



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC-06

**VERSIÓN:** 4

**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2020

**PÁGINA:** 1 de 4

**DOCUMENTO CONTROLADO**

### 1. OBJETIVO

Catalogar, clasificar y elaborar los procesos técnicos a cada elemento (libro, trabajos de grado, cd-rom, revista entre otros) que forman parte del inventario del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos, para permitir fácil ubicación, acceso y recuperación del material bibliográfico a cargo del área.

### 2. ALCANCE

Desde la recepción de todo el material bibliográfico recibido por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en calidad de compra, canje y/o donación, hasta su ubicación en los estantes, para su disposición y consulta de los usuarios.

### 3. RESPONSABILIDADES

**Profesional Centro de Biblioteca y Recursos Educativos:** Realizar la catalogación y clasificación del material bibliográfico institucional.

**Auxiliar de Biblioteca del área de análisis de información y procesos técnicos:** Una vez catalogado el material bibliográfico (libros, trabajos de grado, revistas, cd-room), procederá a realizar los procesos técnicos.

**Auxiliar de Biblioteca encargado del área referencista:** Ayudar, instruir y asesorar a los usuarios para acceder al conocimiento solicitado, manejo del catálogo y mantener en orden y actualizadas las colecciones.

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Análisis temático:** Consiste en una determinación del tema o de los temas que componen y cubren el contenido intelectual de una obra, una vez definidas se selecciona el número necesario de encabezamiento de materia de una lista ya estandarizada (LEM – Lista de encabezamiento de materias).

**Catalogación:** Es el proceso mediante el cual se realiza la catalogación descriptiva, de forma electrónica en el sistema especializado para bibliotecas (KOHA), registrando la identificación y descripción de una obra.

**Clasificación:** Actividad mediante la cual se distribuye y clasifica los libros, trabajos de grado, revistas, CD-ROM y material audiovisual, entre otros, en grupos comunes de una misma materia o de una determinada temática. El sistema más conocido y utilizado por la biblioteca

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC-06

**VERSIÓN:** 4

**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2020

**PÁGINA:** 2 de 4

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Hermano Hildeberto Juan es la clasificación decimal de Melvin Dewey, sistema universal que divide el conocimiento humano en 10 áreas o clases principales que van del 000 al 900.

**Clave de autor:** Número o marca de número combinado con los signos alfanuméricos que identifica generalmente el apellido del autor o la serie del libro, junto al nombre del título que forma parte de la clave de autor. 620.04 / J24d.

**KOHA:** Software especializado en bibliotecas, utilizado para la administración y control de los recursos bibliográficos con que cuenta la biblioteca Hermano Hildeberto Juan.

**Material bibliográfico:** Es el conjunto de elementos bibliográficos detallados en los cuales se hace una consulta y/o investigación y que permiten la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información. Incluye libros, trabajos de grado, cd-rom, revistas, entre otros.

**Número topográfico:** Número que se le asigna a cada uno de los elementos bibliográficos, de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey para su ubicación en el estante. 620.04 / J24d

**Trabajo de grado:** Es un trabajo de investigación que se realiza al finalizar un programa académico y que amplía o profundiza en un área del conocimiento humano aportando una novedad o una revisión crítica utilizando métodos científicos.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; RECEPCION[RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO]; RECEPCION --&gt; Continuation[...]</pre>	<b>RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> Se recibe el material bibliográfico procedente del almacén o decanaturas.	Profesional Biblioteca Profesional de Bienes Muebles Decanos	Oficio de entrega

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC-06

**VERSIÓN:** 4

**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2020

**PÁGINA:** 3 de 4

**DOCUMENTO CONTROLADO**

2		<p><b>SELLADO</b> Se coloca inicialmente el sello de inventario e ingreso (dd/mm/aa) y de número de inventario de almacén que lo acredita como bien de la biblioteca. Seguidamente se colocan entre 10 y 15 sellos (Biblioteca-ETITC) distribuidos en todo el libro sin que estos alteren la escritura y lectura del mismo.</p>	Auxiliar de Biblioteca	Libro sellados
---	--	---	------------------------	----------------

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3		<p><b>CLASIFICACIÓN: (NUMERO TOPOGRÁFICO)</b> Según el sistema de clasificación Universal Melvin Dewey se designa el área del conocimiento humano y se coloca un número entre 000 a 999.</p>	Profesional Biblioteca	NA
4		<p><b>ASIGNACIÓN CLAVE DE AUTOR</b> Según el sistema de clasificación Universal Melvin Dewey se designa la Primera letra del apellido del autor (mayúscula) seguido por dos números asignados automáticos según la segunda y tercera letra del apellido, finalizando con la primera letra que empiece el Título de la obra (minúscula).</p>	Profesional Biblioteca	Tabla de distribución de especialidades Trabajos de Grado PES

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---





Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC-06

**VERSIÓN:** 4

**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2020

**PÁGINA:** 4 de 4

**DOCUMENTO CONTROLADO**

		Para los trabajos de grado se iniciará con la letra T que los identifica, seguido por el año realizado y N° asignado por la biblioteca al área de especialidad que aplique, clave de autor y finaliza con su número de consecutivo.		
5		<b>ANÁLISIS TEMÁTICO.</b> Se registra en el sistema KOHA los encabezamientos de materia (máximo 3), que son términos controlados del tema o materia que se desarrolla o contiene un documento.	Profesional Biblioteca Auxiliar de Biblioteca	Registro en el sistema KOHA
6		<b>CATALOGACIÓN.</b> Se realiza el proceso de catalogación descriptiva en cuya fase se describe aspectos físicos del material bibliográfico e identifica la responsabilidad para los contenidos intelectuales. Esta se lleva a cabo de manera electrónica en el sistema KOHA – Campo Catalogación, Subcampo Libros-folletos-Cd- Room entre otros.	Profesional Biblioteca	Registro en el sistema KOHA
<b>No.</b>	<b>DIAGRAMA</b>	<b>ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
7		<b>PROCESOS TÉCNICOS</b> Se coloca en el material bibliográfico la banda autoadhesiva de seguridad, la ficha de control con su respectiva información diligenciada, la ficha de devolución y rotulo autoadhesivo en el lomo del libro con su respectivo número topográfico y clave de autor.	Auxiliar de Biblioteca	Material bibliográfico con ficha de control y sticker de numeración
		<b>DISTRIBUCIÓN EN COLECCIONES</b>	Auxiliar de Biblioteca	Libros en estantería



<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC-06  
**VERSIÓN:** 4  
**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2020  
**PÁGINA:** 5 de 4  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

8	<p>DISTRIBUCIÓN EN COLECCIONES</p> <p>FIN</p>	Una vez finalizados los procesos técnicos al material bibliográfico, se procede a su ubicación en la estantería de acuerdo al sistema de clasificación en cada una de las salas; los audiovisuales se colocarán aparte para diferenciarlos de los libros.		
---	---	---	--	--

### 6. ANEXOS

N.A.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
26-06-2009	1	Adopción del procedimiento
04-12-2009	2	Modificación Codificación
18-03-2016	3	Actualización de procedimiento
13-10-2020	4	Se incluye etiquetado de seguridad de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>MIGUEL ANTONIO MORALES BELTRÁN</b> Líder del proceso de Docencia PES	<b>YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS</b> Administrador de la documentación	<b>DORA AMANDA MESA CAMACHO</b> Representante de la Dirección