

1. **Objeto:** Establecer las actividades necesarias para realizar el análisis, clasificación, catalogación y preparación física de los recursos bibliográficos, para facilitar al usuario la búsqueda y consulta de información.

2. **Alcance:** Desde el ingreso de los recursos bibliográficos a la Biblioteca hasta la disposición final para consulta de la comunidad universitaria.

3. Referencias Normativas:

- Reglas Angloamericanas de Catalogación –RAAC.
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey on-line, edición 23.
- Tabla de Cutter para asignación de clave de autor: <http://cutternumber.com/>.
- Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD.

4. Definiciones:

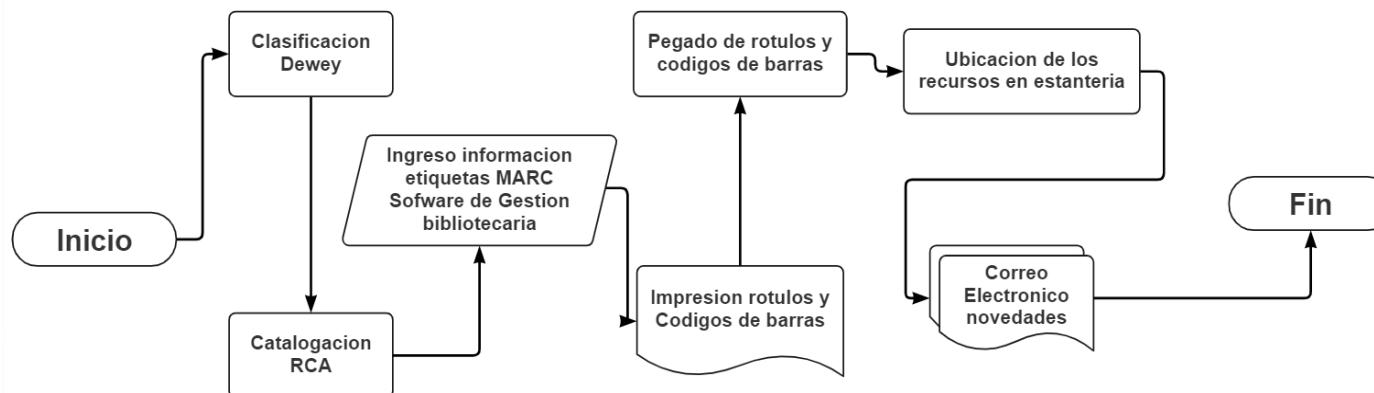
- **Clasificación local:** Codificación alfanumérica única que maneja cada biblioteca, en su mayoría para material no bibliográfico (Tesis, revistas, producción institucional, mapas, partituras entre otros)
- **LEMB:** “La Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas [...] permite un control de vocabulario para analizar y recuperar información. Así, el objeto principal de esta lista es establecer encabezamientos de materia normalizados que se convierta en una herramienta confiable para la catalogación de los materiales, la conformación y construcción de módulos de autoridades en formato MARC y una fuente precisa en el acceso de los catálogos públicos.
- **MARC:** Un registro MARC es un Machine - Readable Cataloging Registro. "Máquina legible" significa que un tipo particular de máquina, una computadora, puede leer e interpretar los datos en el registro de catalogación
- **RCCA:** Reglas de Catalogación Angloamericanas
- **SCDD:** Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- **Signatura topográfica:** Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca. La signatura agrupa los documentos por materias en las estanterías lo que facilita identificar otros documentos del mismo tema.

5. Condiciones Generales:

- Se realizará este procedimiento a los recursos bibliográficos que se encuentren en buen estado; el estado del recurso será aprobado por jefe del Sistema de Bibliotecas
- Que se cuente con un sistema de gestión bibliotecario.
- Asignar el recurso bibliográfico de acuerdo a las solicitudes realizadas en el formato FO-GAA-01 por los Programas académicos.
- Los recursos que no sean libros (revistas, folletos, trabajos de grado, tesis, entre otros) se le asignará la clasificación local.
- Para los procesos de clasificación y catalogación se deben seguir los lineamientos establecidos en el Manual del Procesamiento Técnico y Físico de los Recursos Bibliográficos [MN-GAA-06](#).

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
Etapa de procesos técnicos.			
	Realizar la clasificación de los recursos bibliográficos de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey SCDD y teniendo en cuenta el manual	Catalogador	Registro en el software Bibliográfico
	Catalogar los recursos bibliográficos de acuerdo a las normas RCA (Reglas que Catalogación Angloamericanas).	Catalogador	Registro en el software Bibliográfico
	Ingresar la información respectiva en las etiquetas MARC que ofrece el software bibliográfico, de acuerdo con el manual establecido.	Catalogador	Registro en el software Bibliográfico
Etapa de proceso físico			
	Imprimir los rótulos con signatura topográfica e impresión de códigos de barras.	Soporte Técnico	Rótulos y códigos de barras
	Pegar los rótulos y códigos de barras en los recursos bibliográficos físicos.	Auxiliar de biblioteca	Libro Procesado
	Ubicar en la estantería los recursos bibliográficos físicos de acuerdo con la clasificación.	Auxiliar de biblioteca	
	Informar a las Facultades sobre las novedades bibliográficas mediante la publicación del boletín de novedades y correos electrónicos.	Soporte Técnico	Página de la biblioteca. Correos Electrónicos

7. Flujoograma:


8. Documentos de Referencia:

- **MN-GAA-06** Manual de procesamiento técnico y físico de los recursos bibliográficos.

9. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/03/2011	Documento nuevo.			
02	02/06/2017	Se actualizan las definiciones y condiciones generales que aplican al procedimiento, además se modifican las actividades y el flujograma de manera que el documento coincida con la realidad operativa			
03	26/07/2022	Se modifica el nombre del procedimiento de "Material Bibliográfico" a "Recursos bibliográficos". Se actualizan las referencias normativas las definiciones, el contenido y el flujograma de acuerdo a la adopción del MN-GAA-06.	Jorge Linares <i>Prof. de ApoyoBiblioteca</i>	Adriana Ramos /. <i>Prof. Apoyo Planeación.</i>	Herminda Navarro <i>Jefe de Bibliotecas</i>