	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 1 DE 64

MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

2017




	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 2 DE 64

TABLA DE CONTENIDO


		PAGINA
1.	PRESENTACIÓN.....	6
1.1	INTRODUCCIÓN.....	6
1.2	ALCANCE.....	6
2.	OBJETIVOS.....	6
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2.3	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
3.	MARCO NORMATIVO.....	8
4.	PROCESOS TÉCNICOS.....	10
4.1	CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN.....	10
4.1.1	GENERALIDADES.....	10
4.1.2	TÉRMINOS GENERALES.....	11
4.2	TAREAS DE CATALOGACIÓN.....	13
4.2.1	RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	13
4.2.1.1	CAMBIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	14
4.2.1.2	DISTRIBUCIÓN A LAS BIBLIOTECAS.....	14
4.2.1.3	SELLOS BIBLIOGRÁFICOS.....	14
4.2.2	CATALOGACIÓN.....	15
4.2.2.1	DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	15
4.2.2.1.1	ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE AUTOR.....	16
4.2.2.1.2	MENCIÓN DE EDICIÓN Y RESPONSABILIDAD INTELECTUAL DE LA EDICIÓN.....	17
4.2.2.1.3	NOTAS.....	17
4.2.2.2	NUMEROS NORMALIZADOS.....	17
4.2.2.3	NIVEL DE CATALOGACIÓN.....	17
4.2.2.4	PUNTO DE ACCESO.....	19

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 3 DE 64


4.2.2.5	AUTORIA.....	20
4.2.3	CLASIFICACIÓN.....	21
4.2.3.1	CLASIFICACIÓN FÍSICA EN GRUPOS TEMÁTICOS.....	21
4.2.3.2	CLASIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA.....	22
4.2.3.3	ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA.....	23
4.2.3.4	SIGNATURA TOPOGRÁFICA.....	27
4.2.4	DESCRIPCION ETIQUETAS LIBRO.....	30
4.2.5	ALISTADO FINAL	37
4.2.5.1	IMPRESIÓN DE ADHESIVOS DE IDENTIFICACIÓN.....	38
4.2.6	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.....	40
4.2.7	FORRADO.....	41
4.2.8	ENTREGA DEL MATERIAL CATALOGADO Y ALISTADO.....	41
4.2.8.1	UBICACIÓN EN EL ESTANTE.....	42
4.3	CATALOGACION DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y DISCERTACIONES ACADEMICAS.....	42
4.3.1	RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADOS.....	43
4.3.2	CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADÉMICAS.....	43
4.3.2.1	DESCRIPCIÓN DE ETIQUETAS TESIS.....	43
5	DESARROLLO DE COLECCIONES.....	51
5.1	DEFINICION DE DESCARTE.....	52
5.2	TIPOS DE DESCARTE.....	53
5.3	JUSTIFICACIÓN DEL DESCARTE.....	53
5.4	SELECCIÓN PARA DESCARTE.....	54
5.5	QUE NO SE DEBE DESCARTAR.....	56
5.6	REGISTRO DEL DESCARTE.....	56
5.7	REPOSICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DESCARTADO.....	58

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 4 DE 64

6	COLECCIONES.....	58
6.1.1	COLECCIÓN GENERAL.....	58
6.1.2	COLECCIÓN DE RESERVA.....	58
6.1.3	COLECCIÓN DE REFERENCIA.....	58
6.1.4	COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADEMICAS.....	58
6.1.5	HEMEROTECA.....	59
6.1.6	MAPOTECA.....	59
6.1.7	MEDIATECA.....	59
6.1.8	COLECCIÓN ESPECIAL.....	59
6.2	SERVICIOS.....	59
6.2.1	FORMACIÓN DE USUARIOS.....	59
6.2.2	CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	60
6.2.2.1	DEFINICIÓN DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO.....	60
6.2.2.2	SERVICIOS DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	61
6.2.2.3	PRÉSTAMO DE MATERIALES.....	62
6.2.2.4	DEVOLUCIÓN DE MATERIALES.....	62
6.2.2.5	RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS.....	62
6.2.3	CATALOGO EN LINEA U OPAC (Catálogo de Acceso Público en Línea).....	63
6.2.3.1	BUSQUEDA.....	63
6.2.3.1.1	BUSQUEDA SIMPLE.....	64
6.2.3.1.2	BUSQUEDA AVANZADA.....	64
6.2.3.2	RESERVA.....	64
6.2.3.3	SUGERENCIAS.....	64
6.2.4	CONSULTA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS.....	64
6.2.5	PRESTAMO DE DISPOSITIVOS DE LECTURA DE LIBROS ELECTRONICOS.....	65

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 5 DE 64

6.2.6	REFERENCIA.....	65
6.2.7.	PRÉSTAMO Y USO DE COMPUTADORES PORTÁTILES....	67
7	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	67
7.1	USUARIOS.....	66
7.1.1	DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	66
7.1.2	DEBERES DE LOS USUARIOS.....	67
7.1.3	SANCIONES A LOS USUARIOS.....	68
7.1.3.1	MULTAS ECONOMICAS.....	69
7.1.3.2	SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	69
7.1.3.2.1	SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	70
7.1.3.2.2	SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR DAÑOS A LA PLANTA FISICA, LOS EQUIPOS, EL MOBILIARIO Y EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	70
7.1.3.2.3	SANCION ADMINISTRATIVA POR IRREGULARIDADES ASOCIADAS AL MAL USO DEL CARNET INSTITUCIONAL EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.....	71
7.1.3.2.4	SANCION ADMINISTRATIVA POR MAL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS.....	71
7.1.3.2.5	SANCION ADMINISTRATIVA POR REINCIDENCIA EN LAS CONDUCTAS PREVIAMENTE SANCIONADAS.....	71
7.2	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO.....	71
7.2.1	ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO.....	71
7.2.2	REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO.....	72
7.2.3	NOVEDADES EN EL INVENTARIO BIBLIOGRAFICO.....	72
7.3	MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 6 DE 64

1. PRESENTACION

1.1 INTRODUCCION


El manual de servicios bibliotecarios es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben seguirse en la realización de las funciones de las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca. Es de gran importancia este manual para la optimización de la organización interna de la Biblioteca dentro de la Universidad, el establecimiento y estandarización de procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos, y así asegurar que cada paso este bien hecho antes de continuar con el siguiente.

1.2 ALCANCE

Integra todas las actividades necesarias, requeridas y relacionadas para una eficiente gestión bibliotecaria, comprendida esta Como: planeación, programación, seguimiento, control, servicio a usuarios, procesos técnicos y conservación del material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.

2. OBJETIVOS

Se enumeran objetivo general y objetivos específicos de los servicios bibliotecarios de la Universidad de Cundinamarca

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 7 DE 64

2.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar adecuadamente la consulta y orientación de las diferentes actividades realizadas por las bibliotecas; que sirva como herramienta de trabajo contribuyendo eficaz y eficientemente a la Misión de la Biblioteca y de la Universidad de Cundinamarca.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Fortalecer los mecanismos de sensibilización, describiendo los procedimientos y actividades de manera adecuada
- Describir las actividades necesarias para realizar la gestión en los servicios bibliotecarios de la Universidad de Cundinamarca.
- Realizar difusión de las actividades relacionadas que los servicios bibliotecarios ofrecen a sus usuarios.
- Identificar la serie de actividades, responsables, registros, normatividad y alcance desarrollados dentro de la función de los servicios bibliotecarios en la Universidad de Cundinamarca.

2.3 OBJETIVO DEL MANUAL


Este Manual se propone fundamentalmente describir las actividades con base en los procedimientos y las rutinas de trabajo, que agrupadas faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades sirviendo de herramienta de trabajo y contribuya con el cumplimiento eficaz y eficiente de la Misión de la Biblioteca y por ende de la misma dentro de un todo en la Universidad de Cundinamarca.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 70 y 71.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 8 DE 64

- Ley 30 de diciembre 28 de 1992; “Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior”.
- Ley 23 de enero 28 de 1982 “sobre Derechos de Autor”.
- Ley 397 de agosto 7 de 1997, “Por la cual se desarrollan los artículos 70,71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre Patrimonio Cultural, fomentos y estímulos a la Cultura, se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias”
- Ley No. 98 de diciembre 22 de 1993 “Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano”
- Decreto 264 de 1963 “Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Monumentos Públicos de la Nación”.
- Decreto 83 del 26 de abril de 2002 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997 en materia de Patrimonio Arqueológico Nacional y si dictan otras disposiciones
- Ley 1185 del 12 de marzo de 2008 “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 163 de 1959, reglamentada por el Decreto Nacional 264 de 1963 “Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Monumentos Públicos de la Nación”
- Proyecto Educativo Institucional de la Universidad de Cundinamarca.
- Plan Estratégico 2008-2011.
- Resolución Número 1030 del 27 de mayo de 2005 “Por la cual se expide el Reglamento del Servicio de Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca”
- Reglas de Catalogación Angloamericanas (Anglo-American Cataloguin Rules 2 y 3 edición)
- Sistema de Clasificación Dewey (Dewey Decimal Classification System DDC).
- Manifiesto de la UNESCO, noviembre de 1994.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 9 DE 64

- Estándares e Indicadores de Calidad para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior. Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá. 1999.
- Normas Mínimas para Sistemas de Bibliotecas e Información Científica de Instituciones de Educación Superior. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004).
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. MECI 1000:2005.

4. PROCESOS TECNICOS

Es la columna vertebral de toda biblioteca, pues desde esta área se alimentan las colecciones, comprende una serie de actividades que permiten la organización y clasificación de la información, así Como su presentación, con el fin de facilitar y normalizar su búsqueda.


4.1 CLASIFICACION Y CATALOGACIÓN

La clasificación es la tarea de organizar el material bibliográfico obteniendo entradas según sus datos dentro de un sistema de descripción con la intención de realizar un catálogo, a su vez la clasificación es la ordenación según las áreas de conocimiento propias de estos materiales.

4.1.1 GENERALIDADES

La tendencia mundial en materia de bibliotecas universitarias señala que “el cambio de paradigma en la enseñanza universitaria, que pasa de un sistema basado en la docencia a un sistema enfocado al aprendizaje. El nuevo modelo requiere el soporte de todo tipo de recursos, tanto de informaciones como tecnológicas, pedagógicas, etc., implica un mayor uso de la Biblioteca y exige el trabajo conjunto de una gran diversidad de profesionales: bibliotecarios, informáticos, técnicos audiovisuales, asesores pedagógicos, etc.”¹

La Biblioteca además de ofrecer sus servicios tradicionales en materia bibliográfica, Debe proyectarse a la comunidad educativa a través de actividades de extensión

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 10 DE 64

Cultural, Como: charlas, exposiciones, exhibiciones de libros, cine foros, difusión en las redessociales, etc.

El usuario es la razón de ser de una biblioteca. Por tanto, se dirigirán todos los recursos de la Biblioteca, su organización técnica y administrativa con el propósito de procurar el acceso de la manera más eficiente a la información procurando satisfacer sus necesidades informativas y apoyando de este modo la generación de conocimiento.

La colección bibliográfica debe estar actualizada y organizada. Cubriendo todas las áreas del conocimiento y respondiendo a las necesidades de información de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta este cambio de paradigma el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca desarrolla las directrices para todas y cada una de las facetas de la Biblioteca.

4.1.2 TÉRMINOS GENERALES

ADHESIVO DE CODIGO DE BARRAS: Papel autoadhesivo de 6 cm de ancho por 4.5 de alto en el cual se imprime la información bibliográfica y el código de barras.


ADHESIVO DE LOMO: Papel autoadhesivo de 3.5 cm de ancho por 2.5 de alto en el cual se imprime la signatura topográfica.

COLOFÓN: Ultima página de libro.

EJEMPLAR: Cada una de las copias sacadas de un mismo original o modelo.

ENCARGADO DE ÁREA: Es toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad de Cundinamarca a término fijo o indefinido, con asignación de funciones en un área específica.

¹REBIUN. Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas (2ª ed. aum.). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1999 disponible en: <http://www.rebiun.org/doc/Bibliotecas%20Universitarias%20y%20Científicas.pdf>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 11 DE 64

ITG TAGFAST: Software que permite etiquetar los Tag de RFID para una rápida Identificación, activar y desactivar la seguridad del material bibliográfico.

LISTA DE ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS: Es un lenguaje normalizado que cubre todas las áreas del conocimiento, que permite un control de vocabulario para analizar y recuperar información.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: El material bibliográfico es el conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de la Fuente documental (impresa o no), de la que se extrae la información bibliográfica, algunas clases de material bibliográfico son: libros, revistas, cds, etc.

RFID BIBLIOSTAFF STATION: Estación de préstamo y devolución paramódulos de circulación, incluye las funciones de leer, y escribir tags RFID.


SALA DE PROCESOS TÉCNICOS: Espacio ubicado dentro de la biblioteca asignado para dar recibo al material bibliográfico nuevo, y posteriormente procesarlo dentro del S.I.G.B además alistarlo físicamente para suubicación en la estantería y/o envió a la seccional o extensión que corresponda.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY: Sistema de clasificación numérica de estructura jerárquica, compuesto por categorías y subcategorías, tomando divisiones y subdivisiones que van desde el código 000 hasta el 900.

SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTROMAGNÉTICO: Sistema basado en una tirilla desseguridad que emite un campo electromagnético, detectable por sensores ubicados en la entrada de la biblioteca los cuales activan una alarma en caso de que se intente pasarpor esta sin que el encargado del área de préstamo los desactive.

TABLA DE CONVERSIÓN ALFANUMÉRICA: También conocida Como Tabla de Cutter-Sanborn, serie que contiene la codificación para identificar la clave de autor de manera alfanumérica.

TAG DE RFID: Es una etiqueta tamaño tarjeta, frecuencia 3.56 Mhz. Se adhiere al material bibliográfico para una Alta detención en seguridad, circulación y procesos de inventario.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 12 DE 64

TECNOLOGÍA RFID: Tecnología que mediante el uso de frecuencia de radio permite el inventario y control que componen el acervo bibliográfico.

TIRILLA DE SEGURIDAD: Elemento adherido al material bibliográfico, que emite una señal electromagnética, el cual es activado y desactivado en el momento del préstamo y devolución del material bibliográfico.

4.2 TAREAS DE CATALOGACIÓN

Son cada una de las tareas que realiza la sala de procesos técnicos y que va desde la recepción del material, hasta la entrega al encargado del área para su ubicación en la estantería.

4.2.1 RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Proceso mediante el cual se recibe y verifica según el comprobante de entrada de elementos devolutivos de almacén que el material bibliográfico Este completo, en buen estado, y se separan según la distribución dada por la Unidad de Apoyo Académico para ser procesado.

Constatar que la descripción del material bibliográfico corresponda con el listado de entrada de almacén, y que el estado del mismo sea óptimo, observando que las placas de inventario de cada libro sea las correspondientes, de no ser así el Material bibliográfico no se recibirá hasta tanto se corrija el inconveniente en almacén.

4.2.1.1 CAMBIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Si el material presenta defectos físicos se tramitará el cambio de los ejemplares con el distribuidor comercial según términos de referencia del contrato de compra.


4.2.1.2 DISTRIBUCIÓN A LAS BIBLIOTECAS

La distribución se realizará de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Apoyo Académico en la cual se estipula la placa del ejemplar y la biblioteca destino.

4.2.1.3 SELLOS BIBLIOGRÁFICOS

Se utilizan dos sellos, el primero para ser diligenciado con la información de registro bibliográfica del ejemplar, y el segundo para poner la marca de la biblioteca propietaria.

Ejemplo de Sello de registro bibliográfico.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 13 DE 64

El sello de biblioteca se utiliza para “marcar” el material según la biblioteca a la que pertenece.

El sello de información bibliográfica se imprime físicamente en la primerapágina del libro este se diligencia con la informaciónrequerida.

Ejemplo de sello de biblioteca.

El sello de biblioteca se localiza aleatoriamente en las páginas interiores del libro con el objeto de marcarlo, y en un número de veces que no supere diez (10), procurando no obstruir la información contenida en las páginas y de preferencia en la parte superior derecha si el cuerpo de los párrafos así lo permite.

4.2.2 CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Conjunto de actividades mediante las cuales se registran en forma completa y ordenada las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales con el fin de facilitar su recuperación.

Gran parte de la catalogación consiste en transferir datos de la portada y contraportada de un documento a un registro bibliográfico.

Las reglas de catalogación usadas serán las Reglas de Catalogación Angloamericanas, última edición. Son reglas estructuradas y normalizadas con carácterinternacional para la descripción sistematizada de todos los materiales de una biblioteca.

El formato de ingreso de datos al Sistema de Gestión de Bibliotecas (SIGB) será el formato MARC21 tanto Bibliográfico Como de autoridades.


En cuanto al sistema de clasificación esta Biblioteca se acoge al Sistema de Clasificación Decimal Dewey última edición.

4.2.2.1 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFICA

Tarea consistente en identificar y registrar entradas de información de un documento para su posterior recuperación en un sistema de información.

Estas entradas suelen identificar datos tales Como:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 14 DE 64

- Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
- Publicación, distribución, etc.
- Descripción física
- Serie
- Notas
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad

4.2.2.1.1 ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE AUTOR

En esta área se transcribe el título tal como aparece en el material, seguido de la designación general del tipo de material, los títulos paralelos o el subtítulo y la mención de responsabilidad, en la cual se incluye además del autor, los coautores, ilustradores, traductores, siempre que aparezcan mencionados en el material que se está procesando. Existen varios tipos de título y áreas relacionadas así:

Título propio: Es el nombre principal distintivo de una publicación por la cual se conoce la obra.

Título paralelo: Aquel que está en otro idioma.

Título alternativo: Segundo título unido mediante conjunción

Subtítulo: Palabra o frase que sigue al título principal y tiene como función aclarar o explicar el título.

Autor: Persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.


En esta área se transcribe el título tal como aparece en el material, seguido de la designación general del tipo de material, los títulos paralelos o el subtítulo y la mención de responsabilidad, en la cual se incluye además del autor, los coautores, ilustradores, traductores, siempre que aparezcan mencionados en el material que se está procesando.

4.2.2.1.2 MENCIÓN DE EDICIÓN Y RESPONSABILIDAD INTELECTUAL DE LA EDICIÓN

- **Edición:** Toda nueva impresión de un material que difiere del original y tiene modificaciones sustanciales a la anterior.

Las ediciones se mencionan a partir de la segunda.

- **Pie de imprenta:** Es el conjunto de tres elementos que identifican el lugar de publicación,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 15 DE 64

- **Editor:** Persona o entidad responsable financieramente de la publicación del material y año de publicación.
Se registra así: ciudad, nombre del editor, fecha.
- **Colación o descripción física del material:** Corresponde a la descripción física del material que se está procesando. Incluye la designación específica del material, sus detalles físicos, dimensiones y mención de material acompañante.
- **Serie:** Se entiende por serie un grupo de monografías o materiales en general, publicados sucesivamente y que obedecen a un plan editorial. Generalmente llevan un título común que los identifica y una numeración consecutiva.

4.2.2.1.3 NOTAS

En ésta área se incluye toda la información adicional que a juicio del catalogador es importante dar sobre el material que se procesa y no ha sido posible incluir en las áreas anteriores. Cada nota constituye un párrafo independiente.

4.2.2.2 NUMEROS NORMALIZADOS

Son los números únicos mundiales estandarizados que identifican globalmente los materiales.

ISBN: International Standard Book Number, (Número Internacional Normalizado para Libros.


ISSN: International Standard Serial Number. (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadadas

ISMN: International Standard Music Number (Numero Internacional Normalizado para Partituras y Grabaciones Sonoras.

4.2.2.3 NIVEL DE CATALOGACIÓN

Es el elemento de la descripción que constituye un conjunto de información. Vemostres niveles de descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades catalográficas que tienen Como mínimos.

Primer nivel de catalogación: Para el primer nivel de descripción se deben incluir por lo menos los Siguients elementos:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 16 DE 64

Título propiamente dicho / Primera mención de responsabilidad.

Mención de edición.

Lugar de publicación

Editorial

Fecha.

Páginas.

Notas.

ISBN.

Segundo nivel de catalogación: Deben tener en cuenta los siguientes datos:

Título propiamente dicho

Designación general del material

Otra información sobre el título

Título paralelo / primera mención de responsabilidad

Cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad.

Mención de edición

Mención de responsabilidad relacionada con la edición.

Lugar de publicación

Editorial

Fecha.

Extensión del ítem

Otros detalles físicos

Dimensiones

Material complementario.

Título de la serie / Mención de responsabilidad relacionada con la serie

ISSN de la serie

Numeración dentro de la serie.

Título de la subserie,


ISSN de la subserie;

Numeración de la subserie.

Notas.

Número normalizado ISBN.

Tercer nivel de catalogación: Para el tercer nivel de descripción se incluyen todos los elementos señalados en las reglas de catalogación que Sean aplicables al ítem que se está describiendo, incluyendo el uso de hipervínculos y objetos digitales, o la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 17 DE 64

combinación de estos dos como el caso de imágenes con la portada del libro hipervinculadas a documentos portables (PDF's)

En todo caso Este último nivel será el utilizado por el catalogador en el área de procesos técnicos de la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca.

4.2.2.4 PUNTO DE ACCESO

Es aquel elemento de la descripción bibliográfica que sirve Como instrumento de indización y cuya finalidad es localizar la descripción correspondiente, dentro del catálogo. Pueden ser personales, temáticos, corporativos, por título, o por número de clasificación.

Para determinar los puntos de acceso se aplican las normas descritas en las reglas de catalogación angloamericanas.

4.2.2.5 AUTORIA

El autor o responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra puede ser una persona, un grupo de personas o un ente corporativo.

Autor personal :(Una sola persona responsable) la etiqueta se encabezará por el (los) apellido (s) y nombre (s) del autor separados por coma, quien además figura en la mención de responsabilidad.


Ejemplos:

- Sagan, Carl
- Cisneros Estupiñan, Mireya Andrea

Se elegirá Como encabezamiento el nombre por el cual se conoce comúnmente, este puede ser el nombre verdadero de la persona, el seudónimo, el título de nobleza.

Entidad corporativa: Una entidad corporativa es una organización o un grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y que actúa, o puede actuar como una unidad.(Asociaciones, instituciones, firmas comerciales, Empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, entidades religiosas, conferencias).

La etiqueta diligencia por el nombre del ente, el que además figurará en la mención de responsabilidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 18 DE 64

Responsabilidad o autoría compartida por dos o tres personas o entidades:

Se diligencia el registro por la persona o ente corporativo que figure en el primer lugar.

Se podrán hacer etiquetas secundarias de coautor por las otras. Se harán las menciones de responsabilidad por los autores o entes corporativos según el caso.

Responsabilidad o autoría compartida por más de tres personas o entidades:

Se encabezará por el título. Se harán fichas secundarias por la persona o ente que figura en primer lugar y si se estima necesario.

4.2.3 TAREAS DE CLASIFICACIÓN

Definida Como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento. Consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema.

La clasificación del material se puede realizar en tres etapas:

- Clasificación física en grupos temáticos
- Clasificación propiamente dicha
- Asignación de encabezamientos de materia


4.2.3.1 CLASIFICACIÓN FÍSICA EN GRUPOS TEMÁTICOS

Es la separación del material bibliográfico en grupos por materia o semejanza temática.

4.2.3.2 CLASIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA

Se analiza individualmente cada obra y se les asignará –de acuerdo con su Contenido – un símbolo o número de clasificación que exprese su ubicación especial dentro de una rama del conocimiento.

-Generalmente en las bibliotecas se utiliza el sistema de Clasificación decimal Dewey con vigencia universal. Fue ideado por el bibliotecario estadounidense Melvil Dewey en 1873 y publicado por primera vez en 1876.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 19 DE 64

En el sistema de clasificación Dewey las materias se agrupan en diez (10) clases numeradas del 0 al 9. Las clases del 1 al 9 agrupan las materias de carácter específico, reservándose la clase de 0 para los temas de carácter general que no pertenecen a una disciplina determinada. Las clases se indican con tres cifras así:

- 000 Generalidades**
- 100 Filosofía y psicología**
- 200 Religión**
- 300 Ciencias sociales**
- 400 Lenguas**
- 500 Ciencias naturales y matemáticas**
- 600 Tecnología (ciencias aplicadas)**
- 700 Artes**
- 800 Literatura y retórica**
- 900 Geografía e historia**

Cada una de estas clases tiene diez (10) divisiones, numeradas también del 0 al 9. Las divisiones se hacen conservando dos cifras así:

- 780 *Música***
- 782 *Música vocal***
- 782.7 *Voces de niños***

En el ejemplo anterior vemos como cada vez que damos una nueva división entramos en un asunto más específico dentro de una disciplina.


Las subdivisiones de las materias en el sistema decimal se hacen partiendo de lo general a lo específico.

Sin embargo, hay tres clases que no cumplen esta regla y son: Las clases del 400(lingüística) y 800 (literatura) se dividen lingüísticamente,

Ejemplo:

- 460 **Español****
- 860 **Literatura española****

La clase del 900 (historia), se divide geográficamente, primero por continente y luego por países.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 20 DE 64

Ejemplo:

946 Historia de España

46 (la cifra 4 significa Europa y 6 España)

4.2.3.3 ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Asignación de encabezamientos de materia Encabezamiento: Forma de expresar por medio de una palabra o una frase de lenguaje natural, un tema o asunto del que trata una obra.

Su objetivo es facilitar el acceso temático a los diferentes materiales.

Principios para la asignación de encabezamientos: Para la asignación de encabezamientos se deben tener en cuenta los siguientes principios:

- **Principio de especificidad:** Designación precisa del contenido del material o documento
- **Principio idiomático:** Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios a la cual se sirve (Español). Este principio tiene en cuenta tres aspectos:

Propiedad:

Se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento.

Ejemplo: Normalización y no Estandarización

Concisión:


Se debe realizar un análisis semántico y sintáctico de las frases que expresan los conceptos en consideración y elegir la forma más concisa y gramaticalmente correcta.

Ejemplo:

Psicofisiológica y no Psicología fisiológica

Uso:

Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejado en el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 21 DE 64

términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas.

Ejemplo: Computadores y no ordenadores

- **Principio de encabezamiento único:** Se debe elegir una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan.

Formas que adoptan los encabezamientos

- Una sola palabra:

Ejemplo: Anatomía

- Dos o más palabras que forman un término o idea de significación independiente.

Ejemplo: Biología Molecular

- Frases:

Ejemplo: Asociaciones de profesionales y técnicos

Subdivisiones


Son términos que se aplican al encabezamiento principal con el fin de especificarlo o delimitar el asunto al cual se refiere. Pueden ser de 4 categorías:

- **General**
- **Geográfica**
- **Cronológica**
- **Forma**

Subdivisiones generales: Se emplean bajo un encabezamiento principal o bajo una subdivisión para limitar a un aspecto especial, el concepto expresado por el encabezamiento.

- Ejemplo:

Medicina – Historia

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 22 DE 64

Subdivisiones geográficas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un área geográfica específica.

- Ejemplo:

Periodismo – Colombia

Subdivisiones cronológicas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un periodo en particular.

- Ejemplo:

Literatura colombiana – Siglo XX

Subdivisiones de forma: Se emplean para indicar el arreglo físico que presenta el material o el tema. Se refieren a la forma de presentación de la obra, más que a su contenido temático. Se pueden añadir como último elemento a cualquier encabezamiento.

- Ejemplo:

Medicina – Diccionarios

Un encabezamiento puede ameritar una o más de estas subdivisiones para lo cual debe conservar el siguiente orden:

-Encabezamiento principal

-Subdivisión general

-Subdivisión geográfica


-Subdivisión cronológica

-Subdivisión de forma

- Ejemplo:

Filosofía – Historia – Colombia – Siglo XX – Manuales

Registro de Entidad propietaria

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 23 DE 64

Es el registro que nos permite conocer a que programa de la oferta académica pertenece el material bibliográfico catalogado, en Este campo se registra el nombre de la universidad y el nombre Del programa académico separados por un guion.

Ejemplo:

- Universidad de Cundinamarca – Ingeniería de Sistemas
- Universidad de Cundinamarca – Enfermería
- Universidad de Cundinamarca – Tecnología en Cartografía
- Universidad de Cundinamarca – Licenciatura en Educación Básica con énfasis en educación Física Recreación y Deporte.

4.2.3.4SIGNATURA TOPOGRÁFICA:

Definición: Código numérico o alfanumérico que se pone a un libro o documento para indicar su colocación en los estantes y facilitar su búsqueda.

Este código está conformado por:

- **El número de clasificación**
- **La clave de autor** (código alfanumérico que identifica el autor de la obra) y se puede determinar utilizando la siguiente tabla:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	C	D	G	L	O	R	U	V
B		E	H	M	P	S		W
		F	I	N	Q	T		X
			J	Ñ				Y
			K					Z

- Ejemplo:

Título: Psicología general Autor:

Arciniegas, Yolanda Signatura


topográfica: 150A72p

- A72p

A = Inicial del apellido del autor en MAYUSCULA

7, 2 números que identifican las letras r y c del mismo apellido p

= inicial del título en minúscula

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 24 DE 64

Cada título debe llevar una signatura que lo identifique y diferencie de los demás, por eso cada vez que tengamos dos libros con la misma signatura cuyos contenidos sean diferentes se debe agregar a la clave de autor un elemento alfanumérico que los diferencie.

- Ejemplo:

150 150 150

A72p A72p1 A72p2

A la signatura topográfica también se pueden agregar letras que distingan una colección de otra.

- Ejemplo:

Para identificar la colección de referencia.

Letras que identifican los países latinoamericanos en el área de literatura española así:

A Argentina H

Honduras B

Bolivia

M México

CO Colombia N

Nicaragua CR

Costa Rica P

Panamá

C Cuba

PA Paraguay

Ch Chile

Pe Perú

E Ecuador

PR Puerto Rico

S El Salvador


U Uruguay

G Guatemala

V Venezuela

En la literatura portuguesa:

B Brasil

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 25 DE 64

La signatura topográfica se registra en:

- El lomo, en el caso de que el ancho del lomo permita la correcta lectura de la información contenida en el rotulo.
- La portada del libro, para aquel material cuyo lomo muy delgado no permite la correcta lectura del rotulo.

La signatura topográfica sirve para:


- Ordenar los libros en los estantes
- Identificar el contenido del libro
- Ubicar el material según su contenido temático
- Dar información sobre la colección a la que pertenece

4.2.4 DESCRIPCION ETIQUETAS LIBRO

Las etiquetas mínimas utilizadas para la catalogación de libros se encuentran establecidas en el Formato Bibliográfico Marc 21.

Nota: Para la utilización del tipo de letra (Mayúscula/Minúscula), debe observarse los ejemplos de cada etiqueta y aplicarlos según los mismos.

Etiquetas	Campos
008	Información General
020	ISBN
040	Fuente de Catalogación
082	Numero de Clasificación
100	Autor
110	Nombre Corporativo
111	Nombre Reunión
245	Título
246	Forma Variante del Título
250	Edición
260	Publicación Distribución
300	Descripción Física
490	Serie
500	Nota General
504	Nota Bibliográfica

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 26 DE 64

650	Materias
700	Autores Secundarios
710	Autores Secundarios Corporativos
850	Institución Propietaria
942	Tipo Material

008 - Información general.

Contiene información codificada sobre el registro Como un todo y sobre aspectos especiales bibliográficos del ítem que se está catalogando

020 - ISBN.

Contiene información sobre el número estandarizado Internacional de libros "International Standard Book Number " ISBN.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
020	#	A	ISBN	9701059158

040 –Fuente de Catalogación

Código asignado por la Biblioteca del Congreso a la agencia catalogadora de la Biblioteca de Fusagasugá CO-FuUNI.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
040	#	A	Entidad Catalogadora	CO-FuUNI

082 – Numero de Clasificación Decimal Dewey


Código Numérico que se pone al libro para ser ubicado en la estantería, este número es tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
082	0-4	a-b	Número de Clasificación	658.8 M85a

100 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL

Contienen nombres o títulos uniformes, los cuales son utilizados, como entrada principal del registro bibliográfico.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
----------	-------------	-----------	------------	---------

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 27 DE 64

100	1#	a	Nombre Personal	Mullins, John
		d	Fechas Asociadas con el	1940-2001.

110 - AUTOR CORPORATIVO

Nombre del autor corporativo como entrada principal del registro bibliográfico.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
110	1#	a	Nombre Corporativo	Thomson PLM

111–NOMBRE DE REUNION

Nombre del autor corporativo como entrada principal del registro bibliográfico.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
111	1#	A	Nombre Reunión	X Congreso

245 - TÍTULO PROPIAMENTE DICHO


Área para el título y mención de responsabilidad en la descripción de una obra.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
245	1 / 0-9	A	Titulo	Administración de Marketing
		B	Parte Restante del Título	Un Enfoque en la Toma Estratégica de Decisiones
		C	Mención de Responsabilidad	John Mullins

Se omiten los artículos definidos que están al inicio del título.

246–Forma Variante del Título

Una forma del título que aparece en diferentes partes de un ítem, o una porción del título propiamente dicho.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 28 DE 64

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
246	#	A	Título Propiamente Dicho	Marketing Management

250–Mención de Edición

Información Relacionada con la Edición del Libro

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
250	#	a	Edición	5a

260 - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN


Información relacionada con la publicación, impresión, distribución, ejemplar, entrega, o producción de un trabajo.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
260	#	#	a	Lugar de Publicación	México
			b	Nombre de la Editorial	McGraw Hill
			c	Fecha de Publicación	2007

300 DESCRIPCIÓN FÍSICA

Una descripción física del ítem analizado, que incluye su tamaño, dimensiones y detalles físicos como una descripción del material acompañante y los tipos de unidades y tamaños.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
			a	Numero de paginas	519p

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 29 DE 64

300	#	#	b	Otros detalles físicos	Gráficos,
			c	Dimensiones	24 cm
			e	Material Acompañante	+ 1 CD ROM

490–Serie

Una mención de serie que solamente contiene el libro

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
490	#	a	Serie	Colección Deportiva

500 Nota General (R)


Información general para la cual no ha sido definido un campo de notas especial.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
500	#	#	a	Información adicional que no corresponde a ninguna otra etiqueta	Índice Alfabético

504 Nota de Bibliografía.

Información sobre la presencia de una o más bibliografías, discografías, filmografías y/o otro tipo de referencias bibliográficas en el ítem descrito o en el material acompañante.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
504	#	#	a	Nota Bibliográfica	Incluye Bibliografía

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 30 DE 64

650 ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TERMINO TEMATICO

Un asiento secundario de materia en el cual el elemento de entrada es un término temático.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
650	1	4	a	Termino Temático	Planificación Estratégica
			x	Subdivisión General	Marketing

700 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL

Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
700	1	#	a	Autores Secundarios	Walker, Orville
			e	Termino de Relación	Coautor

700 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL


Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
700	1	#	a	Autores Secundarios	Romo Muñoz, Jorge Humberto
			e	Termino de Relación	Traductor

850- Institución Propietaria

Información sobre la Entidad Responsable y el Programa Académico.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
----------	-------------	-----------	------------	---------

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		PÁGINA: 31 DE 64

850	#	#	a	Institución	Universidad de Cundinamarca– Administración de Empresas
-----	---	---	---	-------------	--

942 – TIPO DE MATERIAL


Seleccione un tipo de material.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
942	#	#	c	Tipo de material	Libro

4.2.5 ALISTADO FINAL

Una vez catalogado y creados los diferentes ejemplares, se procede a alistarlos para agregarlos a la colección de cada biblioteca, esto se realiza en tres pasos así:

Nota: Bajo ningún motivo el material bibliográfico deberá ser puesto al servicio de los usuarios en las diferentes colecciones sin el cumplimiento con la totalidad de actividades de alistado final.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 32 DE 64

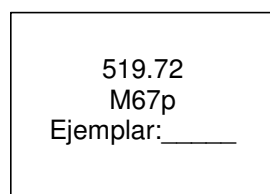
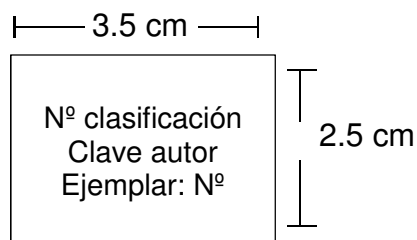
4.2.5.1 IMPRESIÓN DE ADHESIVOS DE IDENTIFICACIÓN


Luego del proceso de catalogación se generan los códigos de barras y de lomos en la opción IMPRIMIR del módulo de catalogación seleccionando las opciones LOMOS y CODIGOS DE BARRAS y agregando los ejemplares respectivos en el cajón de captura se genera los archivos PDF de cada clase los cuales se proceden a imprimir en impresora láser, esto con el fin de que el código de barras sea legible por lectores ópticos.

Los tres Adhesivos por ejemplar se adhieren al material así:

1. Un (1) adhesivo de lomo 2 cm arriba de la parte inferior del lomo del libro.

Ejemplo:



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 34 DE 64

4.2.6 DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Es un conjunto de elementos interrelacionados que funcionando en conjunto permite detectar intentos de sustracción no autorizados de material bibliográfico de las biblioteca

Sistema tecnológico RFID

Tecnología que mediante el uso de frecuencias de radio permite el inventario y control de los ejemplares que componen el acervo bibliográfico.

El procedimiento para cargar la información de cada ejemplar en el sistema inicia cargando datos al TAG mediante el uso de la estación RFID BiblioStaff, seleccionando la opción para leer Tag de RFID - En el programa ITG TagFast dando click en la opción Quick Read ONE Tag. Esto leerá la información que contiene el Tag de RFID. Luego se selecciona opción limpiar pantalla. - En el programa ITG TagFast se da click en la opción Clear Display. Limpia la pantalla de información que contenga el Tag de RFID.


Luego de esto se debe Escribir código de barras del material bibliográfico - En el módulo de ajuste Write Tags, se escribe el código de barras que contiene el material bibliográfico y luego dar click en la opción Write Tag Data. Guarda la información. Finalmente se Selecciona la opción Seguridad de datos - En la opción Security Data dar click que activará la seguridad del material bibliográfico. Y se Adhiere el Tag y adhesivo protector del tag en la cubierta posterior del material bibliográfico.

Sistema de seguridad electromagnético.

Sistema que mediante detectores de dispositivos electromagnéticos, los cuales se adhieren al material bibliográfico, activa o desactiva la alarma a la salida de la biblioteca.

Se adhieren la tirilla electromagnética abriendo al libro por la mitad y acomodándola tan adentro como sea posible

Luego de agregarla se debe encender el dispositivo de activación y desactivación y luego probar que Este funcione correctamente acercando el material bibliográfico al sensor.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 35 DE 64

Bibliotecas sin sistema de seguridad.

Si la biblioteca de la seccional o extensión no cuenta con sistema de seguridad el material se ubicara en la estantería.

4.2.7 FORRADO

La sala de procesos técnicos de la biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca cuenta con un sistema de forrado que consiste en una maquina cortadora de fundas de polipropileno y las cubiertas de polipropileno en tres (3) tamaños pequeñas, estándar y grandes.

El encargado de la actividad seleccionara la cubierta adecuada según el tamaño del ejemplar la colocara al libro y cortara el exceso en mediante la cuchilla de corte de la maquina forradora.


4.2.8 ENTREGA DEL MATERIAL CATALOGADO Y ALISTADO

Una vez terminado todo el proceso técnico de los ejemplares estos se entregaran según su destino así:

- Sede principal, se verificara el total con el registro de distribución.
- Seccionales y extensiones, él encargado de Área de Procesos Técnicos coordinara con el Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales y el Encargado de Almacén el transporte del material hasta su destino indicado en el registro de distribución.
- La entrega del material se hará verificando el contenido uno a uno según formato de distribución, y además se enviara copia de dicho formato para que el encargado de la biblioteca y/o almacenista de la seccional o extensión pueda verificar el listado con el contenido.
- Las cajas luego de la verificación de salida en la sala de procesos técnicos de la biblioteca central se embalaran y sellaran con cinta de embalaje y se entregaran al transportador.

4.2.8.1 UBICACIÓN EN EL ESTANTE

Las obras se organizan en el estante individual, estas se ordenan teniendo en cuenta la signatura topográfica que está contenida en el adhesivo del lomo de cada ejemplar, se empiezan a ubicar en la estantería de arriba abajo y de izquierda a derecha y continuara en el siguiente estante (siempre el de la derecha) del mismo modo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 36 DE 64

Siempre se debe tener en cuenta el alfabeto y la numeración a la hora de ubicar el material.

4.3 CATALOGACION DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFIAS ACADEMICAS.

Para la Universidad de Cundinamarca, la investigación es la base del aprendizaje en los estudiantes. Los trabajos de grado y tesis constituyen uno de los últimos requisitos académicos para obtener el título profesional o grado académico. Estas publicaciones reflejan los resultados de estudios e investigaciones que realizan los alumnos en articulación y bajo la supervisión del área docente y de investigación, por lo que representan una valiosa expresión "bibliográfica" del quehacer académico de la Universidad.

El proceso de catalogación de los trabajos de grado, tiene como fin organizarlos, para garantizar su acceso y recuperación de forma ágil y oportuna. Este instructivo tiene como objetivo presentar las pautas de catalogación de trabajos de grado, con el propósito de normalizar de acuerdo a estándares internacionalmente Establecidos, en distintos aspectos en la confección de un trabajo de grado, tales como tamaño, formato, partes del texto y número de copias.


4.3.1 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADOS.

Actividad mediante la cual se recibe las Tesis de las Diferentes Facultades, según la relación adjunta, verificando que el material venga completo y en buen estado

4.3.2 CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADEMICAS.

Es una fase del proceso del análisis documental, que está relacionada con la Identificación y la Descripción de la Obra.

Para la "catalogación descriptiva" se debe extraer la información de la fuente o documento que se está analizando de acuerdo a las Reglas de catalogación Angloamericanas, ésta información se incorpora en el registro bibliográfico

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 37 DE 64

4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE ETIQUETAS TESIS

Las etiquetas mínimas utilizadas para la catalogación de los trabajos de Grado se encuentran establecidas en el Formato Bibliográfico Marc 21.

Etiquetas	Campos
008	Información General
090	Numero de Clasificación
100	Autor
245	Título
260	Publicación Distribución
300	Descripción Física
500	Nota General
502	Nota de Tesis
504	Nota Bibliográfica
520	Nota de Resumen
546	Nota de Idioma
650	Materias
700	Autores Secundarios
710	Autores Secundarios Corporativos
942	Tipo de Material


008 - Información general.

Contiene información codificada sobre el registro como un todo y sobre aspectos especiales bibliográficos del ítem que se está catalogando.

090 - Otro número de clasificación


Contiene el número de Clasificación Alfanumérico que consta de dos letras identificando el Programa Académico, seguido de cinco números de menor a mayor.

Etiqueta	Indicadores	Subcampo	Definición	Ejemplo
090	#	a	Numero de Clasificación	AE00001Fu

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 38 DE 64

Teniendo en cuenta el Cuadro de Programas Académicos de la Universidad de Cundinamarca:

Código	Programa
AE	Administración de Empresas
AA	Administración Agropecuaria
CP	Contaduría Pública
ZO	Zootecnia
PS	Psicología
MU	Música
CD	Ciencia del Deporte y Educación Física
IS	Ingeniería de Sistemas
IE	Ingeniería Electrónica
II	Ingeniería Industrial
AM	Ingeniería Ambiental
AG	Ingeniería Agronómica
LF	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte
LH	Licenciatura en Educación Básica con énfasis en humanidades: Lengua Castellana e Inglés
LS	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales
LM	Licenciatura en Matemáticas
TC	Tecnología en Cartografía
TS	Tecnología en Desarrollo de Software
TT	Tecnología en Gestión Turística y Hotelera
EE	Enfermería
EG	Especialización en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional
ED	Especialización en Procesos Pedagógicos del Entrenamiento Deportivo
EN	Especialización en Nutrición y Alimentación Animal

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 39 DE 64

EA	Especialización en Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad
ME	Maestría en Educación
MCA	Maestría en Ciencias Ambientales
EGS	Especialización en Gestión de Sistemas de Información Gerencial
ENC	Especialización en Negocios y Comercio Electronico
EEA	Especialización en Educación Ambiental y Desarrollo de la
ENA	Especialización en Nutrición y Alimentación Animal

Teniendo en cuenta el Cuadro de la Sede, Seccional o Extensión


Sede, Seccional o Extensión	Código
Fusagasugá	Fu
Girardot	Gi
Ubaté	Ub
Facatativá	Fa
Chía	Ci
Soacha	So
Choconta	Ch
Zipaquirá	Zi

100 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL

Contienen nombres o títulos uniformes, los cuales son utilizados, como entrada principal del registro bibliográfico.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
100	1#	a	Nombre Personal	López Tovar, Lorena

Se omiten los artículos definidos que están al inicio del título.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 40 DE 64

245 - TÍTULO PROPIAMENTE DICHO

Área para el título y mención de responsabilidad en la descripción de una obra.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
245	1 / 0-9	A	Título	Propuesta Metodológica a Través de la Danza Para Ser Aplicada en Niños con Problemas de Conducta de la Escuela Julio Sabogal de Fusagasugá Jornada Tarde.
		C	Mención de responsabilidad	Jonnattan Castillo Rodríguez.


260 - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN

Información relacionada con la publicación, impresión, distribución, ejemplar, entrega, o producción de un trabajo.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
260	#	#	A	Lugar de Publicación	Fusagasugá.
			B	Nombre de la Editorial	Universidad de Cundinamarca.
			C	Fecha de Publicación	2010.

300 DESCRIPCIÓN FÍSICA

Una descripción física del ítem analizado, que incluye su tamaño, dimensiones y detalles físicos como una descripción del material acompañante y los tipos de unidades y tamaños.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		PÁGINA: 41 DE 64

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
300	#	#	A	Numero de paginas	145p
			B	Otros detalles físicos	Gráficos, Tablas
			C	Dimensiones	29 cm
			E	Material Acompañante	+ 1 CD ROM + 1 Cuadernillo

500 Nota General


Información general para la cual no ha sido definido un campo de notas especial.

Etiqueta	Indicadores		Subcampo	Definición	Ejemplo
00	#	#	a	Información adicional que no corresponde a ninguna otra etiqueta	El antiguo Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca - ITUC, se convirtió en la Universidad de Cundinamarca a partir del año 1992.

502 Nota de Tesis

Indicación de tesis o disertación académica y la institución en la que se presentó.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
502	#	#	a	Nota de Tesis	Tesis (Titulo otorgado)-- Universidad de Cundinamarca, Fusagasugá, 2010

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 42 DE 64

504 Nota de Bibliografía.


Información sobre la presencia de una o más bibliografías, discografías, filmografías y/o otro tipo de referencias bibliográficas en el ítem descrito o en el material acompañante.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
504	#	#	A	Nota Bibliográfica	Incluye Bibliografía

520 Resumen

Contiene información sin formato que describe el alcance y el contenido general del material.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
520	#	#	a	Un resumen del documento	Resumen: Trabajo basado en el Movimiento Campesino Colombiano, como fenómeno social, político y de transcendencia; en una de sus formas; la Asociación Nacional de Usuarios Campesinos (A.N.U.C). Comprende un estudio de la violencia en Colombia, la población rural, la problemática demográfica del mundo, las luchas agrarias del siglo xx y la reforma agraria,

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		PÁGINA: 43 DE 64

546 Nota de Idioma

Información textual del idioma del material descrito.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
546	#	#	a	Nota de Idioma	Español
			b	Código de Idioma	Spa

650 ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TERMINO TEMATICO

Un asiento secundario de materia en el cual el elemento de entrada es un término temático.


Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
650	1	4	a	Termino Temático	Educación Física
			x	Subdivisión General	Deportes

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
650	2	4	a	Termino temático	Parkour
			v		Deporte Extremo

700 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL

Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
700	1	#	a	Autores Secundarios	Méndez Castiblanco, Yuli Marcela
			e	Termino de Relación	Editor, Traductor, Asesor

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 44 DE 64

710 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO

Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre corporativo.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
710	1	#	a	Autores Secundarios	Universidad de Cundinamarca
			e	Termino de Relación	Coautor

942 – TIPO DE MATERIAL

Seleccione un tipo de material.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
942	#	#	c	Tipo de material	Trabajos de grado

5. DESARROLLO DE COLECCIONES


En la constante transformación de las diferentes áreas de conocimiento se crean dinámicas de evolución, superación y desarrollo de los documentos que registran esta información.

Esto quiere decir que muchos de los materiales de las bibliotecas y más aun de las bibliotecas universitarias están en constante cambio, tanto en ediciones como en cambios de formato, actualizaciones, etc.

Lo anterior hace que las bibliotecas como responsables del depósito y como facilitadoras del acceso a la información se vean prestas a asignar prioridades para procurar tener el material apropiado, es decir el que en verdad satisfaga las necesidades de información de los usuarios quienes en últimas transforman esta en conocimiento.

Ante la producción exponencial de publicaciones que a diario salen de las editoriales, se hace cada vez más importante la tendencia de los bibliotecólogos por mantener en las colecciones los documentos que verdaderamente sirvan como acervo de conocimiento a la institución.

Las políticas que se adopten por la institución, deben evitar acumular publicaciones que solo constituyan documentos físicos sin aplicación práctica en la producción de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 45 DE 64

conocimiento de la universidad, lo cual justifica que así como se cuenta con políticas de selección y adquisición y/o de desarrollo de colecciones, se fijen asimismo las políticas de descarte, deshecho o disposición final.

“Toda biblioteca debe dotarse de un plan de descarte que, a modo de selección negativa, sirva de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección, evitando que, a la larga, una cantidad importante de volúmenes de nulo o escaso uso entorpezcan el acceso directo y la búsqueda de información, además de ocupar un espacio casi siempre escaso. Así pues, el descarte constituye una operación que la Biblioteca periódicamente debe realizar para favorecer la accesibilidad e, incluso, la conservación de la colección. Podemos concluir que el descarte es el precio que hay que pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por la incesante evolución del conocimiento humano.”²

5.1 DEFINICION DE DESCARTE

El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar el material bibliográfico que, por su obsolescencia, deterioro por Uso y agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de las bibliotecas.

5.2 TIPOS DE DESCARTE

Existen dos tipos de descarte:

A. Descarte Parcial o reubicación


Cuando el retiro se efectúa por reubicación del ejemplara otra biblioteca dada su pertinencia por la necesidad de información académica. En el registro de descarte bibliográfico se identifica este tipo de descarte con el código DP01.

B. Total

Cuando él o los ejemplares se retiran definitivamente de la biblioteca. En el registro de descarte bibliográfico se identifica este tipo de descarte con el código DT02.

5.3 JUSTIFICACIÓN DEL DESCARTE

- Para que el espacio ocupado por las colecciones no se vaya reduciendo en tal forma que haya necesidad de ampliarla (crecimiento progresivo de las colecciones).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 46 DE 64

- Para que la calidad del material sea la más adecuada y proporcionada al servicio de consultas que requieran los usuarios.
- Para que la especialización de la biblioteca se conserve al día.
- Para dar reputación a la biblioteca
- Para seleccionar las obras que necesitan repararse, encuadernarse, reemplazarse, etc.
- Para procurar ofrecer una biblioteca con colecciones más completas y recientes.

5.4 SELECCIÓN PARA DESCARTE

Se tiene en cuenta:


A. Descartar las ediciones antiguas cuyas nuevas ediciones verdaderamente reemplacen la información de la existente.

B. Documentos cuyo contenido encierra escaso valor, porque:


- a. Su información no está actualizada, especialmente la referente a ciencias, tecnología, geografía, viajes y transporte porque sus ediciones o publicaciones obsoletas ya han sido superadas.
- b. Los temas que tratan son triviales o superficiales.
- c. Su expresión literaria es mediocre.
- d. La información que contiene es falsa.
- e. Porque la Universidad cambió sus líneas de investigación y docencia y algunos documentos ya no son imprescindibles.
- f. Obras de referencias que se encuentran triplicadas, tales como Diccionarios, Directorios, Anuarios, etc.

C. Documentos no utilizados en la biblioteca tales como:

- a. Obras cuyo registro de préstamo aparece sin movilidad durante los últimos cinco (5) años.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 47 DE 64

- b. Duplicados innecesarios de novelas o libros que tratan temas que no interesan al público lector.
- c. Obras en idiomas extranjeros de difícil traducción (ruso, árabe, griego, etc.
- d. Documentos con mala o deficiente presentación, sobre todo en su encuadernación, impresiones poco claras, ilustraciones, márgenes, calidad de papel, etc.
- e. Material que atente contra el derecho de autor según la legislación vigente.
- f. Documentos gastados: papel sucio, paginas ilegibles, falta de páginas o un porcentaje elevado (más del 20%) de páginas en blanco.
- g. Publicaciones que por haber recibido algún liquido (agua, café, etc.) tienen sus hojas pegadas.
- h. Documentos mutilados en un 50% cuya copia de hojas o capítulos sea de difícil consecución.
- i. Documentos apolillados o que han sufrido un proceso de desintegración producido por hongos.
- j. Documentos que cambian de formato.
- k. Documentos cuyo valor y condición no justifican su reparación, encuadernación o almacenamiento.
- l. Materiales cuyo estado físico no permite aprovecharlos: transparencias ennegrecidas y demás.
- m. Revistas duplicadas, números sueltos de revista y colecciones de revistas cuya temática no sea la de interés propio de la universidad.
- n. Las revistas comerciales cuya impresión sea mayor a seis meses y su contenido pierda actualidad.
- o. Los periódicos y diarios de carácter nacional se descartan cada seis meses. Los periódicos locales deben encuadernarse y guardarse para hacer parte de la memoria regional.
- p. Los periódicos y diarios de carácter internacional se descartan cada doce meses.
- q. Películas, diapositivas y micro formas que presentan rayones, desteñidos o desgaste por hongos.
- r. Material audiovisual (películas, CD, VHS, BETA) cuyas imágenes o señales de sonido son defectuosas.
- s. de calidad inferior.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 48 DE 64

5.5 QUE NO SE DEBE DESCARTAR

- Documentos antiguos siglos anteriores al XIX.
- Copias únicas o ediciones príncipe.
- Incunables.
- Libros raros o que sus características internas o externas destacables, tales como ex libris, ilustraciones y demás.
- Manuscritos.
- Obras de autores, científicos, artistas, investigadores locales como las publicaciones de la Universidad de Cundinamarca, periódicos municipales, departamentales, regionales, etc.

5.6 REGISTRO DEL DESCARTE.

Se debe preseleccionar los ejemplares a descartar, teniendo en cuenta la última fecha de uso y su estado físico.


Cada biblioteca se encargara de realizar la revisión semestral de su acervo bibliográfico e identificar el material susceptible de descarte, lo registrara en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin y remitirá la solicitud de descarte a la Biblioteca Central, quien verificara el cumplimiento de los criterios técnicos y aprobara el descarte.

En cuanto al manejo de inventarios, en cualquier tipo de descarte, si llegase a requerirse cada biblioteca luego de ser aprobado el descarte, deberá gestionar con el área competente la baja de inventarios.

El material bibliográfico descartado se embala en cajas de cartón, selladas con cinta de embalaje, a las cuales se les adhiere una copia del registro de descarte identificado el contenido de la misma.

Del descarte total:

- El material bibliográfico en condiciones físicas desfavorables consultado en los últimos cinco años, debe ser solicitado en reposición a la Biblioteca Central quien gestionara su adquisición, modificara la visibilidad en el catálogo público (OPAC) y colocará en el registro bibliográfico una nota en la etiqueta 500 del formato MARC haciendo constar los números que faltan para ser adquiridos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 49 DE 64

- Al ser aprobado el descarte total, la hoja de vencimiento y el bolsillo se desechan, luego se estampa la palabra “DESCARTADO” y la fecha (se debe utilizar un sello de caucho para realizar este proceso) en el material bibliográfico.
- Se debe desactivar el dispositivo de seguridad.
- Toda marca de propiedad del documento debe ser borrada o superponerse con un sello superpuesto de “Descartado”.

Del descarte parcial:

- El material bibliográfico debe encontrarse en óptimas condiciones físicas para su uso.
- Haberse analizado el contenido bibliográfico y recibir la aceptación de reubicación de la Biblioteca seleccionada.
- Haber sido analizada y aprobada por la Biblioteca Central la solicitud de reubicación, esta será la encargada de modificar la ubicación del material bibliográfico en el catálogo público OPA

5.7 REPOSICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DESCARTADO

La Biblioteca Central teniendo en cuenta el procedimiento establecido para el desarrollo de colecciones, realizará la gestión con el área encargada de dar viabilidad a las necesidades de adquisición de material bibliográfico.

6. COLECCIONES


Las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca ofrecerán a sus usuarios Diferentes colecciones sujetas a la disponibilidad en cada Sede, Seccional y extensión.

6.1.1 COLECCIÓN GENERAL

Se conforma por material bibliográfico de temas generales y de demanda regular en la biblioteca.

6.1.2 COLECCIÓN DE RESERVA

Conformada por aquel material bibliográfico de temática general o especializada que por su alta demanda de préstamo requieren un régimen especial de préstamos, asegurando que puedan ser usados cubriendo a un mayor número de usuarios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 50 DE 64

6.1.3 COLECCIÓN DE REFERENCIA

Contiene todo el material bibliográfico que sirve para tener una guía rápida y exacta sobre un concepto en particular o que puede remitir a documentos que contengan información más profunda sobre el tema de investigación.

6.1.4 COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADÉMICAS.

Colección que custodia la producción académica que es requisito para optar al título profesional por parte de estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, esta colección alberga tanto material en formato tradicional físico, como en soporte digital.

6.1.5 HEMEROTECA

En esta colección se encuentran todo tipo de publicaciones seriadas tales como revistas comerciales, académicas y científicas, periódicos, boletines, y demás material bibliográfico con una periodicidad determinada.

6.1.6 MAPOTECA

Es la colección de Mapas, fotografías aéreas, planos, atlas y demás material de interés en el área de cartografía.

6.1.7 MEDIATECA

Es la Colección de Material Audiovisual disponible en diversos formatos digitales y análogos.

El préstamo de los equipos se realizara por el tiempo de reproducción del material a visualizar y se registrara en el formato establecido para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad.


6.1.8 COLECCIÓN ESPECIAL.

Contiene material con valor histórico, contenido especial o de difícil reposición, la cual requiere condiciones especiales de custodia, almacenamiento y préstamo.

6.2 SERVICIOS.

Las bibliotecas ofrecerán a los usuarios de la universidad de Cundinamarca los siguientes servicios.

6.2.1 FORMACIÓN DE USUARIOS.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 51 DE 64

La Universidad ofrecerá capacitación en el manejo y uso de los diferentes servicios y colecciones disponibles, el reglamento, las sanciones, manejo del catálogo y demás recursos electrónicos con que cuenta la biblioteca.

6.2.2 CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

Dentro del que hacer bibliotecario, el servicio de circulación y préstamo ofrece a los usuarios extender el acceso a la información consignada en los ejemplares por medio del préstamo externo.

El préstamo externo permite al usuario llevar consigo material bibliográfico para su uso fuera de la biblioteca, lo cual busca beneficiar directamente al usuario en procura de satisfacer plenamente sus necesidades de información.

Este documento tiene por objeto proponer las directrices, actividades, condiciones, responsabilidades, controles y demás políticas que permitan ofrecer este servicio de forma adecuada y controlada, beneficiando así a los usuarios de las diferentes bibliotecas en la Sede, Seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca.


6.2.2.1 DEFINICIÓN DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

Conjunto de actividades desarrolladas en las bibliotecas a través de las cuales se les permite a todos los usuarios obtener en calidad de préstamo y devolver el material disponible dispuesto en los diferentes fondos bibliográficos de las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.

La función de este servicio es la de orientar, informar y facilitar el material Bibliográfico que sirve de apoyo a los diferentes usuarios de las Bibliotecas de la universidad, investigadores, docentes y estudiantes, así como también, el personal administrativo.

Este servicio es automatizado y por medio de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria se vale de tecnología para registrar el préstamo o renovación del material bibliográfico, su devolución y las multas en caso de retrasos. Así mismo, el usuario puede realizar consultas del material existente, accediendo al catálogo en Línea (OPAC) desde cualquier dispositivo con acceso a Internet por medio de búsquedas según Autor, Título, Materia, así como por palabras claves o materias.

El Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas opera en entorno WEB, lo que le brinda al usuario un sistema amigable e intuitivo. Del mismo modo, le permite al responsable del área dar un servicio de préstamo eficiente y oportuno.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 52 DE 64

Dentro de las justificaciones para controlar la circulación y préstamo de material bibliográfico en las bibliotecas tenemos las siguientes:

- a. Para tener un adecuado control de la gestión de préstamos de material bibliográfico
- b. Para gestionar de manera adecuada el inventario bibliográfico de las diferentes bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca
- c. Para satisfacer de la mejor manera las necesidades de información de los usuarios.
- d. Para dar organización a la gestión bibliotecaria.
- e. Para generar estadísticas de uso del material bibliográfico y así apoyar a la toma de decisiones.
- f. Para ofrecer en la biblioteca servicios y materiales coherentes con las necesidades de los usuarios.

6.2.2.2 SERVICIOS DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL

BIBLIOGRAFICO.


Conjunto de Actividades que se ofrecen en el área de circulación y préstamo de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.

6.2.2.3 PRÉSTAMO DE MATERIALES.

Las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca ofrecen a sus usuarios regulares el servicio de préstamo de su colección bajo la modalidad de préstamo en sala y préstamo externo.

Dicho servicio es brindado en las áreas de circulación y préstamo de las bibliotecas de la sede, seccionales y extensiones, según corresponda al tipo de colección y temática necesitada.

Dicho préstamo se realiza por 4 días hábiles y hasta por 3 ejemplares de diferente título pertenecientes a la colección general, el material bibliográfico perteneciente a las colecciones de referencia, trabajos de grado, reserva, mapoteca y hemeroteca solo se presta para su consulta en las salas de lectura de las bibliotecas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 53 DE 64

6.2.2.4 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Biblioteca ofrece a los usuarios dos alternativas para efectuar la devolución de los materiales:

- efectuar la devolución a través de las áreas de circulación y préstamo al personal encargado.
- En los módulos de auto préstamo de las bibliotecas que cuentan con estos dispositivos.

Si al momento de retornar el material el encargado del área encuentra que este no está en estado óptimo reportara la novedad a la coordinación de biblioteca, instancia en la cual se decidirá el tipo de sanción, que puede ser económica o la reposición del material afectado.

Las obras serán organizadas teniendo en cuenta la ubicación en el estante referida en el numeral 4.2.2.11 del presente manual.

6.2.2.5 RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS


Se ofrece la posibilidad de renovar por una (1) vez los materiales en préstamo a las áreas de circulación y préstamo de las bibliotecas o por medio del catálogo público (OPAC). Para esto, el préstamo no debe estar vencido.

6.2.2.6 ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS

Las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca permiten a usuarios externos de las diferentes instituciones de educación superior con las cuales existan alianzas, tener acceso al material de interés de consulta con la modalidad de préstamo externo, siempre y cuando este tipo de préstamo este especificado dentro de las alianzas.

6.2.2.7 PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Teniendo en cuenta que el servicio de Préstamo Interbibliotecario es de tipo especial y se eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir de forma equitativa uso de los distintos acervos bibliográficos de cada institución. Los usuarios ante la necesidad urgente de obtener respuesta y no

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 54 DE 64

teniendo otro recurso que les permita resolver en tiempo el pedido, se benefician al poder satisfacer sus necesidades de consulta urgente de materiales que por razones de distancia o económicas, serían inaccesibles para ellos.

Su objetivo principal es Establecer vínculos con los cuales la comunidad estudiantil de la universidad de Cundinamarca y las instituciones con las cuales exista alianza puedan tener acceso a los acervos bibliográficos de cada una de las partes, satisfaciendo las necesidades de información de la comunidad estudiantil.

El préstamo interbibliotecario permite:

- Intercambiar información entre las diferentes instituciones con las cuales exista alianza.
- Facilitar a los usuarios externos la consulta urgente de los materiales bibliográficos.
- Satisfacer necesidades de información a todos los usuarios que lo requieran.

Las alianzas interbibliotecarias permiten a usuarios externos pertenecientes a instituciones con las cuales existan alianzas el acceso al acervo bibliográfico de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.

El intercambio de información entre las bibliotecas aliadas, nos permite lo siguiente:


- Préstamo interbibliotecario
- Inclusión de diferentes instituciones de educación superior en el servicio de información
- Acceso a los recursos de información en formatos físicos y electrónicos

LAS ALIANZAS Y EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Consulta y descarga gratuita de los documentos incluidos en Repositorio Institucional de la UDEC. Es importante aclarar que los documentos de USO interno, no se encuentran visibles para los usuarios externos. El Repositorio Institucional es de acceso público para todos los usuarios.

La alianza incluye solo los servicios de información y recursos que presta la biblioteca.

La alianza tendrá vigencia de un (1) año, renovable automáticamente por mutuo acuerdo. En caso de que alguna de las partes no desee continuar, puede manifestar su deseo de finalización preferiblemente con un mes de anticipación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 55 DE 64

PARAGRAFO 1

Multas de circulación y préstamo

El incumplimiento de la fecha de vencimiento del material bibliográfico asignado por préstamo acarrea dos tipos de sanciones para el usuario.

Multa administrativa: Consiste en la suspensión del servicio de préstamo externo por los tres días hábiles siguientes a la entrega del material.

Multa Económica: Es la sanción económica por el retraso en la entrega de materiales, cuyo valor está definido en el numeral 7.1.3.1 y que en todo caso se cargara en la plataforma al usuario correspondiente.

6.2.3 CATALOGO EN LINEA U OPAC (Catálogo de acceso público en línea)

La sigla OPAC corresponde a “**Online Public Access Catalog**”, la cual es una base de datos formada por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran la colección de las Bibliotecas. Nuestro catálogo puedes consultarlo desde cualquier ordenador conectado a internet en la dirección: <http://162.248.53.29/>

6.2.3.1 BUSQUEDA


Existen dos opciones para la búsqueda y recuperación de material bibliográfico por medio del OPAC, La búsqueda simple y la búsqueda avanzada.

6.2.3.1.1 BUSQUEDA SIMPLE

Mediante esta opción se hace uso del cajón de búsqueda insertando en las palabras que permitan recuperar información, tales como el nombre del autor o el título del libro.

6.2.3.1.2 BUSQUEDA AVANZADA

Esta opción permite hacer una búsqueda delimitada de información en la que se puede opcionalmente seleccionar colecciones, delimitar materias, e inclusive excluir descriptores por medio del uso de operadores booleanos (AND, OR, NOT).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 56 DE 64

6.2.3.2 RESERVA

Esta opción permite al usuario hacer reservas de títulos que se encuentren prestados con el objetivo de Retirar este material cuando sea devuelto.

6.2.3.3 SUGERENCIAS

Opción que permite al usuario realizar sugerencias sobre las colecciones, servicios y posibles compras de material bibliográfico.

6.2.4CONSULTA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Espacio equipado con equipos de cómputo que permite la consulta de los recursos electrónicos adquiridos y/o suscritos por la Universidad de Cundinamarca. Estos equipos se prestaran por turnos de máximo 2 horas por usuario para lo cual debe acercarse al área de atención con su carnet institucional y canjearlo por el tiempo que dure su consulta por la ficha del equipo respectivo. Una vez terminado su tiempo el usuario deberá devolver la ficha al área de atención. El encargado del área diligenciará el formato disponible para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad.

6.2.5 PRESTAMO DE DISPOSITIVOS DE LECTURA DE LIBROS ELECTRONICOS

La Biblioteca de la universidad de Cundinamarca ofrece el servicio de préstamo de dispositivos electrónicos para la lectura de E- books

-Este servicio está destinado exclusivamente para usuarios regulares, bajo las condiciones del módulo de circulación y préstamo del Sistema de Gestión Bibliotecaria.


-Los equipos solicitados serán destinados única y exclusivamente con fines académicos y estudios relacionados con la investigación.

6.2.6 REFERENCIA

Servicio que busca satisfacer las necesidades de información de los usuarios por medio de una asesoría personalizada o una interfaz web sobre su pregunta de investigación.

Este servicio busca:

- Facilitar a los usuarios el acceso a la información, sin importar donde se encuentre, ya sea en formatos convencionales o electrónicos.
- Garantizar un uso seguro y eficiente de la información localizada
- Asistir y capacitar a los usuarios en la búsqueda y utilización de la información en cualquier soporte.
- Brindar un servicio de calidad

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 57 DE 64

Mediante la referencia bibliotecaria los usuarios de la universidad Como las personas externas a Ella podrán solucionar sus inquietudes de una manera instantánea lo que hará que Este proceso contribuya a un mejoramiento de la calidad de vida, la explotación de la información y los recursos.

Este procedimiento para las bibliotecas de la universidad de Cundinamarca lo convertirá en un agente activo y comprometido con la educación y el beneficio de todas las personas que deseen emplear este servicio como una alternativa y proceso constante para la formación y adquisición de conocimientos.

6.2.7 PRÉSTAMO DE COMPUTADORES PORTÁTILES

Servicio que busca facilitar el prestamo de computadores portátiles con los que cuenta la Biblioteca con fines académicos, de aprendizaje e investigación (bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos, catálogos de bibliotecas, objetos virtuales de aprendizaje, sitios Web, aplicaciones ofimáticas, herramientas para la investigación).

Satisfaciendo las necesidades informativas y educativas de la comunidad universitaria de forma individual o colectiva, mediante la utilización de equipos informáticos y a través de la red inalámbrica de la Universidad de Cundinamarca.

- Podrán hacer uso de este servicio los miembros activos de la comunidad Universitaria (estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo) presentando su carné institucional vigente.
- Los equipos seran destinados unicamente con fines academicos e investigativos.


7. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca ubicada en la sede Fusagasugá emanara las directrices de administración de los servicios bibliotecarios en las diferentes bibliotecas ubicadas en seccionales y extensiones, así mismo lidera las pautas de los procesos técnicos, la administración de recursos electrónicos y los convenios interbibliotecarios.

7.1 USUARIOS

Son las personas que mantienen un vínculo vigente con la Universidad de Cundinamarca y que se dividen en las siguientes tres categorías:

- 1. Regulares:** Miembros del personal docente, estudiantes matriculados y empleados administrativos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 58 DE 64

2. **Egresados:** Personas egresadas de los diferentes programas de la universidad de Cundinamarca que tengan carnet vigente.
3. **Externos:** Personas no vinculadas directamente con la Universidad de Cundinamarca pero que pertenecen activamente a instituciones que cuenten con convenios con la Universidad de Cundinamarca.


Nota: : Los usuarios externos tendrán acceso a los servicios de préstamo externo si la institución donde estudia tiene dicho servicio expresamente autorizado mediante alianza interbibliotecaria con la Universidad de Cundinamarca, los estudiantes egresados tendrán acceso a la información solamente dentro de las bibliotecas bajo la modalidad de consulta en sala.

7.1.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca tienen derecho a:


- a) Obtener información sobre los servicios y recursos que ofrece su biblioteca.
- b) Recibir un trato cortés y amable por parte del personal adscrito a las Bibliotecas.
- c) Hacer sugerencias, quejas, reclamos y manifestar su opinión a través de los medios dispuestos para tal fin, Buzón de sugerencias, pagina institucional, o al coordinador de biblioteca.
- d) Conocer las respuestas de las sugerencias, quejas y reclamos que realice.
- e) Recibir asesoría por parte del personal de la biblioteca en sus búsquedas de información.
- f) Recibir atención oportuna de acuerdo al servicio solicitado.
- g) Acceder a los recursos y servicios con que cuenta la biblioteca según sus políticas de uso y en los horarios establecidos para tal fin.
- h) Utilizar el material bibliográfico de la biblioteca, salvo el que se encuentre en el área de procesos técnicos.
- i) Disfrutar de un ambiente adecuado para la lectura y la investigación tanto individual como grupalmente.
- j) Conocer el reglamento de la biblioteca y ser informado de sus modificaciones.

7.1.2 DEBERES DE LOS USUARIOS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 59 DE 64

Los siguientes son los deberes de los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.

- a) Conocer, aceptar y cumplir el reglamento de Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.
- b) Identificarme como miembro de la comunidad académica por medio del carnet institucional.
- c) En caso de pérdida del carnet institucional avisar a la coordinación de la biblioteca para evitar su uso indebido por parte de terceros.
- d) Impedir que otra persona use mi carnet para ingresar a la biblioteca o utilizar sus servicios del mismo modo que mi usuario de la plataforma institucional para acceder a los recursos de la e-Biblioteca.
- e) Respetar los horarios y políticas de uso de los servicios bibliotecarios.
- f) Acatar de buen modo las indicaciones del personal de la biblioteca y de la empresa de seguridad.
- g) Brindar un trato respetuoso y amable a las personas que laboran en las bibliotecas y a los demás usuarios.
- h) Procurar el silencio en todas las áreas de la biblioteca.
- i) Mantener el teléfono celular en modo silencioso o en vibración y contestarlo fuera de la biblioteca.
- j) Respetar la concentración de los usuarios a mí alrededor.
- k) Consumir alimentos y/o bebidas fuera de la biblioteca en los espacios apropiados para tal fin tales como las cafeterías.
- l) Utilizar las áreas de estudio individual solo con este fin y guardar absoluto silencio.
- m) Utilizar los espacios de trabajo grupal en absoluto orden y procurando usar el tono de voz más bajo posible.
- n) Hacer uso de audífonos para escuchar medios audiovisuales y/o sonoros.
- o) Dejar en orden y aseado el espacio que utilizo.
- p) Cuidar y dar el uso apropiado al material bibliográfico de la biblioteca.
- q) Revisar el estado físico del material bibliográfico que llevo en calidad de préstamo, así como cuidarlo y regresarlo en la fecha de devolución asignada en el mismo estado que se lo llevo.
- r) Asumir las responsabilidades que se generen por la mora en la devolución del material así como por su pérdida.
- s) Reportar cualquier irregularidad detectada en servicios y/o colecciones de las bibliotecas.
- t) Actualizar datos personales cada vez que se registren cambios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 60 DE 64

u) Cuidar sus pertenencias.

7.1.3 SANCIONES A LOS USUARIOS

La Universidad de Cundinamarca aplicara un régimen de sanciones por anormalidades en la utilización de los servicios de las bibliotecas y el mal comportamiento de los usuarios de las mismas.


7.1.3.1 MULTAS ECONOMICAS

Pagará multa todo usuario regular que no devuelva los materiales bibliográficos al cumplirse la fecha de vencimiento así:

1. **Colección General:** Para materiales de colección general, el diez por ciento (10%) del salario mínimo legal diario vigente por cada día de retraso, por cada ítem, por cada día de retraso sin perjuicio de la sanción administrativa.
2. **Colección de reserva:** Para materiales de las colecciones de reserva, el cinco (5%) del salario mínimo legal diario vigente por cada día de retraso, por cada ítem, por cada hora de retraso, tomando como referencia las horas de servicio de las bibliotecas y hasta un máximo de 48 horas a partir de la hora fijada para su devolución tras lo cual se fijará una sanción administrativa.
3. **Material en préstamo interbibliotecario:** Los materiales entregados en calidad de préstamo interbibliotecario, tendrán una multa de quince por ciento (15%) del salario mínimo legal diario vigente por cada ítem y por cada día de retraso hasta por treinta (30) días sin perjuicio de las multas y/o sanciones aplicadas por la biblioteca prestataria, en caso de pérdida de este material el usuario responsable deberá pagar o sustituir dicho material a la biblioteca prestataria de acuerdo con sus políticas.
4. **Retiro sin autorización:** Los usuarios que retiren materiales bibliográficos de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca, sin la debida autorización de préstamo externo pagara de multa el cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo legal diario vigente por cada ítem retirado irregularmente, hasta diez (10) días consecutivos. Transcurridos estos diez (10) días, al usuario que no haya devuelto el correspondiente material se le suspenderán todos los servicios bibliotecarios, hasta tanto se encuentre a paz y salvo y por tres (3) meses más de calendario académico sin perjuicio de las multas ya causadas.

Nota 1: Los porcentajes de que se habla en los anteriores puntos se aproximan a la centena más cercana.

Nota 2: El servicio de préstamo externo será suspendido mientras el usuario no normalice su situación con el servicio de circulación y préstamo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 61 DE 64

Nota 3: Las multas y sanciones establecidas serán aplicadas por el coordinador de biblioteca, para lo cual solo bastara su comunicación escrita o verbal.

Nota 4: las multas serán cargadas a la plataforma de cada estudiante una vez este devuelva el material y este deberá descargar el recibo y cancelar su valor de acuerdo al procedimiento de tesorería.

Nota 5. Ningún usuario podrá matricularse sin estar a paz y salvo con la biblioteca.

7.1.3.2 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Son sanciones que se aplican a los usuarios por diferentes faltas al reglamento, y que se aplican además sin perjuicio de las multas económicas.

7.1.3.2.1 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

Los usuarios a quienes se les ha suministrado material bibliográfico en calidad de préstamo y que lo han extraviado deberán devolver el mismo título extraviado en iguales o mejores características de edición y completamente nuevo. Sin embargo de tratarse de un título que no se encuentre en el mercado deberá remplazar este por otro título de igual o mayor valor cuyas características serán determinadas por el coordinador de la biblioteca.

7.1.3.2.2 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR DAÑOS A LA PLANTA FISICA, LOS EQUIPOS, EL MOBILIARIO Y EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.


Los Usuarios que sean sorprendidos mutilando, sustrayendo sin autorización, o haciendo usos indebidos del material bibliográfico, le serán suspendidos definitivamente los servicios bibliotecarios y se informara a su respectiva facultad, Unidad de Apoyo Académico y Vicerrectoría Académica, para que se apliquen las medidas contempladas en reglamentos y estatutos de la Universidad.

7.1.3.2.3 SANCION ADMINISTRATIVA POR IRREGULARIDADES ASOCIADAS AL MAL USO DEL CARNET INSTITUCIONAL EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

Se suspenderá por un (1) año el servicio de préstamo a domicilio y se remitirá una comunicación a su respectiva facultad, Unidad de Apoyo Académico y Vicerrectoría Académica, para que se apliquen las medidas contempladas en reglamentos y estatutos de la Universidad.

7.1.3.2.4 SANCION ADMINISTRATIVA POR MAL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS.

Quien consuma alimentos, fume o tenga comportamientos que alteren el normal funcionamiento de la Biblioteca, será retirado del recinto sin perjuicio de las sanciones

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 62 DE 64

disciplinarias a que hubiere lugar según estatutos y reglamentos de la Universidad de Cundinamarca, para lo cual bastara con que el encargado del área le indique al usuario que se retire.

7.1.3.2.5 SANCION ADMINISTRATIVA POR REINCIDENCIA EN LAS CONDUCTAS PREVIAMENTE SANCIONADAS.

La reincidencia documentada en las faltas señaladas acarreará al usuario la suspensión de los servicios bibliotecarios por un semestre calendario.

7.2 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

El Inventario Bibliográfico está compuesto por todo el material bibliográfico que compone las colecciones y servicios de la biblioteca.

7.2.1 ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

Las bibliotecas adscritas a la Universidad de Cundinamarca en la sede, seccionales y extensiones están en la obligación de administrar y llevar a cabo las actividades de inventario con el fin de detectar novedades. Dichas actividades se realizarán mensualmente en los cinco (5) primeros días del mes, en las bibliotecas que cuentan con sistema RFID, y semestralmente en las demás.

7.2.2 REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

El registro del inventario Bibliográfico se realizará por medio del Sistema de Gestión Bibliotecaria, en el caso de las bibliotecas que cuentan con tecnología RFID, comparando la información capturada mediante el dispositivo de inventarios Handheld, para el caso de las bibliotecas que no cuentan con esta tecnología, solicitarán a la biblioteca central el reporte de inventario y confrontarán con este su acervo bibliográfico.

7.2.3 NOVEDADES EN EL INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO


Las novedades en el inventario bibliográfico serán registradas en el formato definido para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad.

7.3 MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Toda biblioteca deberá incluir en su rutina diaria el mantenimiento del fondo bibliográfico evidenciando su control, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Del Orden topográfico de las colecciones:

Toda biblioteca deberá asignar un espacio identificado, para disponer del material bibliográfico utilizado por los usuarios interna o externamente, para luego ser ubicado


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 63 DE 64

en su respectiva colección, teniendo en cuenta la signatura topográfica, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada sección de estantería, haciendo uso de dos trancalibros por bandeja para su respectivo apoyo.

- Del Aseo de la estantería y material bibliográfico:

Toda biblioteca deberá velar por las óptimas condiciones de aseo del espacio académico, estantería y material bibliográfico. Las bibliotecas que por sus condiciones ambientales estén expuestas a altos niveles de polución, ácaros y demás agentes contaminantes, deberán realizar actividades de limpieza en la estantería y el material bibliográfico en periodos no mayores al mes, estas actividades deben ser evidenciadas bajo los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA			DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2013	05	09	Emisión Documento
2	2013	08	15	Recodificación del Documento
3	2014	10	09	Se actualiza debido a los nuevos sistemas tecnológicos deseguridad de las bibliotecas de la UDEC
4	2014	11	08	Se actualiza debido a los nuevos sistemas tecnológicos de seguridad de las bibliotecas de la UDEC
5	2015	04	14	Se realiza para actualización de sistema de préstamo de nuevos elementos tecnológicos KINDLES
6	2015	06	24	Se realiza para actualización de sistema y reglamento de préstamo de elementos tecnológicos KINDLES
7	2015	09	21	Se actualiza el mapa de préstamo de KINDLES debido a la demanda de usuarios
8	2015	10	22	Se elimina la ficha de préstamo (formato AAAF005) debido a que el sistema de gestión bibliotecario crea el registro.
9	2016	04	07	Se incluyó dentro del manual información de relevancia el el punto 4.2.5 Impresión de adhesivos de identificación.
10	2016	09	08	Se agregan especializaciones al cuadro de programas académicos, y se agregan numerales 6.2.2.6 Alianzas Interbibliotecarias y 6.2.2.7 Prestamo Intrbibliotecario
11	2016	10	20	Se Incluyen funciones de las alianzas interbibliotecarias
12	2017	04	28	Se incluye el préstamo de computadores portatiles en el numeral 6.2.7 y se corrigen las actividades de catalogación y calificación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 12
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PÁGINA: 64 DE 64

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
David Enrique Chavarro Aranzalez		Jefe Unidad de Apoyo Académico		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
Monica Alexandra Peña		Auxiliar Oficina I		
Diana Romero Palacios		Pasante Administración de Empresas		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
David Enrique Chavarro Aranzalez	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2017	04	20