

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Fundación de Jesús Fe y Alegría - Regional Bogotá - Tolima

Manual de Procesamiento Técnico

2021

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 1

1. INTRODUCCIÓN
2. RESEÑA HISTÓRICA
3. ESTRUCTURA INTERNA
4. MISIÓN
5. VISIÓN
6. OBJETIVO GENERAL DE LA BE
7. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

7.1 Características del bibliotecario escolar

7.2 Características del auxiliar de biblioteca

8. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

8.1 Objetivos Específicos:

Incrementar la productividad del servicio, disminuyendo el nivel de demoras en la prestación de servicio y los errores en los procederes técnicos.

9. APERTURA Y CIERRE DE LA BIBLIOTECA

10. SERVICIOS 11

10.1 Atención al usuario

10.2 Consulta en sala

10.3 Referencia

10.4 Préstamo

10.5 Préstamo externo

10.6 Carnetización

10.7 Préstamo de espacios y equipos de cómputo.

10.8 Préstamo interbibliotecario.

10.9 Buzón de sugerencias

10.10 Talleres de lectura

11. PRODUCTOS

11.1 reglamento para el uso de la biblioteca.

11.2 Cartelera de novedades

12. Selección y descarte

¿Cómo es la selección?

¿Cómo se hace el expurgo y descarte?

12.1 Criterios para la selección

¿Quién se encarga de seleccionar el material a adquirir?

12.2 Criterios para descarte o baja

Estado del material

Pertinencia

Utilidad y uso

12.1.1 Procedimientos de adquisición

12.1.1.1 Compra

¿Cómo es el proceso? ¿Quién lo hace? ¿Se hacen cotizaciones, se reciben proveedores?

12.1.1.2 Canje

Condiciones para el canje

12.1.1.3 Donación

Qué material se recibe, qué material no se recibe

13. Procesos administrativos

13.1 Sellado

¿Sello de tinta o sin tinta? ¿Qué material se sella? ¿En qué lugar del material va el sello? ¿Es permitido sellar material de Secretaría de Educación?

13.2 Inventario

¿Qué es y cómo se hace? ¿Se hará con Koha?

13.3 Estadísticas

Estadísticas de uso del material, de préstamo, de consulta

14. Proceso técnicos

14.1 Signatura topográfica-Clasificación

Uso del SCD Dewey, clasificación facetada para ficción-literatura, otras clasificaciones, tabla de Cutter o tabla abreviada

14.2 Catalogación

Uso de marc21, campos que vamos a usar

14.4 Sistema de gestión (software)

Koha, generalidades de Koha, OPAC

14.5 Mantenimiento y control de calidad del catálogo

Revisión, actualización e ingreso de material nuevo o sin catalogar

14.6 Conservación del material

Forrado, restauración, pautas de uso por parte de usuarios

15. Servicios y productos (propio de cada biblioteca)

15.1 Servicios

15.2 Productos

16. Personal

Descripción de cargos y responsabilidades sobre los procesos

17. Equipamiento y soporte técnico (propio de cada biblioteca)

17.1 Mobiliario

17.2 Equipamiento técnico

17.3 Mantenimiento y soporte

18. Ambientación y seguridad (propio de cada biblioteca)

18.1 Señalización

18.2 Iluminación, ventilación, calefacción

18.3 Seguridad

Introducción

Un manual de procedimientos escritos constituye una guía para el buen ejercicio de las funciones que se ejercen en la biblioteca, a la vez que establece una forma clara de trabajo para todo su personal. La importancia de plasmar en el manual todos los procedimientos, es que el personal de la biblioteca, tanto los que se encuentran como los nuevos que se incorporen, tengan claras las pautas y manejos para cada actividad y las apoyen como parte de su labor. Este manual es el resultado de la colaboración de todo el personal de las bibliotecas de los colegios de Fe y Alegría Seccional Bogotá-Tolima.

Este manual de procedimientos incluye la descripción de la organización general de las bibliotecas y de los procesos relativos al material bibliográfico, académico, lúdico y de apoyo que posee cada una, así como de los servicios que brinda a sus usuarios. En cada proceso se identifica al responsable de cada actividad; define las labores rutinarias con el fin de optimizar 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 y mejora la comunicación interna y externa, así como la calidad del servicio que presta. Este manual desde su concepción se concibe como un instrumento dinámico y flexible, porque debe reflejar los cambios que se produzca con el paso del tiempo y de los cambios que vaya sufriendo cada biblioteca. A su vez, este manual incorpora la filosofía de Fe y Alegría, relacionando los preceptos institucionales con el fin de ayudar y mejorar la calidad de vida de nuestros estudiantes, colaboradores y comunidad en la que nos encontramos inmersos.

1. RESEÑA HISTÓRICA

Las bibliotecas de los colegios de Fe ya Alegría, se encuentra ubicadas por localidades de la siguiente manera:

La biblioteca “Jairo Aníbal Niño”, del colegio San Ignacio IED, se encuentra ubicada en la localidad séptima de Bosa, en el Barrio San Miguel en la Calle 56 f sur #91 d 14, teléfono 5797778. Inicia su proceso con apoyo de la institución educativa en el año 2004, en la modalidad de concesión llamado Colegio Fe y Alegría San Ignacio I.E.D. Para después del 2017 se convierte en una institución en administración y cambia su nombre a solo San Ignacio IED. Es una institución que nace de la colaboración conjunta del Movimiento de Educación Popular Fe y Alegría con el colegio San Bartolomé de la Merced. Estas dos instituciones conformaron la Unión temporal Fe y Alegría San Bartolomé de la Merced quien dona a la biblioteca material bibliográfico.

En la localidad de Engativá la biblioteca “Pequeños Sabios” del Colegio Torquigua IED ubicado en la calle 64 # 128-50, teléfono: 2270099, administrada por Fe y Alegría a partir del 2017 contribuye a la construcción de vida en plenitud de las comunidades, la promoción de cultura de paz, la movilidad social, la equidad y la vida digna para las personas en condiciones de vulnerabilidad. Para lograr este propósito, el centro propicia una formación integral hacia la excelencia en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la comunidad; y trabaja por potenciar las capacidades y competencias para la vida, la participación ciudadana, las habilidades de pensamiento crítico reflexivo y el fortalecimiento del liderazgo y sentido de servicio en la gestión de proyectos de incidencia comunitaria.

En esta misma localidad se encuentra el colegio Colegio Las Mercedes (IED) Carrera 105D # 66A-15 Barrio: El Muelle, teléfono: 2276064 / 4428493 y su biblioteca “Buscando libros encontrando mundos” se Construye educación justa y de calidad para todas y todos: La Institución Educativa Las Mercedes certifica la calidad de sus procesos educativos con el Sistema de Mejora de la Calidad.

En el colegio Colegio José María Velaz (IED) localidad de suba, Carrera 131 #134-44 teléfono: 6623999 / 6623361. Se encuentra la biblioteca “Yolanda Reyes ”donde el Padre José María Vélaz quien nació en Rancagua, Chile, el 4 de diciembre de 1.910. Cinco años tenía cuando murió su padre. Su mamá tuvo que atender con toda energía los negocios y el cuidado de cuatro niños muy pequeños, siendo José María el mayor. Este hecho le marcó profundamente que siempre fue un arduo defensor del valor, capacidad y entereza de las mujeres, y desde entonces funciona la biblioteca para atender a toda la comunidad.

En el Colegio San Vicente IED localidad de se encuentra ubicada la biblioteca “La magia de la fe “Transversal 6C ESTE # 33 - 70 SUR Teléfono: 3676689 / 3676684 s el fundador de Fe y Alegría, nació en Chile, donde vivió sus primeros diez años. Ese tiempo marcó fuertemente su vida con la profunda sensibilidad de latinoamericano.

Desde su formación estuvo en colegios de la Compañía de Jesús, en donde continuó su preparación hasta hacerse miembro jesuita. En 1946 fue enviado a Venezuela, un país marcado para aquel entonces por las desigualdades y el analfabetismo; el padre Vélaz soñó con una red de escuelas en los lugares más olvidados en ese país, su motivación le llevó a buscar aliados en algunos jóvenes universitarios e inició su trabajo con las comunidades en 1960, los colaboradores iban con Fe y regresaban con Alegría, y de esta manera le dieron nombre a esta obra educativa Fe y Alegría.

La Institución Educativa Técnica Antonio Nariño, cuenta con la biblioteca “Biblioteca escolar Francisco Leal Quevedo “ubicada en la calle 167 carrera 14 urbanización Nazareth - La Ceibita, teléfono celular: 3172726613 - 3008119156 .Esta comprometida con la formación integral de niños y jóvenes, contribuye al fortalecimiento de sus principios, valores, derechos humanos y proyectos de vida; impulsando en la sociedad progreso, liderazgo, desarrollo cultural, técnico, tecnológico y científico; dando respuesta a las necesidades del país desde una perspectiva dinámica y transformadora, a través de la Educación en Pre- Escolar escolarizada, la Educación Básica Primaria y Secundaria y Media Académica.

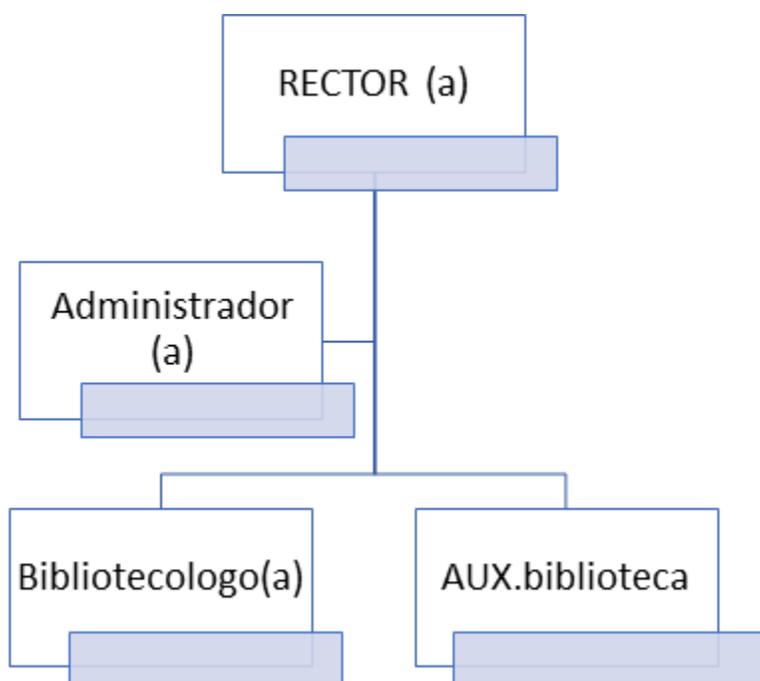
La Institución Educativa Técnica Bicentenario, ubicada en la Calle 64 Carrera 27 Barrio Mirador de Ambalá | Teléfono: 2752851 de Ibagué cuenta con la biblioteca

“Bicentenario” con la misión de recopilar, preservar y difundir los diversos materiales bibliográficos, impresos y en otros soportes, que forman parte de la memoria colectiva nacional, a fin de posibilitar el acceso a la información y al conocimiento contenidos en sus colecciones, a todos los usuarios presenciales y remotos de la comunidad que lo requieran.

los últimos años en cabeza de los rectores, las bibliotecas han tenido un gran avance significativo en atención, formación de usuarios y promoción de lectura contando con diferentes actividades incluyentes que se ajustan a plan educativo de las instituciones.

1. ESTRUCTURA INTERNA

La biblioteca se encuentra conformada por: un bibliotecólogo profesional en ciencias de la información, archivo, documentación y bibliotecología y un auxiliar quien servirá de apoyo en el desarrollo de actividades propios de la biblioteca.



1. MISIÓN

La biblioteca es un escenario que crea condiciones de aprendizaje de manera intencionada, previamente planeada, con materiales seleccionados especialmente para ello, como preparación para la vida.

Por estar inserta en una institución que le da igual valor a todo lo anterior, la biblioteca escolar debe ofrecer programas y servicios que atiendan a las necesidades del ser humano: lo escolar, lo extraescolar, lo comunitario, porque comparte con el plantel al que está integrada los objetivos comunes de educar y formar ciudadanos. La institución Educativa Fe y Alegría, tiene como prioridad la educación, con los conocimientos que dejen huella para el resto de su vida; partiendo de una teoría aplicada a la práctica teniendo presente el deseo y necesidades de los estudiantes, se les enseña a pensar, a escribir correctamente, investigar, se les fomenta el gusto por la lectura, se les despierta el gusto por la cultura, sobre todo se les enseña a ser personas, auténticos mediante una formación basada en los valores enfatizados en la justicia, solidaridad y participación identificados en los principios Cristianos Católicos, para formar seres humanos que sepan comprender a sus semejantes; y así, en un futuro, se desempeñen en su totalidad con una educación general, capaces de saber moverse en campos distintos y se empoderen con una gran capacidad de comunicación y facilidad para establecer buenas relaciones con los demás.

2. VISIÓN

Ser un modelo de biblioteca moderna conforme a la época actual que provea a los y las estudiantes de todo soporte que le permita realizar sus investigaciones, estimule y fomente la excelencia en la enseñanza y sirva al fortalecimiento de los planes de estudio del Centro y las necesidades de información de las comunidades vecinas. Además, aspirar a la creación de una sociedad democrática en la que se tomen decisiones bien informadas que propendan a mejorar la calidad de vida individual y colectiva.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA BE

Apoyar programas y proyectos de la institución educativa mediante la enseñanza en el uso de la información y tratamiento digital, fomento de la lectura, selección de recursos, organización y difusión del conocimiento en base de los ambientes de aprendizaje.

4. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Las funciones de la biblioteca escolar Jairo Aníbal Niño son:

- Apoyar el plan de estudios, trabajando juntamente con toda la comunidad educativa (maestros, profesores, alumnos y familiares).
- Desarrollar pensamiento crítico y el desarrollo de habilidades del pensamiento por medio de los diferentes ambientes de aprendizaje.
- Desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en los alumnos, así como la utilización de las bibliotecas a lo largo de su vida.
- Contribuir a desarrollar en el alumno tanto la adquisición como la aplicación de capacidades.
- Facilitar el acceso a los distintos materiales informativos sin importar la frontera.
- Promover los recursos y servicios dentro y fuera de la comunidad del establecimiento educativo.

Como centro de recursos para el aprendizaje, la función principal de la biblioteca es la de apoyar la implementación de la innovación “currículo para una vida en plenitud”, facilitando los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el gusto por la lectura y fomentando al mismo tiempo la participación de toda la comunidad educativa, promoviendo el uso de los servicios.

De acuerdo con estos fines, la biblioteca debe perseguir la articulación curricular, integrando los recursos existentes y seleccionando nuevos recursos en consonancia con el proyecto educativo de la institución. Esto implica la adecuación de los materiales y su puesta a disposición del plantel docente, con quienes el equipo del centro trabaja de forma coordinada.

7.1 Características del bibliotecario escolar

Debe reunir diferentes aptitudes y actitudes como ser:

- Conocedor de las necesidades e intereses de la comunidad educativa a la que asiste.
- Generador de estrategias que propicien la lectura dentro y fuera de la escuela.

- Orientador del alumno en el desarrollo de competencias formativas de lector.
- Soporte del docente en el desarrollo del plan curricular.
- Alfabetizador en estrategias de búsqueda y recuperación de información.
- Experimentado en referencia bibliográfica y docencia.
- Facilitador de los recursos lúdicos sin restricciones.

4.2 Características del auxiliar de biblioteca

- Ordenado y comprometido con la misión de la biblioteca.
- Amable, pero también debe hacer cumplir las normas de la BE.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
- Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado.
- Recibe del usuario el material bibliográfico devuelto.
- Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo.
- Recibe las solicitudes de carnés.
- Apoyo en los servicios bibliotecarios y actividades programadas.

5. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer lineamientos normativos sobre los procesos y servicios de la biblioteca con el fin de que el servicio que se brinde sea un servicio adecuado y de alta calidad

8.1 Objetivos Específicos:

Incrementar la productividad del servicio, disminuyendo el nivel de demoras en la prestación de servicio y los errores en los procedimientos técnicos.

- Tener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que involucra el servicio bibliotecario.

- Fortalecer la cultura de la organización, orientada al buen trato a los usuarios y a una adecuada gestión de la información y el conocimiento.
- Definir responsabilidades y funciones.
- Aprovechar al máximo las posibilidades que ofrece la biblioteca para facilitar el acceso a la información por parte del profesional y auxiliar a cargo.
- Realizar estudios de necesidades informativas de los usuarios con el objetivo de diseñar un servicio a la medida.
- Mantener el control estadístico del trabajo de información y referencia

6. APERTURA Y CIERRE DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca abre sus puertas al público de lunes a viernes a partir de las 7:00 am y cierra a las 5:00 pm, los sábados abre al público a las 7:00 am y cierra a la 1:00 pm. Este proceso lo realizan la bibliotecóloga y auxiliar según corresponda. Solo existe una entrada a la biblioteca y la colección es abierta para todos los usuarios.

7. SERVICIOS

La biblioteca Jairo Aníbal Niño presta los siguientes servicios:

10.1 Atención al usuario

- Préstamos de libros a los alumnos, en forma regular (todas las clases – todos los turnos) para el trabajo en el aula en la modalidad Aula-Taller, en todos los ambientes de aprendizaje.
- Préstamos de libros al docente, para su trabajo en el aula.
- Préstamos de material didáctico para el aula.
- Atención y supervisión en Sala, a grupos de alumnos en tareas de investigación, trabajos prácticos, lecturas, etc.
- Atención al personal docente y no docente en Sala, para la consulta y lectura del fondo bibliográfico.
- Asesoramiento en la búsqueda de la información.

- **La Hemeroteca:** rica en colecciones presentadas en fascículos, revistas educativas y revistas técnicas especializadas, folletos, diarios y revistas de actualidad, están al alcance de alumnos y docentes para su consulta en Sala y trabajos de aula.
- **La Mapoteca:** ofrece a escolares y docentes, globos terráqueos, mapas geológicos, económicos, históricos y los clásicos geográficos de todo el mundo.
- **La Videoteca:** reúne 120 videos educativos, cine, documentales, tecnológicos, etc. con aportes para todas las áreas disciplinares de esta Casa de Estudios.

7.2 Consulta en sala

Con comodidad y buena iluminación, abierta a la Comunidad Educativa en jornada continua tal cual funciona la institución. La Biblioteca ofrece interesantes colecciones y obras literarias de todos los géneros a disposición del usuario.

7.3 Referencia

Incluye interesante material para la consulta y búsqueda de información general, en Obras de Referencia (biografías, diccionarios, enciclopedias, guías, manuales, atlas, etc.) con el asesoramiento del personal de Biblioteca.

PROTOCOLO PARA PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO

PROCEDIMIENTOS PARA PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO, USUARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

El usuario interno deberá consultar el opac de KOHA de la biblioteca en la página <http://74.208.28.193/cgi-bin/koha/opac-main.pl> y preguntando a los encargados de la biblioteca los libros que se necesita para consultar A través del carné hará la reserva del material bibliográfico de su preferencia, la misma que tendrá vigencia por el día.

Para acceder a las reservas en línea los usuarios deberán estar registrados en el sistema (ser alumno, docente o administrativo activo), caso contrario, dirigirse al bibliotecario (a) para que los registre.

ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Dirigirse al área de recepción de préstamos, entregar al bibliotecario(a) su credencial de estudiante o de identidad en este caso carne que lo hace miembro de la biblioteca, para recibir el material solicitado. La entrega es personal.

El bibliotecario (a) una vez consultado el sistema de reservas, hará la entrega del material al usuario quien deberá firmar la boleta de recepción.

El documento de identificación o carne será retenido en la Biblioteca hasta la devolución del material prestado.

TIEMPO DE PRÉSTAMO Y CANTIDAD DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS

a) Estudiantes de la Institución: El tiempo de préstamo es por tres (3) días hábiles. Tienen derecho a sacar hasta tres (2) unidades bibliográficas por vez: uno para lectura en sala y uno para domicilio.

b) Estudiantes de Taller de grado, Docentes y Administrativos: El tiempo de préstamo es por cinco (5) días hábiles. Tienen derecho a sacar hasta tres (2) unidades bibliográficas por vez. Uno de sala y dos a domicilio.

c) Usuarios Externos: (No pertenecientes a la Comunidad): El préstamo para usuarios externos, es solo para SALA. Tienen derecho a sacar hasta una unidad por vez.

d) Préstamo continuo de la misma obra: Se puede acceder a este servicio tres (3) veces seguidas, posterior a eso se restringe el préstamo de la misma obra por dos (2) semanas. Esto es para beneficiar a los demás usuarios.

e) en caso de ser material de préstamo interbibliotecario de propiedad de BIBLIORED, el préstamo se realizará obligatoriamente dentro de la biblioteca en horarios de descanso.

IV. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Al momento de la devolución del material bibliográfico prestado, se le entregará una boleta de constancia de devolución y el carné de préstamo bibliotecario.

V. SANCIÓN POR DEVOLUCIÓN CON RETRASO

El usuario interno que devuelva el material bibliográfico prestado, en fecha posterior a la indicada; se le cargará una multa de 200 pesos colombianos por cada día de atraso.

Los estudiantes que están con deuda de libros en mora serán bloqueados en el sistema y no podrán acceder a préstamos futuros o consultas.

Las obras de consulta como: Enciclopedias, Manuales, Diccionarios y otro material que esté clasificado como de “Área de referencia”, no podrán salir de la Biblioteca, debiendo realizarse la consulta en la misma Sala de lectura. Si no es devuelto en el día; será suspendido del servicio. El tiempo de la suspensión dependerá de su regularización oportuna de sus deudas pendientes o justificativas de atrasos.

1. En caso de entrega de informes finales se suspenderá la entrega dado el caso que la administración lo autorice, hasta la devolución del préstamo bibliográfico.

VI. PÉRDIDA O MALTRATO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. Los usuarios que hubieran perdido el material prestado tienen el plazo de 15 días hábiles para realizar la devolución con otra nueva, sin recargo de multa. De no conseguirse la misma obra, deberá devolverse con otra similar en contenido y valor a lo extraviado o de mayor actualización. Para ello deberá consultar a la administración de Biblioteca.
2. Queda prohibido dañar las obras. Si el material bibliográfico sufre grave deterioro como arrancarle hojas, o remarcar, la persona responsable deberá devolver un nuevo libro y será objeto de suspensión del servicio por el resto del semestre.

1.2 Préstamo externo

A través del uso del carné, y de la reserva por KOHA la comunidad institucional puede llevar en préstamo externo los libros de colección general por tiempo limitado, no mayor a 3 días; y literatura por tiempo limitado no mayor a 8 días; en el caso de los estudiantes. En caso de los docentes y directivos no mayor a 3 meses cualquiera de los casos.

1.2 Préstamo de espacios y equipos de cómputo

La Solicitud de préstamo de equipo de cómputo o de espacio de la biblioteca se debe realizar por medio de reservas de koha y correo electrónico, y de la siguiente manera:

Internet y/o computadores

Una vez afiliados los usuarios a la biblioteca por medio del carné pueden hacer uso de internet ya que la biblioteca cuenta con 16 equipos con red. Estos podrán ser configurados desde el área de biblioteca para tener acceso inmediato. En el caso de los estudiantes, deberán presentar el formato de autorización firmado por docente o coordinador en caso de estar en horario de clases. sí, por el contrario, es en hora de descanso debe presentar carne y diligenciar formato de préstamo, de manera ordenada se solita ya sea a la bibliotecóloga o auxiliar. Si el docente se acerca con grupos organizados debe generar formato de préstamo. además, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

- A. Ubicarse en el equipo asignado y verificar su estado
- B. No escribir ni rayar los equipos
- C. Vacunar los CDS o USB utilizados para evitar virus y perdidas de documentos.
- D. El ingreso al aula debe ser ordenado, sin correr, comer o gritar para no perturbar a los demás usuarios de la biblioteca.
- E. Se debe ingresar con las manos y pies limpios para evitar desordenes.
- F. Es prohibido consumir alimentos dentro del aula.
- G. Es prohibido descargar software o cualquier tipo de programa no licenciado para evitar cambios que puedan ocasionar perdida y destrucción de información.

Imagen 2. Protocolo de préstamo de equipos de cómputo.



Tabla 1. Formato préstamo para grupos organizados para uso de la biblioteca.

alumno autorizado previamente por el profesor, sin quitarle la responsabilidad a este, de lo solicitado.

Auditorio

PROTOCOLO DE USO DEL AULA DE MEDIOS AUDIOVISUALES						
AUDITORIO EL QUINTO VIAJE						
Solicitud Plazo	plazo y Autorización	EQUIPOS EN PRESTAMO			RESOLUCION DE LA SOLICITUD	observaciones
		PANTALLA INTERACTIVA	ESPACIO	SONIDO		
<p>Por escrito (email) al correo de la biblioteca , dirigido a: biblioteca.sanignacio@feylegria.org.co) conteniendo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Datos del profesor solicitante (si son varios, debe indicarse el responsable principal). 2.Si se trata de una actividad enmarcada dentro de un proyecto de investigación/ presentación de proyectos /reuniones, etc.: datos completos con indicación del responsable. 3.Día y horario que se quiere reservar. 4.Indicación de la actividad concreta y/o el equipo/recurso que quiere utilizarse. 	<p>La solicitud por escrito completa con todos sus datos se remitirá a verificación de espacios en el calendario, el solicitante debe generar el espacio con un plazo mínimo</p>				<p>La confirmación, denegación, o modificación de la reserva de uso se comunicará vía email por la encargada de la biblioteca.</p>	

<p>5.Si requiere asistencia de personal para el uso.</p>	<p>de una semana de antelación a la fecha de solicitud de reserva ; si además , se solicita la atención del personal para el uso del espacio , dicho plazo mínimo de comunicación se amplía a dos días más.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

10.8 Préstamo interbibliotecario.

Biblioteca cuenta con convenios interbibliotecarios por medio de BIBLIORED, con el fin de ampliar los recursos bibliográficos a la comunidad. Para realizar una solicitud de

préstamo es necesario acercarse a la biblioteca escolar Jairo Aníbal Niño con el carné que lo acredita como usuario, preferible mente en horas de descanso y utilizar el material dentro de la misma. Por motivos de seguridad el material no puede salir de la biblioteca ni de la institución.

10.9 Buzón de sugerencias

Es este un instrumento muy útil para mejorar la calidad de los servicios y conocer con precisión cuáles son los intereses de los usuarios y sus observaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus instalaciones.

Una sugerencia es una propuesta de mejora para ser tomada en cuenta por la biblioteca. El buzón estará en la entrada de la biblioteca disponible durante el mismo tiempo de servicio y cualquier persona puede colocar la sugerencia sin inconveniente, no necesita formato.

10.10 Talleres de lectura

Los talleres de lectura para niños de 0° a 5° buscan la creación de un espacio donde compartir cuentos, poesías o cualquier otro tipo de historias escritas. Pueden darse como parte de la innovación con apoyo de diferentes ambientes de aprendizaje, además están dirigidos por el equipo de biblioteca con diferentes actividades, con una duración de 30 minutos por curso. En cuanto los horarios estos se dan en la disponibilidad de los horarios permitidos por coordinación.

La lectura es una actividad extremadamente positiva para el desarrollo cognitivo, especialmente si se la practica a diario, por esta razón los talleres están diseñados principalmente para apoyar el aprendizaje y Proporcionar a los estudiantes las habilidades intelectuales necesarias para una utilización autónoma y creativa de la información a su alcance contribuyendo a desarrollar la función activadora del pensamiento crítico.

- **Desarrolla sus habilidades lingüísticas:** el niño que lee tiene menos errores ortográficos, utiliza más palabras y de mejor manera y, además, es capaz de elaborar oraciones gramaticalmente complejas con mayor facilidad que los demás de su edad.

- **Pone a trabajar el cerebro:** al igual que la escritura, leer un cuento, un libro, una novela o un cómic requiere atención, concentración y memoria. Además, muchas historias apelan a la capacidad de reflexión, lo que estimula la abstracción de los pequeños y les inculca [valores](#).
- **Mejora su capacidad de comunicarse:** al aprender nuevos términos, el niño mejora considerablemente su capacidad de expresión oral y escrita.
- **Repercute positivamente en su rendimiento escolar:** leyendo, el niño incorporará técnicas de retención de datos, trabajará su [memoria](#) y aprenderá a organizar el conocimiento incorporado.

En cuanto a los talleres para bachillerato serán proporcionados con ayuda de los docentes de cualificar español y en acompañamiento la biblioteca mediante centros de interés y diferentes actividades. Con el tiempo determinado de 20 minutos por curso.

1. PRODUCTOS

La biblioteca es primeramente una organización cultural que se encarga de organizar la documentación existente en ella y difundirla luego a una comunidad de usuarios. No es una entidad con fines de lucro. Su labor social y cultural es llevar la información a su público, que son los usuarios potenciales y reales que asisten a diario.

Al referirnos a productos y servicios desde la biblioteca, ya hemos definido uno de ellos: servir a la comunidad haciendo llegar la información por medio de carteleras, el voz a voz y correo cuando se refiere a los docentes.

11.1 reglamento para el uso de la biblioteca.

Esta diseñado de tal forma que se emplee de manera positiva y se encuentra a la entrada de la biblioteca.

- Mantengo los libros en orden
- Regreso los libros a tiempo
- Cuido todos los libros
- Coloco los libros en su lugar

- Me registro con el encargado
- Guardo silencio mientras leemos
- Si pierdo un libro lo repongo
- Evito entrar con alimentos
- Reviso que estén en buen estado

11.2 Cartelera de novedades

La biblioteca consta con dos carteleras informativas donde mes a mes se les indica de los libros nuevos, los más leídos, el centro de interés, cinéforos y demás información que contribuye a el beneficio de la biblioteca.

2. SELECCIÓN Y DESCARTE

Las fuentes de información que poseen las bibliotecas en sus diferentes colecciones son las que le permiten interactuar con los usuarios, por ello reviste de gran importancia establecer unos lineamientos para el desarrollo de las colecciones que le permitan su evaluación, actualización y crecimiento.

12.1 Criterios para la selección del material

La selección del material bibliográfico es responsabilidad directa al interior de la Unidad de Servicios de Biblioteca por la rectora, bibliotecóloga y su equipo de trabajo. Adicionalmente también es responsabilidad de los Coordinadores de la institución, de los Docentes de Planta, y del Personal Administrativo a través del Formato de Necesidades Bibliográficas.

2.2 Evaluación de la colección

La colección bibliográfica de la biblioteca pública debe de cumplir con el objetivo de ser útil y atractiva para los usuarios de la comunidad en sus diferentes necesidades informativas, de estudio, lectura, recreación e investigación. Por ello, y para garantizar la calidad en el servicio, la colección debe evaluarse por lo menos una vez al año, de preferencia antes de la recepción de material de mantenimiento, para efecto de hacer espacio en estantería y actualizar el acervo.

12.3 Criterios para descarte-baja.

Se deben revisar periódicamente las colecciones para realizar la reparación y el mantenimiento del material bibliográfico que satisface las necesidades de información de los usuarios. Esta actividad se realiza para determinar el descarte de algunos documentos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Información falsa.
- Títulos que por su obsolescencia no han circulado durante los últimos 8 años y de los cuales se tenga certeza que no van a ser consultados.
- Ediciones anteriores y que hayan sido superadas.
- Material desgastado, mutilado o irrelevante.
- Documentos en lenguas inaccesibles para los usuarios.

Además, la secretaria de educación del distrito envía a los administradores del centro educativo formatos para realizar dicho proceso.

3. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

Se iniciará la adquisición del material bibliográfico una vez sean seleccionados. Para ello, se debe tener en cuenta que la adquisición del material se realice de manera ágil, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento estipulado en la SED. La adquisición se realiza mediante tres mecanismos: Compra, canje y donación.

13.1 Compra.

La Profesional Especializada Responsable de Biblioteca realiza una lista del material seleccionado para comprar, anterior a esto debe asegurar que dentro del pedido de lo que necesita la biblioteca esté presente material solicitado por los docentes, los coordinadores y rectora a beneficio de los estudiantes.

Las solicitudes de compra del material bibliográfico son enviadas al administrador y Ordenador del Gasto para que autorice la adquisición y posteriormente son enviadas a la regional quien se encarga de autorizar a los diferentes proveedores con base en la lista de

los ítems seleccionados las diferentes cotizaciones con los descuentos ofrecidos y precio de fletes y seguros incluidos.

13.2 Canje.

Para establecer el intercambio con otras instituciones se tienen en cuenta las instituciones de educación superior públicas o privadas que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a los programas académicos del colegio, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios. La responsabilidad de esta actividad es la Profesional Especializada Responsable de Biblioteca.

13.3 Donación.

Los documentos recibidos en donación se evaluarán y se seleccionarán para poder ingresar en el acervo bibliográfico del instituto. Esta evaluación se hace con base en:

- El uso potencial que tendría la colección a recibir.
- Costo de su procesamiento.
- Costo de manejo y almacenamiento de la colección.

Por lo anterior, la Profesional Especializada Responsable de Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones, siempre y cuando éstas satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y de extensión. Se debe tener en cuenta el proceso que indica la SED. El material descartado y que se encuentre en buen estado se donará a otras instituciones que posean menores recursos o posibilidades de adquisición de material.

1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Es la operación por la que se identifican los fondos como propiedad de la biblioteca y se generan marcas de propiedad.

14.1 Sellado

Para marcar con el emblema de la biblioteca se utilizará un sello de caucho, con tampón de tinta indeleble no grasa para los libros y un sello de cobre para los grabados. Los sellos se piden a través de la administración.

El lugar en el que ha de ponerse el sello no está determinado, pero suele colocarse en la portada, en las cantoneras, en determinado número de páginas intermedias, normalmente impares, y en la última página o colofón. En todo caso, el sello debe ir en lugares donde no impida la lectura del documento, ni la visibilidad de las ilustraciones, normalmente en los márgenes.

Para grabados y obras de especial importancia suelen usarse sellos de pequeño tamaño. En otros materiales, el sellado depende de su forma física (solapas, caja, etc.).

Dependiendo del tipo de material la práctica más habitual en la mayoría de las bibliotecas es sellar los documentos como sigue:

- Los planos, láminas, discos... se sellan en los márgenes y si no hay espacio, en el reverso en blanco.
- En las diapositivas se anotan las iniciales de la biblioteca en el lateral derecho de cada una de ellas y también en el material anejo que las pueda acompañar.
- En los CD, DVD y cassetes se escriben las iniciales de la biblioteca en la etiqueta central o en su cara impresa, así como en el material anejo que pueda acompañarlos.

14.2 Inventario.

Es la inscripción en el Registro de entradas, de cada uno de los documentos que ingresan en el centro y la operación mediante la cual los documentos pasan a formar parte, de manera formal, del fondo de la biblioteca. Se registra datos del material bibliográfico de manera manual en un libro de Excel. El material no librario, como publicaciones periódicas y materiales especiales (audiovisuales, informáticos, etc.) están registrados junto al material librario especificando su soporte.

No existe una norma establecida para ubicar el número de registro en los documentos, aunque casi todas las bibliotecas siguen pautas parecidas. Tras consultar distintos

reglamentos y documentos de trabajo de bibliotecas, en los que se dan recomendaciones al respecto, estos son los procedimientos más habituales:

- En las publicaciones periódicas y en los libros el número de registro se anota en la portada, normalmente en el ángulo superior izquierdo, precedido de la letra R.
- En los materiales especiales (discos, cassetes, vídeos, CD), se anota en una etiqueta adherida al documento y en la carátula o en la funda que le acompaña.
- En los mapas, fotografías, diapositivas y otros materiales gráficos conviene que el número de registro figure en el documento y además en el envase.
- En incunables, libros raros o valiosos si el número de registro se escriben en el libro se hará con lápiz de grafito y preferentemente en la parte superior o inferior de la portada o en su reverso. En ocasiones resulta más prudente utilizar una tarjeta de papel neutro para anotar el número e insertarla dentro del libro.

14.3 Estadísticas.

Las estadísticas que se realizan en la biblioteca escolar Jairo Aníbal Niño son:

- Cantidad de Préstamo Bibliográfico trimestral de estudiantes
- Cantidad de Préstamo Bibliográfico trimestral de docentes
- Préstamo de equipos y material audiovisual mensual
- Cantidad de estudiantes en talleres de promoción de lectura mensual

2. PROCESOS TÉCNICOS

Incluye el conjunto de tareas que hay que realizar sobre los distintos materiales, desde que éstos entran en la biblioteca hasta que se ponen a disposición de los usuarios.

En orden cronológico las tareas que componen el proceso técnico son: el registro, el sellado, la catalogación, la clasificación, el tejuelado y el magnetizado del documento.

La catalogación descriptiva se realizará de acuerdo a las Resource Description and Access - RDA, utilizando las etiquetas de formato MARC21 consultando la documentación de la Library of Congress <https://www.loc.gov/marc/> y para recursos digitales se utilizarán los metadatos en el formato de Dublin Core <http://dublincore.org/specifications/dublin-core/>

El software bibliográfico a utilizar será Koha, por lo cual se deben respetar las reglas de puntuación, para que los registros queden normalizados.

<https://www.loc.gov/catdir/cpsd/RDA/RDAcapacitacionLC.html>

15.1 Signatura Topográfica.

Indica la localización del documento dentro del fondo bibliográfico. Puede ser el número de registro, o cuando la colocación de los documentos se hace por orden de llegada de estos o coincidir con el número de la clasificación cuando la colocación es sistemática.

La signatura se debe indicar en el lomo del libro mediante una etiqueta llamada tejuelo. El código que aparece en el tejuelo será el que el usuario tendrá que buscar en el catálogo o inventario siendo este el caso y que le permitirá localizar el documento en las estanterías.

En los CD y DVD se colocará el tejuelo de manera visible en el canto o en la caja o funda que contiene el disco.

15.2 Catalogación.

Proceso que constituye la descripción física de los dispositivos que identifican al material bibliográfico de la biblioteca. La disposición y forma de usar esos elementos son reguladas se realizarán así:

Etiqueta 007

Seleccionar en el “Editor de etiquetas”, según corresponda el tipo del material a catalogar.



007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material: Texto ▼

00 Categoría de
01 Designación de
res normales ▼

OK Cancelar

- Mapa
- Recurso electrónico
- Globo
- Material táctil
- Material gráfico proyectable
- Microforma
- Material gráfico no proyectable
- Película cinematográfica
- Kit
- Música notada
- Imagen de teledetección
- Grabación sonora
- Texto**
- Videograbación
- No especificado

Etiqueta 008

Uso de Marc21

<https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd008.html>

Ejemplo:

"200817s2019 sp a g 6 00| 1 spa d"

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	200817
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	2019
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	sp
18 - Ilustraciones - código 1	a - Ilustraciones
19 - Ilustraciones - código 2	# - Sin ilustraciones
20 - Ilustraciones - código 3	# - Sin ilustraciones
21 - Ilustraciones - código 4	# - Sin ilustraciones
22 - Audiencia objeto	g - General
23 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	6 - Cómics/novela gráfica
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	- No se utiliza
32 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno ().
33 - Forma literaria	1 - Ficción (sin más especificación)
34 - Biografía	# - No contiene material biográfico
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	spa
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

Campos diligenciados:

06 - Tipo de fecha/Estado de publicación

Revisar que fechas trae el libro y relacionarla en este campo.

t - Fecha de publicación y fecha de copyright
b - Fecha no provista; fecha A.C. involucrada
c - Recurso continuo actualmente publicado
d - Recurso continuo que no se publica más
e - Fecha detallada
i - Fechas inclusivas de la colección
k - Rango de años general de la colección
m - Fechas múltiples
n - Fechas desconocidas
p - Fecha de distribución/estreno/edición y de sesión de producción/grabación cuando difiere
q - Fecha cuestionable
r - Fecha de reimpresión/reemisión y fecha original
s - Fecha conocida/probable sencilla
t - Fecha de publicación y fecha de copyright
u - Recurso continuo de estado desconocido
- No se utiliza

07-10 - Fecha 1

Se ingresa año de publicación.

11-14 - Fecha 2

Es utilizada para diferentes rangos de fechas.

15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. [Lista de códigos MARC de países](#)

Se busca el código del país y se coloca en este campo. **Ejemplo:** España, el código es sp.

18 - Ilustraciones - código 1

a – ilustraciones: solamente si el libro tiene ilustraciones.

19 - Ilustraciones - código 2

O – fotografías: solamente si el libro tiene fotografías.

22 - Audiencia objeto

Revisar el público objetivo para lo cual fue escrito el libro.

g - General	▼
# - Desconocido o no especificado	
a - Preescolar	
b - Primaria	
c - Pre-adolescente	
d - Adolescente	
e - Adulto	
f - Especializado	
g - General	
j - Juvenil	
- No se utiliza	

24 - Naturaleza de los contenidos - código 1

g - General	▼
# - Ninguno de los siguientes	▼
6 - Cómic/novela gráfica	▼
# - Naturaleza de los contenidos no especificada	▲
2 - Separatas	
5 - Calendarios	
6 - Cómic/novela gráfica	
a - Resúmenes/sumarios	
b - Bibliografías	
c - Catálogos	
d - Diccionarios	
e - Enciclopedias	
f - Manuales	
g - Artículos jurídicos	
i - Índices	
j - Documento de patente	
k - Discografías	
l - Legislación	
m - Tesis	
n - Revisión de literatura en un área temática	
o - Revisiones	
p - Textos programados	
q - Filmografías	▼

31 – Índice

Actualizar esta información, si el libro es técnico probablemente trae índice, si es literatura o comic en la mayoría de casos se seleccionará la opción “No se utiliza”.

- No se utiliza	▼
0 - Sin índice	
1 - Índice presente	
- No se utiliza	
# - No contiene material biográfico	▼

33 - Forma literaria

Actualizar en los registros, ya que sale por defecto “0 – No es ficción (sin especificar)”.

Solamente se selecciona si el libro corresponde a literatura o comic y se revisa su forma literaria.

Si el libro es técnico, académico o informativo, se actualiza con la información con “| - No se utiliza”.

0 - No es ficción (sin especificar)
1 - Ficción (sin más especificación)
d - Dramas
e - Ensayos
f - Novela
h - Humor, sátiras, etc.
i - Cartas
j - Historias breves
m - Formas múltiples
p - Poesía
s - Discursos
u - Desconocido
- No se utiliza
1 - Ficción (sin más especificación) ▼

35-37 - Idioma [Lista de códigos MARC de Idiomas](#)

Se busca en la lista de códigos Marc el correspondiente al idioma en que está publicado el libro, comunmente se utiliza el Spanish: **spa**, English: **eng**, French: **fre**, Italian: **ita**.

CAMPOS VARIABLES <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd01x09x.html>

<http://www.loc.gov/marc/marc.html>

020 (ISBN)

Se registra sin guiones. Si tiene más de un ISBN se duplica la etiqueta y se agrega el otro ISBN.

Ejemplo:

ISBN de la colección y del título como tal:

≡	020	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO		
	≡	a			Número Internacional Estándar del Libro		9788447125128 (obra completa)
≡	020	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO		
	≡	a			Número Internacional Estándar del Libro		9788447125586 (fascículo)

020 ? - NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO  

≡ a Número Internacional Estándar del Libro

Etiqueta 040 (Fuente de catalogación)

Se registra de la siguiente forma:

- \$a CO-BoFA
- \$b spa
- \$e rda
- \$c CO-BoFAC

Etiqueta 041 - Código de idioma (R)

0 : no traducción

1 : traducción

Ejemplo:

<p>≡ 041 ? <input type="text" value="0"/> <input type="text"/> - CÓDIGO DE LENGUA  </p> <p>≡ a Código de lengua del texto/banda sonora o título independiente</p> <p>≡ h Código de lengua original</p>	<input type="text" value="spa"/> <input type="text"/>
<p>≡ 041 ? <input type="text" value="1"/> <input type="text"/> - CÓDIGO DE LENGUA  </p> <p>≡ a Código de lengua del texto/banda sonora o título independiente</p> <p>≡ h Código de lengua original</p>	<input type="text" value="spa"/> <input type="text" value="eng"/>

043 Código de área geográfico

Nota: solo se utiliza si un documento habla específicamente de un sitio geográfico, por ejemplo: Colombia. Se agrega esta etiqueta, según los códigos de Marc21. Va ligado con la etiqueta **651**.

Hasta tres códigos MARC para áreas geográficas asociadas con el ítem. Cada código tiene siete caracteres de longitud. Los códigos son tomados de [Lista de Códigos MARC para Áreas Geográficas](#). El subcampo **\$b** puede ser utilizado en la expansión del código de área geográfica (GAC)

Indicadores

- Primero - no definido
 - # - no definido
- Segundo - no definido
 - # - no definido

Subcampos

- \$a - Código de área geográfica (R)
- \$b - Código local GAC (R)
- \$c - Código ISO (R)

Ejemplo: para un libro que hable geográficamente sobre Colombia, quedaría así:

043 ? <input type="text"/> <input type="text"/>	- CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA		
≡ a	Código de área geográfica	<input type="text" value="s-ck"/>	
≡ b	Código local GAC	<input type="text"/>	
≡ c	Código ISO	<input type="text"/>	

Etiqueta 082 (Número de clasificación decima Dewey)

Se utilizará para los libros informativos, generales y de referencia.

\$a número de clasificación

\$b clasificación de autor

\$2 No. edición Dewey

Ejemplo:

≡ 082 ? <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	- NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY		
≡ a	Número de clasificación	<input type="text" value="629.8920285"/>	
≡ b	Número de documento/ítem	<input type="text" value="R457m"/>	
≡ 2	Número de edición	<input type="text" value="23"/>	

Notas:

- El número de clasificación va ligado al primer encabezamiento de materia que se asigne a la obra.
- Se sugiere consultar el siguiente link para verificar el número de clasificación Dewey en línea:

<https://www.unipiloto.edu.co/wp-content/uploads/2013/11/FORListadoMaterias2017.pdf>

- Para la clave de autor se aconseja utilizar el programa de Cutter-Saborn en línea (<http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/>) y si como resultado nos muestra dos letras, solo tomar la primera.

Ejemplo:



Obtención automática del código Cutter-Saborn © UNFORBI

Ingrese el autor y obtenga el código Cutter-Saborn correspondiente. Admite acentos ("´", "¨"), diéresis ("¨") y "ñ". Si desea ingresar nombre y apellido, el formato es "Apellido, Nombre".

Texto:

Número: **SA194**

Para el ejemplo del libro titulado “Inventos”, cuyo autor es Dayana Sandoval, en el subcampo b, se coloca solamente la primera letra del programa Cutter, quedando así:

|b **S194i**.

Nota: agregar la última letra en la clave de autor que es la primera del título.

090 número localmente asignado

Se utilizará para los libros que se catalogan según la clasificación facetada, tales como:

Género	Clasificación	Color del rotulo
Álbum	A	Amarillo
Cuento	C	Verde
Poesía	P	Rosado
Novela	N	Azul
Teatro	T	Gris

Historieta y tira cómica	H	Rojo
Leyenda y mitología	LM	Naranja

Clave de autor (Literatura)

Para literatura se realizará de forma alfanumérica, combinando letras y números, cuando la clasificación este repetida en otro título para diferenciarlos en la estantería.

Se construirá tomando las tres iniciales del apellido del autor en mayúscula y la primera letra del título en minúscula. Por ende, todas las obras de un mismo autor, quedarán en un mismo sitio en la estantería.

Ejemplo:

Los libros de: Mendoza, Mario. Siempre iniciaran con la clave de autor MEN, ya dependiendo el título cambiará la última letra.

- Para le libro titulado Akelarre, su clave de autor será: MENa
 - Para le libro titulado Apocalipsis, su clave de autor será: MENa1
- Nota:** en el anterior ejemplo como se repite la clasificación, se coloca un número para diferenciarlos en la estantería.
- Para le libro titulado La travesía del vidente, su clave de autor será: MENT

Nota: en el ítem, también se debe agregar la clasificación en el campo “o – Signatura topográfica completa”, para que se pueda visualizar desde el OPAC (catalogo bibliográfico) y en el campo “t – Número de copia”. Colocar el volumen si tiene y ejemplar.

o - Signatura topográfica completa	<input type="text" value="N/MENa"/>
p - Código de barras	<input type="text" value=""/>
t - Número de copia	<input type="text" value="Ej. 1"/>
u - Identificador Uniforme del Recurso	<input type="text" value=""/>

Puntos de acceso (etiquetas 1xx y 7xx)

Autores personales

Para ingresar los autores, se debe hacer una búsqueda preliminar del nombre en fuentes de información validas, para verificar que **este normalizado**.

<https://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

Como actualmente no se cuenta con una base de datos de “autoridades” la verificación se debe realizar en catálogos bibliográficos validos como el OPAC de la [Biblioteca Luis Ángel Arango](#), [Bibliored](#), [Universidad Nacional](#), [Servicio Nacional de Aprendizaje SENA](#), (entre otros)

Nota: en el subcampo d se coloca la fecha de nacimiento del autor, si es de fácil consulta.

Ejemplo:

Sección 1

100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE PERSONA 
≡	a	Nombre de persona	<input type="text" value="Mendoza, Mario, "/>
≡	d	Fechas asociadas al nombre	<input type="text" value="1964-"/>
≡	g	9 (RLIN)	<input type="text"/>
≡	b	Numeración	<input type="text"/>
≡	c	Títulos y otros términos asociados al nombre	<input type="text"/>
≡	e	Término indicativo de función/relación	<input type="text"/>
≡	q	Forma completa/desarrollada del nombre	<input type="text"/>

Nota: si el autor ya falleció y se conoce la fecha o es de fácil consulta, se debe colocar en el subcampo d

Ejemplo:

100	?	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	- ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE PERSONA	
≡	a	Nombre de persona		<input type="text" value="García Márquez, Gabriel,"/>	
≡	d	Fechas asociadas al nombre		<input type="text" value="1927-2014"/>	
≡	g	9 (RLIN)		<input type="text"/>	
≡	b	Numeración		<input type="text"/>	
≡	c	Títulos y otros términos asociados al nombre		<input type="text"/>	
≡	e	Término indicativo de función/relación		<input type="text"/>	
≡	q	Forma completa/desarrollada del nombre		<input type="text"/>	

Autores corporativos (etiquetas 110 y 710)

Si el autor es corporativo se debe registrar en la etiqueta 110, como entrada principal.

Primer indicador:

1 : jurisdicción

2 : nombre directo

Nota: si el nombre corporativo incluye áreas jerárquicas subordinadas, se registran máximo **tres (3)** en subcampos b.

Ejemplo:

110 |a Nombre

|a Área subordinada de primer nivel

|b Área subordinada de segundo nivel

|g (Siglas que representen la organización: UNIMINUTO, UPN, SENA, etc).

Ejemplo:

110 |a Fundación de Jesús Fe y Alegría

|b Regional Bogotá

|b Colegio Torquigua

Nota: activar en Koha el subcampo b y g

Congresos, memorias, conferencias (etiqueta 111 y 711)

Se utiliza cuando la publicación informa sobre una actividad de conferencia, memorias o congresos.

Primer indicador:

1 : jurisdicción

2 : nombre directo

REUNIÓN

\$a Nombre de la reunión \$d (año : \$c Lugar de la reunión)

\$a Nombre de la reunión \$n (número reunión : \$d año : \$c Lugar de la reunión)

Ejemplo:

Tercer Congreso de Medicina Nuclear, que se llevó acabo en Valledupar del 4 al 8 de octubre de 2019.

111 |a Congreso de Medicina Nuclear

|n Tercer

|d 2019

|c Valledupar

Nota: activar en Koha el subcampo n, d y c.

2. Título y mención de responsabilidad (Etiquetas 24x)

La fuente principal de información del libro es la portada y se recupera la información tal y como aparece en ella. El subtítulo si tiene se registra en el subcampo **b**.

En el subcampo c se coloca la mención de responsabilidad, es decir el nombre del autor y los ilustradores, traductores, compiladores, etc. Separados por ;

Primer indicador

0 : si ingresa por título

1: si ingresa con etiqueta 100 autor

Segundo indicador

No. de caracteres a omitir (artículos)

Ejemplo:

Indicadores 1 porque tiene autor y 0 porque no tiene artículo definido o indefinido antes que inicie el título.

245 ? 1 0 - MENCIÓN DE TÍTULO 

≡ a Título

Había otra vez :

Requerido

≡ b Resto del título

historias de siempre vueltas a contar /

≡ c Mención de responsabilidad, etc.

Sergio Andricaín ; ilustraciones de Catalina Acelas.

≡ h Medio

Ejemplo sin subtítulo

245 ? 1 0 - MENCIÓN DE TÍTULO 

≡ a Título

Lady Masacre /

Requerido

≡ c Mención de responsabilidad, etc.

Mario Mendoza.

≡ b Resto del título

≡ h Medio

Ejemplo con caracteres a omitir en el título.

245 ? 1 4 - MENCIÓN DE TÍTULO  

≡ a Título

Los días azules /

Requerido

≡ c Mención de responsabilidad, etc.

Fernando Vallejo.

≡ b Resto del título

≡ h Medio

Nota: cuando se tienen varios autores las RDA permiten lo siguiente:

Fuente: by Susan Brown, Melanie Carlson, Stephen Lindell, Kevin Ott, and Janet Wilson.

RDA permite: 245 \$a ... / \$c by Susan Brown [y otros cuatro].

RDA/LCPS: 245 \$a ... / \$c by Susan Brown, Melanie Carlson, Stephen Lindell, Kevin Ott, and Janet Wilson.

Etiqueta 250 (mención de edición)

Se registra a partir de la primera edición y con la palabra completa. Ejemplo:

≡ 250 ? - MENCIÓN DE EDICIÓN  

≡ a Mención de edición

Sexta edición.

≡ b Resto de la mención de edición

Subcampo b. Reimpresión.

Etiqueta 264 (mención de publicación)

Segundo indicador:

- 0 : Producción

- 1 : Publicación
- 2: Distribución
- 3: Fabricación

Ejemplo:

≡ 264 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN Y COPYRIGHT  		
≡ a	Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright	Bogotá :
≡ b	Nombre del de productor, editor, distribuidor, fabricante	Editorial Planeta Colombiana,
≡ b	Nombre del de productor, editor, distribuidor, fabricante	Panamericana,
≡ c	Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación o copyright	©2016.
≡ c	Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación o copyright	2019.

Notas:

- Las etiquetas a, b y c son repetibles, dependiendo si el libro fue publicado en diferentes lugares, con diferentes editoriales y tienen más de una fecha, mencionadas en el mismo.
- Si no tiene datos del lugar de publicación y editorial, se coloca en corchetes cuadrados que no tiene esta información

Ejemplo: 264 #1 \$a [no menciona lugar de publicación] : \$b [Editorial Planeta], \$c 2010.

Ejemplo: 264 #1 \$a Providence :\$b [no menciona la editorial], \$c 2010.

Registro de fechas – 5 categorías en RDA

- Año real conocido
264 \$... c 2010.
- Uno de dos años consecutivos
264 \$... c [2009 or 2010]
- Año probable
264 \$... c [2010?]
- Probable rango de años (“entre ___ y ___?”)
264... c [entre 2008 y 2010?]

- Primera y/o última fecha posible conocida (“no antes,” “no después,” o “entre ___ y ___”) 264 \$... c [no antes del 15 de enero , 2010]

Etiqueta 300 (Descripción física).

Nota: para este campo se sugiere utilizar lo dispuesto por RDA, lo cual adecua cambios importante respecto a las AACR2.

- No usar abreviaturas
 - “color” (no “col.”)
 - “sonido” (no “son.”)
 - “muda”
 - “ilustraciones” (no “il.”)

\$a Extensión: número de páginas o volúmenes:

\$b ilustraciones, fotografías, mapas, etc

\$c medida recurso (cm)

\$e material complementario (láminas, juego, CD, etc)

Nota: se debe registrar con la puntuación según los ejemplos dados.

Ejemplo:

<ul style="list-style-type: none"> ≡ 300 ? <input type="text"/> <input type="text"/> - DESCRIPCIÓN FÍSICA   ≡ a Extensión ≡ b Otras características físicas ≡ c Dimensiones ≡ e Material acompañante/anejo 	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="160 páginas :"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ilustraciones a color ;"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="26 cm."/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
---	---

≡ **300** ? - DESCRIPCIÓN FÍSICA  

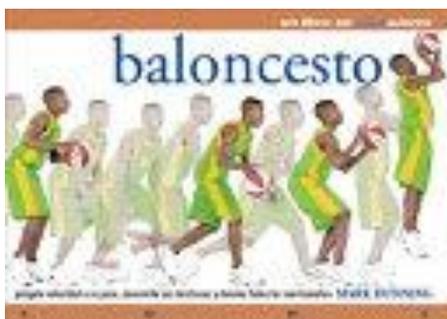
≡ a Extensión  

≡ c Dimensiones  

≡ b Otras características físicas

≡ e Material acompañante/anejo

Nota: solamente para los libros cuyo formato de impresión sea horizontal, se coloca el alto por ancho. Ejemplo:



Editando *Baloncesto* / Mark Dunning ; fotografía de Mike Gooch (33831)

Sección 3

≡ **300** ? - DESCRIPCIÓN FÍSICA  

≡ a Extensión

≡ b Otras características físicas

≡ c Dimensiones

≡ e Material acompañante/anejo

Si el libro no tiene el número de páginas especificado (como en el caso del comic, se cuentan las hojas y se multiplica por dos, para tomar el número de páginas, colocando esta información entre corchetes cuadrados).

≡	300	?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- DESCRIPCIÓN FÍSICA  	
≡	a				Extensión	[160] páginas :
≡	b				Otras características físicas	ilustraciones a color ;
≡	c				Dimensiones	26 cm.
≡	e				Material acompañante/anejo	

Etiqueta 336

Ejemplo:

336 |a texto
 |b txt
 |2 rdacontent

Agregar en el manual ejemplo cuando se tiene un material audiovisual.

Etiqueta 337

Esta lista contiene los términos de RDA (Recursos: Descripción y Acceso) de los tipos de Medios de RDA; y sus correspondientes códigos alfabéticos de un caracter en minúsculas. Estos tipos pueden registrarse en los registros MARC bibliográficos y de Existencias en forma textual y/o en forma de códigos de un caracter en el campo MARC 337 (Tipo de Medio). También pueden registrarse, a veces en una foma más granular y a veces en una forma más general, mediante códigos de un caracter en el MARC 007/00 (Categoría de material), en la mayoría de casos. A continuación se enlistan, junto con sus correspondientes códigos del 007, respectivamente, los términos y los códigos de un caracter para los subcampos \$b y \$a del campo 337.

Ejemplo:

337 |a sin mediación
 |b n
 |2 rdamedia

El código de fuente para esta lista; en el campo 337 \$2 (Fuente) es: **rdamedia**.

RDA media terms -337 Sa	MARC codes for RDA terms - 337 Sb	MARC media codes - 007/00
audio [audio]	s	s - grabación sonora
computer [computadora]	c	c - recurso electrónico
microform [microforma]	h	h - microforma
microscopic [microscópico]	p	
projected [proyectado]	g	g - gráfico proyectable m - película cinematográfica
stereographic [estereográfico]	e	
unmediated [no mediado]	n	t - texto k - gráfico no proyectable
video [video]	v	v - videgrabación
other [otro]	x	z - no especificado
unspecified [no especificado]	z	z - no especificado

Etiqueta 338 (pendiente revisar subcampo b).

Esta lista contiene términos de RDA (Recursos: Descripción y Acceso) y sus correspondientes códigos alfabéticos de dos caracteres en minúsculas para los tipos de Portadores de RDA. Estos tipos pueden registrarse en los registros MARC bibliográficos y de Existencias en forma textual y/o en forma de códigos de dos caracteres en el campo MARC 338 (Tipo de Portador). También pueden registrarse, a veces en una forma más granular y a veces en una forma más general, mediante códigos de un carácter en el MARC 007/01 (Designación Específica de Material) con pocas excepciones (véanse las tablas). A continuación se enlistan, junto con sus correspondientes códigos MARC 007(u otros), respectivamente, los términos y los códigos de dos caracteres para los subcampos \$b y \$a del campo MARC 007. El código de fuente para esta lista; en el campo 338 \$2 (Fuente) es: rdacarrier.

Ejemplo:

338 |a volumen
|b nc
|2 rdacarrier

Portadores de Audio

Términos de Portador RDA - 338 Sa	Códigos MARC de los términos RDA - 338 Sb	Códigos MARC de los portadores de audio - 007/01
audio cartridge <i>[cartucho sonoro]</i>	sg	g - 007/01 (Grabación sonora)
audio cylinder <i>[cilindro sonoro]</i>	se	e - 007/01 (Grabación sonora)
audio disc <i>[disco sonoro]</i>	sd	d - 007/01 (Grabación sonora)
sound track reel <i>[carrete de banda sonora]</i>	si	i - 007/01 (Grabación sonora)
audio roll <i>[rollo sonoro]</i>	sq	q - 007/01 (Grabación sonora)
audiocassette <i>[audiocasete]</i>	ss	s - 007/01 (Grabación sonora)
audiotape reel <i>[carrete de cinta sonora]</i>	st	t - 007/01 (Grabación sonora)
other <i>[otro]</i>	sz	z - 007/01 (Grabación sonora)

Etiqueta 490

0 : serie rastreada, para que Koha pueda relacionar las series.

Ejemplo cuando tiene volúmenes:

490

Sección 4

≡ 490 ? - MENCIÓN DE SERIE  

≡ a Mención de serie  

≡ v Designación de volumen o secuencia  

Ejemplo cuando la serie no tiene volúmenes.

490

Sección 4

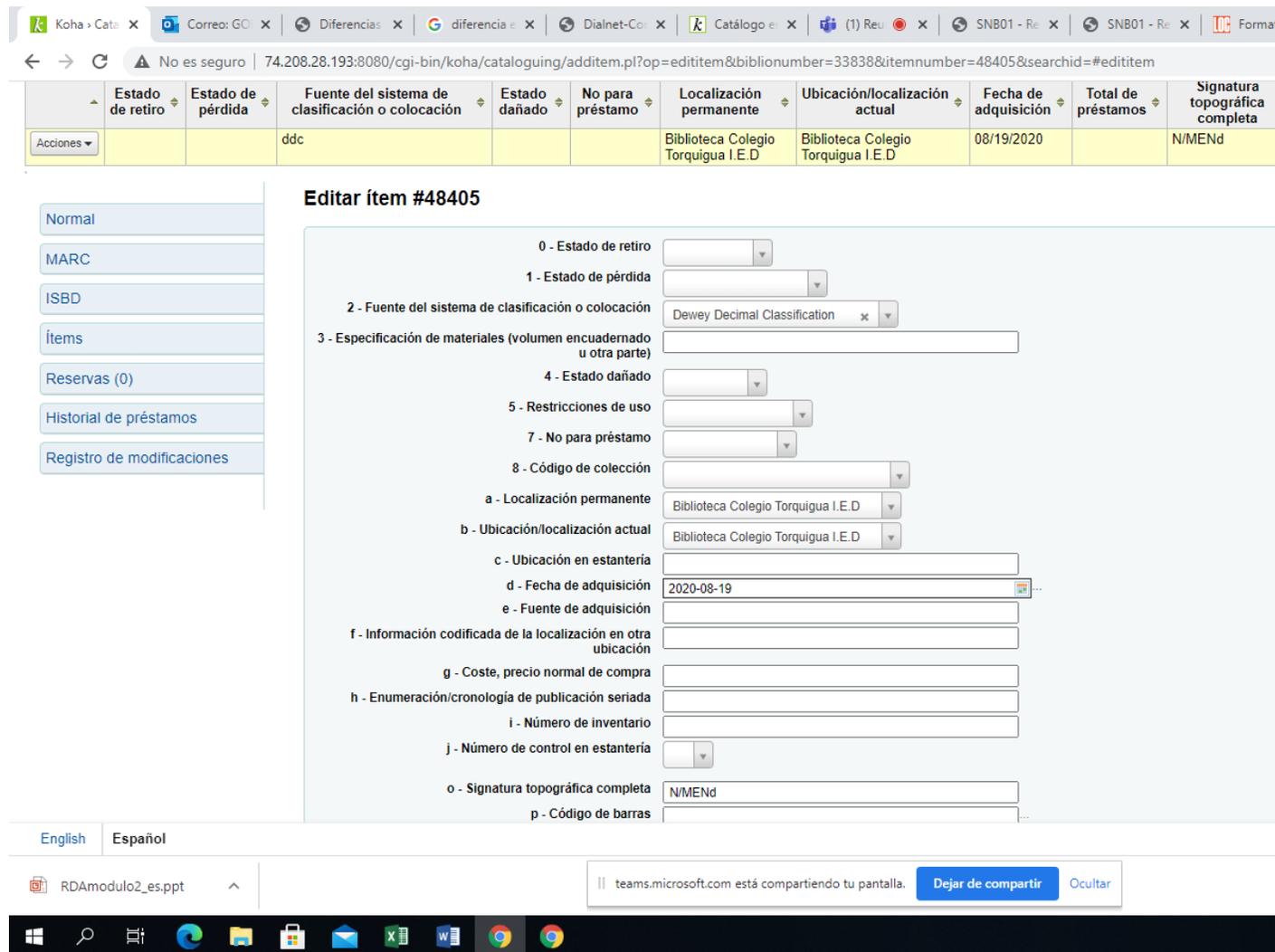
≡ 490 ? 0 - MENCIÓN DE SERIE  

≡ a Mención de serie  

≡ v Designación de volumen o secuencia  

Nota: la puntuación debe diligenciarse como aparece en el ejemplo.

Ejemplo:



Acciones	Estado de retiro	Estado de pérdida	Fuente del sistema de clasificación o colocación	Estado dañado	No para préstamo	Localización permanente	Ubicación/localización actual	Fecha de adquisición	Total de préstamos	Signatura topográfica completa
			ddc			Biblioteca Colegio Torquigua I.E.D	Biblioteca Colegio Torquigua I.E.D	08/19/2020		N/MENd

Editar ítem #48405

0 - Estado de retiro

1 - Estado de pérdida

2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación

3 - Especificación de materiales (volumen encuadernado u otra parte)

4 - Estado dañado

5 - Restricciones de uso

7 - No para préstamo

8 - Código de colección

a - Localización permanente

b - Ubicación/localización actual

c - Ubicación en estantería

d - Fecha de adquisición

e - Fuente de adquisición

f - Información codificada de la localización en otra ubicación

g - Coste, precio normal de compra

h - Enumeración/cronología de publicación seriada

i - Número de inventario

j - Número de control en estantería

o - Signatura topográfica completa

p - Código de barras

English Español

RDAmódulo2_es.ppt

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

Etiqueta 500 (Notas)

Todas las notas deben finalizar con punto final.

Etiqueta 500 (Nota general).

≡ 500 ? - NOTA GENERAL  
≡ a Nota general

Contiene material originalmente publicado en formato revista como Astonishing X-Men # 1-6.

Etiqueta 504 (Nota de bibliografía).

≡ 504 ? - NOTA DE BIBLIOGRAFÍA, ETC.  
≡ a Nota de bibliografía, etc.

Incluye bibliografía.

Etiqueta 505

Se recomienda su uso para textos informativo o técnicos. Omitir palabras que no den información concisa al usuario tales como apéndice, introducción, etc.

≡ 505 ? - NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO  
≡ a Nota de contenido con formato

trapezoidal -- Regla de Simpson -- Funciones de cuadratura -- Método de Euler -- Método de Runge-Kutta -- Matriz de rotación alrededor del eje Z0 -- Matriz de transformación homogénea H RX(0) -- Cinemática directa -- Algoritmo Denavit-Hartenberg -- Cinemática cartesiana -- Configuración SCARA (RRP) -- Dinámica -- Sistema lineal escalar -- Robot de 2 gdl -- Identificación paramétrica -- Control de posición -- Control PD de un péndulo -- Control PID de un robot de 2 gdl -- Control arcotangente.

Etiqueta 520 (Sumario).

Se recomienda su uso para libros de literatura o comic. Colocar al finalizar: (Tomado de la fuente). O (Tomado de los textos).

Indicadores

- Primer indicador - Controlador de la constante de despliegue

Controla que se genere una frase introductoria.

- # - Sumario
- 0 - Tema

- 1 - Reseña
- 2 - Alcance y contenido
- 3 - Resumen
- 4 - Advertencia sobre el contenido
- 8 - No se genera una constante de despliegue
 - Segundo indicador - No definido
- # - No definido

≡ 520 ? 3 - SUMARIO, ETC.  
 ≡ a Sumario, etc.

Cíclope y Emma Frost reforman a los X-Men con el expreso propósito de asombrar al mundo. Pero cuando llega a los medios la noticia que el gen mutante se puede anular, ¿se descarrilarán sus planes antes de empezar? A medida que la demanda por la "cura mutante" aumenta a niveles desorbitados hasta el punto de crear disturbios, los X-Men se enfrentan con el enigmático Ord, un aliado imprevisto y algunos adversarios inesperados, desequilibrando la lucha. (Tomado de la fuente).

534 - NOTA DE VERSION ORIGINAL (R)

Los datos descriptivos de un ítem original, cuando la parte principal del registro bibliográfico describe una reproducción de dicho ítem y los datos difieren. Los detalles relevantes del original se proveen en el campo 534.

Indicadores

- Primer indicador - No definido o # - No definido
- Segundo indicador - No definido o # - No definido

Códigos de Subcampo

- \$a - Encabezamiento principal del original (NR)
- \$b - Mención de edición del original (NR)
- \$c - Publicación, distribución, etc. del original (NR)
- \$e - Descripción física, etc. del original (NR)
- \$f - Mención de serie del original (R) • \$k - Título clave del original (R)
- \$l - Localización del original (NR) • \$m - Detalles específicos del material original (NR)
- \$n - Nota sobre el original (R)
- \$p - Frase introductoria (NR) Una frase introductoria que introduce la cita de la versión original.
- \$t - Mención de título del original (NR)
- \$x - Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas, ISSN (R)
- \$z - Número Internacional Normalizado para Libros, ISBN (R)
- \$6 - Enlace (NR) Consulte los Subcampos de Control
- \$8 - Vínculo de campo y número de secuencia (R) Consulte los Subcampos de Control

Ejemplo:

≡ 534 ? - NOTA SOBRE LA VERSIÓN ORIGINAL  

≡ p Frase introductoria

Título original:

≡ t Mención de título del original

~~Breaking dawn.~~

Etiqueta 546

Etiqueta 586 (Nota de premios).

Nota: colocar si lo trae propiamente el libro.

Ejemplo:

586 ## \$a Academy Award for Best Picture, 1987

586 ## \$a Caldecott Medal, 1979

586 ## \$a National Book Award, 1981

586 ## \$a Pulitzer Prize for Nonfiction, 1981

≡ 586 ? - NOTA DE PREMIOS  

≡ a Nota de premios

Il premio de novela jóvenes talentosos, 2018

Encabezamientos de materia.

Para biblioteca escolar, se sugiere utilizar los siguientes tesauros:

Tesauro de la UNESCO

<http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/search?clang=es&q=literatura>

Tesauro para Literatura

Biblioteca Nacional de España:

<http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/ManualMaterias/Docs/EMBNE.pdf>

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte – Gobierno de España:

<http://lemav.sgcb.mcu.es/busqueda-sparql>

OECD Macrothesaurus (Para finanzas y comercio se sugiere utilizar)

<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/oecd-macroth/es/>

Universidad Jesuita de Guadalajara - Biblioteca Jorge Villalobos Padilla. (para literatura).

<http://quijote.biblio.iteso.mx/catia/tesauro/thes.aspx?term=Literatura>

Nota: relacionar máximo tres (3) descriptores de materia.

Las etiquetas 600 se utilizarán de la siguiente forma:

- Para temas tratados para de una persona, la **etiqueta 600**. Ejemplo: (Lincoln, Abraham)
- Si el tema una corporación (Apple Computers, Inc.) la etiqueta **será 610**
- Para un libro cuyo tema es un tópico (Ferrocarriles) la etiqueta será **650**
- Para un libro cuyo tema es un lugar (Estados Unidos de América) la etiqueta será **651**.

600 - ENTRADAS SECUNDARIAS-- NOMBRE PERSONAL (R)

- Primero - Tipo de nombre personal
Vea la descripción del primer indicador en el [campo 100](#).
 - 0 = Solo nombre
 - 1 = Apellido
 - 3 = Nombre de Familia
- Segundo - Tesauro
El Tesauro o archivo autoridades del cual procede el encabezamiento

- 7 - Fuente especificada en el campo \$2

Subcampos

- \$a - Nombre Personal (NR)
- \$b - Numeración (NR)
- \$c - Títulos y otras palabras asociadas con el nombre (R)
- \$d - Fechas asociadas con el nombre (NR)
- \$e - Término de relación (R)
- \$q - Forma completa del nombre (NR)
- \$t - Título del trabajo (NR)
- \$u - Afiliación (NR)
- \$v - Subdivisión de forma (R)
- \$x - Subdivisión general (R)
- \$y - Subdivisión cronológica (R)
- \$z - Subdivisión Geográfica (R)
- \$2 - Fuente del encabezamiento o término (NR)

Los códigos son tomados de: [Lista de Códigos MARC para Relatores, Fuentes, Convenciones de Descripción.](#)

- \$4 - Código de relación (R)

Vea la descripción de los subcampos \$a, \$b, \$d, \$e, \$q, \$u, y \$4 en el [campo 100.](#)

Ejemplos

600 00\$aNorodom Sihanouk, \$cPrince, \$d1922- \$2lsh

600 10\$aSmith, \$dfl. 1641. \$2lsh

600 30\$aDunlop, familia. \$2lsh

Sección 6

≡ 600 ? 1 4 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE PERSONA  

≡ a Nombre de persona

Frank, Ana,

≡ d Fechas asociadas al nombre

1929-1945

≡ x Subdivisión general

Diarios íntimos

≡ z Subdivisión geográfica

Israel

≡ c Títulos y otros términos asociados al nombre

Etiqueta (650 Entradas Secundarias - Términos temáticos (R))

- Primero - Nivel del tema
 - # = No se suministra información
- Segundo - Tesoro
El Tesoro o archivo autoridades del cual procede el encabezamiento
 - 7 - Fuente especificada en el campo \$2

Subcampos

- \$a - Tópico o nombre geográfico (NR)
- \$e - Relación (R)
Un término que describe la relación entre el encabezamiento temático y los materiales descritos.
- \$v - Subdivisión de forma (R)
- \$x - Subdivisión general (R)
- \$y - Subdivisión cronológica (R)
- \$z - Subdivisión Geográfica (R)
- \$2 - Fuente del encabezamiento o término (NR)
- \$4 - Código de relator (R)

650 #0\$aArquitectura, moderna \$ySiglo XIX. \$2LEMB

650 00\$aFlour y feed trade \$vPeriodicals. \$2LEMB

650 17\$aCareer Exploration. \$2UNESCO

650 ? 1 7 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA		
a	Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	Persecuciones a los judíos
2	Fuente del encabezamiento o término	LEMB
v	Subdivisión de forma	
x	Subdivisión general	
y	Subdivisión cronológica	
z	Subdivisión geográfica	

Los códigos son tomados de: [Lista de Códigos MARC para Relatores, Fuentes, Convenciones de Descripción.](#)

Etiquetas 700

Relaciones del Creador

Personas/familias/entidades corporativas relacionadas con obras

- autor
- compilador
- director de cine
- entrevistador
- programador
- y otros ... (RDA Apéndice I)

Nota: las relaciones del creador se expresan en el campo 1XX para un solo creador o para el primero y los otros creadores se registran en los campos 7XX. Los designadores de relación se relacionan el subcampo \$e de los campos 1XX y 7XX.

Se puede registrar creadores adicionales en los campos 7XX.

Ejemplo de relación Creador obra

110 \$a Society of Linguists, \$e autor.

710 \$a Linguists International, \$e autor.

100 \$a Glass, Philip, \$e compositor.

110 \$a Virginia, \$e jurisdicción representada.

Ejemplo: Todo-parte de una obra

Puntos de acceso autorizados para las obras:

100 1# \$a Shakespeare, William, \$d 1564-1616.

245 10 \$a Hamlet ; \$b King Lear / \$c William Shakespeare.

*700 12 \$a Shakespeare, William, \$d 1564 -1616. \$t Hamlet.

*700 12 \$a Shakespeare, William, \$d 1564 -1616. \$t King Lear.

* 2º indicador en 700 indica la relación “Contiene”.

700	?	1		- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE PERSONA	
a				Nombre de persona	Yockteng, Rafael,
e				Término indicativo de función/relación	ilustrador
d				Fechas asociadas al nombre	1976-
b				Numeración	
c				Títulos y otros términos asociados al nombre	

Etiqueta 856 (Localización acceso electrónicos).

Nota: queda pendiente solicitar a Ronald la explicación de cómo se utiliza la etiqueta en Koha.

Ejemplo: para el libro Look de National Geographic.

Libros de literatura que contengan link para leer en línea.

Etiqueta 942

Seleccionar dependiendo la opción predefinida.

ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHÁ)

The screenshot shows the Koha cataloging interface. The browser address bar indicates the URL: `74.208.28.193:8080/cgi-bin/koha/cataloguing/addbiblio.pl?biblionumber=33940`. The interface displays a list of fields for editing. The field 942 is selected, showing its configuration: **942** ? - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHÁ) . Below this, it shows the pre-defined type: **c** **Libro de Literatura** . The type is marked as **Tipo de ítem Koha** and **Requerido**. A dropdown menu is open, displaying a list of pre-defined types: **Libro de Literatura**, **Archivos de computador** (highlighted), **Equipos tecnológicos**, **Libro de Literatura**, **Libro Informativo**, **Libros - Monografía**, **Mapas**, **Material Didáctico**, **Materiales audiovisuales**, and **Materiales mixtos**.

2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación	Dewey Decimal Classification x ▾
3 - Especificación de materiales (volumen encuadernado u otra parte)	<input type="text"/>
4 - Estado dañado	<input type="text"/>
5 - Restricciones de uso	<input type="text"/>
7 - No para préstamo	<input type="text"/>
8 - Código de colección	<input type="text"/>
a - Localización permanente	Biblioteca Colegio Torquigua I.E.D ▾
b - Ubicación/localización actual	Biblioteca Colegio Torquigua I.E.D ▾
c - Ubicación en estantería	Estante 1, entrepaños 2.
d - Fecha de adquisición	2020-09-16
e - Fuente de adquisición	Compra, donación o canje.
f - Información codificada de la localización en otra ubicación	Preescolar
g - Coste, precio normal de compra	45.00
h - Enumeración/cronología de publicación seriada	<input type="text"/>
i - Número de inventario	Número de inventario de la Secre
j - Número de control en estantería	<input type="text"/>
o - Signatura topográfica completa	A/BUJ
p - Código de barras	3200001
t - Número de copia	Ej. 4
u - Identificador Uniforme del Recurso	<input type="text"/>
v - Coste, precio de reemplazo	45.00
w - Precio válido a partir de	<input type="text"/>
x - Nota no pública	Fe y Alegría - Compra Agosto 2020
y - Tipo de ítem Koha	Libro de Literatura x ▾
z - Nota pública	<input type="text"/>

Código de barras

Se coloca según el código del Colegio en SAP.

3200001



Nota: queda pendiente las medidas de los rótulos.

Programa para generar código de barras on-line:

<https://barcode.tec-it.com/es/?data=3200001>

15.4 procesamiento físico de la información

Estas Actividades están relacionadas con la preparación física o terminado final del libro. Es decir, con las labores que hacen que una obra o documento pueda ser identificado en los estantes y anaqueles de la colección de la biblioteca. Esas labores tienen que ver con el forrado, rotulado, bolsillos y fichas de préstamo.

- **Forrado:** El material bibliográfico fue forrado en plástico transparente y resistente, puesto que esto permitirá una mayor durabilidad de las obras. Al tomar las medidas del plástico hay que tomar el tamaño del libro y darle unos centímetros más a cada lado (arriba y a los lados) para poder hacer los pliegues correspondientes. El pegado del plástico se debe realizar con cinta pegante transparente.
- **Elaboración y pegado de rótulos:** Los rótulos o tejuelos son aquellos elementos que sirven para identificar los libros o material bibliográfico en las respectivas colecciones, su lugar de ubicación y pegado va en el lomo del libro. Son de tipo autoadhesivo y sus medidas son de 3.5 cms x 2.5 cms. Los cuales se pegan en el lomo desde la parte inferior del mismo hacia arriba a una altura de 2.5 cms. Los rótulos llevan impreso el número o signatura topográficos (número de clasificación y clave de autor), acompañados del ejemplar en los casos en que haya más de un ejemplar y de volumen para las obras que estén editadas en varios tomos. Según el contenido ellos son de diversos colores antes mencionados y que aquí se repite así:

a). Colección de Literatura para Adultos y Jóvenes:

Rótulos de colores con una línea roja en la parte superior. Una vez agrupada la colección comience a organizarla Alfabéticamente dentro de los siguientes géneros

literario A = Álbum (Amarillo)

C = Cuento (Verde)

P = Poesía (Rosado)

N = Novela (Azul)

T = Teatro (Gris)

H = Historieta y Tira Cómica (Rojo)

LM = Leyenda y Mitología (Naranja)

b). Colección Infantil (Obras de referencia, Consulta general y Literatura)

Rótulos blancos y de colores con una línea amarilla en la parte superior. Siga las mismas instrucciones de organización de la colección de jóvenes y adultos, tenga en cuenta los siguientes géneros literarios:

A = Álbum (Amarillo)

C = Cuento (Verde)

P = Poesía (Rosado)

N = Novela (Azul)

T = Teatro (Gris)

H = Historieta y Tira Cómica (Rojo)

LM = Leyenda y Mitología (Naranja)

1. EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

La biblioteca es un recinto agradable y dinámico, por lo que al seleccionar el mobiliario debe tomarse en cuenta esta premisa y acondicionar los espacios con muebles vistosos, cómodos y seguros, que contribuyan a hacer de la biblioteca un lugar acogedor.

Debe procurarse que el mobiliario y equipo sea móvil, intercambiable, de fácil expansión, estándar y fácilmente lavable para facilitar la limpieza; otra recomendación es que permanentemente debe cuidarse que estén en buenas condiciones (que las patas no cojeen, que la pintura esté en buen estado, que sean de tamaño adecuado para usuarios adultos, que las sillas tengan respaldo, etc.) y de que no sea extraído de la biblioteca hacia otras áreas de la Institución. Entre el principal mobiliario necesario en una biblioteca se distingue el siguiente:

- [Mesas](#)
- [Sillas](#)
- [Estantería](#)

- [Tableros y exhibidores](#)
- [Carritos transportadores](#)
- [Bibliobancos de seguridad](#)
- [Archiveros](#)
- [Mostrador de préstamo](#)
- [Sistemas de comunicación](#)

16.1 Mobiliario.

a). Mesas

No conviene utilizar mesas grandes corridas, pues ocupan mucho espacio. Se prefieren las mesas cuadrangulares individuales o grupales para no más de 6 alumnos, a menos de que se trate de un aula de reunión donde puede instalarse una mesa circular.

b). Sillas

Deben seleccionarse sillas cómodas, de material resistente y en número suficiente tanto para los usuarios de la sala de lectura y de catálogos, como para el personal. Para que sean confortables, las sillas deben tener respaldo.

c). Estantería

La buena estantería de la biblioteca debe reunir las siguientes condiciones: seguridad, resistencia, estabilidad para los fondos, versatilidad, normalización, y en algunos casos, movilidad. La seguridad implica evitar peligro para los usuarios y para los materiales; la resistencia supone la estabilidad propia y la no deformación por el peso; la estabilidad implica que los estantes cuenten con soportes laterales fijos y sujete libros; y, la movilidad, indispensable cuando la estantería es utilizada para dividir secciones dentro de la biblioteca y constantemente se tiene que desplazar.

Los estantes deben ser metálicos, por ser resistentes al peso, a los cambios de temperatura y a la humedad, además de que se facilita su limpieza.

d). Tableros y exhibidores

Los pizarrones son un excelente medio de comunicación entre la biblioteca y la comunidad de usuarios, ya que en ellos se colocan artículos novedosos de revistas o libros, el reglamento de biblioteca, la clasificación resumida, anuncios, invitaciones, listas de nuevas adquisiciones, y cualquier otra información que sirva para mejorar la utilización de la biblioteca.

e). Carritos transportadores

La finalidad de los carritos transportadores es facilitar la movilidad del acervo entre las diversas áreas de la biblioteca e incluso fuera de ella.

Cuando la biblioteca ofrece el servicio de estantería abierta, el carrito transportador es útil para que los usuarios depositen en él los materiales utilizados y así posteriormente el bibliotecario los acomodará trasladando el carrito por entre la estantería sin tener que cargar los materiales.

F). Mostrador de préstamo

Un mostrador de préstamo suele ser el primer contacto entre el usuario y la biblioteca, y más que tener función de vigilancia, debe ser una herramienta de información.

16.2 Equipamiento técnico.

Todo de acuerdo con la Ley 1379 de 2010. Ley de Bibliotecas Públicas.

16.3 Mantenimiento y Soporte.

Se realiza por parte de la SED con dotaciones escolares para apoyo a las instituciones escolares.

2. AMBIENTACIÓN Y SEGURIDAD

- **UBICACIÓN:** La Biblioteca escolar debería contar con un espacio físico concreto, bien diferenciado del resto de la escuela y de fácil acceso desde cualquier parte del colegio.
- **DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS:** La organización de las diferentes áreas (sector de préstamo, de lectura y consulta, de ubicación de las colecciones, de actividades, de servicios internos etc.) se realizará en función de su uso y podrá modificarse cuando sea necesario. Es decir que deberá ser flexible de acuerdo con sus necesidades tales como crecimiento del fondo bibliográfico, instalación de nuevos servicios, cambio de mobiliario etc.
- **AMBIENTACIÓN:** La ambientación es fundamental en toda Biblioteca Escolar, ya que puede considerarse una estrategia de animación a la lectura. La Biblioteca debe ser un ámbito agradable, pensado en atraer a los usuarios y facilitar la actividad que en ella va a desarrollarse. Es aconsejable utilizar colores que atraigan la atención de los niños sin llegar a ser distractores.

17.1 Iluminación.

La iluminación puede ser:

- Natural: La luz es muy importante dentro de la biblioteca. Se asocia con la alegría, la vitalidad y el entusiasmo, pero no deben exponerse a ella las colecciones (cualquiera sea el soporte) porque la radiación solar las estropea. También se evitará el sol directo sobre los lectores ya que puede ser molesto y perjudicial.
- Artificial: Complementa la iluminación natural. La más aconsejable es la fluorescente porque es más económica y desprende menos calor. (tubo luz). Es conveniente que esté ubicada en el techo ya que proporciona una luminosidad más adecuada y poco nociva para la vista.

2.2 Ventilación.

No debe estar obstruida y debe correr viento para que no exista posibles problemas de ahogos. Ventanas con facilidad de abrir.

2.3 Calefacción

La Biblioteca Escolar debe mantener además condiciones adecuadas, constantes y estables de temperatura, humedad y ventilación. La mayoría de las personas se encuentran cómodas cuando la temperatura oscila entre 20 y 23 grados cc. y con un promedio de humedad de un 60%. Dichos parámetros también son los más aconsejables para la conservación de los materiales.

18. SEGURIDAD

Se debe contar con extintores que cumplan la norma de seguridad y fechas de vigencia, además de ser los adecuados para la BE.

18.1 Limpieza de la colección.

No se debe mojar o humedecer los limpiones con los que se sacude la colección, debe realizarse el proceso casi que a diario y con aspiradores de polvo.

19. BIBLIOGRAFÍA

Biblioteca Luis Ángel Arango Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas. 3ª ed. Bogotá: Rojas Eberhard, 1998. 2 v.

Biblioteca Nacional de Colombia Manual de procedimientos para catalogación y formato MARC. Bogotá: Grupo Procesos Técnicos de la Biblioteca Nacional, 2001. Paginación variada.

Cifuentes Méndez, Mario Manual de usos y procedimientos para el proceso de la información en el Seminario Teológico Internacional de los Padres Misioneros de la Consolata. Bogotá: el autor, 2001. 125 p.

Cifuentes Méndez, Mario Manual para auxiliares de bibliotecas públicas, aplicado a la Biblioteca Pública El Tintal en Bogotá. Bogotá: El autor, 2000. 45 p.

Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey, diseñado originalmente por Melvil Dewey. Traducción de la 21 ed. En inglés. Bogotá: Rojas Eberhard. 2000. 4 v.

FUNDALECTURA. CERLALC Lineamientos para el procesamiento físico y técnico de la información para el Programa Escuelas Normales. Bogotá: FUNDALECTURA, 2002.

Fernández, Nilda et al. (2004). Guía para la elaboración de un manual de procedimientos para Bibliotecas [en línea] http://eprints.rclis.org/archive/00006495/01/Guía_para_la_Elaboración_de_un_Manual-_Fernandez.pdf [acceso 3 julio 2006]

DCMI: Dublin Core™. (s. f.). Dublin Core Metadata Initiative. Recuperado 26 de agosto de 2020, de <http://dublincore.org/specifications/dublin-core/>

Library of Congress. (s. f.). *MARC 21 Specifications for Record Structure, Character Sets, and Exchange Media*. Marc 21. Recuperado 26 de agosto de 2020, de <http://www.loc.gov/marc/specifications/>

Library of Congress. (s. f.-b). *MARC STANDARDS (Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress)*. <https://www.loc.gov/marc/>. Recuperado 26 de agosto de 2020, de <https://www.loc.gov/marc/>

Library of Congress. (s. f.-b). *RDA, Library of Congress*).http://www.loc.gov/marc/RDAinMARCspa_MediaTypes.pdf

Chicausa Poveda, D. (2020). "Descripción Bibliográfica". Institución Universitaria Inpahu.