 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organización técnica de recursos documentales		Clave	DDB-002
			Revisión	0
			Fecha	15/06/12
			Página	I de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

1. OBJETIVO: Realizar el análisis bibliográfico de los recursos documentales apegándose a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer accesible a los usuarios la información contenida en el acervo.

2. ALCANCE: Todos los recursos documentales que se adquieran para la Biblioteca.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Asistente Técnico de Procesos será el responsable de:

- 3.1.1. Consignar el registro de los recursos documentales en el formato de Control de Procesos.
- 3.1.2. Realizar el análisis de los recursos documentales que le sean asignados; lo que incluye la catalogación descriptiva y temática, así como la signatura topográfica.
- 3.1.3. Realizar la revisión de los datos consignados en el registro catalográfico antes de validarlo en el sistema.
- 3.1.4. Entregar al Supervisor de Servicios al Público los recursos documentales.
- 3.1.5. Elaborar una estadística mensual de producción.
- 3.1.6. Elaborar y/o actualizar las políticas internas aplicables a su operación.


4. REFERENCIAS:

Manual de Organización del Departamento de Documentación y Biblioteca
Reglas de Catalogación Angloamericanas
Resources Data Access
Library of Congress Catalogation
Formato MARC 21
LEMB Bibliográfico
Tablas de Cutter
Catálogo de Autoridades de la UNAM
Software ALEPH
Dublin Core
Tesauros en línea
Traductores
Otros Catálogos

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organización técnica de recursos documentales		Clave	DDB-002
			Revisión	0
			Fecha	15/06/12
			Página	2 de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

5. DEFINICIONES:

- Actualización:** Realizar las correcciones y cambios que sean oportunos en sus contenidos, en los registros bibliográficos ya existentes de acuerdo a la normatividad aplicable en el momento de su revisión con motivo del cambio de clasificación.
- ALEPH:** Automated Library Expandable Program. Nombre del software administrador para bibliotecas que se utiliza para la captura de datos en la construcción del Catálogo Público en Línea (OPAC).
- Análisis bibliográfico:** Examen de una obra escrita o publicación para valorar su calidad y utilidad.
- Cargo:** Consignar un nuevo recurso, en el registro bibliográfico correspondiente.
- Catalogación:** Es el proceso de describir los elementos informativos que permiten identificar un recurso documental y establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por el título, autor o materia que se conocen de antemano, aplicando reglas ya establecidas internacionalmente.
- Catalogación copiada:** Catalogación que se realiza con información de un catálogo electrónico remoto que sirve de base y/o apoyo en la elaboración de registros.
- Catalogación descriptiva:** Es el proceso mediante el cual se analiza el recurso documental para realizar su representación en el Catálogo.
- Catalogación propia:** Es la descripción bibliográfica de los recursos documentales que no cuentan con referente en otros catálogos, tomando como base las plantillas preexistentes en el sistema ALEPH.
- Catalogación temática:** Es la que describe el contenido intelectual de la obra. Consiste en extraer los conceptos básicos tratados en un recurso documental, traducidos a términos incluidos en vocabularios controlados o en catálogos de autoridades.
- Ítem:** Es un duplicado de un recurso documental ya registrado en el Catálogo.
- Preficha:** Es el registro que se realiza desde el Módulo de Adquisiciones para asignar un Número de Control a un recurso documental; para este registro se captura solamente autor, título, año y nota de adquisición, generándose en automático el Número de Sistema con el que se identifica el registro bibliográfico.


 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organización técnica de recursos documentales		Clave	DDB-002
			Revisión	0
			Fecha	15/06/12
			Página	3 de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

Recursos documentales: Es el universo de documentos, libros, mapas y tesis, entre otros que, independientemente de su formato o soporte, adquiere la Bibliotecas para el servicio a sus usuarios.

Signatura topográfica: Es un código alfanumérico que permite la localización física de los recursos documentales en la estantería de la biblioteca, agrupándolos por materias.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.A. Organización técnica de recursos documentales (Nuevo)		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente Técnico de Procesos	1	Recibe del Asistente Técnico los recursos documentales según formato de entrega.
	2	Recupera la preficha en ALEPH con el Número de Sistema BIB para verificar datos. ¿Coinciden los datos con el recurso documental?
	3	No. Se regresa al Asistente Técnico para su corrección.
	4	Sí. Continúa en la actividad 5.
	5	Identifica el procedimiento a seguir. ¿Es catalogación copiada o catalogación propia?
	6	Catalogación copiada. Se adecua y se complementa la información.
	7	Catalogación propia. Se desarrolla el análisis bibliográfico.
	8	Verifica información. ¿Es correcta?
	9	No. Corrige y continúa en la actividad 10.
	10	Sí. Entrega el recurso documental al Supervisor de Servicios al Público.
Fin del Procedimiento		

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organización técnica de recursos documentales		Clave	DDB-002
			Revisión	0
			Fecha	15/06/12
			Página	4 de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

6.B. Organización técnica de recursos documentales (Ítem)		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente Técnico de Procesos	1	Recibe del Asistente Técnico los recursos documentales según formato de entrega.
	2	Recupera la ficha en ALEPH con el Número de Sistema BIB para verificar datos.
	3	¿Coinciden los datos con el recurso documental? No. Se regresa al Asistente Técnico para su corrección.
	4	Sí. Continúa en la actividad 5.
	5	Realiza el cargo del registro.
	6	¿Requiere actualización? No. Continúa en la actividad 8.
	7	Sí. Actualiza información.
	8	Verifica información.
	9	¿Es correcta? No. Corrige y continúa en la actividad 10.
	10	Sí. Entrega el recurso documental al Supervisor de Servicios al Público.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original