



## GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Procedimiento: **CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

<b>Página</b>	1	de	4
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGBD-BIB-10		
<b>Fecha</b>	01/09/2014		

### 1. OBJETIVO:

Realizar la descripción, análisis del contenido y asignación de la ubicación del material bibliográfico que ingresa a la colección de acuerdo con un sistema de clasificación en la Biblioteca especializada del ICANH.

### 2. ALCANCE

DESDE: La solicitud de catalogación en la fuente por parte de la Editorial del ICANH y/o recepción física del material bibliográfico.  
HASTA: El procesamiento físico del material

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 23 de 1982 (Sobre Derechos de Autor).
- Ley 98 de 1993 (Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano).
- Decreto 2667 de 1999 (Se crea el Instituto Colombiano de Antropología e Historia).

### 4. DEFINICIONES

**Catalogación descriptiva:** Identificación y descripción de una obra, extrayendo los datos relevantes de acuerdo con los lineamientos de la Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. Ed. y RDA para algunas etiquetas.

**Código de Barras:** Código basado en la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información.

**Colección:** Conjunto de materiales con rasgos en común que se suelen agrupar por características especiales.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Procedimiento: **CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

<b>Página</b>	2	de	4
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGBD-BIB-10		
<b>Fecha</b>	01/09/2014		

**Clasificación:** Asignación de temas normalizados que aborda la obra y número de clasificación al material bibliográfico dentro de una organización sistemática del conocimiento humano.

**Mantenimiento de registros en el sistema bibliográfico:** Intervención de los registros bibliográficos a través de la unificación, revisión, actualización de existencias, normalización y control de calidad.

**Material Bibliográfico:** Todo documento disponible para la consulta en las colecciones de la Biblioteca, independientemente de su soporte o formato.

**Registro Bibliográfico:** Conjunto de elementos de información que describen y permiten el acceso a un recurso bibliográfico en un sistema de almacenamiento y recuperación de información.

**Terminado físico:** Asignación de los diferentes elementos que permiten la ubicación y préstamo del material bibliográfico.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	<p><b>Para solicitudes de catalogación en la fuente:</b></p> <p>Crear el registro bibliográfico, catalogar y clasificar el documento y dejar el registro sin existencias, de acuerdo con la solicitud de la Oficina de Publicaciones</p>	<p>Coordinador(a) del grupo de biblioteca especializada. Servidor responsable del procesamiento de colecciones bibliográficas.</p>	Grupo de Biblioteca	<p>Correo electrónico Coordinación Biblioteca</p> <p>Formato de catalogación en la fuente Ft-5-Pr-PDV-PB-1</p> <p>Aplicativo Winisis Librejo Módulo Catalogación</p>
2	<p><b>Para el material que es recibido por canje, donación o compra:</b></p>	Servidor responsable del	Grupo de biblioteca	Aplicativo Winisis Librejo Módulo Catalogación.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL**

Procedimiento: **CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

<b>Página</b>	3	de	4
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGBD-BIB-10		
<b>Fecha</b>	01/09/2014		

	Recibir el material bibliográfico en cualquier formato físico; crear el registro bibliográfico, catalogar y clasificar el documento con sus existencias respectivas en el Aplicativo Winisis Librejo Módulo Catalogación	procesamiento de colecciones bibliográficas		Cuadro de Adquisiciones de Material Bibliográfico Biblioteca ICANH en Excel
3	Entregar el material bibliográfico catalogado y clasificado al servidor responsable de la prestación del servicio	Servidor responsable del procesamiento de colecciones bibliográficas	Grupo de Biblioteca	Cuadro de Adquisiciones de Material Bibliográfico Biblioteca ICANH en Excel
4	Realizar mantenimiento bimensual de los registros ingresados en el sistema y control de calidad	Coordinador(a) del grupo de biblioteca especializada. Servidor responsable del procesamiento de colecciones bibliográficas Proveedor de la aplicación	Grupo de Biblioteca Proveedor	Acta de reunión donde se relacionan los registros revisados y los ajustes realizados.

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Guía de Procesamiento Técnico de Colecciones Bibliográficas de la Biblioteca del ICANH (En elaboración)

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Procedimiento: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

<b>Página</b>	4	de	4
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGBD-BIB-10		
<b>Fecha</b>	01/09/2014		

### 7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva  Reservada  Clasificada  Divulgación parcial  Excepción parcial  Años

Justificación de la reserva / clasificación:

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

