para libros)
090	4518 (Campo para revistas) UPN-879 (producción UPN)

Etiquetas 1

- 100. Autor personal
- 110. Autor corporativo
- 111. Nombre de reunión (Acta o Congreso)


Koha solo permite escoger una de estas tres etiquetas.

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
100	López Díaz, Yolanda
110	Universidad Nacional de Colombia
111	Congreso Iberoamericano de Estudios Literarios

Etiquetas 2

- 245. Título, subtítulo (si tiene) y autor.
- 250. Edición
- 260. Publicación

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
245	Análisis literario del ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha / Yolanda López Díaz.
250	1ra ed.
260	Bogotá, Colombia: Editorial Uninacional, 2014.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución y Reforma</small>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 9 de 15

Etiquetas 3

- Descripción física (número de páginas, detalles y medidas).
- Periodicidad actual (Campo para revistas)
- Tipo de contenido
- Tipo de soporte

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
300	x,68 p.: il., 20x20 cm.
310	Solo se utiliza si la periodicidad cambia Semestral, Bimensual.

Etiquetas 4

- 490. Serie

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
490	Colección de análisis de literatos universales.

Etiquetas 5


- 500. Nota general
- 501. Nota de "Con"
- 504. Nota de bibliografía
- 505. Nota de contenido
- 520. Nota resumen
- 534. Nota de versión original
- 546. Nota de idioma (Aplica tanto para revistas como para libros).

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
500	Incluye índices temático y onomástico.
501	Con: biografía de Miguel de Cervantes Saavedra.
504	Incluye bibliografía ó incluye referencias bibliográficas.
505	Análisis general de la obra: ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha. -- Que trata de la condición y ejercicio del famoso y valiente hidalgo don Quijote de la Mancha – Donde se cuenta la graciosa manera que tuvo don Quijote en armarse caballero.
520	Este libro es el resultado de un análisis literario profundo sobre cada personaje, capítulo de la obra y aspectos políticos, sociales y culturales vividos en esta época que se pueden evidenciar a través de esta obra.
534	Título original: El ingenioso Hidalgo don Qvixote de la mancha.
546	Abierto firmado en lenguaje de señas americano ó en húngaro; resúmenes en francés, alemán o ruso.

Etiquetas 6

- 600. Materia - Autor personal
- 610. Materia - Autor corporativo
- 611. Materia - Nombre de reunión (Acta o Congreso)
- 650. Materia - Término temático
- 651. Materia – Término nombre geográfico

Aplica para personas, instituciones o congresos que están vinculadas directamente con la obra, todos los términos deben ir en mayúscula como lo muestra el ejemplo.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 10 de 15

Se debe identificar el contenido y asignar descriptores de términos acuerdo a las LEMB y a los tesauros especializados en el sistema.

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
600	DON QUIJOTE DE LA MANCHA (PERSONAJE FICTICIO)
610	ESCUELA DE ESTUDIOS LITERARIOS
611	CONMEMORACIÓN MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA
650	LITERATURA ESPAÑOLA – SIGLO XVII
651	ALCÁZAR DE SAN JUAN (ESPAÑA)

Etiquetas 7

- 700. Secundario - Autor personal
- 710. Secundario - Autor corporativo
- 711. Secundario - Nombre de reunión (Acta o Congreso)
- 780. Título anterior (Para revistas)

Aplica para personas, instituciones o congresos que fueron partícipes de la obra.

Ejemplo: Editores, ilustradores, co-autores, compiladores, directores para personas; instituciones educativas con su dependencia, facultad, instituciones en general, congresos o reuniones que hicieron parte de la obra.

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
700	Cervantes Saavedra, Miguel de
710	Universidad Nacional de Colombia Facultad de Literatura
711	Seminario de Grandes Literatos de la Historia Universal
780	Universitas Psychological

Etiquetas 8

- 856. Localización y acceso electrónicos
- 887. Área de conocimiento


Estas áreas del conocimiento son definidas por el Sistema de Clasificación Dewey versión 21.

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
856	https://revistas.ufps.edu.co/index.php/cienciaycuidado
887	Se elige según el número de Clasificación Decimal Dewey que se asignó (Lista desplegable) Ejemplo: 863 - NOVELISTICA ESPAÑOLA.

Etiquetas 9

- Added Entry Elements (KOHA) – Elementos de Entrada Agregados (KOHA)

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
942	<ul style="list-style-type: none"> - Fuente de clasificación o esquema de estanterías: Clasificación Decimal Dewey / Clasificación de la Biblioteca del Congreso / Clasificación Local (Lista plegable). - Tipo de material: Libros, producción intelectual UPN, tesis, documentos entre otros (Lista desplegable). - Edición del Dewey (caso de elegir Clasificación Decimal Dewey) - Signatura topográfica - Clave de autor - Prefijo de número de llamada (sólo para material de referencia "R")

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 11 de 15

	<p>Para revistas solo se tiene en cuenta la fuente de clasificación o esquema de estanterías y tipo de material.</p> <p>Ejemplo libros: Clasificación Decimal Dewey Libros 21 R 863.6209 L663a R</p> <p>Ejemplo revistas: Clasificación Local Revistas</p>
--	--

Hay otras etiquetas que no se usan con frecuencia pero son relevantes para la catalogación ya que algunos libros cuentan con la información de esas etiquetas y otros no.

- 246. Variación del título o título paralelo
- 534. Nota sobre versión original
- 586. Nota de premios

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
246	Si el título principal empieza con un número ya sea escrito en letra o en número se debe utilizar este campo para poner la otra opción de nombre. Ejemplo: Ochenta viajes por el mundo ó 80 viajes por el mundo
534	Versión original: Un mapa de Virginia y Maryland.
586	Premio Nobel de Literatura, 1986.

Realizado el registro se procede a agregar el ejemplar(es) correspondiente(s) a Koha (Ver imagen 3).



Imagen 3. Detalles para el registro en el Sistema Bibliográfico Koha.

En cada campo se agrega cada información solicitada de adquisiciones: en qué lugar se va a ubicar el material, el código de barras, # de ejemplar, volumen, entre otros datos. Si una obra se compone por diversos volúmenes, como es el caso de las enciclopedias, cada volumen tendrá su propio número de adquisición (Ver imagen 4).

Para revistas se debe verificar en inventario de almacén el número de existencias y posteriormente escribir con lápiz, en el borde izquierdo de la portada, el número de registro de Koha, tipo de adquisición y proveedor al que corresponde al (los) nuevo(s) ejemplar(es).

Se debe asignar y determinar los ejemplares, teniendo en cuenta el Archivo General de Existencias, fascículos en colección, cantidad de consultas y especialidad de la Universidad: Pedagogía, investigación y educación. Si el título es nuevo, se asignan los temas de la revista, para alimentar el Reviac (revistas activas), Archivo indispensable para estadísticas de Acreditación. Si el título ya existe en la colección, se debe verificar en inventario de almacén el número de existencias y posteriormente escribir con lápiz en la esquina superior derecha de la portada el número de ejemplar que corresponde al (los) nuevo(s) ejemplar(es).

Ejemplares para Guía del lector del Quijote por Madariaga, Salvador de, (Registro nro.137084)

	Estado físico	Núm. Consultas Domicilio	Grupo de colección	Grupo de inventario (Ubicación permanente)	Ubicación actual	Ubicación en estantería	Fecha de adquisición	Proveedor	Costo, precio normal de compra	Forma de adquisición	Total de préstamos	Número topográfico	Código de barras	Última fecha de avistamiento	Última fecha de préstamo	Número de ejemplar	Sección	El precio es efectivo a partir de	Tipo de material	
Editar	Borrar	Disponible	1	Col. Gral. Bib. Central (C1)	Biblioteca Central	Biblioteca Central	863	1970-08-17	Bucchohz	26.00	CO - Compra	1	863 / C378yM	01010033177	2017-09-29	2017-09-28	1	(M) Solano Biblioteca Central	2013-05-21	Libros

Editar ejemplar #276281

Normal

MARC

ISBD

Ejemplares

Analíticas

Historial de préstamos

1 - Estado físico: Disponible

2 - Fuente de clasificación o esquema de estantería: Clasificación Decimal Dewey

3 - Material acompañante:

5 - Restricciones de acceso:

8 - Grupo de colección: Col. Gral. Bib. Central (C1)

a - Grupo de inventario (Ubicación permanente): Biblioteca Central

b - Ubicación actual: Biblioteca Central

c - Ubicación en estantería: 863

d - Fecha de adquisición: 1970-08-17

e - Proveedor: Bucchohz

g - Costo, precio normal de compra: 26.00

h - Volumen:

i - Tipo de volumen:

j - Forma de adquisición: CO - Compra Requerido

o - Número topográfico: 863 / C378m

p - Código de barras: 01010033177 Requerido

r - Última fecha de avistamiento: 2017-09-29

t - Número de ejemplar: 1

u - Sección: (M) Solano Biblioteca Central Requerido

x - Observación:

y - Tipo de material: Libros

Guardar cambios

Vir a edición de registro

Imagen 4. Ejemplares para el registro en el Sistema Bibliográfico Koha.

11.4. Rotulación

La rotulación es el proceso final que se da al material cuando éste ha sido catalogado, clasificado y registrado en el software bibliográfico. Consiste en colocar la etiqueta de signatura topográfica, que permitirá localizar en estantería las obras que reporta el catálogo de la biblioteca, para posteriormente acomodar los materiales de acuerdo a la clasificación temática que se utilice en la biblioteca.

Para los libros se debe ingresar en el rótulo: clave de autor, volumen y/o ejemplar; para material de biblioteca central se le adhiere en la parte superior del rótulo una cinta de color según la tabla de colores que se maneja para identificar el área de conocimiento. (Ver tabla 3).

Tabla 3. Tabla de colores para rotulación

	000
	100
	200
	300
	400
	500
	600
	700
	800
	900
	Literatura latinoamericana

Ejemplos Libros:

R 169.004 A547g V.5 Ej.1

527 F524 Ej.5

Para las Colección UPN (producción institucional) se debe ingresar en el rótulo: las siglas UPN- el número consecutivo que se lleve, ejemplar y/o volumen, se deben colocar dos rótulos: en la parte superior derecha de la portada y en el lomo en la parte inferior.

Ejemplo:

UPN-579 Ej.5

Para las revistas se debe ingresar en el rótulo: volumen, número, mes, año y ejemplar de la revista, se debe colocar en la parte superior izquierda de la portada.


Ejemplo:

Vol. 43 No. 169 Ene-Mar 2014 Ej.1

Diligenciar la plantilla de bolsillos, impresión de 2 copias y pegado. Para determinar el nombre correcto de la publicación, nos apoyamos en el archivo general de existencias. Se deben pegar los bolsillos en la parte inferior derecha del lado posterior de la contraportada.

Ejemplo:

Revista de la Educación Superior Vol. 43, No. 169, Ene-Mar 2014 Ej.1
--

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 14 de 15

12. ENTREGA A SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS


Para los libros se debe generar un listado de entrega (documento de apoyo) de acuerdo al área correspondiente de la biblioteca.

Finalmente se procede a cambiar el estado del libro de “Procesos técnicos (libros)” a “Disponible” para disposición del usuario en el sistema bibliográfico. Este proceso se hace para el material que se entrega a Biblioteca Central.

Para la entrega de material bibliográfico a las otras bibliotecas, se debe realizar por medio del formato de traslado (FOR004GSS - Traslado, reintegro y asignación de Bienes)

Por último, para las revistas, Se deben fotocopiar tablas de contenido, organizar y archivar las tablas de contenido en su respectiva carpeta, respetando el orden cronológico de la revista.

Posteriormente, se deben unificar el listado de las revistas al Archivo General de Existencias y realizar bimensualmente la exhibición de las publicaciones y, una vez finalizado el tiempo de la exhibición de las novedades, se deben ubicar en la colección.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>— Realidad. Se transforma —</small>	INSTRUCTIVO		
	ANÁLISIS Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Código: INS001GIB	Fecha de Aprobación: 16-10-2019	Versión: 02	Página 15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17-10-2008	01	Por el cual se crea el Ins001GIB Instructivo Análisis y catalogación del Material Bibliográfico.
16-10-2019	02	Se actualiza aplicaciones de APL001GIB – SAIB – CATALOGACIÓN a APL001GIB – KOHA; Se ingresan definiciones de CLASIFICACIÓN LOCAL, SIGNATURA TOPOGRÁFICA, RCCA, SCDD, MARC, LEMB, TESAURO; se actualiza la descripción presentando las diferentes vías de adquisición, adicionalmente se presenta en forma detallada los procesos internos que se desarrollan para la catalogación del material bibliográfico como el Proceso Físico y Proceso Técnico ajustando las acciones que se están desarrollando en la actualidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	Alejandro Toro Peña Subdirector de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector