	<b>CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	Código: P-GRM-03
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades para la selección catalogación, sistematización y organización del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Oscar mogollón Jaimes, según el código Dewey.

## 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento va desde la identificación de la necesidad, adquisición, selección, codificación hasta su organización en la estantería.

## 3. RESPONSABLE

Secretario (a) General, Técnico Administrativo de Biblioteca, Coordinadores de Programa, Docentes del área y Comité de Sostenibilidad.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. CLASIFICACIÓN:** Es una actividad que pertenece a los procesos técnicos mayores, mediante el cual se asigna a cada uno de los materiales existentes en la biblioteca, una serie de códigos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos denominados notación.

**4.2. CODIFICACION:** Ubicación de la información, según su temática, en sistemas del conocimiento configurados para tal fin.

**4.3. CATALOGACIÓN:** Descripción de las principales características del material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas establecidas para este fin y cuyo propósito es su sistematización para la presentación a través de un catálogo.

**4.4. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL:** Herramienta para la recuperación de la Información bibliográfica que permite asignar la codificación para facilitar su ubicación sistemática dentro de las diferentes colecciones.


**4.5. ASIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Es un conjunto de símbolos (alfanuméricos) que se le asignan al material bibliográfico y audiovisual para determinar el tema, el autor y su relación con otros.

**4.6. NÚMERO DE CLASIFICACIÓN:** El número de clasificación es una notación constituida por caracteres numéricos o alfanuméricos, que se asigna de acuerdo con el tema de que trata la obra

**4.7. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA NACIÓN:** Toda obra o conjunto de obras o documentos (por ejemplo. libros, folletos, manuscritos, material gráfico y audiovisual, herencia, memoria o elemento representativo de la identidad nacional.

**4.8. TABLAS CUTTER:** Sistema de clasificación para material bibliográfico que se utiliza como referencia para la asignación de los códigos por autor

**4.9. SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Conjunto de letras, números u otros símbolos (en combinación o solos) usados por una biblioteca para identificar un ejemplar específico de una obra. Una signatura topográfica puede consistir en número de clasificación; notación interna; y otros datos tales como fecha, número de volumen, número de ejemplar y símbolo de localización.

	<b>CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	Código: P-GRM-03
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 2 de 4

**4.10. SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Conjunto de letras, números u otros símbolos (en combinación o solos) usados por una biblioteca para identificar un ejemplar específico de una obra.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Acuerdo 009 del 31 de mayo de 2017 por el que se modifica en todas sus partes el acuerdo 020 del 8 de mayo de 2001 el cual se establece el Reglamento interno de la Biblioteca del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona, Norte de Santander.

**5.2.** Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, modificada por la ley 1185 de 2008 Patrimonio Cultural de la Nación.


## 6. GENERALIDADES

**6.1.** La Biblioteca del ISER es un lugar de consulta e investigación, que provee a los estamentos institucionales información soportada en libros, revistas, tesis de grado, en un ambiente propicio para la lectura, concentración y reflexión personal diferente del aula de clase, laboratorios o áreas diseñadas para actividades grupales.


**6.2.** Las Decanaturas deben remitir los trabajos de grado de forma digital, mediante oficio remititorio anexando Acta de Derechos de Autor; una vez revisado su contenido, se procede a alimentar el software ISERBIBLIO teniendo en cuenta el área de conocimiento.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p><b>Recibir Material Bibliográfico:</b> Recibir y verificar el material bibliográfico generado y/o adquirido por la Institución.</p> <p>Cuando el material bibliográfico cumpla con las condiciones de recepción definidas por la Institución, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe dar fin al proceso.</p>	Técnico Administrativo de Biblioteca	F-GRM-04 Clasificación y Organización de Material Bibliográfico
2	<p><b>Clasificar y codificar material bibliográfico:</b> Una vez recibido el material bibliográfico adquirido, se realiza su clasificación según su colección y área de conocimiento; adicionalmente se ubica el sello de identificación de la biblioteca en las páginas principales y en diferentes páginas del cuerpo. A continuación, se revisan los temas para iniciar la clasificación decimal DEWEY y las Tablas CUTTER, para asignar una</p>	Técnico Administrativo de Biblioteca	F-GRM-04 Clasificación y Organización de Material Bibliográfico

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado Mineducación</p>	<b>CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	Código: P-GRM-03
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 3 de 4

	<p>numeración arábica especial a una ciencia o tema específico, de tal forma que todas las referencias de libros que tenga relación con ello estén ubicadas en un mismo lugar y con una numeración especial diferente de otras. Finalmente, se genera la codificación que se adiciona al código DEWEY y la primera letra del autor y, en caso de no tenerlo, con el nombre del libro.</p>		
3	<p><b>Asignar Signatura Topográfica:</b> Asignar la signatura topográfica en las partes del libro, la cual se coloca en el lomo del libro, para la identificación rápida del mismo en el momento en que el usuario lo esté requiriendo, así como en las partes sello de registro de la obra, ficha de préstamo del libro y el bolsillo en donde se ubica la ficha de préstamo. En la signatura topográfica se incluye la clave de autor, el volumen y las copias que se registren del material bibliográfico.</p>	Técnico Administrativo Biblioteca	de Registro en Material Bibliográfico
4	<p><b>Actualizar el inventario:</b> Realizar la actualización del inventario (por área de conocimiento), en el software ISER BIBLIO con las nuevas colecciones bibliográficas.</p>	Técnico Administrativo Biblioteca	de Registros del sistema
5	<p><b>Organizar estantes:</b> Ubicar el material bibliográfico clasificado en los estantes, teniendo en cuenta el área de conocimiento y la carrera a la que pertenece el material, para disposición de los usuarios, teniendo en cuenta el número del estand, módulo y bandeja de ubicación de este.</p>	Técnico Administrativo Biblioteca	de Material Bibliográfico dispuesto

	<b>CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	Código: P-GRM-03
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 4 de 4

6	<b>Elaborar Fichas Bibliográficas:</b> Crear los sobres y fichas con el respectivo título, autor, inventario y clasificación; éstas deben ir pegadas en la solapa del libro donde va incluido: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autor</li> <li>○ Título de la Obra</li> <li>○ Número de Edición</li> <li>○ Número de Tomo</li> <li>○ Fecha</li> <li>○ Número de Páginas</li> <li>○ Signatura</li> </ul>	Técnico Administrativo de Biblioteca	de Ficha Bibliográfica
---	---	--------------------------------------	------------------------

#### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

#### 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/03/2021	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: Javier Francisco Flórez Flórez	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos	Cargo: Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 03/03/2021	Fecha: 03/03/2021	Fecha: 03/03/2021