

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001-IN-017	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO



EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO		Código: GIB-PR-001-IN-017	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional		Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica		Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
4. DOCUMENTOS Y REGISTROS	4
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
6. RESPONSABLES	4
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
CONTROL DE CAMBIOS.....	14

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001-IN-017	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de procesamiento y análisis técnico para el material tecnológico (computadores portátiles, impresoras, video beams, etc.), con el fin de facilitar su acceso a los usuarios del Sistema de Bibliotecas.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del material tecnológico a catalogar y finaliza con la entrega del material al personal autorizado para realizar el terminado final.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Asiento principal y asientos secundarios: Son los puntos de recuperación de datos en el catálogo de la biblioteca que los usuarios necesitarán buscar para localizar los materiales.

Campo: Cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos. Hay un campo para el autor, un campo para la información del título, y así subsecuentemente. Estos campos se subdividen en uno o varios "subcampos".

CAIB: Centro de Análisis de Información Bibliográfica. Área de la Sección de Biblioteca encargada de realizar el análisis y catalogación del material bibliográfico.

Catalogación: Es el proceso de escribir los elementos informativos que permiten identificar un documento y de establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por autor, título o materia que se conocen de antemano aplicando reglas ya establecidas internacionalmente.

Catalogación Descriptiva: Es el proceso mediante el cual se analiza el documento y se realiza una descripción física completa del mismo.

Códigos de subcampo: Los códigos de subcampo están formados por una letra minúscula (ocasionalmente mediante un número) antecedida por un delimitador, de aquí en adelante representado por el signo "\$".

Etiqueta: Cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamado "etiqueta". Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue.

Indicadores: De las dos posiciones de caracteres que le siguen a cada etiqueta (con excepción de los campos 001 al 009), una o ambas pueden estar ocupadas por indicadores. En algunos campos se utiliza únicamente la primera o la segunda posición; en otros campos se usan las dos, y en algunos como el 020 y el 300 no se usa ninguna. Cuando una posición de indicador no se usa se dice que "no está definida", y dicha posición se deja en blanco.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001-IN-017	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Material Tecnológico: Es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito (computadores portátiles, impresoras, video beams, etc.).

NR: Hace referencia a los campos que No son Repetibles.

R: Hace referencia a los campos que son Repetibles.

Registro catalográfico: Es la información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro puede incluir (no necesariamente en este orden): 1) una descripción del ítem, 2) el asiento principal y los asientos secundarios, 3) los encabezamientos de materia y 4) la clasificación o signatura topográfica.

Software ALEPH: Es un sistema de gestión completo e integrado que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios, tanto para el personal como para los usuarios. Desarrollado con arquitectura cliente-servidor, utiliza la base de datos Oracle y ofrece soporte completo de Unicode.

Subcampos: La mayoría de los campos contienen varios elementos de información. Cada tipo de datos dentro de un campo se llama subcampo, y cada subcampo está antecedido por un código de subcampo.

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-001, Desarrollo de Colecciones.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se debe verificar en el catálogo si el material ya existe o no. Si la referencia del equipo ya se encuentra, se agrega el ítem en el holding siguiendo el orden del ejemplar, ligándolo a la biblioteca que corresponda. Si algún elemento no coincide, se debe crear un nuevo registro.
- Los componentes extras de importancia que hagan parte del material tecnológico se deben registrar en la etiqueta 300, teniendo en cuenta el tipo de componente y la cantidad del mismo. Por ejemplo, en el caso de los computadores portátiles, los respectivos cargadores se ingresarían.
- Se debe utilizar la etiqueta 84 para ingresar la marca y referencia del material tecnológico, verificando la correcta escritura de la información con el material en físico.

6. RESPONSABLES

Profesional Universitario - CAIB

Responsable de realizar control de calidad a los registros ingresados al Sistema de Información Bibliográfico.

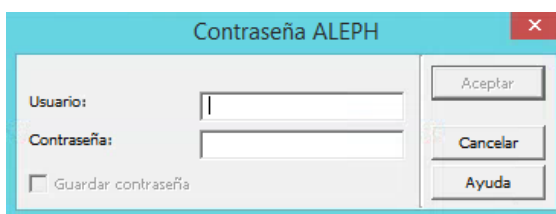
	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001-IN-017	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Técnico – CAIB

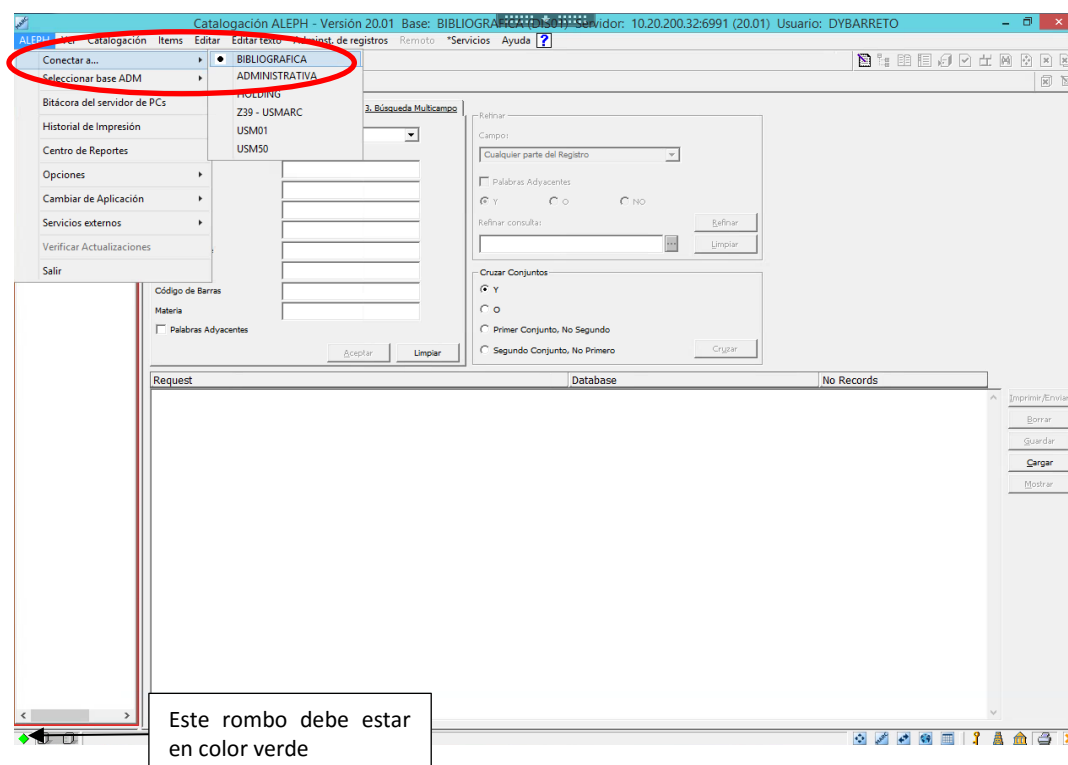
El catalogador será el responsable de procesar y analizar el material tecnológico aplicando las políticas y actividades registradas en este documento.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 7.1. Ingresar al módulo “Catalogación”  del *Aleph 500* e identificarse con el usuario y la contraseña asignados:

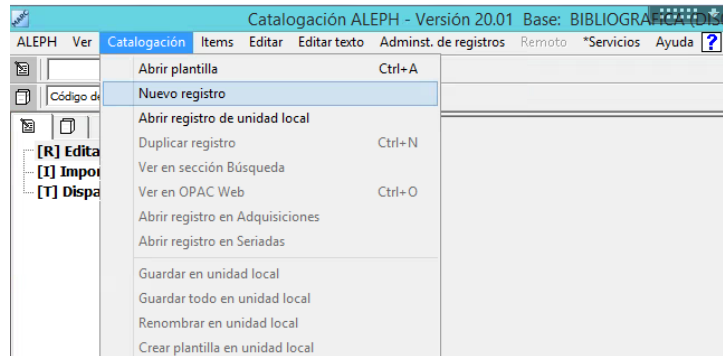


- 7.2. Verificar que el módulo esté conectado a las bases de datos mediante la siguiente opción:

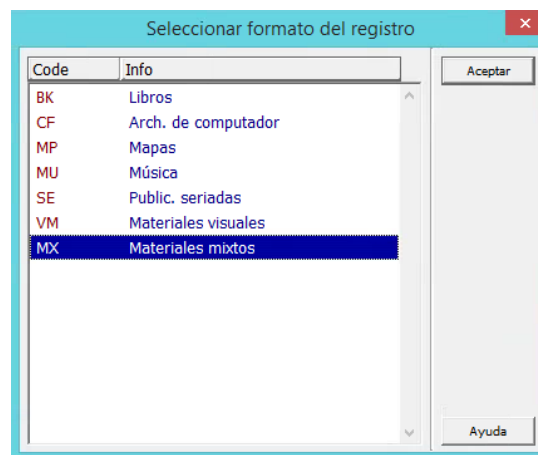


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO		Código: GIB-PR-001-IN-017	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional		Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica		Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

7.5. Crear un nuevo registro:



Seleccionar la opción MX, correspondiente a materiales mixtos:



ETIQUETAS

Líder

Diligenciado por defecto, tal como aparece:

Líder (Materiales mixtos)			
Estado del registro (05)	n	Tipo de registro (06)	p
Nivel bibliográfico (07)	m	Tipo de control (08)	
Codificación de caracteres (09)	a	Nivel de codificación (17)	
Forma de catalogación descriptiva	a	Requisitos del registro asociado (19)	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001-IN-017	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

245 - Mención de título (NR)

Primer indicador 0 (Sin asiento secundario): ingresar el tipo de equipo (Computador tipo portátil, Impresora, Video Beam, etc.).

Segundo indicador 0 (Número de caracteres iniciales que se ignoran en la alfabetización)

- Subcampo \$a (Título):

Título **245** 00 a **Computador tipo portátil**

300 - Descripción física (no indicadores) (NR)

- Subcampo \$a (Extensión): 1 (tipo de equipo) (Ver ejemplo).
- Subcampo \$c (Dimensiones): Dimensiones del equipo
- Subcampo \$e (Material acompañante): cuando sea necesario

Descr. física **300** a **1 computador portátil ;**
c **32 x 22 cm +**
e **1 cargador**

500 - Nota general (no indicadores) (R)

- Subcampo \$a (Nota general) Registre aquí las especificaciones técnicas del equipo.

Nota General **500** a **Windows 64 Bits; Manuales, CD'S de usuario, Monitor 14 inch, Adaptador de Energía de 65 W**

NOTA: Tener en cuenta para no repetir información en la etiqueta 538.

506 - Nota de restricciones de acceso (no indicadores) (R)

- Subcampo \$a (Términos que regulan el acceso) especificar el tipo e préstamo

Nota Restricc. **506** a **Préstamo en sala**

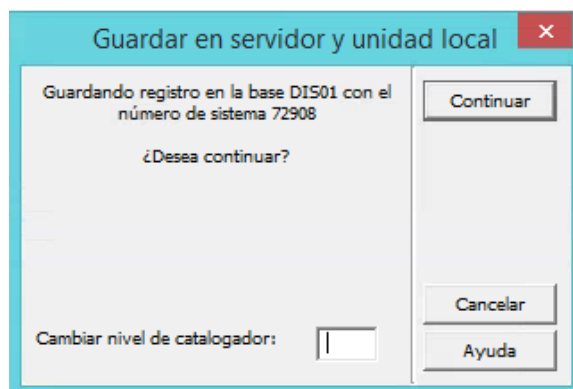
538 - Nota de detalles del sistema (no indicadores) (R)

- Subcampo \$a (Nota de detalles del sistema) Registre aquí las especificaciones técnicas del equipo.

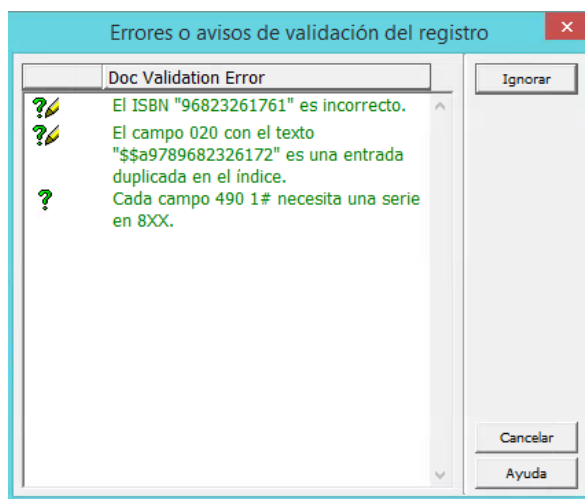
Detalles Sist. **538** a **Procesador 4ta Generación Intel® Core i5-4300U (1.9 GHz, 3 MB) ; 4GB DDR3 1600MHz; hdd 250 GB ; Batería de 3 o 4 celdas Lithium Ion 45 W/h; Quemador 8x DVD +/- RW ; Ethernet 10/100/1000 Mbps; 2 Parlantes Estéreo integrados; Tarjeta inalámbrica DELL WLAN 1501 (802,11b/g/n)**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001-IN-017	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

7.6. Guardar registro pulsando el  botón y el botón continuar el en cuadro de diálogo posterior.



Si el registro cuenta con algún error, el sistema lo detecta dará aviso mediante un cuadro de diálogo, por lo cual se debe dar clic en el botón cancelar y verificar los errores señalados.



7.7. Ingresar el ejemplar.

En la pantalla de ítems, elegir la opción “Nuevo” y diligenciar los campos así:

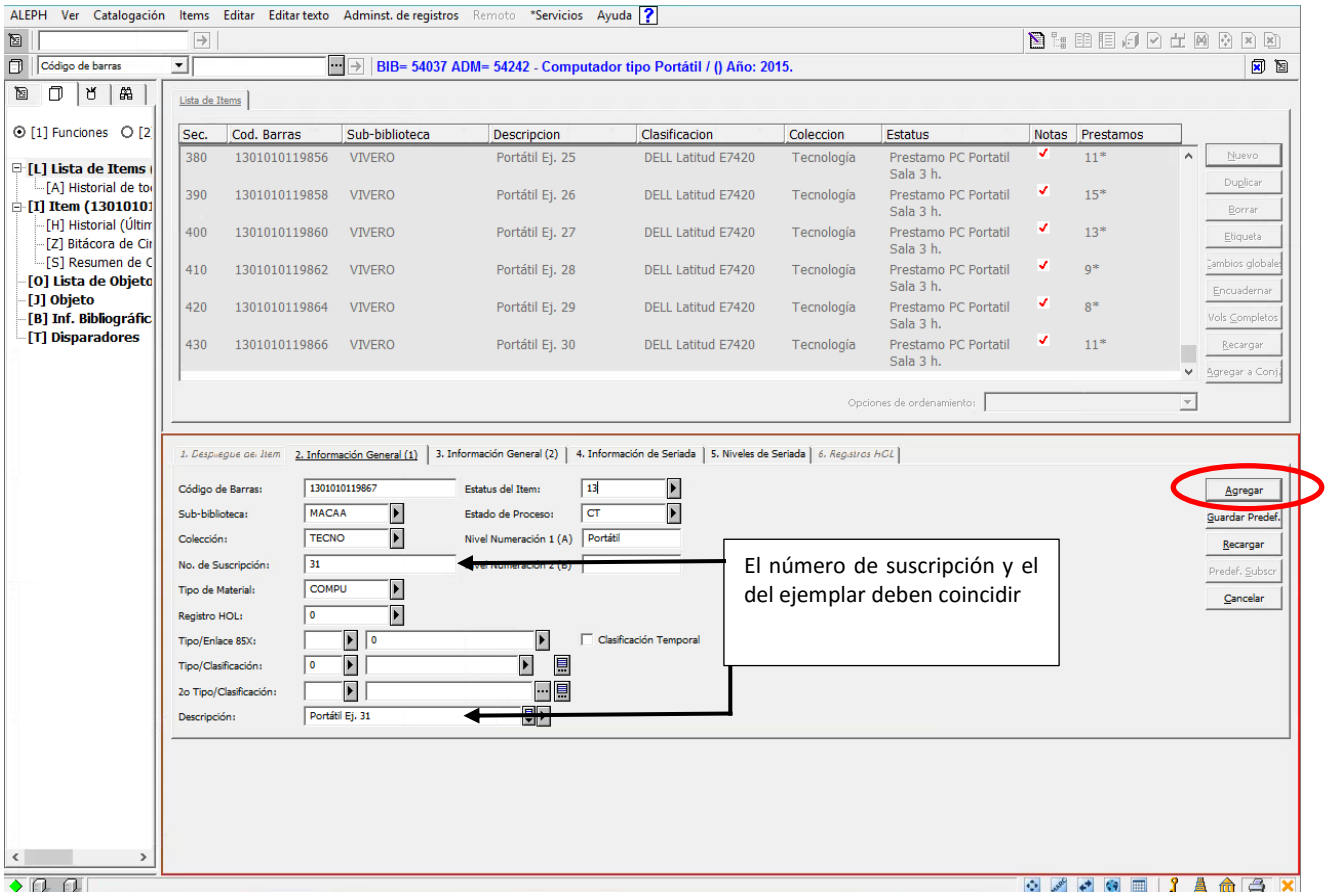
- Pestaña “2. Información General (1)”:

Código de barras:	ingresar el código asignado por Selección y Adquisición
Estatus del ítem:	02 (Préstamo en sala 4 horas); 13 (Préstamo PC Portátil Sala 3 h.) según corresponda.
Sub-biblioteca:	Desplegar y elegir la biblioteca destino del equipo
Estado del proceso:	CT (catalogación)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001- IN-017	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Colección: TECNO (Tecnología)
 Nivel de numeración 1 (A): Portátil, Cargador, Video Beam, Impresora, etc, dependiendo del caso
 No. de suscripción: debe coincidir con el número de ejemplar que va a tener el equipo (ver ejemplo)
 Tipo de material: COMPU (computador); TRIDI (Objeto tridimensional) en los demás tipos de equipo.
 Tipo/Clasificación: 0 (clasificación local)
 Descripción: El número de ejemplar del material tecnológico, anteponiendo el tipo de equipo, según corresponda. Ejemplos: Portátil Ej. 2, Video Beam Ej. 3, Impresora Ej. 1, etc.

Pulsar el botón “Agregar”.



The screenshot shows the SIGUD software interface. On the left is a sidebar with a tree view containing options like 'Lista de Items', 'Historial de tot', 'Bitácora de Cir', 'Resumen de C', 'Lista de Objeto', 'Objeto', 'Inf. Bibliográfica', and 'Disparadores'. The main window has a menu bar (ALEPH, Ver, Catalogación, Items, Editar, Editar texto, Adminst. de registros, Remoto, *Servicios, Ayuda) and a toolbar. Below the menu bar is a search bar with the text 'BIB= 54037 ADM= 54242 - Computador tipo Portátil / () Año: 2015'. The central area displays a table with columns: Sec., Cod. Barras, Sub-biblioteca, Descripción, Clasificación, Colección, Estatus, Notas, and Prestamos. The table contains several rows of data for 'Portátil Ej.' items. On the right side of the table are buttons: Nuevo, Duplicar, Borrar, Etiqueta, Cambios globales, Encuadernar, Vols Completos, Recargar, and Agregar a Conj. Below the table is a dropdown for 'Opciones de ordenamiento:'. At the bottom of the window is a tabbed interface with tabs: 1. Desplegar de Item, 2. Información General (1), 3. Información General (2), 4. Información de Seriado, 5. Niveles de Seriado, and 6. Registros HGL. The '3. Información General (2)' tab is active. It contains various input fields: Código de Barras (1301010119867), Sub-biblioteca (MACAA), Colección (TECNO), No. de Suscripción (31), Tipo de Material (COMPU), Registro HOL (0), Tipo/Enlace 85X (0), Tipo/Clasificación (0), and Descripción (Portátil Ej. 31). There are also dropdowns for 'Estatus del Item' (13) and 'Estado de Proceso' (CT). A text box with an arrow points to the 'No. de Suscripción' and 'Nivel Numeración 1 (A)' fields, stating: 'El número de suscripción y el del ejemplar deben coincidir'. The 'Agregar' button is circled in red.

- Pestaña “3. Información General (2)”:

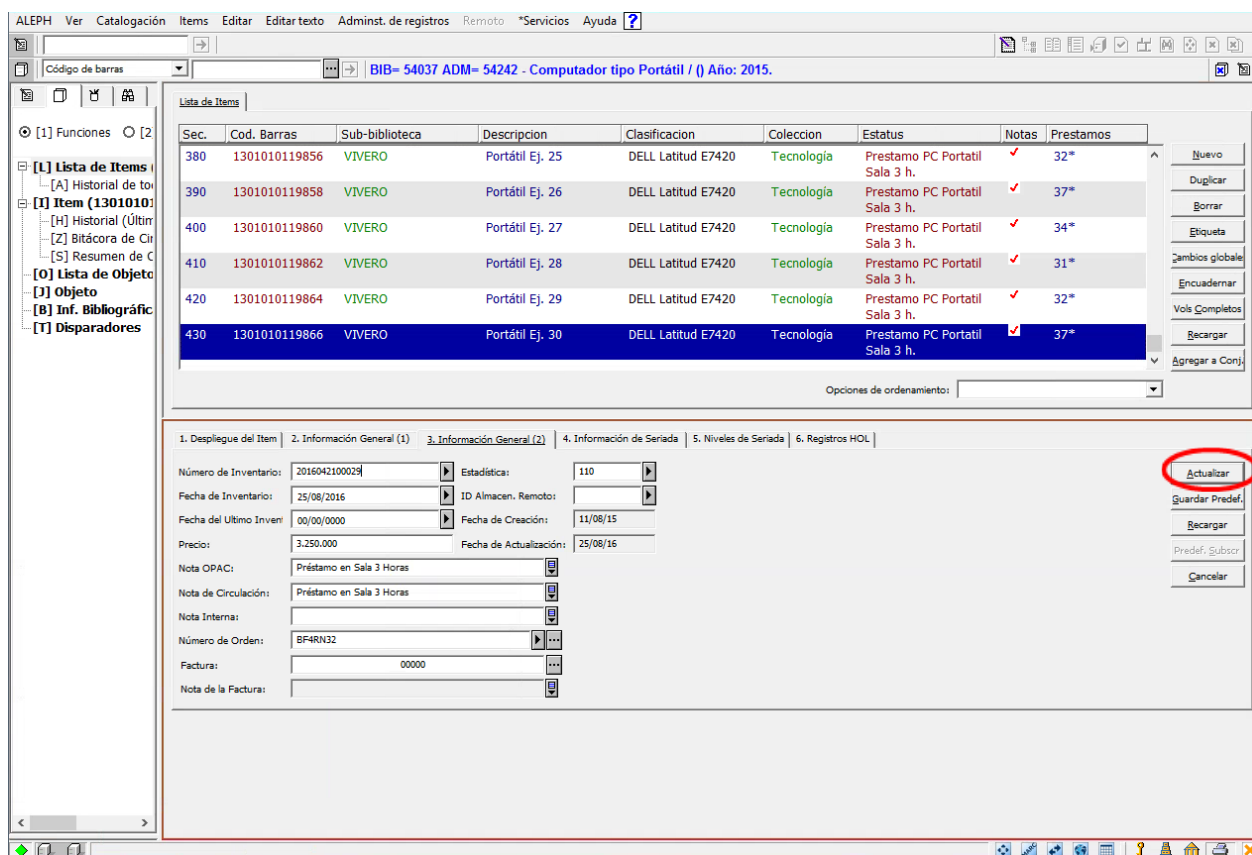
Número de Inventario: Ingresar el número de placa de inventario asignado por Selección y Adquisición
 Estadística: Desplegar y asignar el método de adquisición del

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001-IN-017	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

equipo (compra, canje, donación, traslado interno, etc.)

Precio:

Cuando sea necesario, ingrese aquí el precio de acuerdo a los datos proporcionados por Selección y Adquisición.



The screenshot shows the SIGUD system interface. At the top, there is a menu bar with options like 'ALEPH', 'Ver', 'Catalogación', 'Items', 'Editar', 'Adminst. de registros', 'Remoto', 'Servicios', and 'Ayuda'. Below the menu bar, there is a search bar with the text 'BIB= 54037 ADM= 54242 - Computador tipo Portátil / () Año: 2015.'.

The main area displays a table titled 'Lista de Items' with the following columns: Sec., Cod. Barras, Sub-biblioteca, Descripción, Clasificación, Colección, Estatus, Notas, and Prestamos. The table contains several rows of data, with the last row (Sec. 430) highlighted in blue.

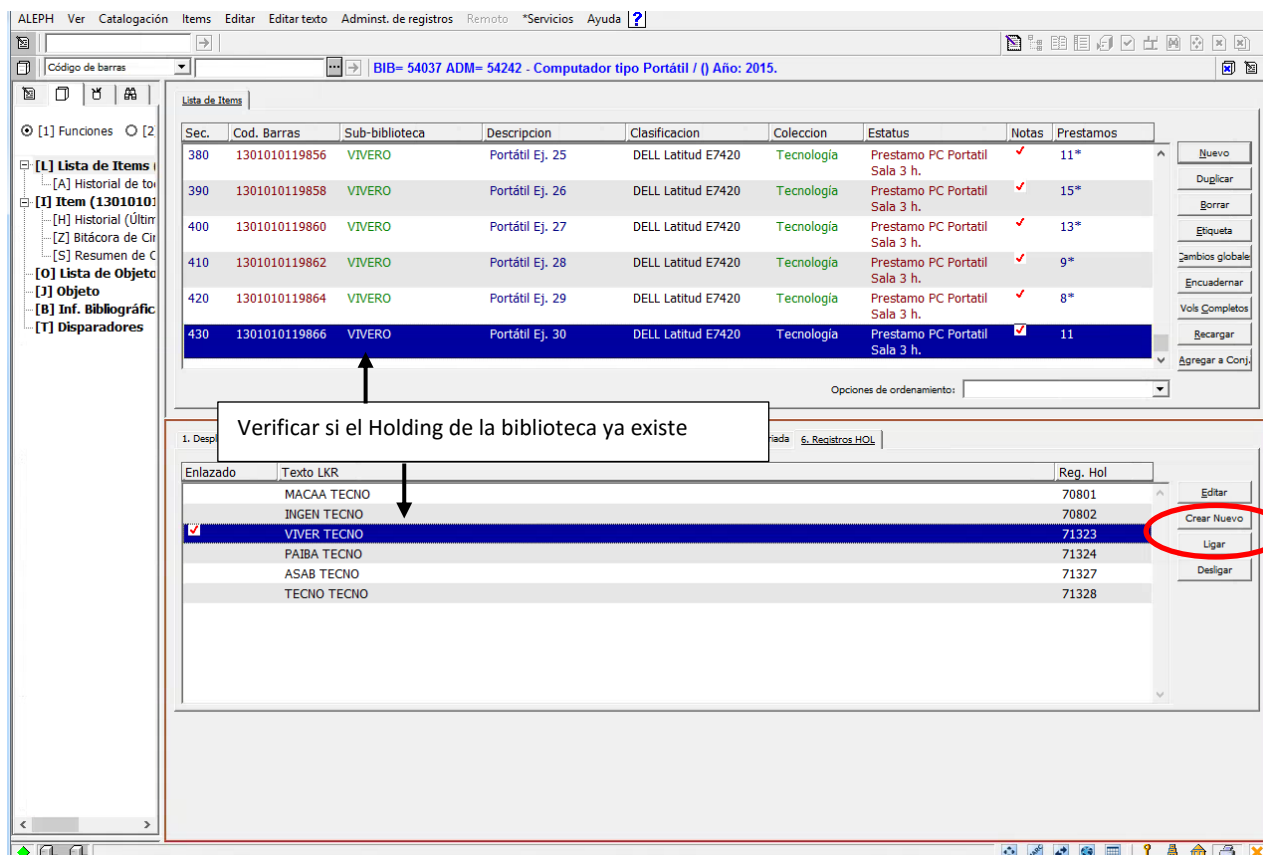
Below the table, there is a section titled '6. Registros HOL' with various input fields and buttons. The 'Actualizar' button is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Nuevo', 'Duplicar', 'Borrar', 'Etiqueta', 'Cambios globales', 'Encuadernar', 'Vols Completos', 'Recargar', and 'Agregar a Correo'.

Pulsar el botón “Actualizar”

- Pestaña “6. Registros HOL”

En esta pestaña se liga el material tecnológico a la biblioteca destino; solamente debe haber un holding por biblioteca, por lo cual es importante verificar si el holding ya existe. De ser así se pulsa el botón “Ligar”; en caso de no existir se debe pulsar el botón “Crear Nuevo”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	Código: GIB-PR-001-IN-017	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



Lista de Items

Sec.	Cod. Barras	Sub-biblioteca	Descripción	Clasificación	Colección	Estatus	Notas	Prestamos
380	1301010119856	VIVERO	Portátil Ej. 25	DELL Latitud E7420	Tecnología	Prestamo PC Portatil Sala 3 h.	✓	11*
390	1301010119858	VIVERO	Portátil Ej. 26	DELL Latitud E7420	Tecnología	Prestamo PC Portatil Sala 3 h.	✓	15*
400	1301010119860	VIVERO	Portátil Ej. 27	DELL Latitud E7420	Tecnología	Prestamo PC Portatil Sala 3 h.	✓	13*
410	1301010119862	VIVERO	Portátil Ej. 28	DELL Latitud E7420	Tecnología	Prestamo PC Portatil Sala 3 h.	✓	9*
420	1301010119864	VIVERO	Portátil Ej. 29	DELL Latitud E7420	Tecnología	Prestamo PC Portatil Sala 3 h.	✓	8*
430	1301010119866	VIVERO	Portátil Ej. 30	DELL Latitud E7420	Tecnología	Prestamo PC Portatil Sala 3 h.	✓	11

Enlazado

Enlazado	Texto LKR	Reg. Hol
☐	MACAA TECNO	70801
☐	INGEN TECNO	70802
☒	VIVER TECNO	71323
☐	PAIBA TECNO	71324
☐	ASAB TECNO	71327
☐	TECNO TECNO	71328

Verificar si el Holding de la biblioteca ya existe

Crear Nuevo

- 7.8. Organizar el material tecnológico catalogado de acuerdo a la Biblioteca asignada.
- 7.9. Entregar el material tecnológico catalogado al Profesional Universitario de CAIB para iniciar el control de calidad del mismo.
 - Si el material tecnológico no cumple con el control de calidad, el Profesional Universitario devolverá el material tecnológico al catalogador correspondiente para realizar las correcciones pertinentes.
 - Si el material tecnológico cumple con el control de calidad, se aprueba el inicio del Terminado Final.
- 7.10. Entregar el material tecnológico catalogado al personal encargado de realizar el Terminado Final.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO		Código: GIB-PR-001-IN-017	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional		Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica		Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo CAIB Cargo: CPS Técnico – CAIB Fecha: 01 de septiembre de 2016	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Biblioteca Fecha: 13 de junio de 2017	Nombre: Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 03 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
13/06/2017	01	Elaboración de Documento.