

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Página 1 de 16
		Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

1. DEFINICIÓN

El procedimiento de análisis de la información involucra las actividades relacionadas con el análisis, clasificación y catalogación del material bibliográfico, mediante la aplicación de técnicas y herramientas normalizadas que permiten extraer de los textos datos para su sistematización y ágil recuperación.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca en cualquier forma de presentación.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de actividades que tienen como finalidad el estudio y preparación del material bibliográfico, para su recuperación por parte de los usuarios. Dichas actividades son la catalogación, clasificación, análisis y adecuación física del material bibliográfico.

ANALISTA: Persona que tiene la habilidad necesaria para analizar los datos y convertirlos en información.

BIBLIOTECAS SATÉLITES: Son bibliotecas especializadas o centros de documentación que dependen estructuralmente de la Biblioteca Rafael Parga Cortés y que constituyen una red de bibliotecas en la Universidad del Tolima, la cual está integrada por:

- Biblioteca Satélite Educación, ubicada en el bloque 13 de la sede central de la universidad, está conformada por material bibliográfico correspondiente al área de Literatura y la colección BAT.

ELABORÓ Técnico	REVISÓ Comité Operativo de Calidad	APROBÓ Líder de Proceso
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Página 2 de 16
		Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

- Biblioteca de la Granja de Armero, ubicada en el Centro Universitario regional del Norte, está conformada por material bibliográfico correspondiente a las áreas de Veterinaria, Agronomía y Literatura.

CATALOGACIÓN O DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA: Corresponde a la creación de metadatos, de acuerdo con características internas y externas del material bibliográfico, como: autor, título, edición y características físicas.

- **REGISTRO CATALOGRÁFICO:** Es el ingreso de información del registro de autoridades de acuerdo con la clasificación y catalogación en las etiquetas correspondientes del Módulo de Análisis.

CLASIFICACIÓN: Corresponde al análisis del contenido intelectual del material bibliográfico, el cual se agrupa en 10 grandes áreas del conocimiento, de acuerdo con el sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).

- **LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA (LEMB):** Corresponde a un conjunto de términos normalizados que se asignan como palabras claves, descriptores o encabezamientos.

CLAVE DE AUTOR: Código alfanumérico que está construido por los apellidos de los autores, establecido en las Tablas de Cutter Sanborns. Este código hace parte de la signatura topográfica.

COLECCIÓN: Fondo bibliográfico en diferentes formatos de presentación, que conforman el acervo de una biblioteca o centro de documentación, creados de acuerdo a criterios subjetivos y características específicas para una determinada comunidad.

- **COLECCIÓN AUDIOVISUAL Y ELECTRÓNICA**

- **COLECCIÓN CD-DVD:** Se identifica con la sigla DVD o CD. Esta colección está conformada por el material contenido en estos formatos. Su clasificación se realizará de acuerdo con la clasificación Dewey y clave de autor.
- **COLECCIÓN CINE:** Se identifica con la palabra CINE. Está conformada por películas en sus diversos géneros en formato DVD, VHS.
- **COLECCIÓN AUTORES UNIVERSITARIOS:** Se identifica con la sigla AU. Está conformada por producción intelectual de los docentes de la Universidad del Tolima bajo el sello editorial de la Institución.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 3 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

- **COLECCIÓN BIBLIOTECA DE AUTORES TOLIMENSES:** Se identifica con la sigla BAT, es una colección de tipo regional. Está conformada por la producción intelectual de autores tolimenses en áreas de literatura, historia, humanidades y cultura en general.
- **COLECCIÓN BIBLIOTECA INFANTIL:** Se identifica con la sigla BI. Está conformada por publicaciones de literatura infantil.
- **COLECCIÓN ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL:** Conformada por material bibliográfico en Braille y audiolibros.
- **COLECCIÓN FOLLETOS:** Se identifica con la sigla F. Está integrada por libros que no superan las 50 páginas, y que por su poco volumen tienden a perderse dentro de la colección, y requieren de un espacio adecuado.
- **COLECCIÓN GENERAL:** Está conformada por el material bibliográfico de todas las áreas del conocimiento, y se prestan por más días que las demás colecciones.
- **COLECCIÓN MEMORIA UNIVERSITARIA:** Está conformada por las publicaciones seriadas generadas por la Universidad del Tolima, que contienen información sobre la memoria de la vida universitaria.
- **COLECCIÓN MÚSICA:** Se identifica con la sigla M. Está conformada por partituras y obras musicales.
- **COLECCIÓN REFERENCIA:** Se identifica con la sigla R. Está conformada por las enciclopedias, diccionarios, atlas, manuales, bibliografías, guías y resúmenes, que contienen información descriptiva sobre aspectos específicos.
- **COLECCIÓN RESERVA:** Está conformada por material bibliográfico que cumple los siguientes parámetros:
 - ✓ Texto guía recomendado por el profesor.
 - ✓ Único ejemplar con alta demanda.
- **COLECCIÓN TESIS:** Se identifica con la letra T. Está conformada por los trabajos de grado y tesis presentados por los estudiantes de la Universidad del Tolima, para optar a un título. Su clasificación es local, conformada por el código del programa y un número consecutivo.
- **COLECCIÓN TESIS DE OTRAS UNIVERSIDADES:** Se identifica con la sigla TOUNI. Está conformada por trabajos de grado de otras universidades, para optar a un título

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Página 4 de 16
		Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

en sus respectivas instituciones. Su clasificación es local, conformada por la sigla TOUNI y la clave de autor.

- **COLECCIÓN TRABAJOS DE ESTUDIANTES:** Se identifica con la sigla TRE. Está conformada por trabajos de los estudiantes, que, por su calidad intelectual y contenido investigativo, y por requerimiento del docente de una asignatura, se preservan en la biblioteca de la Universidad del Tolima, para su consulta. Su clasificación es local, conformada por la sigla TRE y la clave de autor.

INTEROPERABILIDAD: Interacción entre redes de información mediante el uso de las etiquetas de metadatos, que permiten localizar y recuperar los documentos.

ISBN: Es la sigla que identifica al número internacional normalizado para libros o *International Standard Book Number*. El ISBN es un identificador único asignado a cada edición de un libro antes de su publicación. Está formado por diez dígitos que identifican al editor, al título, a la edición y al número de volumen. Estos diez dígitos están separados habitualmente por guiones y cada bloque representa: el código de país o lengua de origen, el editor, el número del artículo y un dígito de control.

ISSN: Es la sigla que identifica el número Internacional normalizado para publicaciones seriadas *International Standard Serial Number*. Es un código único formado por ocho dígitos, separados en dos bloques de cuatro, que identifica a un título de publicación seriada, incluyendo aquellas en formato electrónico. La octava posición está ocupada por un dígito de control.

PRODUCCIÓN INTELECTUAL: Se identifica con la sigla PI. Está conformada por producción intelectual de los docentes de la Universidad del Tolima.

REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS: Herramienta fundamental que sirve como guía en el proceso de catalogación para ser usada en la elaboración de catálogos y otras listas de las bibliotecas. Abarcan la descripción y el asiento de todos los materiales de Biblioteca.

ROTULACIÓN: Comprende la elaboración del tejuelo o rótulo, en el cual se registra la signatura topográfica. Estos rótulos están diferenciados por colores según la colección.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación alfanumérica de cada libro en una colección. Esta identificación está conformada por números y letras que permiten ordenar y agrupar el material bibliográfico por áreas del conocimiento. La signatura topográfica va impresa sobre una etiqueta adherida al material bibliográfico, denominada tejuelo o rótulo.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 5 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

TABLAS DE CUTTER-SANBORN: Guía que permite asignar la clave de autor al material bibliográfico.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 CATALOGACIÓN

4.1.1 Catalogación de libros en diferentes formatos

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Recepciona el material bibliográfico proveniente del procedimiento de Recepción e Ingreso del Material Bibliográfico.
02	Técnico	<p>Verifica que el material bibliográfico entregado concuerde según listado de envío que se encuentra en el módulo de análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si presenta errores, devuelve el libro para su respectiva corrección. ● Si no presenta errores, genera recibo del material en el sistema.
03	Técnico	Ingresar al Sistema de Información con su usuario y contraseña, y selecciona en el sistema el material para procesar técnicamente.
04	Técnico	<p>Verifica la existencia del título antes de generar un nuevo registro.</p> <p>Si existe el título: Revisa los datos del libro en la ficha, selecciona la opción agregar ejemplares e ingresa el número de placa y/o número de adquisición; selecciona la biblioteca, escuela y colección a la cual se asigna el libro e identifica si es ejemplar, volumen o tomo.</p> <p>Nota: Si existe el título y es una nueva edición, se ingresa como nuevo registro.</p> <p>No existe el título: Inicia la captura de una nueva ficha. Continúa con el paso 6</p>
05	Técnico	Diligencia el sello compilador del libro con los datos correspondientes a: biblioteca, colección, número de ficha y fecha de captura.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 6 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Técnico	<p>Registro nuevo en el Sistema de Información - Módulo análisis:</p> <p>Selecciona la opción Catalogación y Procesamiento, posteriormente Catalogación de Material, selecciona el número de placa y/o adquisición, selecciona el tipo de material y da la opción procesar ejemplar.</p> <p>En la Opción Control de ejemplares: Selecciona la Biblioteca, Escuela y Colección a la cual se asigna el material bibliográfico; indica si el libro se presta o si es para consulta en sala, identifica si es material complementario y finaliza en grabar cambio. Se activará una ventana, da la opción sí y posteriormente aceptar.</p> <p>En la Opción Editor de ficha: Diligencia los datos fijos fecha, lugar y lengua.</p>
07	Técnico	<p>Realiza la descripción de cada título y captura la información en las etiquetas de acuerdo con el formato MARC 21.</p> <p>Nota: Verifica la información de la ficha en pre-visualizar ficha, para control de calidad.</p>
08	Técnico	Dispone los libros para la clasificación.
09		Fin.

4.1.2 Catalogación de tesis y trabajos de grado

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	<p>Recibe las tesis y trabajos de grado del archivo DRIVE compartido con los PDF, proveniente del procedimiento de Recepción e Ingreso del Material Bibliográfico a través del correo electrónico desarrollodecoleccionesbrp@ut.edu.co.</p> <p>Revisa que los títulos enviados por medio del correo correspondan al número de envío en el sistema.</p>
02	Técnico	<p>Verifica la existencia del título antes de generar un nuevo registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta errores: devuelve para su respectiva corrección.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta errores: genera la recepción del envío. <p>Nota: Se reciben únicamente en formato físico las Tesis o trabajos de grado que obtuvieron la calificación meritorio o laureado.</p>
03	Técnico	Ingresa al Sistema de Información – Módulo Análisis con su usuario y contraseña, y selecciona en el sistema el material para procesar técnicamente.
04	Técnico	<p>Verifica la existencia del título antes de generar un nuevo registro.</p> <p>Si existe el título: verifica el estado físico del material existente para identificar si requiere reposición.</p> <p>No existe el título: Inicia la captura de una nueva ficha, según el paso 05.</p>
05	Técnico	<p>Registra las tesis en el Sistema de Información – Módulo análisis:</p> <p>Selecciona la opción Catalogación y Procesamiento, posteriormente Catalogación de Material, selecciona el número de adquisición, procede a seleccionar el tipo de material “Tesis” y da la opción procesar ejemplar.</p> <p>En la Opción Control de ejemplares: Se selecciona la Biblioteca, Escuela (se indica la facultad a la que corresponde el trabajo) y Colección a la cual se asigna el material bibliográfico y finaliza en grabar cambio (Se activará una ventana, da la opción sí y posteriormente aceptar).</p> <p>En nota de tesis especificar: Tesis de Maestría o Doctorado, ya que estos aportan productos de investigación relevantes y la fecha.</p> <p>Nota: Si la Tesis o trabajo de grado es meritoria se consigna en la ficha la designación “<i>Reconocimiento Laureado</i>” en notas generales.</p> <p>Verifica la información de la ficha en pre-visualizar ficha, para control de calidad.</p>
06	Técnico	Dispone la tesis para clasificación.
07		Fin.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 8 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

4.1.3 Catalogación de revistas

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	<p>Recepciona las revistas provenientes del procedimiento de recepción e ingreso del material bibliográfico.</p> <p>Nota: Sólo se ingresarán publicaciones seriadas que contengan información institucional para alimentar la colección de memoria universitaria.</p>
02	Técnico	<p>Verifica las revistas entregadas a través del módulo de Adquisiciones, según listado de envío en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si presenta errores: devuelve la revista para su respectiva corrección. ● No presenta errores: crea la nueva ficha.
03	Técnico	<p>Ingresa al Sistema de Información – Módulo Análisis con su usuario y contraseña, y selecciona en el sistema el material para procesar técnicamente.</p>
04	Técnico	<p>Verificar la existencia de la revista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si existe el título y es del mismo año: Revisa los datos en la ficha, da la opción agregar ejemplares e ingresa el número de adquisición y se actualiza el N° y Volumen. ● Si existe el título y es un nuevo año. Se crea ficha. ● No existe el título: Analiza la nueva revista, identificando las diferentes áreas de descripción bibliográfica (Autor, Título, N°, Vol, año, entre otros).
05	Técnico	<p>Diligencia el sello compilador de la revista con los datos correspondientes.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 9 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Técnico	<p>Registra las revistas en el Sistema de Información - Módulo análisis:</p> <p>Selecciona la opción Catalogación y Procesamiento, posteriormente Catalogación de Material, selecciona el número de placa y/o adquisición, procede a seleccionar el tipo de material y da la opción procesar ejemplar.</p> <p>En la Opción Control de ejemplares: Seleccionar la Biblioteca, Escuela y Colección a la cual se asigna el material bibliográfico; se indica si el "recurso continuo" se presta o si es para consulta en sala y finaliza en grabar cambio (Se activará una ventana, da la opción sí y posteriormente aceptar).</p> <p>En la Opción Editor de ficha: Diligencia los datos fijos fecha, lugar y lengua. Procede a capturar la información en la opción etiquetas variables.</p> <p>Nota: Verifica la información de la ficha en pre-visualizar ficha, para control de calidad.</p>
07	Técnico	Dispone la revista para la clasificación.
08		Fin.

4.2 CLASIFICACIÓN

4.2.1 Clasificación de libros en sus diferentes formatos

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Recibe el libro proveniente de catalogación.
02	Técnico	<p>Define la clasificación del texto:</p> <p>Identifica el tema y enfoque disciplinar a partir del título, tabla de contenido, prefacio o introducción, revisión rápida de las partes del libro, referencias bibliográficas. Cuando no hay claridad sobre el tema, busca la asesoría de un docente del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigna el número de clasificación, de acuerdo con las 10 grandes áreas del conocimiento del SCDD.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 10 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> Asigna clave de autor de acuerdo con las tablas de Cutter.
		Una vez construida la signatura topográfica en la etiqueta 082, verifica que no haya duplicidad en el número de clasificación.
03	Técnico	Registra la signatura topográfica con lápiz en la contraportada del libro físico, en la parte superior izquierda y diligencia el campo del sello compilador correspondiente a la signatura topográfica.
04	Técnico	<p>Asigna los encabezamientos de materia, de acuerdo con las LEMB, en la etiqueta 650 para describir los contenidos.</p> <p>En temas especializados, toma esta información de los Tesauros. El número máximo de encabezamientos es cuatro (4). Las excepciones vendrán dadas por el nivel de complejidad del documento.</p> <p>Cuando el encabezamiento sea de temas novedosos y no exista en las LEMB, se crea, previo consenso entre las analistas.</p> <p>Nota: Si el material es para enviar a la biblioteca satélite Granja de Armero, se capturará la información en el SIABUC V.07.</p>
05	Técnico	Dispone el libro para la rotulación.
06	Técnico	<p>Genera el listado de material bibliográfico, ingresando a Catalogación y procesamiento, opción envío de material a bibliotecas y genera el listado teniendo en cuenta la biblioteca correspondiente y sección.</p> <p>Nota: Para el material bibliográfico que se envía a la Biblioteca Granja de Armero, elabora manualmente el listado.</p>
07	Técnico	Elabora informe.
08		Fin.

4.2.2 Clasificación de tesis y trabajos de grado

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Recibe la tesis proveniente de catalogación.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 11 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Técnico	<p>Define la clasificación local del Trabajo: - Asigna la letra T, seguida del código del programa y consecutivo. El consecutivo se asignará de acuerdo con el listado Tesis en el archivo DRIVE - Tesis.</p> <p>Nota: Una vez construida la signatura topográfica, se verifica en la etiqueta 082 que no haya duplicidad en el número de clasificación.</p>
03	Técnico	<p>Asigna los encabezamientos de materia, de acuerdo con las LEMB, en la etiqueta 650 para describir los contenidos.</p> <p>En temas especializados, toma esta información de los Tesoros. El número máximo de encabezamientos es cuatro (4). Las excepciones vendrán dadas por el nivel de complejidad del documento.</p> <p>Cuando el encabezamiento sea de temas novedosos y no exista en las LEMB, se crea, previo consenso entre los analistas.</p>
04	Técnico	Registra la signatura topográfica y encabezamientos de materia en el Sistema de Información - Módulo análisis.
05	Técnico	Genera el listado de material bibliográfico teniendo en cuenta la biblioteca correspondiente.
06	Técnico	Elabora el informe estadístico.
07		Fin.

4.2.3 Clasificación de revistas

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Recibe la revista proveniente de la catalogación.
02	Técnico	Determina el área y enfoque disciplinar a partir del título, tabla de contenido, revisión rápida de los capítulos de la revista.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 12 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Asigna en número de clasificación la palabra <i>REVISTAS</i> y en secciones que permitan la ubicación del material bibliográfico dentro de las áreas del conocimiento.</p> <p>Nota: para las publicaciones que son de la Universidad del Tolima, se asigna la sigla UT.</p>
03	Técnico	Diligencia el sello compilador con los datos correspondientes.
04	Técnico	<p>Recupera la información sacando las palabras clave y asignando los encabezamientos de materia que describen estos contenidos según las LEMB. Ver generalidades.</p> <p>Cuando la lista de encabezamientos no prevea un encabezamiento, por lo novedoso del tema, este se crea, previo consenso entre las analistas y se incluirá en las LEMB.</p>
05	Técnico	Registra la signatura topográfica y encabezamientos de materia en el Sistema de Información - Módulo análisis.
06	Técnico	Realiza rotulación en la parte superior izquierda de la carátula.
07	Técnico	<p>Genera el listado de material bibliográfico, teniendo en cuenta la biblioteca correspondiente y sección.</p> <p>Nota: El listado del material bibliográfico que se envía a la Biblioteca Granja de Armero se elabora manualmente.</p>
08	Técnico	Elabora informe estadístico.
09		Fin.

4.3 DEPURACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Recibe del procedimiento de Inventario y Evaluación de Colecciones la solicitud de depuración de los datos de material bibliográfico que debe ser retirado del sistema, con acta y/o listado correspondiente.
02	Técnico	Ingresa al sistema de información - módulo análisis para realizar:

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Corrección de inconsistencias: Recibe formato Reporte de Inconsistencias Halladas en Inventario de Material Bibliográfico código GB-P03-F02, junto con el material bibliográfico en físico; busca la ficha en el sistema y realiza la corrección de acuerdo con las observaciones.</p> <p>Material bibliográfico perdido del inventario: Recibe el listado junto con acta de descarte, para eliminar la información de los ejemplares del sistema.</p> <p>Material bibliográfico descartado por evaluación de colecciones: Recibe a través de correo electrónico formato Evaluación de Colecciones de Libros código GB-P03-F03, para descartar los ejemplares en el sistema.</p> <p>Es único ejemplar: Se elimina la totalidad de la ficha.</p> <p>Existen más ejemplares: se elimina el número de adquisición correspondiente.</p>
03		Fin.

4.4 TRANSCRIPCIÓN DE DATOS

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Recibe material bibliográfico que no aparece en el sistema de información, proveniente del procedimiento de Recepción e Ingreso del Material Bibliográfico, con un listado de entrega.
02	Técnico	<p>Verifica que el material bibliográfico entregado por el procedimiento de Recepción e Ingreso del Material Bibliográfico concuerde según envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si presenta errores, devuelve el libro para su respectiva corrección al procedimiento de recepción e ingreso del material bibliográfico. ● No presenta errores, realiza la transcripción.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Página 14 de 16
		Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Técnico	Ingresa al archivo DRIVE – actualiza los datos del número de adquisición anterior por el número de placa actual, de acuerdo con cada colección.
04	Técnico	Utiliza la información registrada en el back up de la base de datos de material bibliográfico del sistema de información anterior para completar los datos faltantes en la ficha bibliográfica.
05	Técnico	Dispone el material para la rotulación
06	Técnico	Elabora la información estadística.
07		Fin.

4.5 ROTULACIÓN

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Asistencial	Recibe el material bibliográfico ya procesado.
02	Asistencial	<p>Organiza el material bibliográfico de acuerdo con la información contenida en el sello compilador (No. ficha, signatura topográfica y Biblioteca destino) y elabora el rótulo según el color del área.</p> <p><u>Color Gris:</u> Generalidades del 000-099 <u>Color Naranja:</u> Filosofía y Psicología del 100-199 <u>Color Blanco:</u> Religión del 200-299, Referencia, Tesis, Folletos, TOUNI, TRE, AU, BAT, CD's, revistas y material audiovisual <u>Color Amarillo:</u> Ciencias sociales del 300-399 <u>Color Café:</u> Lenguas y Lingüística del 400-499 <u>Color Verde:</u> Ciencias naturales y matemáticas del 500-599 <u>Color Rosado:</u> Tecnología (Ciencias aplicadas) del 600-699 <u>Color Marfil:</u> Bellas artes y artes decorativas del 700-799 <u>Color Violeta:</u> Literatura del 800-899</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 15 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Asistencial	<p>Ingresa al aplicativo para la elaboración de rótulos:</p> <p>El rótulo o tejuelo en el que se consigna la signatura topográfica, se colocará teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros y Tesis empastadas: sobre el lomo a siete (7) cms. del borde inferior. • CD's y material magnético: sobre la parte superior izquierda de la caja que los protege.
04	Asistencial	Entrega el material bibliográfico a servicio al público con respectivo listado.
05		Fin.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículo. 61
- Ley 23 de 1982, Sobre Derechos de Autor.
- Acuerdo No. 026 de septiembre 29 de 2010 (Reglamento sobre Propiedad Intelectual de la Universidad del Tolima).

6. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	N/A	Listado de Envío de Material Bibliográfico y Documental.	Biblioteca	Impreso	Técnico	1 Año	Eliminación

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 16 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Código: GB-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 27-05-2022

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
02	N/A	Listado de Material bibliográfico que sale de Procesos Técnicos – Revistas.	Biblioteca	Impreso	Técnico	1 Año	Eliminación
03	N/A	Documento apoyo DRIVE – Tesis Final	Biblioteca	Digital	Técnico	5 años	Conservación permanente
04	N/A	Documento apoyo DRIVE – Migración libros SIABUC V.07 A V.09	Biblioteca	Digital	Técnico	5 años	Conservación permanente
05	N/A	Documento apoyo DRIVE – Procesos Técnicos RIUT	Biblioteca	Digital	Técnico	5 años	Conservación permanente

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A