

25-2-2022



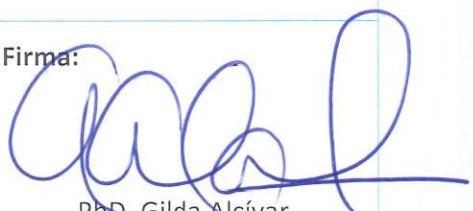
**CÓDIGO: BIB-PRO-001
PROCEDIMIENTO PARA
INGRESAR Y CATALOGAR
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR Y CATALOGAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Bibliotecario(a)	Bibliotecario(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Cecilia Carvajal	Firma:  Mgs. Cecilia Carvajal	Firma:  PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022



Código:	BIB-PRO-001
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 2 de 8

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones	3
6.	Responsabilidades	4
6.1.	Política de Operación.....	4
6.2.	Revisión y mejoras al procedimiento	5
7.	Periodicidad	5
8.	Descripción de Actividades.....	5
8.1.	Procedimiento de ingreso y catalogación de material bibliográfico	5
9.	Diagrama de flujo	6
9.1.	Procedimiento de ingreso y catalogación de material bibliográfico	6
10.	Registros	7
11.	Historial de modificaciones	7
12.	Anexos	¡Error! Marcador no definido.



1. Introducción

La Biblioteca es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de la comunidad universitaria en sus aprendizajes.

Dentro de sus objetivos está el organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad universitaria, como así también promover y orientar a docentes y estudiantes que los incorporen en su tarea cotidiana.

En síntesis, la biblioteca es un ámbito propicio para la apropiación de prácticas y conocimientos significativos para la participación plena en la sociedad y, por lo tanto, no puede estar ausente en ninguna estrategia que se proponga avanzar hacia una plena inclusión educativa con calidad.

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. El valor de registrar es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporen, sepan de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Este documento, identifica al responsable de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca; evita la duplicación de tareas y mejora la comunicación y la calidad del servicio que brinda a la comunidad universitaria.

2. Objetivo

Ingresar y registrar en el sistema catálogo el material bibliográfico adquirido o recibido en calidad de donación a favor de la institución.

3. Alcance

Aplica a la Biblioteca y Salas de Lectura de la Universidad ECOTEC.

4. Referencia

- Manual del Sistema Integrado de Gestión,
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos,
- Reglamento de la Biblioteca y,
- Manual de Gestión de la Biblioteca.
- Manual de Uso del Sistema Catálogo

5. Definiciones

Catalogar: Registrar y clasificar libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., para formar un inventario de ellos o incluirlos en uno ya elaborado.

Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Donación: es un contrato o acción a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia.

Indizar: Ordenar una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.

Material Audiovisual: Material que contiene información en imágenes (diapositivas, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos y juegos didácticos) y sonidos grabados (discos, cassetes y discos compactos).

Material Bibliográfico: Son todas las publicaciones que la Biblioteca adquiere (libros, revistas, periódicos, folletos), de impresa, magnética o electrónica para la formación e investigación, relacionada con la misión y los objetivos de la Institución.

Material hemerográfico: Publicaciones periódicas colecciónables (revistas, boletines, actas, archivos anuarios, avances publicaciones gubernamentales de índoles general, científica y técnica, recreativa o literaria, se excluyen publicaciones seriadas de carácter monográfico con títulos diversos).

Publicación Electrónica: Colecciones de libros y revistas disponibles en disco compacto, o mediante Internet.

Publicación seriada: Publicación editada en forma continua con el mismo título, a intervalos regulares o irregulares, durante un periodo determinado. Las publicaciones más comunes son los periódicos, las revistas, los boletines, anuarios, almanaques, informes, actas y memorias.

Reposición: proceso mediante el cual el usuario o parte interesada repone ya sea por pérdida o deterioro del material bibliográfico prestado por la Biblioteca Central o las salas de lectura de la institución, el recurso otorgado en calidad de préstamo.

Sistema Catálogo: Herramienta informática de la Universidad ECOTEC dispuesta para el ingreso, consulta y reserva del material bibliográfico a disposición de la comunidad universitaria.

Usuario: se refiere al estudiante, docente, investigador(a), personal administrativo y(o) cualquier parte interesada quien hace uso del material bibliográfico existente en la biblioteca central o salas de lectura de la institución.

6. Responsabilidades

Bibliotecaria(o): Responsable de liderar y coordinar todas las actividades de gestión de la Biblioteca.

Secretario(a) de Biblioteca: Apoyar al(la) Bibliotecario(a) en las actividades de la Biblioteca.

Vicerrector(a) Académico(a): supervisar las actividades de la biblioteca y monitorear los procesos de compra de material bibliográfico.

6.1. Política de Operación

- La catalogación de material bibliográfico deberá realizarse dentro de los 10 primeros días de receptar el recurso en las instalaciones de la institución.
- El ingreso de material bibliográfico podrá darse bajo los siguientes escenarios: compra de libros, donación, canje y/o reposición.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



6.2. Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Ingreso y catalogación de material bibliográfico: Por necesidad institucional.

8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento de ingreso y catalogación de material bibliográfico

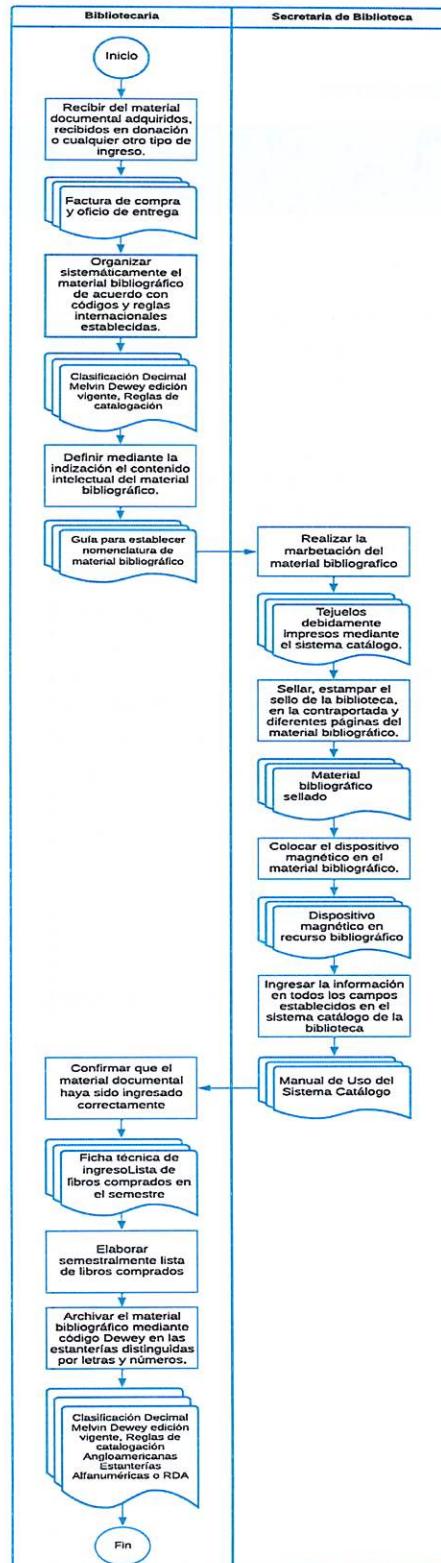
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	Recibir del material documental adquiridos, recibidos en donación o cualquier otro tipo de ingreso.	Factura de compra y/u oficio de entrega
2	Bibliotecario(a)	Organizar sistemáticamente el material bibliográfico de acuerdo con códigos y reglas internacionales establecidas.	Clasificación Decimal Melvin Dewey edición vigente, Reglas de catalogación Angloamericanas, Resource Description & Access (RDA)
3	Bibliotecario(a)	Definir mediante la indización el contenido intelectual del material bibliográfico.	Guía para establecer nomenclatura de material bibliográfico <ul style="list-style-type: none"> • Tesauro SPINES
4	Secretario(a) de Biblioteca	Realizar la marbetación a todo el material bibliográfico.	Tejuelos debidamente impresos mediante el sistema catálogo.
5	Secretario(a) de Biblioteca	Sellar, estampar el sello de la biblioteca, en la contraportada y diferentes páginas del material bibliográfico.	Material bibliográfico sellado
6	Secretario(a) de Biblioteca	Colocar el dispositivo magnético en el material bibliográfico.	Dispositivo magnético en recurso bibliográfico
7	Secretario(a) de Biblioteca Bibliotecario(a)	Ingresar la información en todos los campos establecidos en el sistema catálogo de la biblioteca	Manual de Uso del Sistema Catálogo
8	Bibliotecario(a)	Confirmar que el material documental haya sido ingresado correctamente Elaborar semestralmente lista de libros comprados	Ficha técnica de ingreso Lista de libros comprados en el semestre
9	Bibliotecario(a) Secretaria de la Biblioteca	Archivar el material bibliográfico mediante código Dewey en las estanterías distinguidas por letras y números.	Clasificación Decimal Melvin Dewey edición vigente, Reglas de catalogación Angloamericanas Estanterías Alfanuméricas RDA



Código:	BIB-PRO-001
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 6 de 8

9. Diagrama de flujo

9.1. Procedimiento de ingreso y catalogación de material bibliográfico



10. Registros

- Ficha Técnica de Ingreso
- Lista de libros comprados en el semestre

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	O. Silva – Director de Planificación	CSU
01	25/02/2022	Se incorpora políticas de operación del proceso e incluye como documento de trabajo para la organización del material bibliográfico al Resource Description & Access, se cambia en el encabezado "revisión" por "aprobación", se incorpora al documento el numeral 6.1 políticas de operación 6.2 "Revisión y mejora al procedimiento", en el pie de página se incorpora "Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original, se incorpora nuevos actores del proceso en relación a las nueva unidades académicas creadas	Cecilia Carvajal - Bibliotecaria	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

- Anexo 1: Informe de Actualización de material bibliográfico.

Informe de Actualización de material bibliográfico



INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: Fecha: Aprobación: Nº de revisión: Página 1 de 1	BIB/004 de 25/07/2022 G1 Página 1 de 1
ECOTEC	BIBLIOTECA		

DATOS GENERALES	
NÚMERO DE INFORME:	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:
ELABORADO POR:	MOTIVO: <input type="radio"/> COMPRAS <input type="radio"/> DONACIÓN <input type="radio"/> CONVENIO

REGISTRO DE FIRMAS			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Nombre: Secretario(a) de Biblioteca Firma:	Nombre: Bibliotecario(a) Firma:	Nombre: Vicerrector(a) Académico(a) Firma:	

Tra le sostanze inquinanti atmosferiche, il NO_x contribuisce alla formazione di ozono.

vol.

Conceio Superior Universitario



