


Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11-DBIB	Versión: 01
		Página: 1 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Área de Calidad y Mejoramiento	Revisado por: Coordinador Área de Procesos Técnicos	Aprobado por: Jefe de División de Bibliotecas	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
3.1. AACR2	2
3.2. Catalogación	2
3.3. Clasificación	3
3.4. Comité Central de Bibliotecas	3
3.5. Comité Interno de la División de Bibliotecas	3
3.6. División de Bibliotecas	3
3.7. OLIB - Sistema de Bibliotecas	3
3.8. Procesos Técnicos	4
4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	5
5. PROCEDIMIENTOS	6
5.1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico	6
5.2. Registro y Preparación del Material Bibliográfico.....	8
5.3. Catalogación y Clasificación del Material Bibliográfico	9
5.4. Preparación Física Final del Material Bibliográfico.....	10
5.5. Encuadernación y Reparación del Material Bibliográfico	11
6. PROCESOS RELACIONADOS	13
7. FORMATOS	13
8. ANEXOS	13

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 2 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

1. OBJETIVOS

- Elaborar un documento que permita conocer los procesos técnicos que se realizan al material bibliográfico adquirido, con el fin de disponerlo al público para su consulta.
- Divulgar los procedimientos relacionados con la selección, adquisición y procesamiento del material bibliográfico de la Universidad del Valle.
- Servir como punto de referencia documental en la inducción, capacitación y la consulta de las personas que lo requieran.
- Servir como apoyo para el análisis, revisión y mejoramiento de los procedimientos realizados.

2. ALCANCE

Comprende los procedimientos requeridos para la selección, adquisición, registro, marcado, catalogación, clasificación, preparación física y conservación del material bibliográfico de las Bibliotecas de la Universidad del Valle.

3. DEFINICIONES

3.1. AACR2

Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 Edición o Anglo-American Cataloguing Rules 2nd Edition.

3.2. Catalogación


Proceso por el cual se crean catálogos bibliográficos, por medio de reglas de catalogación. La Universidad del Valle utiliza para el proceso de catalogación las AACR2.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 3 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

3.3. Clasificación

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 mismo.

3.4. Comité Central de Bibliotecas

Organismo asesor de la Dirección Universitaria en la planificación, desarrollo y gestión de los servicios y actividades de la División de Bibliotecas.

3.5. Comité Interno de la División de Bibliotecas

Órgano colegiado de carácter consultivo y asesor de la Jefatura de la División de Bibliotecas y del Comité Central de Bibliotecas.

3.6. División de Bibliotecas

La División de Bibliotecas es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica que tiene como función general, la gestión de las actividades relacionadas con los procesos bibliográficos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad. Es el órgano central bibliotecario y bibliográfico de la Universidad, la cual estará al servicio de la Comunidad Universitaria y de las personas e instituciones de la región.

3.7. OLIB - Sistema de Bibliotecas

Es un sistema Cliente/Servidor que permite el manejo integral de todo el sistema de información de la Biblioteca. El sistema permite efectuar la gestión de catalogación, Control de seriales, Circulación y administración de usuarios, aspectos de mantenimiento, registro de deudas y todos los procesos de búsqueda típicos de un sistema bibliotecario.


Cuenta adicionalmente con el sistema de búsqueda basado en una interfaz web (OPAC) que brinda todas las funcionalidades de búsquedas que provee el sistema Cliente/Servidor.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 4 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

3.8. Procesos Técnicos


Procesos sistemáticos y secuenciales que se realizan al material bibliográfico adquirido, con el fin de clasificarlo, catalogarlo y conservarlo para el fácil acceso y consulta de los usuarios de la Biblioteca.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 5 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES


- Acuerdo 006 de Febrero 10 de 2003 del Consejo Superior. “Por la cual se define la estructura organizacional de la División de Bibliotecas de la Universidad y se establece su Planta definitiva de Cargos”.
- Resolución 031 del Consejo Superior de junio 29 de 2007. “Por la cual se establece el reglamento para los usuarios de los servicios que ofrece la División de Bibliotecas”.
- Reglas de Catalogación Anglo-Americanas Segunda Edición RCAA2 - AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules 2nd Edition).
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey - The Dewey Decimal Classification System (DDC).
- Resolución 1259 de Abril 26 de 2006 del Consejo Superior. “Por la cual se establecen los procedimientos internos para el control de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Universidad”.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 6 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

5. PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control

5.1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Selección del material bibliográfico	A- Revisar las políticas y condiciones establecidas para la selección y adquisición de material bibliográfico	Coordinador Área de Procesos Técnicos	
	B- Disponer los medios necesarios para que los usuarios de la Biblioteca soliciten la adquisición de material bibliográfico	Coordinador Área de Procesos Técnicos	Formato Página Web de la Biblioteca y Hoja de Cálculo
	C- Recibir las solicitudes realizadas por los usuarios de la Biblioteca	Coordinador Área de Procesos Técnicos	Política de Selección y Adquisición
	D- Estudiar las solicitudes de adquisición y seleccionar el material bibliográfico a adquirir ▲	Jefe División de Bibliotecas y Coordinador del Área de Procesos Técnicos	Acta del Comité de Bibliotecas e Informe del Material Seleccionado
	E- Responder a los usuarios las solicitudes realizadas con respecto a la adquisición de material bibliográfico	Coordinador Área de Servicios al Público	Respuesta a la solicitud
2. Adquisición del material bibliográfico por compra	A- Realizar el procedimiento para adquirir el material bibliográfico (Ver Manual de Contratación y Compras Nacionales Directas) ▲	Coordinador Administrativo y Profesional de Adquisiciones	
	B- Seleccionar el proveedor y realizar el pedido	Profesional	
	C- Realizar seguimiento de las compras del material bibliográfico	Profesional de Adquisiciones	
	D- Recibir y verificar el material bibliográfico enviado por el proveedor ▲	Profesional de Adquisiciones y Bibliotecario	Factura de venta y Acta de Recepción

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 7 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Pasar a trámite de pago las facturas correspondientes	Profesional	
3. Adquisición por donación	A- Recibir la información sobre el material bibliográfico que se va donar	Coordinador Área de Procesos Técnicos y Bibliotecario	
	B- Coordinar con el donante la forma de entrega del material bibliográfico	Bibliotecario	
	C- Recibir el material bibliográfico donado	Bibliotecario	Remisión del Material Donado
	D- Revisar el material bibliográfico donado y seleccionar el material que se debe ingresar en las colecciones de la Biblioteca ▲	Profesional y Bibliotecario	Acta de Recepción de material bibliográfico donado
	E- Elaborar el ingreso y poner códigos de barras y bandas magnéticas	Bibliotecario	Material con código de barras y bandas magnéticas
	F- Disponer el material bibliográfico restante para su donación a otras Instituciones, reciclaje o eliminación cuando se encuentran en mal estado	Bibliotecario	
4. Adquisición por canje	A- Gestionar las actividades de canje con otras Instituciones	Coordinador Área de Procesos Técnicos y Bibliotecario	Lista de material para canjear
	B- Elaborar acta de canje del material bibliográfico seleccionado que se envía ▲	Bibliotecario	Acta de canje
	C- Realizar el envío del material a la Biblioteca seleccionada	Bibliotecario	Acta de canje firmada
	D- Organizar el material canjeado recibido para su registro	Bibliotecario	Lista del material recibido

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 8 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

5.2. Registro y Preparación del Material Bibliográfico


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registro del material bibliográfico	A- Generar acta de inventario del material bibliográfico ▲	Bibliotecario	Acta de inventario
	B- Revisar el acta inventario, factura y libro físico ▲	Bibliotecario y Personal Sección de Compras y Administración de Bienes	Acta de inventario
	C- Firmar el acta inventario ▲	Personal Sección de Compras y Administración de Bienes	
	D- Entregar el acta de inventario, adjuntando factura al Coordinador del Área Administrativa para tramitar pago	Bibliotecario	Factura y Acta de Inventario
	E- Archivar el acta de inventario del material bibliográfico	Bibliotecario	Acta de inventario archivada
2. Habilitación física del material bibliográfico	A- Marcar concepto de adquisición, fecha, proveedor y precio al material bibliográfico	Bibliotecario	Sello en el material bibliográfico
	B- Poner cinta magnética de seguridad y código de barras al material bibliográfico adquirido	Bibliotecario	Cinta magnética y código de barras
	C- Registrar en hoja de cálculo el material bibliográfico adquirido por canje o donación ▲	Profesional	Registro en hoja de cálculo
	D- Ubicar el material bibliográfico en estantes para su catalogación y clasificación	Bibliotecario	

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 9 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

5.3. Catalogación y Clasificación del Material Bibliográfico¹


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Catalogación	A- Ingresar en el OLIB los datos (Título, autor, ciudad, editorial, fecha, número de páginas, resumen, contenido) del material bibliográfico de acuerdo a las normas de catalogación establecidas ▲	Profesional	Registro en el OLIB
2. Análisis y Clasificación	A- Analizar el contenido del documento e identificar las materias o descriptores adecuados que representen dicho contenido ▲	Profesional	
	B- Ingresar en el OLIB las materias o los descriptores seleccionados	Profesional	Registro en el OLIB
	C- Determinar el tema principal del material bibliográfico, identificar su clase (Número de clasificación respectivo) y registrarlo en el OLIB ▲	Profesional	Registro en el OLIB
	D- Llevar el material catalogado y clasificado a los estantes para su Preparación Física Final	Profesional	

¹ La catalogación se realiza previamente a la adquisición por compra del material bibliográfico.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 10 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

5.4. Preparación Física Final del Material Bibliográfico


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Preparación física del material bibliográfico	A- Generar e imprimir las firmas topográficas del material bibliográfico	Bibliotecario	Signaturas topográficas
	B- Etiquetar el material bibliográfico con la firma topográfica y los respectivos distintivos de acuerdo a la colección ▲	Bibliotecario	
	C- Separar y organizar el material bibliográfico de acuerdo a la colección y/o destino	Bibliotecario	
	D- Realizar entrega del material bibliográfico en las colecciones	Bibliotecario	Acta de entrega
	E- Elaborar relación del material bibliográfico con sus respectivos códigos de barras y enviar al profesional de sistemas para que lo coloque como material disponible en el OLIB	Bibliotecario	Material Bibliográfico disponible en el OLIB
	F- Informar a los responsables de recibir el material bibliográfico con destino a las bibliotecas de las Sedes, para que sea recogido en el Área de Procesos Técnicos ▲	Bibliotecario	
2. Entrega del material bibliográfico para las colecciones	A- Entregar el material bibliográfico a los responsables de las Bibliotecas San Fernando, Hospital Universitario y Sedes	Bibliotecario	Acta de entrega
	B- Verificar y firmar acta de entrega del material bibliográfico ▲	Bibliotecario San Fernando, Hospital o Sedes	Acta de entrega
	C- Archivar las actas de entrega	Bibliotecario	Archivo de actas

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 11 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

5.5. Encuadernación y Reparación del Material Bibliográfico


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Selección del material bibliográfico	A- Seleccionar el material bibliográfico que se encuentra deteriorado y disponerlo para reparación ▲	Bibliotecario	
	B- Revisar el estado físico del material bibliográfico y determinar su grado de deterioro ▲	Bibliotecario	
2. Reparación menor	A- Realizar la reparación del material bibliográfico (Sólo para reparaciones menores)	Bibliotecario	
3. Material para encuadernación	A- Elaborar listado del material bibliográfico para entregar al encuadernador	Bibliotecario	Formato Material en Encuadernación
	B- Seleccionar encuadernador	Bibliotecario	
	C- Solicitar la encuadernación del material bibliográfico al encuadernador seleccionado	Bibliotecario	
	D- Ingresar en la base de datos OLIB el código del encuadernador seleccionado ▲	Bibliotecario	Ingreso del código del encuadernador
	E- Realizar la encuadernación del material bibliográfico	Encuadernador	
	F- Revisar el material bibliográfico encuadernado y recibirlo si cumple los requisitos de encuadernación ▲	Bibliotecario	Acta de entrega del material encuadernado
	G- Devolver el material bibliográfico que no cumple los requisitos de encuadernación	Bibliotecario	
	H- Ubicar el material bibliográfico en los estantes para su Preparación Final	Bibliotecario	
4. Trámite de pago	A- Entregar la factura al Área Administrativa para el trámite de pago, adjuntado el listado del material encuadernado	Bibliotecario	

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 12 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Descarte del material bibliográfico	A- Seleccionar el material bibliográfico que se encuentre en mal estado	Profesional	
	B- Ver Manual Control de Bienes Muebles Devolutivos (Sólo si se va a dar de baja del inventario)	Bibliotecario	Acta de descarte del material bibliográfico

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-11- DBIB	Versión: 01
		Página: 13 de 13	
Fecha de Emisión: Mayo de 2008	Título: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		

6. PROCESOS RELACIONADOS

- Formación
- Gestión de Bienes y Servicios

7. FORMATOS

8. ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

05/2008 Rev. 1