	MANUAL DE PROCESOS TECNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 22/12/2022
		Página 1 de 12

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Profesional Especializado 222-03	Subdirector Académico
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Abril de 2015	Elaboración del documento	
Diciembre 2022	Se actualiza el nombre del Centro de Documentación a Centro de Recursos para la Investigación e Innovación Educativa CRIIE y se revisa el contenido del documento.	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. COLECCIONES	3
4. ANÁLISIS DOCUMENTAL	4
5. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	4
6. DESCRIPCIÓN FÍSICA (ETIQUETA 300)	6
7. AUTORIDADES DE MATERIAS	7
8. TERMINADO FINAL.....	8
9. GLOSARIO.....	10
10. BIBLIOGRAFÍA.....	11

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 2 de 12

INTRODUCCIÓN

El **Centro de Recursos para la Investigación e Innovación Educativa (CRIIE)** requiere parametrizar los procesos que se realizan al interior para facilitar a sus usuarios el acceso a la información y a su vez tener un control del inventario de materiales que lo contienen. En este sentido, el presente documento, busca definir lineamientos para llevar a cabo el Procesamiento Técnico de los materiales que reposan en el CRIIE y que están para consulta de la ciudadanía en general.

El manual de políticas de procesos técnicos da a conocer las pautas y normas que se deben tener en cuenta al momento de realizar la catalogación de los diferentes materiales bibliográficos que conforman el CRIIE del IDEP.

Por otra parte, el objetivo de este manual es orientar al personal que pertenece al proceso de catalogación, con el fin de normalizar estos procesos y cada uno de los procedimientos logrando el acceso y la recuperación de la información de manera eficiente, oportuna, y rápida.

1. OBJETIVO

Ordenar los procesos y las actividades realizadas en el área de procesos técnicos y preparación física e inventario de las colecciones que conforman el acervo bibliográfico del CRIIE del IDEP.

2. ALCANCE

Organización de todas las colecciones de libros, material audiovisual, documentos electrónicos, revistas, magazines, etc., con el fin de normalizar los procesos mediante la aplicación de técnicas que son requeridas para la catalogación.

3. COLECCIONES

El CRIIE del IDEP, maneja dos tipos de Colecciones, las cuales fueron subdivididas de acuerdo al tipo de documento que maneja; la primera colección hace referencia a todo documento que fue producido por el Instituto (Documentos grises, revista, magazín, libros y material audiovisual), la segunda colección son los documentos que fueron adquiridos por el CRIIE (Canje, Compra, Donación) y están organizados por General, Publicaciones Seriadas y Audiovisuales.

3.1 Colección de Referencia

La colección del IDEP está conformada por:

- Investigaciones

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 3 de 12

Compuesta por todos los informes de investigación realizadas por los académicos del Instituto. Esta colección no tiene préstamo externo debido a que representa la historia del Instituto. La mayoría de las investigaciones se encuentran en formato electrónico y pueden ser consultadas a través del catálogo en línea del CRIIE.

- Libros

Son los libros publicados por el Instituto. Los libros contienen los resultados de algunas investigaciones que para su difusión son publicados para ser distribuidos entre la comunidad docente y académica del país. Tienen préstamo para convenios de Préstamo Interbibliotecario (solo para cuando existen más de tres ejemplares del mismo libro) y para funcionarios del IDEP.

- Revista Educación y Ciudad

Es la publicación seriada del Instituto de carácter científico con una periodicidad bimestral. Se publican artículos elaborados por los docentes del país como resultados de sus investigaciones. Cada publicación es avalada por el comité científico y editorial de la revista. Esta revista no tiene préstamo externo, debido a que los artículos se encuentran a disposición de los usuarios a través de la página web del Instituto.

- Magazín Aula Urbana

Publicación informativa de periodicidad trimestral, la cual tiene el objetivo de difundir noticias e información relevante para la comunidad docente de Bogotá. Esta publicación no tiene préstamo externo, debido a que se encuentran a disposición de los usuarios a través de la página web del Instituto.

- Archivo Vertical

Comprende todo el material publicitario del Instituto y sirve de apoyo para la consulta de los procesos históricos de difusión del instituto. Esta colección no tiene préstamo externo debido a que representa la historia del Instituto.

3.2 Colección General

Conformada por los libros adquiridos por el Instituto en las áreas del conocimiento relacionadas con Educación y Pedagogía que contribuyen con el desarrollo misional del Instituto. Se prestan únicamente para los funcionarios del IDEP.

3.3 Colección de Publicaciones Seriadadas

Son los títulos de revista y periódicos editados por diferentes organismos locales, nacionales e internacionales que presentan una periodicidad definida en áreas relacionadas con la educación y la pedagogía. Se prestan únicamente para los funcionarios del IDEP.

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 4 de 12

3.4 Colección Audiovisuales y formatos electrónicos

Incluye los documentos que se encuentran en diferentes soportes electrónicos y digitales. Discos compactos, Libros electrónicos, DVD y CD-Rom. Se prestan únicamente para los funcionarios del IDEP.

4. ANÁLISIS DOCUMENTAL

El análisis documental es la actividad que permite representar el contenido del documento de forma abreviada para ser puesta a través de un catálogo al servicio de la comunidad facilitando el acceso a la información contenida en cada documento.

Para el análisis documental del CRIIE, se utilizan las siguientes herramientas:

- AACR2 – Reglas Angloamericanas de Catalogación
- LEMB – Lista de Encabezamientos para Bibliotecas Públicas
- DEWEY – Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- Clasificación **Expansiva de Cutter** (EC)
- MARC21
- Tesauros Especializados

5. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

El nivel de descripción de los documentos del CRIIE es *tres (3)*. Para este nivel 3, el catalogador debe incluir todos los elementos señalados en las reglas de catalogación que sean aplicables al ítem que se está describiendo, este nivel de descripción tres (3), se considera el más completo ya que se describe el material de forma detallada con todas sus etiquetas, aportando puntos de acceso de materias, responsables, colaboradores, notas, etc.; por ende produce registros de nivel completo, incluyendo todo tipo de información que facilite la recuperación del *registro (Complutense, 2005)*.

Los datos se tomarán siempre de la portada, su reverso o anteportada, bajo la descripción de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed.

A continuación, se identifican con precisión las áreas que componen la descripción bibliográfica básica para los documentos, estos datos deben colocarse en las etiquetas respectivas de acuerdo al formato MARC21:

5.1 Título y Mención de Responsabilidad (Etiqueta 245)

Los datos se colocan tal y como se encuentra en la portada. Cuando la obra carezca de título y sea asignado por el catalogador, este se realizará entre corchetes. En el caso de título paralelo, este se registrará en el campo correspondiente.

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 5 de 12

La mención de responsabilidad se separa del título por un /. Deberá contener los autores y coautores de acuerdo con las RCAA, especialmente traductores, compiladores, ilustradores, directores y fotógrafos.

5.2 Autor Personal (Etiqueta 100)

Para los autores personales se deberán registrar los nombres completos y en caso de ser conocido por el seudónimo se recuperará en las entradas secundarias de autor.

O Nombre de Pila

1 Apellido

2 Nombre de familia

A los autores siempre se les registran las fechas de nacimiento y muerte si se conocen ejemplo:

Vargas Llosa, Mario d 1899-1936

5.3 Autor Corporativo (Etiqueta 110)

Para los casos de autores corporativos con acrónimos, se registrarán como entrada principal en la forma como ellos se presentan en minúscula. Ejemplo: Colciencias.

Los organismos internacionales entran por sigla y en español, si sus publicaciones la registran oficialmente. Ejemplos: OEA

Este campo consta de dos indicadores:

El indicador O: para las siglas

El indicador 1: para la entidad o corporación que entra con países

El indicador 2: Si las entidades entran directamente

Cuando un libro es responsabilidad del gobierno a cualquier nivel (nacional, departamental, y municipal), se ingresa por el nombre geográfico, ejemplo:

Colombia. Ministerio de Educación Nacional

5.4 Edición (Etiqueta 250)

La edición se registra a partir de la segunda edición. La mención se realiza con el número seguido de la abreviatura ed. Puede ser que se presente una edición revisada, aumentada y corregida sin

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 6 de 12

número, en cuyo caso se registra con las abreviaturas correspondientes (ed. rev. y aum; ed. corr. y aum.) El área de edición no tiene subcampos, ni indicadores, ejemplos:

- 4. ed.
- 5. ed. Rev. Ed. Norma.

5.5 Publicación o Área de Imprenta (Etiqueta 260)

En esta área se registra la información relacionada con el lugar donde se publica el material, la editorial y la fecha de publicación y/o copyrigh.

El nombre de la ciudad puede ser igual en varios países, por tanto, se debe aclarar el país de origen separado por una coma. Ejemplo: Mérida, México.

La editorial es la institución responsable de la publicación del material. En caso de existir dos editoriales diferentes, se registran las dos separadas por punto y coma (;). Cabe anotar que la palabra editorial se debe usar para distinguirla de otra institución que lleve el mismo nombre. Ejemplo: Editorial Universidad de Antioquia.

El año se debe escribir en números arábigos. En caso de no estar registrada la fecha y el catalogador la interpola, se coloca entre corchetes y coloca el signo interrogación al final. Ejemplo: [199?], [2011?], [2016].

6. DESCRIPCIÓN FÍSICA (ETIQUETA 300)

Para la asignación de las páginas, se tomará la última página u hoja numerada; en caso de no tener numeración se cuentan y se registran entre corchetes.

En el caso de registros musicales o audiovisuales, se indicará el número de ítems descritos y el tiempo de duración de los mismos. Ejemplo: 2 CD (45 min.)

Cuando existen varios tomos y el documento trae material acompañante, cada documento tendrá su propio código de barras y se agregará su información al registro de existencias indicando el tipo de material.

El orden es: páginas de la obra / ilustraciones + materia audiovisual + folleto o guía, ejemplo:

1 CD- ROM: Son, col; 12 cm

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 7 de 12

6.1 Área de la Serie (Etiqueta 490)

Se ingresará la serie de acuerdo con la norma RCAA y se utilizarán las palabras serie o colección cuando estas hagan parte integral del título de la serie.

6.2 Área de Notas (Etiqueta 500)

Las notas se realizan de acuerdo a las características de los materiales. Se utilizará la nota de contenido para los libros del Instituto, al igual que para las obras de las áreas de psicología, filosofía, tecnología, matemáticas y ciencias sociales.

6.3 Notas de Contenido (Etiqueta 505)

Para las obras musicales se deberán recuperar los títulos de los contenidos en un mismo material sonoro.

Los títulos de obras independientes, las partes de un documento, o la tabla de contenido, también pueden incluir menciones de responsabilidad; al igual que número de volumen.

La nota de resumen se utilizará para los materiales audiovisuales.

Códigos de Subcampo.

\$a Nota de contenido con formato preestablecido (NR) Esta forma de la nota es preestablecida por las reglas de catalogación.

\$r Mención de Responsabilidad

\$t Título

6.4 ISBN (Etiqueta 020) o ISSN

Se ingresará el número de ISBN o ISSN sin guiones, comas o espacios. Cuando una obra se presenta en varios volúmenes, se escribe el ISBN de la obra completa y el de la obra individual que se está describiendo.

Sí el libro catalogado trae dos ISBN el de 10 dígitos y el de 13, digite ambos.

Ejemplo ISSN 01230425

Ejemplo ISBN 9783161484100

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 8 de 12

7. AUTORIDADES DE MATERIAS

Son los términos normalizados que se utilizan para ser asignados a un material bibliográfico, siempre se escriben en minúscula y pueden ser de autor, corporación, reunión, como materia, mínimo deben tener tres encabezamientos.

7.1 Autores como Materias (Etiqueta 600)

Se deben crear entradas secundarias para los coautores, traductores, ilustradores, fotógrafos, compiladores, directores, intérpretes, voces musicales y editores. Adicionalmente en el caso de recopiladores de obras de varios autores, cuando su número sea inferior a cinco (5) se deberán hacer entradas secundarias para los autores y títulos correspondientes.

7.2 Descriptores de Materias

La asignación de descriptores para materiales se hace con base en el tesoro de Educación de la UNESCO o de la base de datos ERIC o en la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas.

El catalogador podrá crear descriptores nuevos cuando el caso así lo amerite teniendo en cuenta de normalizar el lenguaje a utilizar. Se prefiere utilizar los descriptores específicos a encabezamientos generales.

7.3 Clasificación y Clave de Autor

- Los libros del CRIIE se clasificarán bajo el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y utilizarán la clave de autor de acuerdo a la tabla de Cutter que se encuentra en línea: <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/tablas/cutter/cutterABC.html>
- Las investigaciones se clasificarán con un número interno y Dewey.
- Las revistas se organizarán en orden alfanumérico. Título de revista, Volúmen (o Año) y Número.
- El material audiovisual se organizará con un número consecutivo interno.

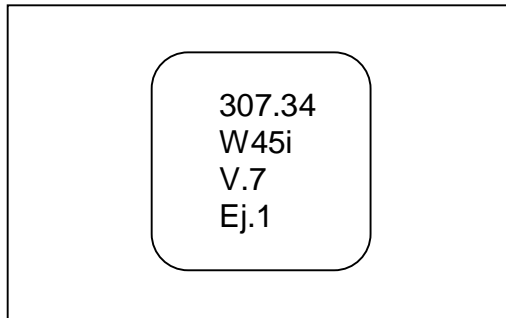
8. TERMINADO FINAL

8.1 Rótulos para Libros

Cada libro deberá tener un rótulo blanco de 3.5 x 2.5 cms., que contenga el número de clasificación, la clave de autor, número de volúmenes (en los casos que aplique) y el número del ejemplar.

El rótulo debe pegarse a tres (3) centímetros de la parte inferior del libro y una vez pegado debe colocarse el protector transparente para evitar que se dañe.

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 9 de 12



8.2 Rótulos para Multimedia

Cada material audiovisual deberá tener un rótulo blanco de 3.5 x 2.5 cms., que contenga el número de clasificación, el número de volúmenes (en los casos que aplique) y el número del ejemplar.

Se debe pegar en la cara superior del estuche del documento a tres (3) centímetros de la parte inferior izquierda de la misma y se colocará el protector transparente para evitar su daño.

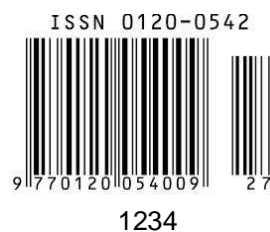
8.3 Marcado del Ítem

Cada documento deberá tener en la primera página del libro, revista o una hoja para el material multimedia los siguientes datos: Fecha de catalogación, catalogador, forma de adquisición y número de clasificación.

8.4 Códigos de Barras

Para los libros, el código de barras se pegará centrado en la parte inferior de la pasta a tres (3) centímetros aproximadamente de la parte inferior del mismo.

Para el material multimedia, el código se colocará en el centro de la parte de atrás del documento a la misma altura del rótulo.



	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 10 de 12

GLOSARIO

Análisis Documental: Es la actividad que permite representar el contenido del documento de forma abreviada para ser puesta a través de un catálogo al servicio de la comunidad facilitando el acceso a la información contenida en cada documento.

Área de Descripción: Cada una de las partes de una ficha o registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.

Autoridades de Materias: Son los términos normalizados que se utilizan para ser asignados a un material bibliográfico, siempre se escriben en minúscula y pueden ser de autor, corporación, reunión, como materia, mínimo deben tener tres encabezamientos.

Autor Personal: Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual de una publicación.

Autor Corporativo: Es un grupo de personas que pueden actuar como una colectividad dentro de una publicación.

Catalogación: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica.

Código de barras: consiste en un sistema de codificación creado a través de series de líneas y espacios paralelos de distinto grosor. Generalmente se utiliza como sistema de control ya que facilita la actividad comercial del fabricante y del distribuidor.

Descripción Bibliográfica: Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento.

ISBN: (International Standard Book Number): Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

Nota: Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda.

Pie de Imprenta: Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.

Portada: Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: MN-DIC-01-01
		Versión 2
		Fecha de Aprobación: 12/2022
		Página 11 de 12

Publicación seriada: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

Tesaurus: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas.

Volumen. Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

BIBLIOGRAFÍA

Complutense, B. (Junio de 2005). *Manuel de Procedimiento para niveles de catalogación en la BUC* . Recuperado el 01 de Marzo de 2014, de <http://biblioteca.ucm.es/intranet/doc6436.pdf>

Congreso, B. d. (Mayo de 2007). *Marc 21 Formato Bibliográfico* . Recuperado el 01 de Marzo de 2014, de <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/litespa/elbdspa.html>

Definiciones Reglamento de Publicaciones . (s.f.). Recuperado el 22 de Marzo de 2014, de http://intranet.catie.ac.cr/intranet/documentos/reglamento_publicaciones/anexo1.pdf

Glosario de Términos Bibliotecológicos . (22 de Junio de 2004). Recuperado el 22 de Marzo de 2014, de <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/ca/cajon-de-sastre/38-cajon-de-sastre/198-glosario-de-terminos-bibliotecologicos>

Lopez, O. s. (2012 йил 18-Октябрь). *Políticas de Catalogación*. Retrieved 2014 йил 10-Febrero from <http://bibliotecas.uaz.edu.mx/documents/12615/3f2c9de1-5f6e-4113-8532-37ba6870645c>

Medellin, S. d. (2006). *Manual de políticas de procesos tecnicos* . Retrieved 2014 йил 10-Febrero from http://www.bibliotecapiloto.gov.co/documentos/procesos_tecnicos/manuales/manual_politicas_procesos_tecnicos.pdf