



UGR Universidad
del Gran Rosario

BIBLIOTECAS UGR
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIBLIOTECAS UGR		
Página: 1 de 6		
Responsable: <i>Lic. Marta E. Barrera</i>	Modificaciones: <i>A partir de la operatividad del sistema de Gestión CaMPI</i>	Fecha: <i>Noviembre 2020</i>

Sellado

Objetivo: incorporar todo el material nuevo que ingresa colocándole el sello de identidad atribuyéndole una propiedad.

Método operativo:

Libros:

Colocar el sello de identidad de la biblioteca en la portada, y en las páginas impares terminadas en 9 (nueve): Ej.: p.9; p.99; p.199; etc., en el ángulo inferior derecho evitando marcar la parte impresa. Se aclara que en las páginas se sellará solamente con la parte superior donde se encuentra el nombre de la biblioteca sede.

Publicaciones periódicas:

Colocar el sello de identidad de la biblioteca en la primera hoja y en las páginas impares terminadas en 9 (nueve) en el ángulo inferior derecho. Se aclara que en las páginas se sellará solamente con la parte superior donde se encuentra el nombre de la biblioteca.

Catalogación

Objetivo: Según las normas de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2 Reglas de catalogación Angloamericanas, segunda edición).

Método operativo:

- ♣ Descripción sistemática de todos los materiales, realizada de acuerdo a las reglas AACR2. El material bibliográfico se ingresa en la base de datos para la creación de catálogos bibliográficos y de autoridades basados en MARC 21.
- ♣ Palabras claves: ingresarlas de acuerdo a las que están en el campo “palabras claves” del *Listado de Palabras Claves de Bibliotecas UGR*, revisado y actualizado, para su postcoordinación en lenguaje normalizado.

Clasificación

Objetivo: organización y ordenación del material por su contenido temático, según el sistema de clasificación decimal: *Clasificación Decimal Universal (CDU)*, formato abreviado.

Método operativo:

- ♣ Analizar el documento a los efectos de determinar su temática.
- ♣ Asignación del número clasificatorio correspondiente de acuerdo a la CDU y tratar que sea en grupos temáticos.
- ♣ Cuando una obra contenga varios temas, se clasificará por el más importante o por el que pueda ser solicitado y en casos específicos con auxiliares y/o relación con otra disciplina: (Ver Anexo)

Ej.:

Neurología: Hemiplejía 616.8-009.11

Neurología: trastornos funciones motoras 616.8-009.1

Neurociencias: Psicología 616.8:159.9

Ej.:

Organización de la Educación: Educación Grupos especiales 371:376

- ♣ Cuando se indiza una obra, no deberá contener más de **cuatro (4) Descriptores y/o Palabras Claves**.
- ♣ Cuando una obra contenga varios temas que respondan a uno general, se clasificará por éste.
- ♣ La libristica alfabética de autor está conformada por las **cuatro (4) primeras letras del apellido del primer autor**.
- ♣ Una vez decidida la signatura de clase se escribirá en el sello de la portada, a continuación la libristica de autor, el N° de MFN y N° de Inventario.
- ♣ Las Publicaciones Periódicas (PP) y Cuadernillos llevarán como signatura la palabra **HEMEROTECA** seguida del N° de Registro / MFN y N° de Inventario.

Ingreso del material bibliográfico a Catalis

Objetivo: el material bibliográfico adquirido o donado, se ingresará primeramente en la Base de Datos Winisis con sus campos mínimos. Luego en forma exhaustiva en Catalis de acuerdo al formato MARC21, y también, acorde a la plantilla que corresponda y a los campos estipulados para su catalogación.

Rótulo, Marbete, Tejuelo

Objetivo: procedimiento que consiste en escribir jerárquicamente, en una etiqueta la signatura topográfica en el lomo del libro a 2 cm. de altura del borde inferior a los efectos de darles la ubicación correcta en el estante para su rápida localización

Método operativo:

- ♣ Escribir la signatura de clase, la libristica y el N° de Registro / MFN y N° de ejemplar y/o N° de Tomo o Volumen, si correspondiere, en una etiqueta autoadhesiva en computadora con fuente Verdana, tamaño 11 ó 12, para imprimirla.
- ♣ Pegarla a 2 cm. del borde inferior del lomo de la obra.
- ♣ En las publicaciones periódicas, colocarla en el borde superior izquierdo.
- ♣ Cubrirla con cinta adhesiva transparente para que no se deteriore.

Preparación para el préstamo

Objetivo: preparación del material para su lectura en sala y facilitar el préstamo a domicilio mediante el sistema de Gestión Bibliotecaria CaMPI.

Método operativo:

- ♣ Colocar la etiqueta autoadhesiva con el chip de protección.
- ♣ Confeccionar la etiqueta con el código de barras y N° de inventario, colocarla en la contratapa preferentemente en el borde inferior derecho cerca del rótulo y no tan cerca del código de barras del libro.
- ♣ Colocar el material en el estante de acuerdo a su clasificación temática y carrera. Se reservará el ejemplar adquirido último para lectura en sala solamente, se identificará con una etiqueta autoadhesiva que dirá "SALA".
- ♣ Para las reservas de material bibliográfico, se confeccionarán fichas de las obras reservadas con la fecha, nombre del usuario, los datos del documento y el turno de reserva.

Inscripción de usuarios

Objetivo: ingresar en el sistema de gestión mediante el registro de los usuarios habilitados y activos para el préstamo a domicilio. Asegurar el fondo bibliográfico creando un compromiso entre usuarios y la biblioteca como garantía de cuidado y devolución de las obras de acuerdo a lo establecido en

el Reglamento Interno y a los efectos de brindar los servicios que se mencionan en el mismo.

Método operativo:

- ♣ Solicitar el comprobante de cuota al día. Si no lo tuviere, verificarlo por teléfono llamando al interno de Cobro de Cuotas en el departamento de Administración.
- ♣ Ingresar en el sistema de gestión al usuario con todos sus datos personales.
- ♣ Entregar un folleto que se encuentra a la vista en el mostrador que contiene un resumen del Reglamento Interno a los efectos de hacerle conocer las normas establecidas en el uso de la biblioteca, junto con los recursos y servicios de la misma.

Estadística

Objetivo: Evaluar cualitativa y cuantitativamente los servicios ofrecidos, el funcionamiento interno y las demandas y necesidades del medio. Recogida de datos y análisis de resultados obtenidos (entre otros períodos, para realizar una proyección o ajuste de las políticas y objetivos planteados inicialmente)

Método operativo:

Extraer los datos del sistema de gestión para elaborar los informes correspondientes a las Autoridades del UGR.

Capacitación usuarios

Objetivo: Capacitar a las usuarias y los usuarios (estudiantes y docentes) en el buen uso de los recursos, servicios y productos de información y en la búsqueda documental.

Método operativo: Estudiantes ingresantes de las diferentes carreras. Consistente en mostrar e informar sobre los recursos, instalaciones y servicios de la Biblioteca de Sede a disposición de las usuarias y los usuarios.

- ♣ Identificación de los servicios, normas generales de asistencia y uso de los mismos, distribución del fondo bibliográfico, sala de lectura, normativa de Préstamos en sala y a domicilio, horarios de atención.
- ♣ Uso de recursos de información: uso del catálogo automatizado de las Bibliotecas UGR, búsqueda, obtención de resultados.
- ♣ Información sobre el acceso a las bases de datos.
- ♣ Fuentes de información en Internet.

Metodología: expositiva, con presentación de los contenidos en diapositivas digitales (Power Point).

Clases de capacitación personalizada a alumnos y docentes en el acceso a la Biblioteca Electrónica del MINCyT:

- ♣ La biblioteca en la medida de sus posibilidades deberá dar formación personalizada a sus usuarias y usuarios. Para ello el método recomendado es el de cita previa. Estas charlas deben enmarcarse dentro de un horario concreto.
- ♣ Se podrán solicitar sesiones de formación no programadas por la biblioteca sobre un tema o recurso no previsto o sesiones generales en horario distinto al programado.

Seminarios

Seminarios para la capacitación en el uso de herramientas que ofrecen las TIC como los gestores bibliográficos para las citas y referencias bibliográficas en los trabajos académicos.

Método operativo: Un seminario por cuatrimestre para todas las carreras de pregrado y grado.

El presente Manual de Procedimientos está aprobado por la Dirección General de las Bibliotecas UGR. El personal de la misma tiene la obligación de tomar conocimiento y hacerlo cumplir en su totalidad con eficacia y eficiencia.