

 MINHACIENDA	PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código:	Apo.4.3 Pro.4
		Fecha:	29-11-2017
		Versión:	1
		Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Adquirir, catalogar y evaluar el material bibliográfico requerido por la comunidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la comunidad en general, con el fin de responder efectiva y eficientemente a las necesidades de información, así como mantener actualizadas las colecciones para el apoyo a la misión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

2. ALCANCE

Desde la adquisición, actualización, análisis, clasificación, catalogación y descarte del material bibliográfico para realizar la respectiva entrega a los servicios bibliotecarios

3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Normas Relacionadas

- Constitución Política de Colombia. Artículo 61. El estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.
- Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944, "Derechos de Autor". Capítulo IV "De las sanciones" Artículo 5.
- Ley 11 de 1979. Por la cual se reconoce la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.
- Decreto 865 de 1988. Por el cual se reglamenta la ley 11 de 1979 sobre el ejercicio de la profesión de Bibliotecólogo.
- Ley 599 de 2000, Art 270 Violación a los derechos morales de autor
- Decreto Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 213. Depósito para Canje de Publicaciones.
- Circular Interna No.07 de 2012. Publicaciones del Ministerio Impresas y/o Digitales

3.2 Políticas de Operación

- El coordinador del Grupo de Gestión de Información designará a una persona para revisar el ingreso al área donde está ubicada la colección bibliográfica a través del registro de personal no autorizado en la minuta del guarda de seguridad.
- El (los) funcionario(s) designado del Grupo de Gestión de Información, deberá actualizar el catálogo Bibliográfico de manera permanente.

 MINHACIENDA	PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código:	Apo.4.3 Pro.4
		Fecha:	29-11-2017
		Versión:	1
		Página:	2 de 6

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Clasificación Decimal Dewey (DDC):** sistema jerárquico de clasificación temática de los materiales de la biblioteca, publicado por primera vez en 1876 por Melvil Dewey, quien dividió el conocimiento humano en 10 clases principales, cada uno de las cuales está dividido en 10 divisiones, y así sucesivamente.
- **Formato MARC:** es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.
- **ISBD:** acrónimo de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada. Norma principal que proporciona reglas coherentes para la descripción de todos los tipos de recursos publicados, uniformidad en la medida de lo posible, así como especificaciones concretas para determinados tipos de recursos, según lo requiera su descripción.
- **Reglas de catalogación Angloamericanas (RCAA):** son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.
- **Resource, Description and Access (RDA):** Traducido como Recursos, Descripción y Acceso, es un estándar de catalogación que proporciona directrices sobre la formulación de registros bibliográficos, y que se emplea principalmente en los países anglosajones.
- **Sistema de administración de bibliotecas (LMS):** dentro de los sistemas automatizados, es un conjunto integrado de aplicaciones diseñadas para llevar a cabo las funciones técnicas de una biblioteca, incluidas las adquisiciones, catalogación, circulación y administración, al igual que la provisión de acceso al público.
- **Tabla de cutter:** codificación alfanumérica diseñada para asistir a los catalogadores en la adición de marcas a la clave de autor a fin de diferenciar los ítems de una misma clasificación y así sub arreglar los ítems, de cada temática, alfabéticamente por el apellido del autor.
- **Tesauro:** léxico ordenado alfabéticamente de los términos que componen el vocabulario especializado de una disciplina académica o campo de estudio, muestra las relaciones lógicas y semánticas entre términos.

 MINHACIENDA	PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código:	Apo.4.3 Pro.4
		Fecha:	29-11-2017
		Versión:	1
		Página:	3 de 6

5. Descripción

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
A. Adquisición de material bibliográfico					
1.	Necesidad usuarios	Seleccionar material bibliográfico	Asesor, profesional	<p>Se selecciona el material bibliográfico requerido, a partir de los diferentes métodos de adquisición:</p> <p>a) Compra: las necesidades de información del servicio de biblioteca, se diligencia en el formato solicitud de adquisición de material bibliográfico, según corresponda y se remite al área responsable de la adquisición.</p> <p>b) Canje (Intercambio de material bibliográfico): alianzas vigentes para recepción de las diferentes instituciones y envío de las publicaciones editadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>c) Donación: Ofrecimientos de donaciones y obsequios de las distintas entidades Públicas o Privadas y de la comunidad en general, se tramitan con un listado (si es posible), del material bibliográfico.</p> <p>d) Reposición: por pérdida o deterioro del material bibliográfico en préstamo. Identificar el material para realizar la reposición.</p>	Listado del material bibliográfico
2.	Necesidad usuarios	Recibir material bibliográfico	Asesor, profesional	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe del proveedor (persona natural o jurídica), o de la dependencia que haga la entrega. Se verifica contra los soportes de entrega. Se realizan los reclamos a que haya lugar. 	Listado del material bibliográfico
B. Catalogación					
1.	Material bibliográfico	Identificar	Profesional o Técnico	<p>Identificar en la Base de Datos, si el material bibliográfico a ingresar corresponde a material nuevo, se crea un nuevo registro bibliográfico.</p> <p>Si el material bibliográfico a ingresar corresponde a material agregado, pasar a la actividad 5.</p>	Base de datos
2.	Material bibliográfico	Analizar y describir	Profesional o Técnico	Analizar y describir el contenido del material bibliográfico e identificar las áreas temáticas y definir los puntos de acceso.	Base de datos

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
3.	Material bibliográfico	Clasificar - Asignar el número de clasificación	Profesional o Técnico	Asignar el número de clasificación que corresponda a la temática del material bibliográfico, de acuerdo al sistema de clasificación de clasificación decimal dewey.	Base de datos
4.	Material bibliográfico	Clasificar - Asignar la clave de autor para el material	Profesional o Técnico	Asignar la clave de autor para el material monográfico usando la tabla cutter. Verificar que la clasificación asignada no se encuentre repetida en la base de datos.	Base de datos
5.	Material bibliográfico	Registrar ejemplar	Profesional o Técnico	Crear el ejemplar correspondiente al material bibliográfico y actualizarlo con: el número de clasificación, código de barras y número de ejemplar.	Base de datos
6.	Material bibliográfico	Marcar el material bibliográfico	Profesional o Técnico	Registrar en la portada del documento el número de clasificación y el número de inventario.	Material bibliográfico
7.	Material bibliográfico	Realizar preparación física. Sellado	Técnico o auxiliar	Colocar sellos de propiedad de la biblioteca.	Material bibliográfico
8.	Material bibliográfico	Realizar preparación física. Rotulación	Técnico o auxiliar	Generar reporte para rótulos y listados. Imprimir y pegar los rótulos en el lomo del material bibliográfico.	Material bibliográfico
9.	Material bibliográfico	Entregar	Técnico o auxiliar	Verificar lista contra el material bibliográfico y entregar el material a servicios bibliotecarios.	Listas de verificación
C. Asignación ISBN o ISSN					
1.	Material bibliográfico MHCP	Registrar catalogación en la fuente	Asesor, Profesional o técnico	Se recibe la solicitud con un archivo electrónico para realizar la catalogación en la publicación.	Correo electrónico
2.	Material bibliográfico MHCP	Solicitar ISSN o ISBN	Asesor, Profesional o técnico	Registrar la publicación del MHCP en la Cámara del Libro o de la Biblioteca Nacional (Sección ISSN) según corresponda.	Registro en el Sistema de la Cámara Colombiana del Libro / Biblioteca Nacional
3.	Material bibliográfico MHCP	Registrar: Número ISBN o ISSN	Asesor, Profesional o técnico	Informar a la dependencia el número asignado del ISBN o ISSN, según corresponda	Correo electrónico

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
4.	Material bibliográfico MHCP	Recibir Material bibliográfico MHCP	Asesor, Profesional o técnico	Recibir 120 ejemplares por parte de la dependencia para: <ul style="list-style-type: none"> • Depósito Legal • Canje • Colección patrimonial 	Base de datos
5.	Material bibliográfico MHCP	Enviar Depósito Legal	Asesor, Profesional o técnico	Emitir los oficios para la firma por parte del coordinador, para realizar el respectivo Depósito Legal a las entidades correspondientes.	Comunicación Oficial
D. Selección y Descarte					
1.	Material bibliográfico	Seleccionar la muestra a evaluar	Asesor, Profesional	Seleccionar e identificar el área del conocimiento o colección, que va a ser evaluada.	Planilla de descarte
2.	Material bibliográfico	Examinar el material bibliográfico de acuerdo con los criterios establecidos	Asesor, Profesional	Evaluar la obsolescencia, deterioro, pertinencia, duplicidad, uso, etc., de los materiales de acuerdo con los criterios fijados.	Planilla de descarte
3.	Material bibliográfico	Registrar los cambios de estado de proceso en la Base de Datos	Asesor, Profesional o técnico	Actualizar el estatus del ítem a retirado de circulación y registrar la nota aclaratoria	Base de datos
4.	Material bibliográfico	Elaborar el informe de actividades	Asesor, Profesional	Realizar un informe con los resultados y recomendaciones de las acciones a seguir	Informe
5.	Material bibliográfico	Registrar los cambios de estado de proceso en la Base de Datos	Asesor, Profesional o técnico	Actualizar el estatus del ítem con Dado de baja cuando el material ya no se encuentre en las colecciones	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

 MINHACIENDA	PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código:	Apo.4.3 Pro.4
		Fecha:	29-11-2017
		Versión:	1
		Página:	6 de 6

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
29-11-2017	1	Creación del procedimiento	Tatiana Santos Yate

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Jeimy Miyerlandy Peñuela Mora- Sindy Julieth Tovar Torres Cargos: Bibliotecóloga -Profesional Universitario. Dependencia: Grupo Gestión de Información. Fecha: 27 de Septiembre de 2017	Nombre: Carlos Andrés Gil Santamaría Cargo: Coordinador Grupo Gestión de Información Dependencia: Grupo Gestión de Información Fecha: 27 de Septiembre de 2017	Nombre: Reinaldo Sánchez Gutiérrez Cargo: Subdirector de Servicios Dependencia: Subdirección de Servicios Fecha: 29 de Noviembre de 2017