

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	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 TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS



EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR- 001-IN-021	 SIGUD ✓ <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	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. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
7. RESPONSABLES	6
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PAPELERÍA EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	23
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
CONTROL DE CAMBIOS.....	25

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la realización del Terminado Final del material bibliográfico, a partir de los parámetros establecidos en el Centro de Análisis de Información Bibliográfica.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega del material bibliográfico por parte de los catalogadores y finaliza con el empaque del material bibliográfico en cajas dirigidas a las Bibliotecas.

3. BASE LEGAL

(RCAA2) Reglas de Catalogación Angloamericanas 2° Edición/2003, Conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Bandas de Seguridad: Son Tiras Magnéticas de Seguridad que ofrecen protección discreta al material bibliográfico de la colección, se desactivan durante el registro de salida y se activan nuevamente con su fuerza original en el registro de entrada.

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.

Código de Barras: Combinación de líneas y números que se encuentra en el material bibliográfico que indica el número de inventario generado por la base de datos. Esta etiqueta (6 x 3 cm) es autoadhesiva y permite que se utilicen nuevas tecnologías como el lector de código de barras y se agilicen los procesos de préstamo en sala y externo. El código de barras está adherido en la contra-carátula cerca del bolsillo de préstamo.

Cubierta: También denominada "pasta". Constituye el aspecto externo del libro y abarca la cubierta, lomo y la contracubierta.

Ficha de Vencimiento: Su objetivo es indicarle al usuario la fecha de devolución del material a la biblioteca. Todos y cada uno de los libros procesados tiene una tarjeta o ficha de vencimiento, en la cual se fijan las fechas en que vencen los préstamos. Esta se ubica generalmente en la última página en blanco o en el interior de cubierta de la obra (al final del libro).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Lomo: Es donde se imprimen los datos de título, número o tomo de una colección, el autor, logotipo de la editorial, etc.

Material Bibliográfico: Es el acervo documental que maneja una unidad de información en diferentes formatos y soportes físicos (papel, medio magnético o audiovisual, objetos) que van a conformar las colecciones de una biblioteca. En papel se encuentra el material comúnmente conocido como libros, revistas, periódicos. En medio magnético es la información presentada en disquetes o discos compactos para lectura (CD-ROM). En medio audiovisual se presenta la información como casetes de audio, videocasetes, discos en acetato, discos compactos. En material cartográfico se presentan los mapas y planos. En forma de objetos se incluyen los mapamundis, figuras de anatomía humana, animales disecados y otros.

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.

Rótulo adhesivo: 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 cm x 2.5 cm los cuales se pegan en el lomo desde la parte inferior del mismo hacia arriba a una altura de 2.5 cm. Los rótulos llevan impreso el número topográfico o signatura topográfica (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.

Rótulo de color: Es un rótulo adhesivo de forma circular con 1 cm de radio, el cual viene en distintos colores según la Biblioteca de destino del material bibliográfico.

Sello Administrativo: Es un sello en tinta negra que se coloca en el material bibliográfico impreso, el cual contiene los datos más relevantes de la forma de adquisición y de la catalogación del material.

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. Tiene un diseño multiplataforma y permite el acceso de la información a través de WWW, cliente Window y Z39.50.

Terminado Final: Conjunto de actividades que permiten la identificación externa de todos y cada uno de los materiales bibliográficos que conforman las colecciones de una Biblioteca. Entre esas actividades se encuentra la elaboración y pegado de rótulos, elaboración y pegado de bolsillos y fichas de préstamo, corte y forrado del material bibliográfico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-001, Desarrollo de Colecciones.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS DE TERMINADO FINAL

- Al material bibliográfico, en cualquiera de sus formatos físicos, se le debe realizar el terminado final verificando la adecuación de: la banda de seguridad, los sellos de lomo, el bolsillo con la tarjeta de préstamo, la tarjeta de vencimiento, y los rótulos de lomo y de bolsillo.
- Se deben colocar dos (2) bandas de seguridad, en distintas ubicaciones, al material bibliográfico impreso con más de 300 páginas.
- El material bibliográfico sin espacio para ubicar el bolsillo y el sello administrativo, o que la calidad del mismo no permita ponerle sellos, se le debe adherir una hoja en blanco del tamaño de sello administrativo y en la parte de atrás una hoja en blanco donde se adhieren los bolsillos.
- En el material anillado (en material metálico o Velobind) el número topográfico se ubicará en la parte superior izquierda y no se debe colocar bandas de seguridad en esos casos.
- Los CDs pegados con cinta adhesiva en las monografías de trabajo de grado, no deben ser manipulados para evitar daños en el material al tratar de adecuar la cinta adhesiva.
- El material audiovisual entregado con empaque especial, debe permanecer en este empaque, sin retirar los CDs. Adicionalmente, cuando sean 2 o más CDs, el rotulo debe ser ubicado en el CD, al igual que el código de barras y la banda de seguridad. Al empaque especial se le asigna el ejemplar 1.
- En el material audiovisual, primero se debe colocar el código de barras y luego la banda de seguridad. La banda de seguridad no debe quedar encima del código de barras.
- El material bibliográfico impreso que esté descuadernado, con hojas sueltas o con datos bibliográficos insuficientes, debe ser devuelto al Área de Selección y Adquisición.
- El material bibliográfico debe ser entregado a las Bibliotecas con dos listados impresos que asocien el material entregado.
- El sello del lomo debe tener siempre las siguientes dimensiones (2 x 6 cm), el cual contiene el nombre de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el de Sistema de Bibliotecas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- La distancia para ubicar el bolsillo debe ser de: 6 cm de la parte superior y a 3 cm del centro del libro, teniendo como referencia el código de barras.
- El rótulo del lomo debe ser ubicado a una distancia de 2.5 cm del borde inferior del libro (cuando aplique).

POLÍTICAS DE ENTREGA A BIBLIOTECAS

- El material bibliográfico que se ubique en cajas se debe organizar con el lomo hacia arriba, con el fin de realizar verificaciones rápidamente.
- El material audiovisual debe ser entregado en las cajas de CD's correspondientes.
- El material bibliográfico debe ser entregado a las Bibliotecas con dos (2) listados impresos que asocien el material bibliográfico, especificando: Código de Barras, Título, Autor, Biblioteca, Colección, Signatura, Volumen/Ejemplar. Este reporte es generado automáticamente por el SIB - ALEPH.
- Para el traslado de material bibliográfico a las distintas bibliotecas se debe solicitar el apoyo del Área de Recursos Físicos de la Universidad, mediante el formato GIF-PR-017-FR-014, "Solicitud de Servicio".
- Todo el material bibliográfico remitido a las Bibliotecas debe llegar en cajas selladas y debidamente marcadas. Las cajas solo se podrán abrir con el acompañamiento del personal de CAIB y el personal asignado de la Biblioteca destino.
- La verificación del material bibliográfico se debe realizar en compañía del personal de CAIB y el personal asignado de Servicios de Información de la Biblioteca destino.
- El material bibliográfico que no se encuentre relacionado en el listado de entrega y no se encuentre en el SIB - ALEPH no podrá ser recibido por el personal de la Biblioteca destino.
- Los listados de entrega de material bibliográfico deben ser firmados por la persona que recibió el material bibliográfico en las Bibliotecas.

7. RESPONSABLES

Profesional Universitario - CAIB

Responsable de realizar el control de calidad al material bibliográfico procesado antes de su entrega a las diferentes Bibliotecas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Asistente - CAIB

Responsable de realizar el terminado final al material bibliográfico ingresado al Sistema de Información Bibliográfico.

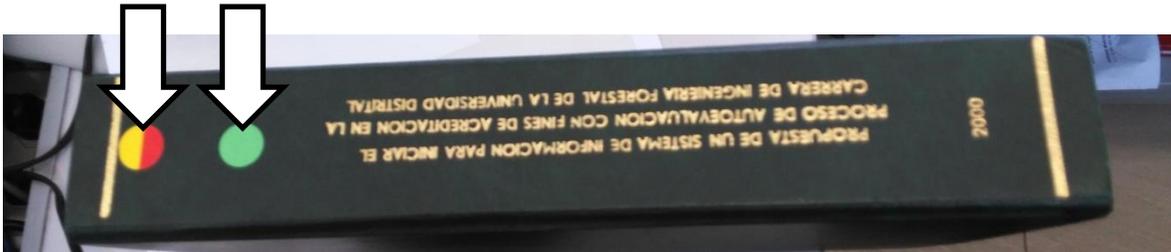
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 8.1. Recibir el material bibliográfico debidamente catalogado y agrupado según la Biblioteca de destino.
- 8.2. Asignar el **Rótulo Adhesivo de Color** al material bibliográfico según la Biblioteca de destino, cuando este sea entregado sin el rótulo. El rótulo adhesivo de color corresponde a los rótulos distintivos para cada Biblioteca.
 - a) Seleccione el rótulo de color correspondiente a la asignación de la Biblioteca.

N°	RÓTULO DE COLOR	BIBLIOTECA
1	Amarillo	Ingeniería
2	Rojo	Macarena A
3	Morado	ASAB
4	Azul	Tecnológica
5	Verde	Vivero
6	Plateado	Posgrados
7	Blanco	Macarena B
9	Amarillo a Rojo	Ramón D´Luyz Nieto
10	Sin color	Centro de Documentación de Ciencias Sociales
11	Gris	Porvenir

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

b) Colocar el rótulo de color correspondiente en el lomo del libro.



c) En el material audiovisual el rótulo de color se ubica de la siguiente manera:



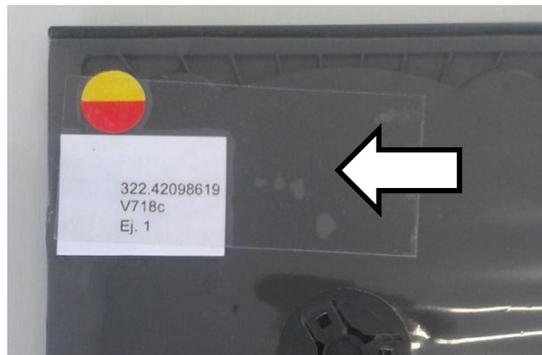
8.3. Colocar el Protector de Puntos.

a) Despegar el protector de punto a utilizar.



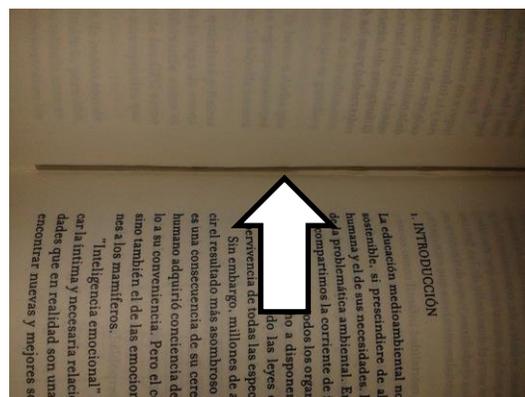
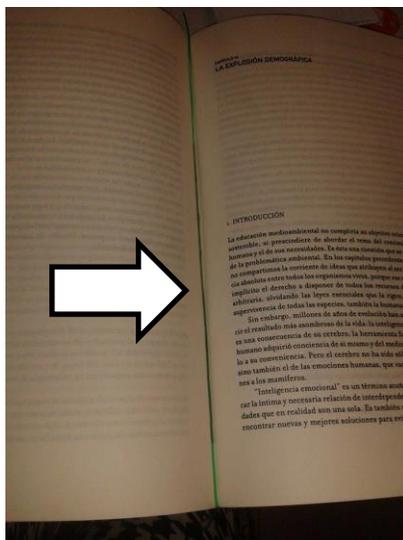
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- b) Ubicar el protector encima del rótulo adhesivo de color. Aplica para material audiovisual y libros.



8.4. Colocar la Banda de Seguridad.

- a) Abrir el libro por la mitad, separando las hojas y abriendo lo mejor posible.
b) Retirar los protectores de la banda de cada uno de los lados, y ubicarlo en la mitad del libro.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- c) La banda de seguridad para el material audiovisual es una Tira de Seguridad DCD-2 3M™ Tattle-Tape™, la cual consiste en dos tiras pequeñas que son colocadas en una superficie plástica con un respaldo con adhesivo. Esta Tira es colocada en la superficie del disco no grabada, de la siguiente manera¹:

Paso I – Limpie la superficie del disco

- 1) Limpie el lado no grabado del disco ante de colocar la DCD-2, incluso en un disco nuevo. Esto mejorará la adhesividad de la etiqueta al disco.
 - Evite dejar huellas o partículas de suciedad en la superficie del disco sujetando el disco solo por los bordes.
 - Use un paño suave anti-pelusa con alcohol izo propílico.
- 2) Frote el lado no grabado completamente, moviéndose desde el agujero del centro hasta los bordes. Evite suciedad en ambos lados del disco durante la limpieza.
- 3) Deje que el disco se seque completamente.
- 4) No coloque el disco en la caja nuevamente.

Paso II – Aplique la Tira DCD-2 al disco

Aplicando la sección más pequeña de la Tira

- 1) Posicione el disco (cara arriba) dentro del círculo de alineación de la estera de aplicación. (**Figura 1**). El anillo levantado (en el lado grabado) debe encajar dentro de la parte transparente o cortada de la estera de instalación.



Figura 1. Colocando el disco dentro de círculo de alineación en la estera de aplicación.

¹ Tiras de Seguridad DCD-2 3M™ Tattle-Tape™; Instrucciones de aplicación. Estados Unidos: 3M IPC, 2004.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- 2) Retire el liner más pequeño de la Tira DCD-2.
- 3) Ajuste la Tira DCD-2 sobre el agujero del centro del disco. (No lo adhiera al disco por el momento.) Si decide hacerlo, alinee las tiras con la gráfica del disco.
- 4) Sujete la sección más larga de la Tira cerca del centro del disco. (**Figura 2**).
- 5) Adhiera al disco, la sección más pequeña de la Tira como sigue:
 - Presione suavemente y deslice los dedos hacia los bordes como lo muestra la **Figura 2** para posicionar la Tira en el disco.
 - Use una presión uniforme para evitar que se creen burbujas de aire.

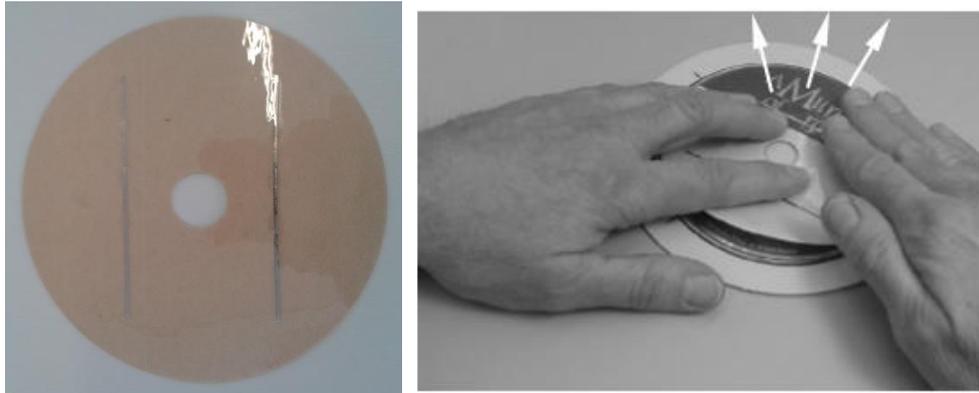


Figura 2. Adhiriendo la sección más pequeña de la Tira al disco deslizando hacia el borde.

Aplicando la sección más larga de la Tira

- 6) Retire el liner más largo de la Tira y coloque la Tira en el disco (**Figura 3**):
 - Suavemente retire el liner de la Tira.
 - Al mismo tiempo, use el borde de su dedo índice para lentamente guiar la Tira en la superficie del disco.
 - Presione suavemente mientras desliza o guía la Tira en la superficie del disco.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR- 001-IN-021	 SIGUD ✓ Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

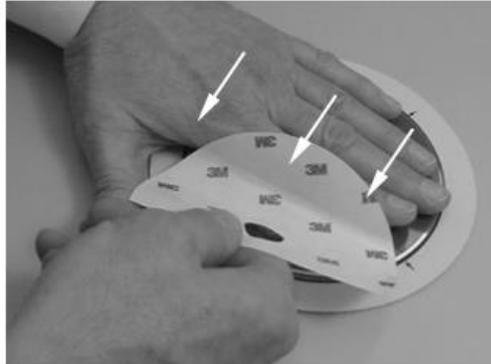


Figura 3. Retirando la parte larga del liner de la Tira y deslizando la Tira en el disco.

Finalizando la adherencia al disco

- 7) Sujete el disco por el centro (**Figura 4**).
- 8) Fuertemente presione a lo largo del disco en cada uno de los lados.
- 9) Usando su dedo y, presión moderada, presione hacia afuera en la Tira para retirar las burbujas de aire.



Figura 4. Presione firmemente para retirar burbujas de aire.

- 10) Complete la adherencia de la tira al disco como sigue (**Figura 5**):

- Mantenga el disco en posición cerca del agujero del centro.
- Usando un movimiento circular, frote firmemente la tira alrededor de todo el disco.
- Asegúrese que la tira esté en contacto con todo el disco.
- Deje 72 horas para que la Tira alcance su máxima adhesión al disco.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

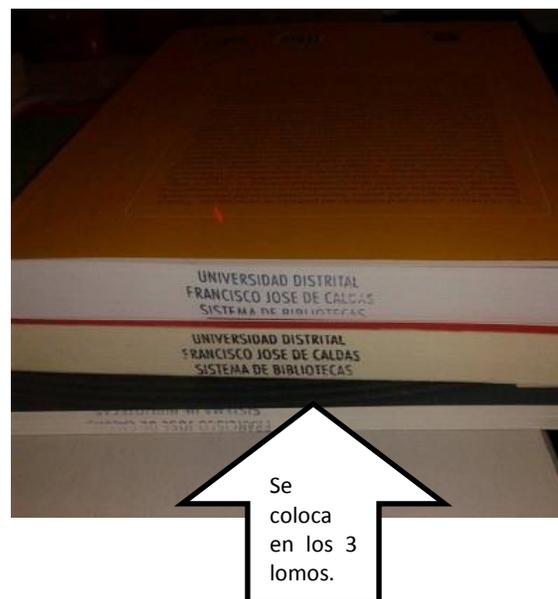
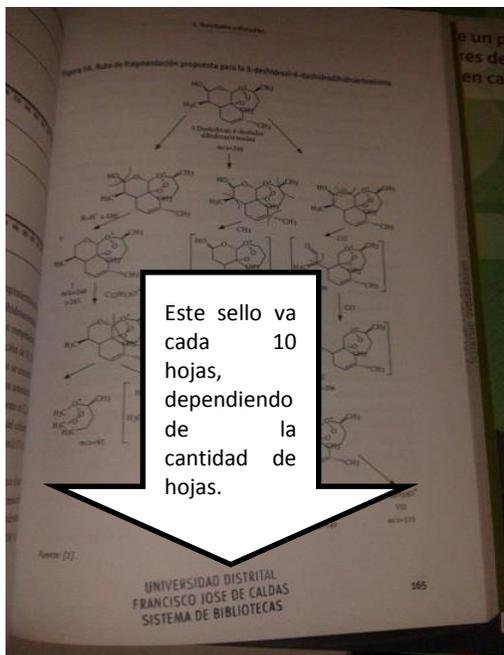


Figura 5. Adhiriendo la Tira a la superficie del disco.

8.5. Colocar los **Sellos de identificación de la Biblioteca**. El sello de la Biblioteca tiene las siguientes medidas (2 x 6 cm), el cual contiene el nombre de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el del Sistema de Bibliotecas. A continuación, se indica la ubicación de los sellos:

- a) Cabeza – Borde Superior del libro ubicar (1) sello.
- b) Pie – Borde Inferior del libro ubicar (1) sello.
- c) Frente del libro – Borde Frontal ubicar (1) sello.
- d) Contenido del libro: Ubicar (5) sellos o más sellos dependiendo del grosor en la margen inferior hacia el centro.

NOTA: No se permite sellos encima del contenido.

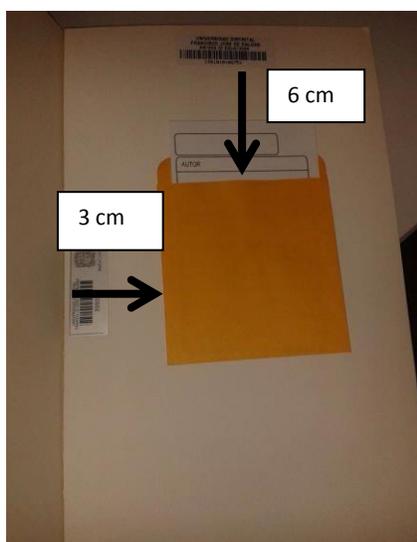


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.6. Ubicar el **Bolsillo y Ficha de Préstamo.**

- Ubicar dentro del bolsillo la Ficha de Préstamo.
- Ubicar el bolsillo en la cubierta trasera del material.
- La distancia para ubicar el bolsillo es: 6 cm de la parte superior y 3cm del centro del libro, teniendo como referencia el código de barras.
- Quitar el forro adhesivo del bolsillo y pegar en la cubierta trasera del libro.

NOTA: *No se permite colocar el bolsillo encima del contenido. Si no se puede colocar el bolsillo por cubrir información, se debe anexar una cartulina en blanco y realizar las actividades anteriores.*



8.7. Colocar la **Ficha de Vencimiento.**

- Ubicar la Ficha de Vencimiento en la cubierta trasera del material, o dentro del Bolsillo, detrás de la Ficha de Préstamo.
- La distancia para ubicar la Ficha de Vencimiento es: 3 cm de la parte superior y 3 cm de centro del libro, teniendo como referencia el código de barras. Aplica para libros.

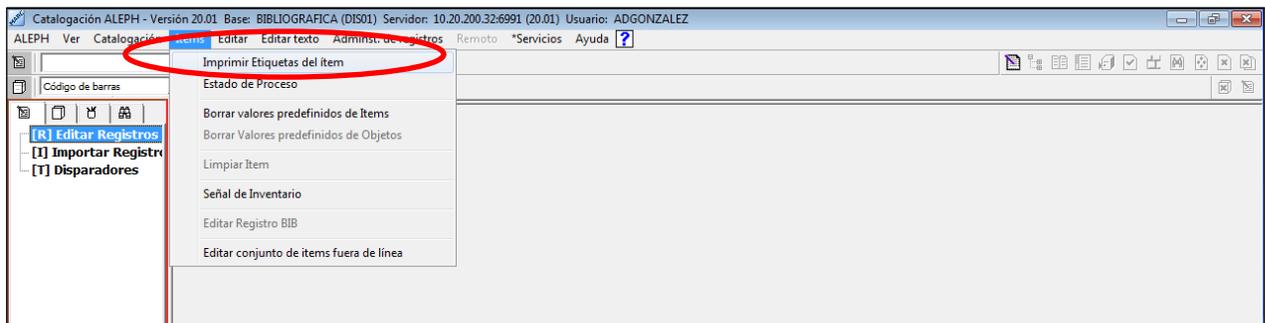
NOTA: *No se permite que la Ficha de Vencimiento quede encima del contenido. Si no se puede colocar la Ficha de Vencimiento por cubrir información, se debe anexar una cartulina en blanco y realizar las actividades anteriores.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



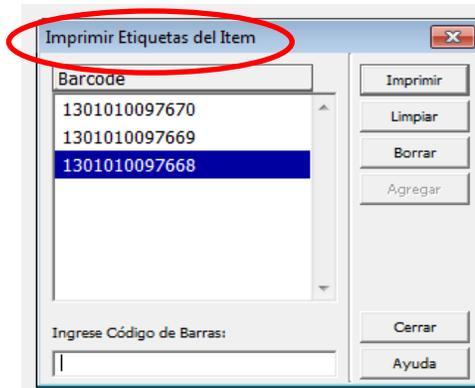
8.8. Elaborar el **Rótulo del Lomo**, el **Rotulo de Bolsillo** y el **Rótulo de la Ficha de Préstamo**. Por medio del software ALEPH se realizan los rótulos para el material bibliográfico de la siguiente manera:

- a) Ingresar a ALEPH con el usuario y clave correspondiente.
- b) Ir a la barra de herramienta la función “Ítem”.
- c) Seleccionar la opción “Imprimir etiquetas del ítem”.
- d) Ubicar el cursor en Código de barras.



- e) Se despliega un cuadro llamado “Imprimir etiquetas de ítem”, pasar por la lectora el código de barras del material que requiere rótulo, si la lectora no lee el código de barras digitarlo. En el Sistema de Información ALEPH se van listando según el orden pasado, y a la vez cambia automáticamente el estado del material bibliográfico en el sistema a **Rotulado y Listo para entregar (TL)**.

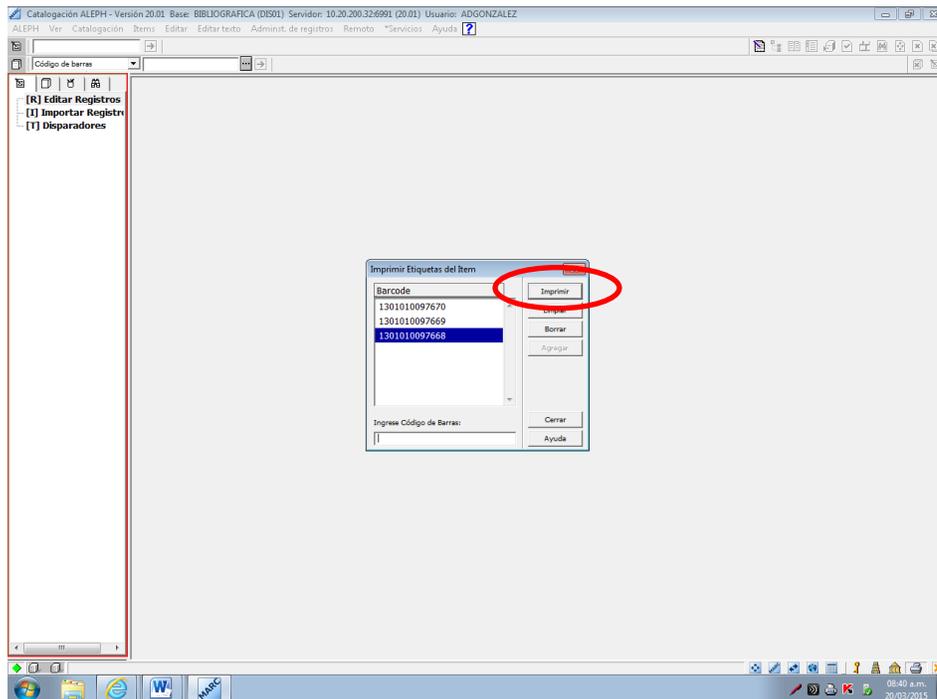
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



NOTA: Esta actividad es realizada a varios libros al tiempo. Se sugiere por comodidad pasar por la lectora hasta (99) noventa y nueve libros, que es el total de libros que acepta el Sistema.

8.9. Imprimir los **Rótulos** y el **Listado** del material rotulado.

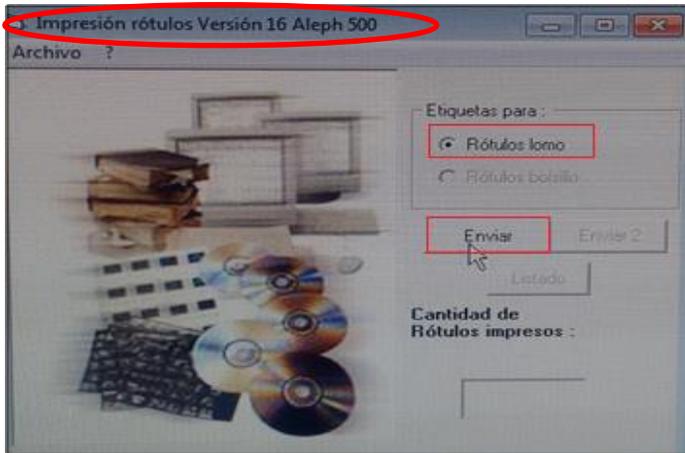
a) Dar click en la opción “Imprimir”.



b) Se abre un cuadro de dialogo llamado **Impresión Rótulos Versión 16 Aleph 500**, donde se visualiza: “Etiquetas para: Rótulo de lomo – Rótulo de Bolsillo”.

c) Imprimir “Rótulos lomo”.

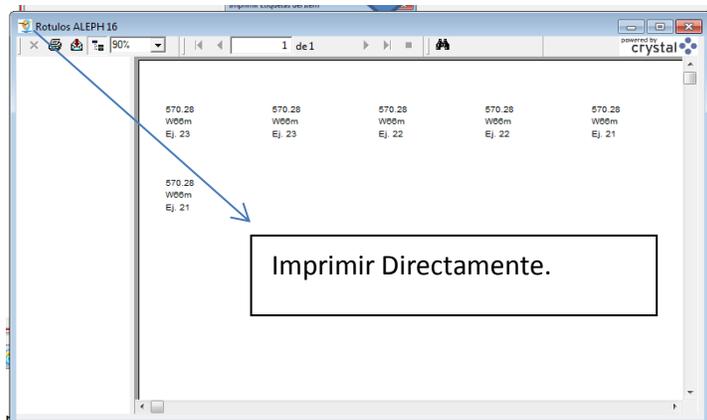
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



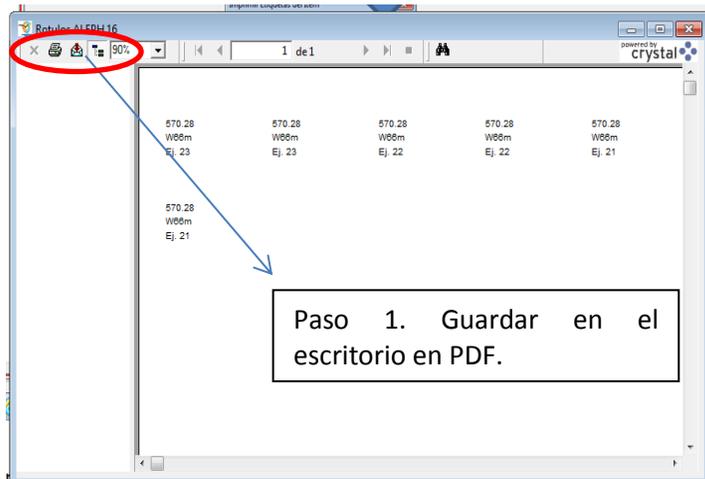
RÓTULO DE LOMO: Este rótulo se ubica en el lomo parte inferior del libro a 2 cm de la base.

- Siempre se imprime primero el Rótulo de Lomo.
- Seleccionar la Opción “Enviar”.

Se despliega un cuadro de dialogo el cual permite:

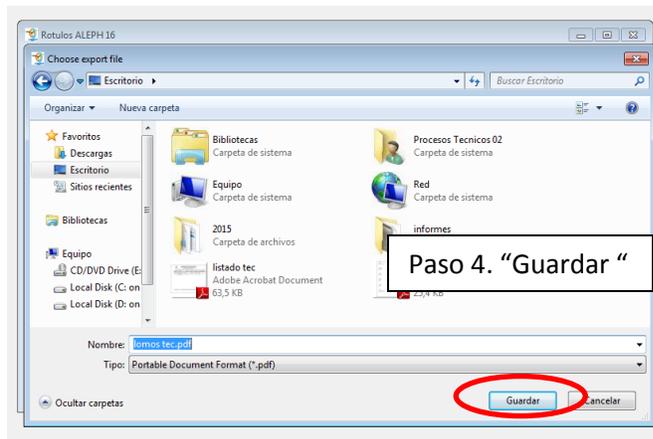
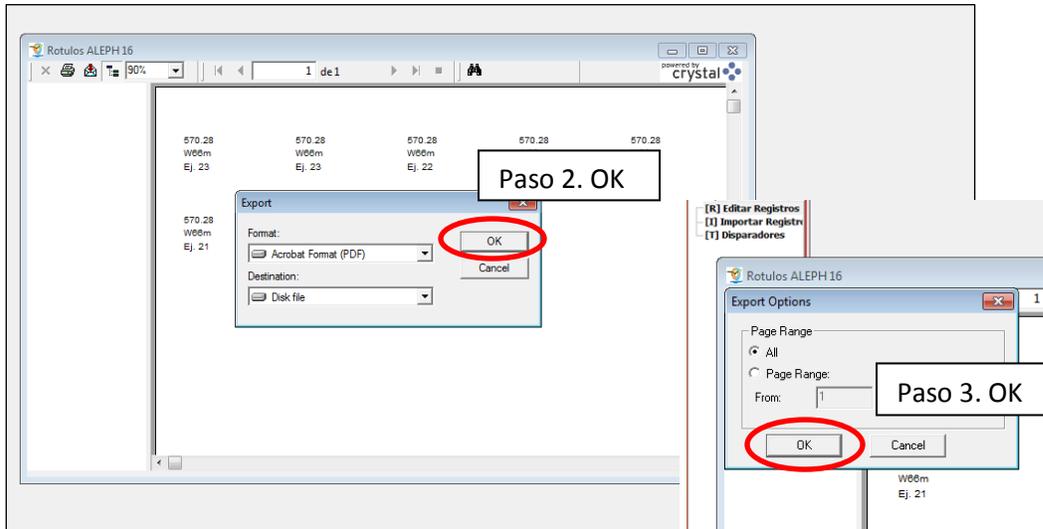


- Si la impresora está configurada imprimir directamente.
- Ir a la barra de herramientas y seleccionar la impresora.
- Dar click en OK.
- Cerrar ventana de Rótulo.



- Si la impresora **NO** está configurada.
- Ir a la barra de herramientas y seleccionar la carta para guardar en PDF.
- Realizar los siguientes pasos:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



Paso 5. Buscar el PDF en el escritorio.
Paso 6. Ubicar la papelería en la impresora.
Paso 7. Imprimir.

Una vez impreso el **Rótulo del Lomo**, se continúa con:

e) Imprimir "Rótulo bolsillo". Se procede de igual manera que el rótulo anterior.



RÓTULO DE BOLSILLO:

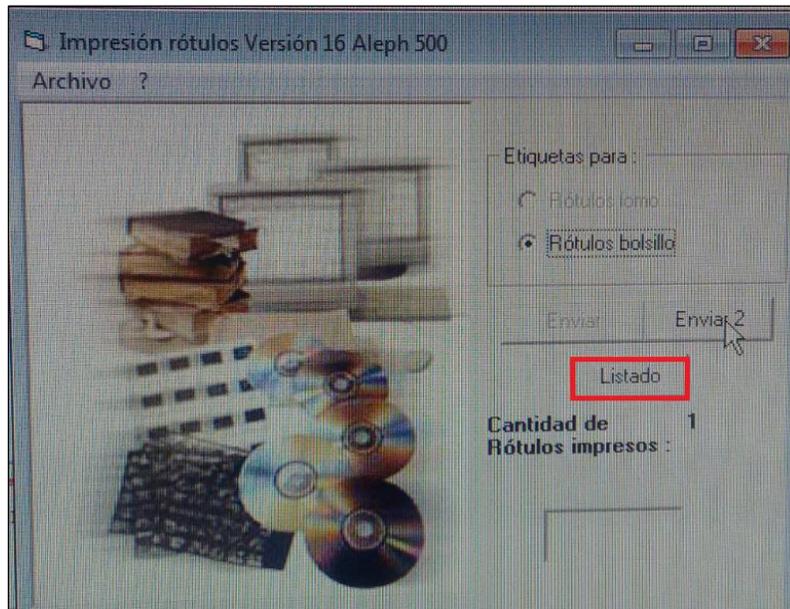
- Seleccionar "Rótulo de bolsillo".
- Seleccionar la opción "Enviar 2".
- Ir a la actividad anterior literal (c).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Una vez impreso el **Rótulo de Bolsillo**, se continúa con:

- f) Imprimir los **Listados**. Para la entrega del material bibliográfico es necesario contar con dos (2) listados impresos donde se asocie el material procesado y listo para la entrega.

El listado es generado por el Sistema de Información ALEPH de la siguiente manera:



LISTADO:

- Seleccionar la Opción "Listado".
- Imprimir dos (2) listados para la entrega del material bibliográfico.
Copia 1: Se entregará a la Líder de Servicios de la Biblioteca correspondiente
Copia 2: Se entregará al Profesional Universitario - CAIB.
- A continuación se visualiza el listado para impresión.
- Ir a la actividad literal (c).

Entrego:	Procesos Técnicos	Caja Numero:	Recibe:		
COBARRAS	TITULO	AUTOR	BIBLIOTECA	COLECCION	SIGNATUR.
1301010097870	Manual de laboratorio virtual	Woodfield, Brian F.	MACARENA B	Coleccion general	570.28 W88n
1301010097869	Manual de laboratorio virtual	Woodfield, Brian F.	MACARENA B	Coleccion general	570.28 W88n
1301010097868	Manual de laboratorio virtual	Woodfield, Brian F.	MACARENA B	Coleccion general	570.28 W88n

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

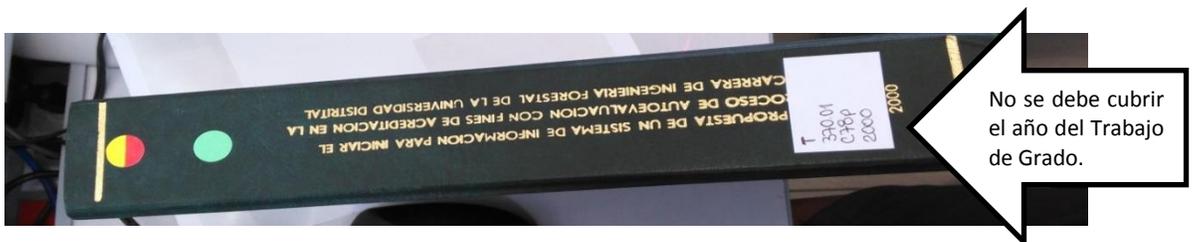
8.10. Colocar el **Rótulo del Lomo** y el **Rótulo del Bolsillo**. Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo al orden de los rótulos para mayor comodidad.

- Verificar el título del material bibliográfico.
- Verificar con el Sistema de Información ALEPH, que el N° topográfico del Rótulo de lomo y el Rótulo de bolsillo coincida con el material bibliográfico.
- Si la información es correcta proceder con la siguiente actividad, de lo contrario devolver el material bibliográfico para correcciones al catalogador responsable.

d) **Rótulo de Lomo:** Es el rótulo más pequeño, y siempre tiene la siguiente información:

- N° topográfico.
- N° de Ejemplar.

Ubicar el Rótulo de Lomo al libro a una distancia de 2.5 cm del borde inferior. Luego, seleccionar el protector y ubicarlo de manera que cubra todo el Rótulo de Lomo:



NOTA: Si el libro posee solapa, el rótulo se coloca en el lomo del libro pero a la solapa se "perfora" según el tamaño del rótulo. Así se protege un poco más el material.

NOTA: Si el lomo del libro es muy delgado, se colocará en la portada del libro guardando la distancia correspondiente.

Ubicar el Rótulo de Lomo y el Rótulo de Bolsillo al material audiovisual, tanto en el estuche como en el CD con el protector correspondiente, de la siguiente manera:

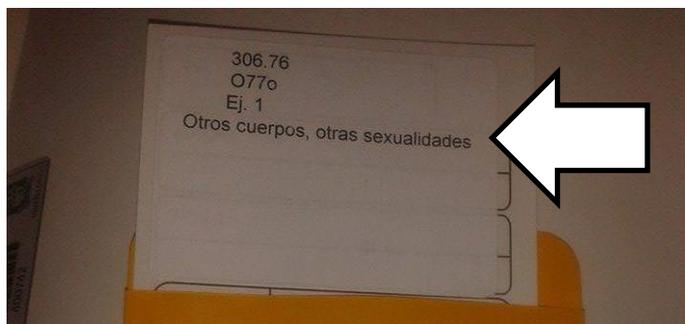


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

e) **Rótulo de Tarjeta:** Es el rótulo más grande, y siempre tiene la siguiente información:

- N° topográfico.
- N° de Ejemplar.
- Título del material.

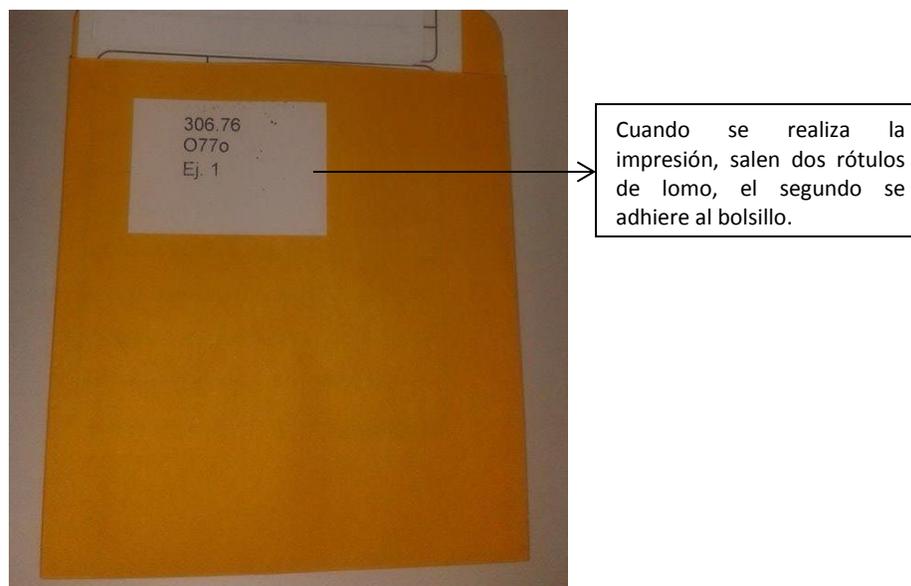
Ubicar el rotulo en la parte superior de la Ficha de Préstamo, de la siguiente manera:



f) **Rótulo de Bolsillo:** Es igual al Rótulo del Lomo, y siempre tiene la siguiente información:

- N° topográfico
- N° de Ejemplar

Ir a la cubierta trasera del material y ubicar el bolsillo, luego se adhiere el rótulo en la siguiente posición (todos los bolsillos tienen las mismas dimensiones):



8.11. Verificar que el material bibliográfico procesado tenga, los sellos, el bolsillo, los rótulos, los protectores y la banda de seguridad, según corresponda para el tipo de material bibliográfico. Si se encuentra alguna carencia, es necesario retomar la actividad faltante para completar el terminado final.

	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.12. Realizar el empaque del material bibliográfico en cajas.

- a) Seleccionar el material bibliográfico a empacar por Biblioteca, según los listados impresos.
- b) Ubicar el material bibliográfico en cajas de acuerdo al listado impreso. El material bibliográfico debe coincidir con los listados en orden.
- c) Verificar que el material bibliográfico a almacenar cumpla con las siguientes condiciones:
 - Organizar el material bibliográfico con el lomo hacia arriba.
 - Cada caja debe ir con los dos listados del material bibliográfico que allí se encuentre.
- d) Ubicar las cajas del material bibliográfico a entregar bajo las condiciones ambientales adecuadas:
 - Ubicar las cajas en un solo lugar, teniendo en cuenta las condiciones de conservación del material bibliográfico.
 - Organizar las cajas en forma consecutiva según el orden de entrega.
- e) Realizar la señalización para identificar el material a desplazar. La señalización se coloca en la parte frontal de la caja, utilizando preferiblemente papel reciclable en el cual se escribe la Biblioteca a la cual se asignó el material bibliográfico.

NOTA: *No se debe rayar la caja, ya que puede servir para otro almacenamiento.*

8.13. Informar al personal autorizado de gestionar el envío del material bibliográfico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PAPELERÍA EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

N°	PAPELERÍA: ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN
1.	SELLO ADMINISTRATIVO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> Signatura Topográfica </div> SELLO ADMINISTRATIVO: Letra Arial 8. Inicia con Mayúscula cada palabra. Como se evidencia en la muestra. TAMAÑO: 5,5 cm de largo 8 cm de ancho INFORMACIÓN que debe contener el sello: N°. Código de barras: _____ Forma de Adquisición: Compra: ____ Canje: ____ Donación: ____ Fecha de Adquisición: Año ____ Mes ____ Día ____ Fecha de Procesamiento Año ____ Mes ____ Día ____ Proveedor _____ Procesado por _____ Biblioteca Destino _____
2.	SELLO DE LOMO	SELLO DE LOMO: Letra Arial 10 en mayúscula como se evidencia en la muestra. TAMAÑO: 5 cm de Largo. 1,4 cm de ancho INFORMACIÓN: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS SISTEMA DE BIBLIOTECAS
3.	BOLSILLOS	MILLAR DE BOLSILLOS PARA FICHAS AMARILLAS CON AUTOADHESIVO, TAMAÑO: 8,5 X 10,5 mm (1000 UNIDADES)
4.	PROTECTORES DE RÓTULO	MILLAR PROTECTORES PARA RÓTULOS EN VINILO TAMAÑO 3,5X6 mm (1000 UNIDADES)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

5.	RÓTULO DE BOLSILLO	CAJA RÓTULOS BLANCOS PARA IMPRESORA LASER REFERENCIA 3524 TAMAÑO 35,9X25,4 mm (24000 UNIDADES 6X10)
6.	RÓTULO DE LOMO	CAJA RÓTULOS BLANCOS PARA IMPRESORA LASER REFERENCIA 3524 TAMAÑO 35,9X25,4 mm (24000 UNIDADES 6X10)
7.	RÓTULO DE TARJETA	CAJA RÓTULOS BLANCOS PARA IMPRESORA LASER REFERENCIA 3553 TAMAÑO 63,5X46 mm (7200 UNIDADES 3X6)
8..	RÓTULO AUTOADHESIVOS DE COLORES	RÓTULO MULTIUSOS X 1134 CIRCULO AUTOADHESIVO CON DIAMETRO 13 mm: COLOR VERDE: Vivero COLOR ROJO: Macarena a COLOR AMARILLO: Ingeniería COLOR MORADO: ASAB COLOR PLATEADO: Postgrados COLOR DORADO: Administración Deportiva COLOR BLANCO: Macarena B COLOR AMARILLO/ROJO: Ramón D´luyz Nieto COLOR AZUL: Tecnológica COLOR GRIS: Porvenir
9.	FICHA DE VENCIMIENTO	MILLAR DE FICHAS DE VENCIMIENTO BLANCA TAMAÑO 7,5X12,5 mm (1000 UNIDADES)
10.	FICHA DE PRÉSTAMO DE BOLSILLO	MILLAR DE FICHAS PARA PRÉSTAMO EN CARTULINA BLANCA TAMAÑO 7,5X12,5 mm (1000 UNIDADES)
11.	ESTUCHE ACRÍLICO PARA CD	Características de la caja CD slim: <ul style="list-style-type: none"> • Con porta portada de ambos lados (para insertar papel) • Tiene un espesor de 5.2mm. • Color de estuches : Negro • Material: Polipropileno (PP) Dimensiones caja CD slim: <ul style="list-style-type: none"> • Medidas estándar: 142 x 125 x 5,2 mm

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO TERMINADO FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS FORMATOS	Código: GIB-PR-001-IN-021	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	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.