

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS

POLÍTICA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Contenido

1.	Propósito	۷
2.	Alcance	2
3.	Criterios de selección	4
	3.1 Criterios básicos	4
	3.2 Criterios de contenido y estado físico	5
	3.3 Criterios particulares para la selección por tipos o formatos de documentos	7
	3.4 Criterios para la selección de obras literarias	7
	3.5 Transferencias de material bibliográfico	7
4.	Métodos de adquisición	8
	4.1 Compra y suscripción	8
	4.2 Depósito legal	8
	4.3 Depósito institucional	8
	4.4 Donación	9
	4.5 Obsequio	9
	4.6 Canje	9
	4.7 Reposición	9
5.	Colecciones	10
	5.1 Colección audiovisual	10
	5.2 Colección de referencia	10
	5.3 Colección de reserva	10
	5.4 Colección general	10
	5.4 Colección tesis de grado	11
	5.5 Colección hemerográfica	11
	5.6 Colección Publicaciones UN	11
	5.8 Colección Patrimonial	11
	5.9 Colección especial	11
	5.10 Colección Ludoteca	12
	5.11 Colección Braille	12
	5.12 Colecciones electrónicas o digitales	12
	5.13 De la organización	13
6.	Conservación, preservación y restauración	13
	6.1 Factores de deterioro del material bibliográfico	13

6.2 Acciones preventivas	14
6.3 Manejo adecuado del material bibliográfico	14
7. Metodologías para evaluación, expurgo y descarte de las colecciones	15
7.1 Orientados a las colecciones	15
7.2 Orientados a los usuarios	16
7.3 Disposición final del material bibliográfico por expurgo y descarte	16
8. Catalogación	17
8.1. Descripción bibliográfica y puntos de acceso	18
8.1.1. Estándares y catálogos internacionales	18
8.1.2. Plantillas y formatos del material bibliográfico	19
8.1.3. Ingreso de datos o información catalográfica	19
8.1.4. Registros temporales de catalogación	19
8.1.5. Niveles de catalogación	20
8.1.6. Control de calidad de la catalogación descriptiva en los registros bibliográfic	
	21
8.2. Análisis documental de contenidos y clasificación	21
8.2.1. Estándares y normas	22
8.2.2. Consideraciones generales: Clasificación de las Colecciones y análisis de contenido en las sedes	22
8.2.3. Asignación de puntos de acceso de materia. Indización	23
8.2.4. Control de Autoridades	24
8.2.5. Sistemas de Clasificación	24
8.2.6. Control de calidad del análisis documental de contenidos y clasificación	25
8.2.7. Depuración o Unificación de Información Bibliográfica en el SIB	26
8.2.7.1. Depuración.	26
8.2.7.2. Unificación.	27
9. Presupuesto con destino a recursos bibliográficos	27
10. Actualización de la política	27

1. Propósito

Establecer la política de la gestión de colecciones de las bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB, encabezadas por las Divisiones de Bibliotecas de las sedes, respondiendo eficientemente a las necesidades de información de la comunidad universitaria, para el apoyo y desarrollo de las actividades académicas, investigativas y de extensión de la Universidad Nacional de Colombia.

2. Alcance

La política aplica para todas las colecciones existentes en las unidades de información administradas por las Divisiones de Bibliotecas de cada sede o dependencia que haga sus veces. Así mismo, establecer criterios comunes en el marco del Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB sobre los procesos de selección, adquisición, catalogación y evaluación de las colecciones.

3. Criterios de selección

3.1 Criterios básicos

Las colecciones de las bibliotecas deberán responder a las diversas necesidades de información, derivadas de las actividades académicas, de investigación y extensión. Así mismo, las bibliotecas apoyarán con sus recursos de información los programas relacionados con los objetivos estratégicos de la Universidad, vinculados con el fomento de la cultura y la paz.

Por lo anterior, todo material bibliográfico existente en las colecciones o recibido por cualquier método de adquisición se clasificará inicialmente en:

 Material pertinente: Es aquel material cuyo contenido es de carácter académico, científico, cultural y social y que responde a las diversas necesidades de información de la comunidad universitaria.

El proceso de selección del material relevante o pertinente se apoyará en las herramientas bibliográficas, catálogos de editoriales especializadas, bibliográfía básica de los programas curriculares de pregrado y posgrado, uso de las colecciones a través de las transacciones de circulación de préstamo, reserva, renovación y uso interno, teniendo en cuenta los períodos de vigencia o actualidad del contenido por área temática, según la tabla de obsolescencia (Anexo 1).

Para el caso de los recursos electrónicos suscritos, se aplicarán los mismos criterios de selección de contenido y se tomará en cuenta para los procesos de renovación, los datos estadísticos de uso, como cantidad de accesos, consultas, visualizaciones y descargas.

 Material no pertinente: Es todo aquel material que su contenido no es pertinente para cubrir las necesidades de información de la comunidad universitaria, ni tampoco apoyan al desarrollo de los programas curriculares de pregrado, posgrado o cualquier actividad académica e investigativa que se realice en las sedes. En esta categoría se encuentran materiales como atlas, diccionarios o enciclopedias de contenido general, afiches, agendas, almanaques, anuarios escolares, archivos electrónicos de recursos monográficos y seriados que están publicados en papel, catálogos comerciales, directorios, folletos, fotocopias, guías de viajes, hojas sueltas, láminas, material fungible, misales y devocionarios, objetos tridimensionales (ej. juguetes), pasatiempos (ej. sudokus, sopas de letras, etc.), plegables, programas de mano de eventos o conciertos, entre otros.

La disposición final de este material bibliográfico recibido por depósito legal, estará sujeto a las mencionadas en el numeral 7.3 de la presente política.

Las Divisiones de Bibliotecas realizarán la selección y considerarán la inclusión en las colecciones de atlas, diccionarios o enciclopedias de contenido general, según las necesidades de información de los programas académicos de la sede, teniendo en cuenta que este tipo de material bibliográfico presenta un alto grado de obsolescencia.

Las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, no aceptarán periódicos de circulación nacional, publicaciones seriadas de ocio, farándula, institucionales, universitarios o de contenido no académico y científico, números únicos o cesadas por los métodos de adquisición de donación, obsequio y canje.

Aquellas donaciones que incluyan publicaciones académicas o científicas cesadas, las bibliotecas seleccionarán aquellos fascículos que permitan completar el título si este existe en la colección, de lo contrario rechazará el ofrecimiento, con el fin de garantizar la integridad del título y la disponibilidad de los ejemplares al servicio. Así mismo, si el ofrecimiento está compuesto por fondos documentales integrados por legajos, expedientes, carpetas o folios sueltos, éstas unidades de conservación o documentales serán transferidas al archivo central o histórico de la sede para su correspondiente inventario, custodia y conservación.

De igual forma, si el ofrecimiento incluye libros valiosos o incunables, que presenten algún tipo de deterioro o daño irreversible en su estructura, las bibliotecas podrán rechazar la donación siempre y cuando no sea posible restaurarlo y conservarlo en las colecciones.

3.2 Criterios de contenido y estado físico

Para ello se establece los siguientes criterios relacionados con las características de contenido y estado físico del material bibliográfico:

- Pertinencia temática: Las áreas temáticas se desarrollan en concordancia con los fines misionales investigación, docencia, creación, innovación y extensión. El desarrollo de las colecciones apuntará en primera instancia a suplir la bibliografía de los programas académicos de pregrado, posgrado y de extensión ofrecida en las sedes de la Universidad Nacional de Colombia.
- Idiomas: Se prefiere las obras en español e inglés o el idioma que predomina en la disciplina o especialidad.
- Cobertura geográfica: Las Divisiones de Bibliotecas mediante el proceso de selección velarán y garantizarán la pertinencia de la cobertura geográfica de los contenidos del material bibliográfico, de acuerdo a las mallas curriculares de los

programas de pregrado y posgrado o de las necesidades de información de la comunidad universitaria de la sede.

- Fecha de publicación: El desarrollo de colecciones no deberá estar limitado por la fecha de publicación, siempre y cuando su pertinencia lo amerite; sin embargo, se deberá tener en cuenta los periodos de tiempo establecidos para determinar la vigencia temática por disciplinas.
- **Ediciones:** En las colecciones no deberán existir o adquirir ediciones piratas o fotocopias de las obras, por atentar contra las leyes de derechos de autor vigentes.

Las ediciones de pasta dura tendrán mayor preferencia para ampliar la vida útil del libro frente al uso.

- **Editorial**: Se valorará la especialidad y calidad de la editorial o institución que publica el material.
- Calidad e impacto: Adicional a la calidad de la editorial, se valorará si se trata de una obra de un autor fundamental para el área o especialidad, si el material ha sido traducido a otros idiomas, o si ha sido reseñado en revistas científicas especializadas. De igual manera, se tendrá en cuenta si el recurso ha sido evaluado por pares académicos o si el recurso ha sido citado.
- Ediciones electrónicas: Las sedes que adquieran este tipo de recursos deberán garantizar el acceso multiusuario, para toda la comunidad universitaria.

En el caso de los recursos adquiridos a perpetuidad se solicitará al proveedor los registros bibliográficos en formato MARC, para su registro en el sistema bibliográfico.

- Números de ejemplares: La cantidad de ejemplares disponibles en las colecciones, se determinará por la cantidad de estudiantes por programa y la cantidad de transacciones de circulación de préstamo, renovación y uso interno, identificando así los títulos de alta o baja consulta, en relación a los ejemplares disponibles.
- Estado físico: Todo material bibliográfico que ingrese a las colecciones de las bibliotecas, deberá estar en óptimas condiciones, por lo anterior, el material aprobado por conceptos de donación, obsequio y depósito legal no deberá presentar daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, bacterias, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada, manchada o destruida y tiene pocas posibilidades de ser restaurada. Esto aplica igualmente a los recursos electrónicos o digitales, en soporte CD, DVD, USB, disquete, entre otros, que no permiten reproducción o lectura (archivos dañados).

Se priorizará el material que cubra los vacíos y fortalezca las colecciones, de acuerdo a la bibliografía básica de los programas curriculares de pregrado o posgrado e informes de evaluación de colecciones por materias.

3.3 Criterios particulares para la selección por tipos o formatos de documentos

Además de los criterios básicos para la selección, se tendrán en cuenta los aspectos mencionados para cada uno de los siguientes tipos o formatos de documentos:

 Formatos electrónicos: Las bibliotecas integrarán en sus colecciones todo formato electrónico o audiovisual como CD, DVD, USB, disquete, entre otros, siempre y cuando se disponga de los dispositivos para su reproducción y conservación, garantizando el acceso a la información contenida.

No se deberá integrar material audiovisual con limitaciones de reproducción o acceso, según las regulaciones legales nacionales o internacionales.

- Tesis y trabajos de grado: Las bibliotecas integrarán en sus colecciones, trabajos de culminación de estudios de pregrado y posgrado, tales como monografías, tesis, trabajos finales, proyectos de grado, creaciones entre otros, de acuerdo a las normas que establezca la Universidad al respecto. Las tesis o trabajos de grado de otras instituciones se considerarán como libros o documentos no convencionales, según sea el caso, no se incluirán dentro de las colecciones institucionales o en el repositorio institucional.
- Material braille: Las bibliotecas deberán disponer de recursos y software como el Jaws, impresoras de braille, audiolibros, material impreso en braille, entre otros, para constituir el acervo bibliográfico de esta colección y atender a la comunidad que presenta discapacidad visual.
- Suscripción de recursos electrónicos o contenidos en línea: Los contenidos han de ser de calidad, de alto impacto, que correspondan a la academia con alcance temático, geográfico e idiomático y pertinente en cumplimiento de la misión institucional.

3.4 Criterios para la selección de obras literarias

Las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, deberán disponer de una colección de obras literarias que abarque diversos géneros, estilos, estructuras y niveles de lectura e incluirán obras representativas nacionales o internacionales, tales como Premios Nobel o premios nacionales de literatura de diferentes países.

3.5 Transferencias de material bibliográfico

El material bibliográfico recibido por depósito legal, canje y obsequio o existente en las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, que no cumpla con los criterios de selección antes mencionados o clasificados como material no relevante, pueden ser transferidos a otras sedes de la Universidad Nacional de Colombia, a instituciones públicas, privadas u organizaciones sin ánimo de lucro e incluso ofrecerlo entre la comunidad universitaria que esté interesada en los títulos.

De igual forma, todo fondo documental integrado por legajos, expedientes, carpetas o folios sueltos, ofrecidos en una donación será transferido al archivo central o histórico de la sede para su correspondiente inventario, custodia y conservación.

Las Divisiones de Bibliotecas llevarán control y registro de los títulos y ejemplares transferidos a instituciones públicas, privadas u organizaciones sin ánimo de lucro y de la comunidad universitaria que recibieron material bibliográfico. Así mismo, deberán reportar las transferencias o destrucción del material bibliográfico, ante las secciones de inventarios de la sede para efectuar los correspondientes movimientos y registros.

4. Métodos de adquisición

Los siguientes son los métodos de adquisición dispuestos por cada División de Bibliotecas, los cuales se regularán según las necesidades de información, criterios de selección establecidos o disponibilidad de espacios para el almacenamiento.

La División de Bibliotecas de la Sede Bogotá, es la responsable de la recepción del depósito legal, establecido en el marco normativo que se indica en el numeral 4.2. Así mismo, tendrá la autonomía de seleccionar e integrar a las colecciones el material bibliográfico pertinente recibido bajo esta figura de adquisición.

4.1 Compra y suscripción

Las Divisiones de Bibliotecas tienen la autonomía para la compra de material bibliográfico impreso, basándose en las estadísticas de uso de las colecciones, en las transacciones de circulación de préstamo, renovación y uso interno, en la bibliografía básica de los programas curriculares de pregrado y posgrado y en las sugerencias de nuevos títulos por parte de docentes, estudiantes y administrativos.

Respecto a la suscripción de contenidos electrónicos y libros de texto básico para los diferentes programas académicos, las Divisiones de Bibliotecas deberán garantizar el acceso multiusuario a toda la comunidad de la Universidad Nacional de Colombia. Los criterios de selección de los títulos son los mismos del material bibliográfico impreso y el valor estadístico será la cantidad de consultas o descargas, identificando los títulos de mayor y menor demanda por los usuarios, para determinar la suscripción o renovación.

La adquisición o suscripción de recursos electrónicos se llevará a cabo de manera centralizada, a través de la Dirección Nacional de Bibliotecas de la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo a las necesidades de información y garantizando el acceso a toda la comunidad universitaria.

4.2 Depósito legal

Es la obligación que se le impone a todo autor y editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia y a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, de entregar para su conservación en las entidades y por las cantidades determinadas en el presente decreto, ejemplares de estas obras, con el propósito de guardar la memoria bibliográfica y acrecentar el patrimonio cultural. (Decreto 460 de 1995, Artículo 22) (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.1.1.)

4.3 Depósito institucional

El autor o editor de toda obra impresa o grabada por la Universidad Nacional de Colombia, debe enviar diez (10) ejemplares de la misma a la Biblioteca Central, Sección de

Adquisiciones, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a su publicación, comunicación pública o reproducción. La División de Bibliotecas enviará un ejemplar a cada una de las Bibliotecas de las Sedes de la Universidad y, en el caso de los libros, un ejemplar a la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América. (Acuerdo 34 de 2002, Artículo 5. Consejo de Sede, Universidad Nacional de Colombia).

La catalogación en la publicación del material bibliográfico, editado y publicados por los centros editoriales de las facultades e institutos de la Universidad Nacional de Colombia, se realizará por medio de la División de Bibliotecas de la sede origen de publicación, así mismo, deberán realizar la distribución de los ejemplares a las demás Divisiones de Bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.

4.4 Donación

Es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere parte de sus bienes, de forma gratuita e irrevocable a la Universidad Nacional de Colombia y ésta lo acepta. (Resolución 1522, 2010, art. 2)

Las donaciones deben cumplir con las formalidades establecidas en la Resolución 1522 de 2010 de Rectoría, "Por la cual se establecen las normas generales para la aceptación, recepción y legalización de las donaciones que recibe la Universidad Nacional de Colombia".

4.5 Obsequio

Mecanismo mediante el cual ingresa material bibliográfico a las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y corresponde a la entrega voluntaria de ejemplares por parte de personas naturales o jurídicas, que no constituyen una donación.

Los obsequios se generan sin las formalidades previstas para las donaciones, de acuerdo a la Resolución 1522 de 2010 de Rectoría, de esta manera la manifestación de la intención del obsequio para su aceptación o no por parte de la Universidad, previo al envío del material bibliográfico no se genera, por lo tanto, el proceso de evaluación y selección inicia desde la llegada del material, mediante correspondencia interna o externa, junto al oficio donde el remitente declara que es un obsequio.

4.6 Canje

Es el producto del intercambio de publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia, con otras instituciones públicas o privadas para la divulgación de la producción académica y científica. La División de Bibliotecas de las sedes, tendrán la autonomía para establecer convenios con otras entidades, de acuerdo a su capacidad logística para garantizar el envío del material bibliográfico en tiempos acordados.

4.7 Reposición

La reposición del material bibliográfico por préstamo, bien sea por pérdida, deterioro, hurto o robo, se debe hacer, en lo posible por el mismo título. En caso de no encontrarse en el mercado editorial, se hace con otro título del mismo autor o que corresponda a la misma temática, sobre el valor comercial del título extraviado o deteriorado.

El valor comercial de la obra, será referenciado sobre el mercado editorial, en el momento en que se reportó la pérdida del título.

De igual forma, todo dispositivo electrónico, como computadores de mesa o portátiles, tablets, USB, discos compactos, entre otros que estén a cargo de las bibliotecas, al servicio de la comunidad universitaria, serán sujeto de reposición, en caso causa de pérdida, deterioro, hurto o robo.

5. Colecciones

Las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB, almacenarán y conservarán las diversas colecciones, agrupadas de acuerdo al tipo de material bibliográfico, clase de soporte de almacenamiento o por su especialidad. Así mismo, deberán conformar obligatoriamente la colección Publicaciones UN de libros, revistas y de tesis de grado, garantizando su conservación y preservación del acervo. No serán objeto de evaluación o descarte, salvo si el material bibliográfico sufre algún tipo de deterioro o daño irreversible en su soporte.

5.1 Colección audiovisual

Conformada por materiales en diversos soportes, como cintas de carrete abierto, casetes de audio o video, discos de acetato (LP) o compactos (CD-DVD), disquetes, microfichas, filminas, entre otros.

5.2 Colección de referencia

Está integrada por materiales bibliográficos de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias, bibliográfias, repertorios bibliográficos, índices, anuarios, atlas, catálogos, en forma impresa, grabada en medios electrónicos o microfilmados. (Resolución 1322 de 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.3 Colección de reserva

Están constituidas por aquellos libros de colección general, que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo, con el objeto de que sirvan al mayor número de usuarios. (Resolución 1322 DE 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.4 Colección general

Estas colecciones están constituidas por textos y obras de consulta general. (Resolución 1322 DE 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.4 Colección tesis de grado

Compuesta por tesis y trabajos de grado en formato impreso o electrónico (CD - DVD), presentados como requisito de grado de los estudiantes de pregrado, maestría y doctorado de la Universidad Nacional de Colombia.

5.5 Colección hemerográfica

Formadas por las publicaciones seriadas que reposan en las bibliotecas, en forma impresa o grabada en medios electrónicos o microfilmados. Editadas por partes sucesivas bajo designaciones numéricas o cronológicas indefinidas. Las bibliotecas deberán conformar la colección hemerográfica de publicaciones UN. (Resolución 1322 DE 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.6 Colección Publicaciones UN

Constituida por todo tipo de material bibliográfico editado, coeditado y publicado por los centros editoriales de las facultades, institutos, laboratorios o la editorial de la Universidad Nacional de Colombia.

5.8 Colección Patrimonial

Estas colecciones se conformarán en las bibliotecas, teniendo en cuenta las siguientes características bases que presenten los libros, entre otras cualidades que se consideren relevantes o únicas, bien sea por el autor, la edición, el formato o valor histórico, cultural y patrimonial que representa tanto a nivel institucional como nacional o internacional:

Libros incunables: libros impresos desde los comienzos de la imprenta entre 1450 hasta el fin del año 1500.

Libros antiguos: libros publicados desde la aparición de la imprenta hasta 1900. Se incluyen obras colombianas hasta 1930.

Otras características: se incluirán aquellas tesis de grado, escritas por estudiantes o dirigidas y anotadas por docentes de gran reconocimiento en la Universidad Nacional de Colombia.

5.9 Colección especial

Se definen como tales aquéllas que, por sus características de valor histórico, contenido o dificultad de consecución, requieren de tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario. (Resolución 1322 DE 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.10 Colección Ludoteca

Constituida por todo tipo de material didáctico, como videojuegos y juegos de mesa, para la promoción de espacios y actividades lúdicas o recreativas, para la comunidad universitaria.

5.11 Colección Braille

Compuesta por material bibliográfico en formato braille, alto relieve, audiolibros y objetos tridimensionales, adquirido por los diferentes métodos de adquisición de proveedores nacionales e internacionales, orientada principalmente a la comunidad universitaria con discapacidad.

Las Divisiones de Bibliotecas deberán propiciar espacios y disponer de contenidos en diferentes soportes y formatos para garantizar el acceso a la información, a la comunidad universitaria con cualquier tipo de discapacidad; no se limitarán únicamente a la existencia de la colección braille, también a otro tipo de colecciones.

5.12 Colecciones electrónicas o digitales

Las colecciones electrónicas o digitales se encuentran conservadas en diversos sistemas de información dispuestos por la Dirección Nacional de Bibliotecas, las cuales han sido conformadas por procesos de digitalización de la producción académica, científica y patrimonial de la Universidad Nacional de Colombia, como por medio de la compra de libros electrónicos a perpetuidad de reconocidas editoriales de carácter académico y científico. A continuación se detalla los tipos de contenidos por plataforma:

Biblioteca digital: Conjunto de contenidos como libros, revistas, tesis, trabajos de grado, entre otros, disponibles en diversos formatos electrónicos o digitales publicados en acceso abierto en el Repositorio Institucional o el Portal de Revistas UN, plataformas que tienen como propósito principal de dar mayor visibilidad y acceso a la producción académica, científica y patrimonial de la Universidad Nacional de Colombia, bajo criterios y condiciones de publicación estipulados en la Política General de la Biblioteca Digital.

Contenidos a perpetuidad: Colección de libros electrónicos disponibles en el catálogo bibliográfico UN (OPAC), los cuales cubren todas las áreas del conocimiento y son de acceso regulado para la consulta al texto completo, mediante validación con el correo institucional.

Recursos electrónicos o contenidos en línea: Brinda acceso a los contenidos en texto completo y referencial de libros, revistas y diferentes documentos electrónicos, con diversidad de información especializada y multidisciplinaria, disponibles en las diferentes plataformas que suscribe la Dirección Nacional de Bibliotecas, de acceso restringido, para lo cual los usuarios deben registrarse con el usuario y contraseña para acceder a estos contenidos.

5.13 De la organización

Las Divisiones de las Bibliotecas definirán la ubicación física de las colecciones, teniendo en cuenta principalmente las mejores condiciones medio ambientales y de acceso para los usuarios, en cuanto a horarios, estantería abierta o cerrada, equipos, mobiliario entre otros requerimientos del servicio o que preserven las colecciones.

Las bibliotecas ofrecerán el servicio de documentación especializado a las facultades, departamentos o proyectos de investigación que lo requieran, con el objetivo de evitar la proliferación de centros de documentación o colecciones independientes a las bibliotecas que hacen parte del SINAB.

Las colecciones digitales tendrán por objeto organizar, difundir, proporcionar acceso y preservar la producción intelectual de la Universidad.

Las colecciones especiales, relacionadas con las temáticas propias de las Sedes de Presencia Nacional y con programas y proyectos de la Universidad, se gestionarán preferiblemente en formato digital.

Las Divisiones de Bibliotecas establecerán un plan de evaluación de las colecciones, con el propósito de obtener datos que permitan analizar la conformación, vigencia y actualidad de las mismas, así como de su circulación para adelantar las correspondientes acciones de expurgo y descarte.

6. Conservación, preservación y restauración

Las Divisiones de Bibliotecas tomarán las acciones necesarias para la conservación, preservación y restauración, valorando los siguientes factores de deterioro que alteran directa e indirectamente el estado físico de todo el material bibliográfico existente en las colecciones. De igual forma, deberán establecer medidas preventivas y promover un buen manejo del material, tanto entre los funcionarios como entre los usuarios.

6.1 Factores de deterioro del material bibliográfico

- Factores biológicos: Entre los causantes biológicos de deterioro de los libros se encuentran los microorganismos, insectos y roedores. Estos agentes de destrucción llegan a las bibliotecas por diversos medios o se originan por las condiciones medioambientales, provocando distintos daños en el material bibliográfico.
- Factores físicos o químicos: La luz, la humedad, la temperatura y otros contaminantes del aire, son elementos que afectan física y químicamente la composición y la estructura física de los libros.
- Factores propios del material: El tipo de papel, de tintas usadas en la edición e impresión del libro y el formato de encuadernación, constituyen las propiedades inherentes del material, que al estar expuestas a los factores biológicos, físicos y químicos propician un deterioro prematuro, afectando la estructura física del libro.

- Factores naturales: Son originados por inundaciones, incendios o desastres naturales, que aunque están fuera de nuestro control y predicción, se puede prevenir o reducir el impacto en las colecciones.
- Factores sobre el inadecuado uso: Son ocasionados por el uso constante y el manejo inadecuado del material, reflejados en dobleces, roturas, arrugas en las páginas, manchas de comida o tinta, rayones con lápiz, hojas sueltas o descuadernados.

6.2 Acciones preventivas

Las Divisiones de Bibliotecas deberán realizar acciones preventivas, entorno a los siguientes factores que inciden en el deterioro prematuro del material bibliográfico de las colecciones.

- Control sobre la circulación y el préstamo de material, con el fin de reducir las pérdidas y los daños.
- Establecer cronogramas de aseo y fumigación que permita atacar los agentes biológicos o químicos.
- Mantenimiento constante y programado para la limpieza de colecciones (libros y estantería).
- Mantenimiento locativo de la biblioteca, adecuando espacios y realizando mantenimiento físico de la edificación, en las instalaciones eléctricas, pisos, muros y techos.
- Monitoreo y control del entorno ambiental para evitar y mitigar daños por humedad, temperatura e iluminación inadecuados.
- Las colecciones de libros valiosos, tendrán un tratamiento especial acorde con los procesos de conservación y restauración que se establezcan por entidades nacionales o internacionales.
- Se someterán a procesos de restauración documentos de valor histórico o académico y aquellos que presenten un alto nivel de uso y no se encuentren disponibles en el mercado editorial, con el fin de extender su vida útil.
- La digitalización se utilizará como mecanismo de preservación, respetando el marco normativo en relación a los derechos de autor y de reproducción.

6.3 Manejo adecuado del material bibliográfico

Las Divisiones de Bibliotecas promoverán por medio de los funcionarios el adecuado manejo del material bibliográfico de las colecciones con los usuarios.

 Los funcionarios de las bibliotecas deberán ser cuidadosos en la manipulación de todo material bibliográfico, en cuanto al empaque, embalaje, descarga, transporte y ubicación en los estantes.

- Colocar los libros en la estantería en forma vertical y nunca con el lomo hacia arriba, evitando la deformación de las hojas o fractura de la pasta o encuadernación realizada.
- Control del sistema de almacenamiento y la forma de ubicación de los materiales en la estantería, de manera que se mantengan en condiciones óptimas.
- El material bibliográfico de las colecciones de libros valiosos, no podrán ser prestado
 o retirado de las colecciones sin justificación alguna. Si el material es requerido para
 una exhibición, la autorización será aprobada por el Jefe de División de Bibliotecas
 o quien haga sus veces en cargo o responsabilidades en la biblioteca, siempre y
 cuando se garantice las condiciones de preservación, conservación, custodia y
 seguridad.
- Los usuarios no deberán acceder directamente al material bibliográfico de las colecciones de libros valiosos, para ello, las Divisiones de Bibliotecas deberán regular el acceso y la consulta, garantizando que el material no se exponga a dobleces, roturas, arrugas, manchas de comida, rayones con lápiz o tinta, inclusión de objetos metálicos o separadores plásticos o de papel en los libros.

7. Metodologías para evaluación, expurgo y descarte de las colecciones

Los procesos de evaluación de las colecciones con fines de expurgo y descarte, se enfocarán a identificar y cubrir las necesidades de información de la comunidad universitaria, desarrollándose mediante las siguientes metodologías que pueden ser aplicadas de manera simultánea o aquellas que se consideren oportunas para las colecciones disponibles en las unidades de información que, integran el Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB.

7.1 Orientados a las colecciones

Son métodos cuyas técnicas se basan en el análisis de la colección, centrándose en el tamaño, exhaustividad y adecuación de la colección. Permitiendo identificar características cualitativas y cuantitativas del material bibliográfico que componen las colecciones de las distintas unidades de información.

- Listas de comprobación: Equivalen a la bibliografía básica de los programas curriculares de pregrado, posgrado, investigación, innovación, creación y extensión, permitiendo identificar el énfasis de las asignaturas y la cobertura temática, temporal y geográfica. Esta información debe ser contrastada con el mapeo de la colección, para validar la existencia de los títulos requeridos por cada programa curricular.
- Mapeo de la colección: Consiste en realizar lectura y análisis del tamaño y exhaustividad sobre la cobertura temática, temporal y geográfica del material bibliográfico disponible para los usuarios en las colecciones de las bibliotecas. Permitiendo identificar vacíos o concentraciones temáticas que deben ser observadas para optimizar los procesos de selección, adquisición, expurgo y descarte de material bibliográfico.
- Análisis de expertos: Las vicedecanaturas académicas de las facultades, unidades académicas básicas, áreas curriculares o el cuerpo docente, actuarán como

expertos en los procesos de expurgo y descarte de las colecciones, en los casos que se requiera un concepto académico, de acuerdo al procedimiento establecido.

7.2 Orientados a los usuarios

El objeto de evaluación es el usuario como unidad de análisis, que determinan la demanda sobre nuestra oferta de colecciones disponibles, es quien utiliza el material bibliográfico disponible.

 Indicadores estadísticos de uso de las colecciones: Desarrollado sobre las transacciones de circulación anual de préstamo, renovación, reserva y uso interno del material bibliográfico, permitiendo identificar los títulos de mayor uso por parte de la comunidad universitaria, como también aplicar el criterio de descarte por usabilidad, de acuerdo al procedimiento establecido.

Así mismo, las estadísticas de uso de la colección, apoyarán el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico, en ningún caso se deberá adquirir o incluir ejemplares de títulos u obras que no registran ningún evento de circulación o que durante los últimos 10 años ha tenido entre 1 y 3 préstamos, de acuerdo con la temática del material.

La lectura de las estadísticas no se deberá realizar de manera global o acumulativa por título, para ello se debe desagregar por anualidad y evento de circulación, aplicando una ventana de evaluación sobre los últimos 5 a 10 años.

• Encuestas estandarizadas: En la encuesta de satisfacción del SINAB, se incluirán preguntas sobre las colecciones o el material bibliográfico disponible, para medir el nivel de percepción de la calidad de las colecciones, frente a la disponibilidad del material bibliográfico de cada unidad de información.

La aplicación y los resultados de las metodologías usadas para la evaluación, expurgo y descarte de las colecciones, servirán también con fines de selección y adquisición de material bibliográfico.

7.3 Disposición final del material bibliográfico por expurgo y descarte

El material bibliográfico retirado de las colecciones mediante el proceso de expurgo y descarte, podrá ser transferido entre las unidades de información que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB. En el caso que no exista interés de las Divisiones de Bibliotecas para recibir algún título ofertado, el material bibliográfico será ofrecido a instituciones públicas, privadas u organizaciones sin ánimo de lucro.

Si persiste el desinterés por los títulos, estos también podrán ser ofrecidos a la comunidad universitaria, mediante actividades culturales o de promoción de lectura que la División de Bibliotecas desarrolle de manera individual o con el apoyo de alguna otra dependencia de la Universidad Nacional de Colombia.

Los miembros de la comunidad universitaria, podrán recibir hasta 5 títulos y un ejemplar de cada uno, por actividad cultural o de promoción de lectura que se desarrolle durante el semestre académico.

Aquel material bibliográfico que no fue transferido a ninguna institución o que no tuvo interés por parte de la comunidad universitaria, se entregará para su destrucción al Centro de Acopio de la Universidad Nacional de Colombia o quien haga sus veces en la sede.

Las Divisiones de Bibliotecas llevarán control y registro de los títulos y ejemplares transferidos a instituciones públicas, privadas u organizaciones sin ánimo de lucro y a la comunidad universitaria que recibieron material bibliográfico. Así mismo, deberán reportar las transferencias o destrucción del material bibliográfico, ante las secciones de inventarios de la sede, para efectuar los correspondientes movimientos y registros.

En ningún caso se deberá entregar el material bibliográfico a instituciones privadas u organizaciones con ánimo de lucro, para su comercialización y distribución.

8. Catalogación

La Dirección Nacional de Bibliotecas como instancia coordinadora del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB de la Universidad Nacional de Colombia, y con el propósito de promover buenas prácticas orientadas a la organización y difusión del conocimiento, gestiona y coordina las políticas y procedimientos para la catalogación de los diversos contenidos que adquieren las Bibliotecas de cada una de las sedes. El producto final de la aplicación de estas prácticas se ve materializado en un único catálogo bibliográfico, que se constituye en el instrumento de búsqueda, recuperación y acceso a la información, desarrollado a partir de las necesidades de los usuarios.

El catálogo bibliográfico del SINAB, visibiliza la aplicación de la política en materia de descripción bibliográfica, puntos de acceso, análisis de contenido y clasificación. Por lo tanto, refleja históricamente la aplicación de los diferentes estándares que han contribuido a la normalización de las prácticas catalográficas a nivel internacional. Actualmente el nuevo código de catalogación RDA ha sustituido a las tradicionales Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA).

El SINAB tomó la decisión de hacer un tránsito en la aplicación de las normas de descripción, con el advenimiento de las nuevas tecnologías de la información, RDA frente a las RCCA2, proporcionando lineamientos detallados, en la descripción de los contenidos y soportes de las diversas obras, expresiones y manifestaciones del nuevo universo bibliográfico en entornos digitales. RDA, actualmente es un estándar internacional implementado en las principales bibliotecas del mundo, públicas y universitarias, entre otros fines, para responder a los programas de visibilidad, interoperabilidad, normalización y catalogación cooperativa.

Sin embargo, un cambio total en el catálogo desde las Reglas de Catalogación Angloamericanas a RDA, significa una serie de grandes modificaciones retrospectivas que requieren un gran esfuerzo humano, tecnológico y económico. Por lo tanto, el catálogo del SINAB contiene registros híbridos, con características de la antigua norma (RCAA2) y el nuevo entorno. En consecuencia, el SINAB a partir del 2014 viene adaptando sus políticas de catalogación, buscando un punto de convergencia con lo ya existente e incorporando las nuevas prácticas internacionales. Profundizando en el trabajo con vocabularios controlados y en el uso de los nuevos campos del formato MARC 21, creados para elementos RDA. Siendo este código el eje normativo para la descripción de los nuevos contenidos y soportes que se alojen en el catálogo.

De acuerdo a lo anterior, se define la catalogación como el proceso por el cual, se identifican, describen, analizan y codifican las distintas entidades (Obra, Expresión, Manifestación e Ítem), que conforman un recurso bibliográfico y la asignación de los puntos de acceso para su posterior recuperación desde el OPAC. Con la adhesión de los Principios Internacionales de Catalogación, este proceso deja de ser una técnica y se convierte en un elemento fundamental de difusión de la producción científica, académica, tecnológica y cultural. Así mismo, el uso de los estándares internacionales para la descripción, los vocabularios controlados y los sistemas de organización del conocimiento, garantizan la codificación, calidad e intercambio de los registros contenidos en el Sistema de Información Bibliográfica - SIB.

El proceso de catalogación en el SINAB se estructura en dos partes: Descripción bibliográfica y puntos de acceso y Análisis documental de contenidos y clasificación.

8.1. Descripción bibliográfica y puntos de acceso

La catalogación descriptiva es la etapa del proceso en el que se identifican las obras, sus expresiones, se determinan los elementos de la descripción en esquemas codificados y sus puntos de acceso en un catálogo, para constituir el registro bibliográfico. Implica la extracción de datos descriptivos de la obra que se está procesando y su transcripción, según normas estandarizadas. Igualmente provee el acceso a las manifestaciones e ítems de la obra catalogada y ubica al usuario como el objetivo fundamental de la catalogación.

El desarrollo de los lineamientos de catalogación descriptiva, del material bibliográfico en las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Colombia, se elaboran partiendo de las prácticas locales relativas al tratamiento que reciben los distintos tipos de recursos, e intenta que estas prácticas se normalicen en todo el conjunto de las Bibliotecas del SINAB; mediante el uso y la implementación de las políticas que se refieren a la descripción bibliográfica y a la elección de los puntos de acceso, tanto en su aspecto normativo como de codificación representado en un catálogo único.

8.1.1. Estándares y catálogos internacionales

La catalogación descriptiva requiere el uso de normas y catálogos internacionales especializados, que facilitan al catalogador la sistematización de la información, brindando las herramientas necesarias para representar la realidad bibliográfica en los catálogos.

Normas de descripción bibliográfica internacionales

- International Standard Bibliographic Description (ISBD).
- Resource Description and Access (RDA).
- Functional Requirements for Bibliographic. Modelo conceptual FRBR. Requerimientos funcionales para registros bibliográficos
- Functional Requirements for Authority Data. Modelo conceptual FRAD. Requerimientos Funcionales para Datos de Autoridad.
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Declaración de Principios Internacionales de Catalogación.
- Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, (AACR2). Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2, segunda edición.
- MARC Standards (Machine-readable cataloging Standards). Format for Bibliographic Data. Library of Congress (2014). Catalogación legible por máquina. Recuperado a partir de http://www.loc.gov/marc

Formato MARC 21 para Registros Bibliográficos. Biblioteca Nacional de España.

Catálogos bibliográficos nacionales e internacionales

- VIAF Fichero de Autoridades Virtual Internacional https://viaf.org/
- WorldCat Identities OCLC http://worldcat.org/identities/
- WorldCat OCLC <u>https://www.worldcat.org/</u>
- Bibliographic Formats and Standards OCLC https://www.oclc.org/bibformats/en.html
- Catálogo Agencia ISBN. Cámara Colombiana del Libro https://isbn.camlibro.com.co/catalogo.php
- OPAC de la Biblioteca Nacional de Colombia https://catalogo.bibliotecanacional.gov.co/uhtbin/cgisirsi.exe/?ps=T8CqhR89AQ/B. <u>NACIONAL/X/60/502/X</u>

8.1.2. Plantillas y formatos del material bibliográfico

El proceso de registro de la información en la catalogación descriptiva y puntos de acceso, inicia mediante la identificación del formato del material bibliográfico para la selección de la plantilla en el sistema, la cual está estructurada en MARC 21, para el ingreso de los datos de descripción del recurso.

La lengua y la escritura de algunos datos descriptivos se transcriben en la plantilla, tal como aparecen en la fuente. Es decir, la transcripción de la portada y la descripción bibliográfica normalizada respetan la lengua y escritura del documento, excluidas la designación general de material, la descripción física y el área de notas que se transcriben en idioma español, por ser la lengua del centro catalogador.

Las plantillas están clasificadas por el tipo de formato del material bibliográfico, por lo cual en el SIB se encuentran parametrizadas con campos definidos, disponiendo de siete (7) formatos con sus correspondientes plantillas. (Ver anexo -- Plantillas y formatos del material bibliográfico - DNB – sedes)**

8.1.3. Ingreso de datos o información catalográfica

Existen varias formas de incorporar al Sistema de Información Bibliográfico – SIB, registros bibliográficos:

- 1. A través de plantillas predefinidas almacenadas en el servidor del SIB. Se elaboran en función de los distintos contenidos, formatos y soportes.
- 2. **Por copia o modificación** de un registro bibliográfico existente en el sistema y visible en el catálogo único del SINAB.
- 3. **Por importación** de registros uno a uno o en lote, contenidos en bases de datos externas, a través del protocolo Z39.50 (catalogación cooperativa).
- 4. **Por carga en lote de registros** que provienen de una base de datos externa y se incluyen en el catálogo de forma automatizada (no de uno en uno).

8.1.4. Registros temporales de catalogación

De acuerdo al procedimiento en el módulo de Adquisiciones y de Pre-publicación, se crean en el catálogo los registros bibliográficos provisionales que son administrados, visibles por

el usuario staff, y ocultos para el usuario final. Están estructurados con los siguientes registros temporales de descripción:

1. Pre-registro

Se describe el recurso bibliográfico con los campos básicos. Es un registro descriptivo temporal a la espera de una catalogación más detallada y nunca se considerará definitivo. Se utilizarán para crear los registros administrativos, crear la orden y ejemplar para la puesta al servicio. Incluye información de título, autor, número internacional normalizado (ISBN, ISSN, ISMN, entre otros), edición y descripción física mínima.

2. Pre-publicación

La descripción que se realiza a las publicaciones, que son el resultado de la producción académica de la Universidad Nacional de Colombia, y se encuentran en edición. La precatalogación se realiza con los documentos preliminares remitidos por los centros editoriales. El nivel completo de catalogación de estas publicaciones, se valida y termina con la recepción física del material bibliográfico.

8.1.5. Niveles de catalogación

Teniendo en cuenta la diversidad de recursos bibliográficos que seleccionan y adquieren las bibliotecas universitarias y escolares que componen el SINAB, es necesario determinar una diferenciación en los niveles de catalogación.

Estos niveles de exhaustividad dependen de la necesidad de adaptar el nivel de detalle en la descripción, según las características del material, su pertinencia y naturaleza, es decir, a la tipología que requiere desde el tratamiento más básico, hasta el más especializado, complejo y novedoso.

1. Nivel básico

El nivel básico describe el documento de forma simplificada, sin ser exhaustivo, pero con los elementos que le permiten ser identificado y recuperado.

Contiene información bibliográfica que se fundamenta principalmente en puntos de acceso básicos tales como:

- Autor personal, corporativo y reunión.
- Título propiamente dicho: Título, subtítulo, título paralelo, título alternativo, etc., mención de responsabilidad, menciones subsiguientes de responsabilidad.
- Mención de edición y mención de responsabilidad de edición.
- Datos de publicación: Lugar, editorial y fecha de publicación.
- Descripción física: Extensión del ítem, páginas, ilustraciones, tamaño o centímetros, material acompañante.
- Título propiamente dicho de la serie y mención de responsabilidad de la serie. Título de la subserie y numeración
- Nota general, nota de índice y bibliografía.
- ISBN, ISSN, ISMN.
- Puntos de acceso de contenidos: asignación de materias y clasificación (mínimos).

2. Nivel completo

Se considera cuando se describe el material bibliográfico de forma exhaustiva, registrando toda la información bibliográfica que se pueda extraer de la obra en la plantilla correspondiente del registro bibliográfico, según las reglas y normas de catalogación (ISBD-RDA). Incluye la descripción bibliográfica y el análisis del contenido (asignación de materias con vocabularios controlados según la temática y la clasificación, entradas de autoridad) y toda aquella información que facilite y amplíe la recuperación de los contenidos, a través del diligenciamiento de las etiquetas propias y específicas de cada formato, por ejemplo: libros y revistas científicas y académicas, archivos de computador, partituras y grabaciones sonoras, videograbaciones, materiales cartográficos, materiales visuales, materiales mixtos kits, Publicaciones UN: trabajos de grado, trabajos docentes, publicaciones monográficas y seriadas UN, también los materiales bibliográficos adquiridos por compra.

8.1.6. Control de calidad de la catalogación descriptiva en los registros bibliográficos

Para garantizar la calidad de la base de datos del SIB, las Divisiones de Bibliotecas realizarán procesos de revisión y auditoría de los registros bibliográficos creados, unificados o depurados, verificando que:

- Los recursos bibliográficos catalogados, respondan a los criterios de la política de selección y adquisición de material bibliográfico.
- Se apliquen las normas ISBD, RDA y buen uso del formato MARC 21, según la plantilla empleada para el proceso de catalogación, cumpliendo con los estándares de descripción establecidos por el SINAB.
- Los datos ingresados deben coincidir con la información proporcionada por el recurso que se tiene físicamente o de acceso en línea, como fuente primaria.
- La catalogación cumple con las instrucciones de la norma, referida a puntuaciones, espaciados, lengua y escritura, uso de mayúsculas, signos diacríticos, símbolos, siglas, acrónimos, abreviaturas de la fuente primaria, errores ortográficos, de digitación o transcripción, entre otros datos examinados.
- El recurso catalogado cumpla con los criterios del nivel de descripción básico o completo.
- No exista duplicidad de registros bibliográficos.
- Previamente en el catálogo se realice el proceso de identificación de registros, con relación a otras ediciones (idiomáticas, geográficas, cronológicas, tipos de contenido, medio y soporte, etc.), obras del mismo autor y registros de áreas temáticas similares.

8.2. Análisis documental de contenidos y clasificación

La catalogación de contenidos, es la etapa del proceso que permite identificar, comprender, interpretar y representar el contenido de un recurso bibliográfico, en el que se analizan y sintetizan las ideas informativamente relevantes, expresadas en forma normalizada, a través de lenguajes documentales, fuentes terminológicas y sistemas de clasificación,

constituyendo el mecanismo para la recuperación y acceso a la información disponible en las bases de datos locales y remotas.

Los lineamientos que el SINAB ha establecido para desarrollar los procesos de catalogación de contenidos y clasificación, se basan en el uso de lenguajes controlados, apropiados y aceptados a nivel nacional e internacional, permitiendo asignar puntos de acceso de materias, de acuerdo al contenido temático del recurso.

8.2.1. Estándares y normas

- International Standard Bibliographic Description (ISBD).
- Resource Description and Access (RDA).
- Functional Requirements for Bibliographic. Modelo conceptual FRBR.
 Requerimientos funcionales para registros bibliográficos
- Functional Requirements for Authority Data. Modelo conceptual FRAD. Requerimientos Funcionales para Datos de Autoridad.
- Functional Requirements for Subject Authority Data. Modelo conceptual FRSAD.
 Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Declaración de Principios Internacionales de Catalogación.
- Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, (AACR2). Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2, segunda edición.
- Sistema de Clasificación Dewey
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina. NLM National Library of Medicine Classification
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso. LC Library of Congress Classification
- Sistema de Clasificación Local (Sede Bogotá: Trabajos de grado, Colección José Félix Patiño (segunda clasificación); Sede Medellín:; Sede Manizales:; Sede Palmira)
- Tabla de CUTTER Sanborn y tablas locales.
- Guía para la depuración y unificación de registros en Aleph (U-GU-09.006.008)
- Control de la calidad de los registros en la base de datos (U-PR-09.006.005)
- Descripción y análisis bibliográfico (U.PR.09.006.002)

8.2.2. Consideraciones generales: Clasificación de las Colecciones y análisis de contenido en las sedes

De acuerdo con las políticas de organización de colecciones y prestación de servicios, cada sede de manera autónoma gestiona los aspectos técnicos, relacionados con la asignación de los números de clasificación (signaturas topográficas, etiquetas 050, 060, 082 y 090), respondiendo de esta manera a las necesidades de ordenamiento de las colecciones, la localización y recuperación por parte del usuario.

Así mismo, para el procesamiento técnico de asignación de descriptores y números de clasificación, el SINAB considera esta tarea, como una decisión subjetiva por parte del catalogador. Sin embargo, la cultura organizacional, los lineamientos de normalización y el desarrollo de colecciones, determinan la necesidad de describir contenidos y clasificación, acorde y relevante con los requerimientos objetivos de sus usuarios.

Por lo anterior, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos cualitativos del material durante el proceso de análisis documental y de la clasificación:

- Fuentes para el análisis: Para identificar y determinar el tema del documento, se debe tener en cuenta la revisión de las siguientes partes del recurso bibliográfico: partes introductorias: introducción, prólogo, presentación y prefacio; partes internas o de contenido: tabla de contenido, resúmenes, bibliografía, capítulos, índices, título y portada y partes externas al documento: catalogación en la fuente.
- Criterios de selección de descriptores: Se consideran como criterios para la selección de términos o descriptores la especificidad, exhaustividad, precisión, relevancia, normalización y análisis sintético. Es necesario usar tesauros especializados en el área del conocimiento del recurso que se esté analizando, para registrar de manera normalizada el vocabulario, presentando las relaciones lógicas y semánticas entre los términos propios de cada disciplina.

Las fuentes de análisis de contenidos, de sistema de autoridades y de clasificación, requieren una actualización permanente, por ello es importante que el SINAB incorpore las últimas versiones de cada herramienta para proporcionar al analista los instrumentos adecuados en tiempo real. Sin embargo, la aplicación tanto de los puntos de acceso de materia como las clasificaciones, dependen de las políticas de organización de colecciones que cada sede tenga implementadas, aunque obedezcan a términos o números de clasificación de versiones anteriores.

- Niveles distintos de análisis: El análisis puede llevarse a cabo en niveles de mayor o menor profundidad, de acuerdo a la tipología documental y en respuesta a las necesidades de información de la comunidad universitaria.
- Idioma de análisis de contenidos: El registro de puntos de acceso de materias, se diligencia en idioma español, lengua de la agencia catalogadora CO-BoUNC.

8.2.3. Asignación de puntos de acceso de materia. Indización

El proceso de indización recoge las pautas generales para la construcción de puntos de acceso de materias, que hacen referencia a una palabra o frase utilizada para designar la temática del recurso bibliográfico que se esté analizando. Los términos se construyen a partir del lenguaje natural y se cotejan con los vocabularios registrados en los lenguajes de indización.

Actualmente se recomienda el uso de los tesauros especializados, como la fuente primaria de consulta para la asignación de los descriptores de contenido, para registrar de manera normalizada el vocabulario en el SIB.

Con relación a los términos de indización no controlados, el catálogo aplica el uso de la etiqueta 653, con el propósito de insumar información en los procesos cooperativos de construcción de autoridades que no existen en los vocabularios normalizados.

8.2.4. Control de Autoridades

El control de autoridades responde a los principios internacionales de catalogación bajo los modelos de FRBR, FRAD y FRSAD (LRM). Es el proceso de normalización de los puntos de acceso, permitiendo unificar las formas alternativas que pueden adoptar los diferentes términos de indización, de los nombres de personas, entidades, nombres geográficos, títulos uniformes, series y materias, que constituyen el punto de acceso principal o secundario del catálogo, además de mostrar las relaciones entre los distintos puntos de acceso.

Los objetivos de la construcción del control de autoridades de materia son:

- Facilitar la identificación y recuperación de los puntos de acceso autorizados y alternativos.
- Diferenciar de manera única e inequívoca los puntos de acceso caracterizados como homónimos y sinónimos.
- Permitir que, a través de la estructura referencial del registro de autoridad, el usuario pueda navegar y recuperar utilizando términos preferentes y no preferentes, términos relacionados y términos diversos de nombre con los que puede ser denominado una persona, entidad, obra, tema o concepto.

Por lo anterior, la Dirección Nacional de Bibliotecas y las Sedes propiciaran las prácticas o la metodología para establecer el control de autoridades de los docentes de la Universidad Nacional de Colombia y de aquellos autores de relevancia nacional e internacional.

8.2.5. Sistemas de Clasificación

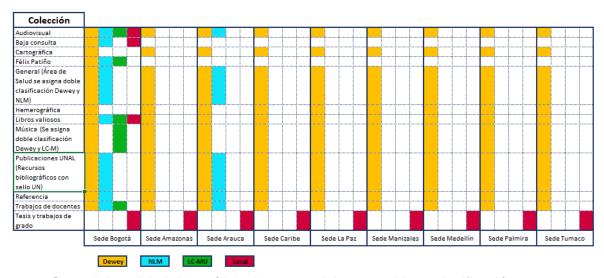
Un sistema de clasificación permite representar y dividir el conocimiento por áreas temáticas, en una serie ordenada de clases y subclases basadas en las semejanzas y diferencias, agrupando los recursos de acuerdo a sus características comunes por razón de su contenido. Por tal motivo, las colecciones de las bibliotecas que integran el SINAB se encuentran codificadas por diversos sistemas de clasificación, con el objetivo de ordenar físicamente las colecciones y responder a requerimientos propios de los servicios de información.

La representación del sistema de clasificación en un registro bibliográfico, se evidencia a través de la signatura topográfica, constituido por el número del sistema de clasificación y

la notación interna, que refiere a la clave de autor (tabla de Cutter) o a un sistema de ordenación físico de las colecciones bibliográficas (tablas locales).

Los sistemas de clasificación son empleados en las colecciones de las bibliotecas, tanto por su relevancia, pertinencia, exhaustividad, sistematicidad, flexibilidad, lógica y nivel de detalle para facilitar la búsqueda física del material bibliográfico, así como para el análisis o mapeo de las colecciones son:

- Clasificación Decimal Dewey
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso. Esquema de clasificación
 (M) Música
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina (NLM)
- Sistema de Clasificación Local



8.2.6. Control de calidad del análisis documental de contenidos y clasificación

Para garantizar el proceso de control de calidad del análisis de contenidos y clasificación, las Divisiones de Bibliotecas realizarán procesos de revisión y auditoría de los registros bibliográficos creados, unificados o depurados, verificando que:

- Las herramientas de indización utilizadas en el análisis del recurso evaluado, correspondan a los vocabularios normalizados para el área del conocimiento.
- Los puntos de acceso registrados estén validados por la fuente de indización consultada y además indiquen la fuente en el subcampo 2 <\$2>.
- El primer punto de acceso registrado, se ajusta con la clasificación asignada del recurso analizado.
- Los puntos de acceso estén registrados en idioma español. Sobre la escritura de los términos, solamente la letra inicial estará en mayúscula, con excepción de los nombres propios. Las subdivisiones tienen el mismo tratamiento.
- El orden de los campos y subcampos en las etiquetas 6XX del recurso analizado, cumplan con las especificaciones del Formato Marc 21.

- La asignación de puntos de acceso de materias, sean acordes a la complejidad del material, para garantizar su recuperación y acceso.
- El número de clasificación asignado al recurso analizado, responda a las necesidades coherentes de los programas académicos, evitando desagregar las colecciones.
- No exista duplicidad de signaturas topográficas
- La signatura topográfica registrada en el módulo de catalogación bibliográfica, corresponda a la información habilitada en el ítem del recurso (tipo de material, descripción física y registro administrativo).

8.2.7. Depuración o Unificación de Información Bibliográfica en el SIB

En septiembre de 2013 el SINAB realizó la fusión de los catálogos de las Bibliotecas de cada una de sus sedes a un catálogo único. Como resultado de esa acción surge la duplicidad de registros bibliográficos y al mismo tiempo se implementó el uso de un nuevo código de descripción RDA, así como un nuevo conjunto de instrucciones de catalogación, por lo cual se visualizan en el catálogo dos tipologías de registros que, no siendo incorrectos, si se intervienen, exigen cambios significativos.

Ante esta realidad, y dentro del proceso "Gestión de recursos y servicios bibliotecarios" se define la "Guía para la depuración y unificación de registros en Aleph", como apoyo para la identificación e intervención de aquellos registros bibliográficos, que ameriten ser borrados, unificados y/o ajustados. Lo anterior forma parte del programa de mejoramiento continuo hacia la calidad del catálogo.

La depuración y/o unificación de información bibliográfica y administrativa, tienen el objetivo de consolidar el catálogo único que garantice el acceso a una información confiable y de calidad para los usuarios del SINAB.

Estos procesos son realizados por funcionarios con amplia experiencia y conocimiento en la descripción y análisis de contenidos bibliográficos y experticia en el manejo del SIB, Aleph. Le corresponde al jefe de Recursos de Información de cada sede o quien haga sus veces, designar el (los) funcionario (s) responsable (s) de dicha actividad.

Si el material a depurar o unificar se encuentra también físicamente, en una sede diferente a la que está adelantando la tarea, se debe establecer comunicación entre las respectivas sedes para conciliar el alcance de la intervención, la validación de los datos y la aclaración de dudas en la descripción.

8.2.7.1. Depuración.

Se basa en la intervención de un registro bibliográfico y administrativo, que presenta inconsistencias, con el fin de modificarlo, completarlo o actualizarlo.

Esta actividad no implica necesariamente su transformación a RDA, será una decisión optativa atendiendo a la capacidad operativa y dependiendo de la calidad y suficiencia de

los registros a intervenir. Por otro lado, si la depuración sólo implica realizar ajustes en los ítems, no es necesario en este caso modificar la información catalográfica del registro. Cuando se trata de un registro bibliográfico considerado incompleto, porque carece de varios de los campos fundamentales para su identificación, descripción y recuperación, se interviene el registro aplicando RDA y los demás lineamientos establecidos por el SINAB.

La depuración de las publicaciones seriadas es responsabilidad de cada una de las sedes a excepción de las de presencia nacional.

8.2.7.2. Unificación.

Se basa en la agrupación de registros bibliográficos y administrativos (Lista de órdenes e ítems) en uno solo, con el fin de evitar la duplicidad que corresponden a una misma obra monográfica en el SIB, Aleph.

La colección hemerográfica (publicaciones seriadas), no es en ningún caso objeto de unificación, debido a las dificultades que esto supone para el usuario, por la considerable cantidad de existencias que se despliegan en el OPAC, cuando los ítems de todas las sedes están asociados a un mismo título.

Los casos de unificación de registros implican también la depuración de los mismos. Si los registros tienen existencias en diferentes sedes, las clasificaciones se mantienen de manera independiente en los campos correspondientes (050, 060, 082 o 090).

Es importante evaluar la pertinencia y utilidad de la ejecución de procesos de depuración y unificación del catálogo, porque de ellos se derivan tareas operativas rigurosas y exigentes.

9. Presupuesto con destino a recursos bibliográficos

Las Divisiones de Bibliotecas gestionarán, ante la instancia competente, o presentarán proyectos de inversión, para la asignación de recursos económicos, con destino a los procesos de selección, adquisición, catalogación, expurgo, descarte, restauración y conservación.

10. Actualización de la política

La política será revisada cada tres años, por la Dirección Nacional de Bibliotecas y las Divisiones de Bibliotecas de las sedes, para la actualización. Si entre dicho periodo se requiere revisar o actualizar, la solicitud se presentará ante el Comité Nacional de Bibliotecas para su aprobación.

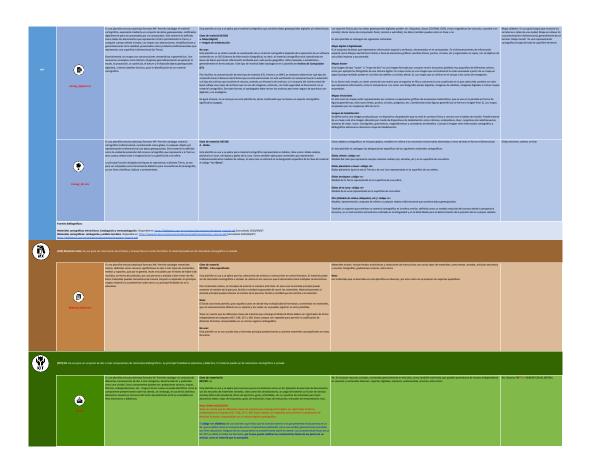
Aprobada por los miembros del Comité Nacional de Bibliotecas, en sesión del 10 de marzo de 2022.

Anexo

(Plantillas y formatos del material bibliográfico DNB - sedes)

C004470	DIANTILLAS	orranda	401040540100	TIRO OF MATERIAL Y CORORTS	EIEMBLOS
		or or other than the state of t	ACCURAGE 1 CIGO		
BK					
	(1)	limpreso de carácter monográfico: publicación completa en una sola parte o que se piena completar con un número determinado de partes, publicadas por asparado y que no pertence a una serie. Los impresos de carácter monográfico abarcaro: libras, follentes, plingos sueltos. Moterial trestas impresos.	Utilizado para material testual no manuscrito.	Material textual: impresos que sean básicamente material textual, originales o reproducciones. Incluye Microformas y el áraille	No. Sistema FMT BIC: 895421, 882875
	Ubra coord.mrc			Material testaul manuscrito: Microforma; impresos que sean básicamente material testaul, originales, inéditos o reproducciones de un manuscrito. Se incluyen por ejemplo, puebas de impresta maquestada y galendas corregidas a ancidada, libras manuscritas, documentos legisles y discursos.	No. Sistema FMT BIC 856149
	Manuscrito cosolunos	Esta categoria se aplica a tendos manuscritos, inididos, meconografiados o impresso por ordenador, incluidos materiales improses completados a mamo o a máquina. Por lo general, en el momento de su creación este material está previsto, ya sea implicita o explicitamente para ser único.	Sambouran imperior	ит посерит рок притуры, решены не перетика отверенным у деятном сътприям и итоложия, пополниковотом, восительно перетуры.	
	•	as una ponnita estructurada daça e normano est o cualquer coro tormado que comercionda al tispo de contenido que predidad visual, en el que a través de justema de escritura para personas con discapadad visual, en el que a través de puntos en nelleve, perceptibles con la yerna de los dedos, se representan listras, números,	has the product of the control of th	Recurso bibliográficos impresos en papel y el contenido registrado en braille: mapo tácit, sexto en tipografía mayor, manuscritos, música, material gráfica, publicaciones periodicas, esc.	NO. SELECTION MIC 822180, 811001
	Braille mrc	material gráfico, música, datos cartográficos, signos de puntuación y otros Decoripción y análisis de una parte o unidad bibliográfica contenida fisicamente en otro documento fuente o elemento contenedor. Por tanto, el registro bibliográfico	La analibica se realiza al artículo de una publicación seriada o capitulo de un libro, sin importar el formato o soporte, neutrado de la producción académica, científica o artícica de los profescores de la Universidad Nacional de Colembia	Articulo de una publicación seriada o capitulo de un libro. También de una pista de una grabación conora con xarios compositores o interpretes.	No. Sistema FMT BK: 328500, 98558, 328508, 328507, 328695, 328506, 328651
	•	del documento contenedor se llama registro fuente e registro patre y los registros derivados de las partes, cuando se catalogan de forma independiente, se llaman registros analíticos.	y que ha fai des reconocida por el Comité de Puntaje. Note: la importante sener en cuesta que di la Availiblea conresponde a un material cartagráfica, grabación sonora, caratina, sucificada de a reconiscion tener set en indestilla u maillare el arcenion fai Committe assentino.		
	Analitica.mrc	Es una plantilla estructurada bajo el formato liki. En ésta se describe un recurso bibliográfico que luego será publicado por la editorial de la tinkensidad Nacional de Colombia y del cual se elabora una catalogación en la publicación, previa	NAIS. (Il reportante tener en cuesto que é la Availlata conresponée a un maniel caragistica, prásición sobrez, particia, autoriada, en equiva tante en particia y resistar el cande de Formas en appeche. Por cos debite la la formación de formas de la formación de particia desirada de la caragistica que de propertira en el Serviço. El el alcia cara en que se region el manerial biológistica con que se la particida ficialmente el actual particia capara (referente alla pallacia particia cara de reportado de Formación de la caragistica de la caragistica de la caragistica participada en la caragistica de Caragistica del caragistica de un rescuente biológistica tenerá de esponica. Caragistica del caragistica de un rescuente biológistica tenerá de esponica de caragistica del car	Impreso, ebook, epub, kit, etc. (De acuerdo con la solicitud)	No. Sistema FMT BK: 901105, 901101, 901100 (impress) 901099 (e-pub), 901111 (e-bosk)
	CAT-PORTERS	de coomda y de cas se espora una catriogación en la publicación, previa solicitud por el fondo editorial. Sic un trámite existionado por la Sección de Recursos de Información de la División	 se usa la panenas corpus mor promato sus (julico) cance de trata de impresso. Canado la solición drata de un recurso bibliográfico tenual electrónico se elabora en la plantilla que corresponda a recurso y se afladen los etiquetas propias de un CAT-Pulli. 		
		de libbiotecas que consiste en la elaboración de un registro bibliográfico (ficha catalográfica) a solicitud de la Editorial, los Centros editoriales o las dependencias de la Universidad y que se remite al editor antes de la publicación del material	Transier y ar destina in incipación y popular de la CATT-CATT (B) Nort de pre-publicación (chariqueción en la Publ (612 04 52 CAT-Pub 263 89 5a AAAAMM 20 (Fincha de elaboración) (20 86 54 ° 1-16) (Catte) (Catte Catte) (
		Euro statistica graticoscito por la Sectión del Resonas de información de la División de la Bibliotica que porcionale en la elización de un registro bibliogrifico (picho de la Bibliotica que a comisión en la ciente de la Edización (se Centros edización de las Edización de la Edización de la Edización de la Edización de la Universidad y que a remeita a el descrización de la Universidad y que a remeita el edización sece de la publicación de material abbliogrifico. Posterioriemente aspecerad al reversido de la portada o en la púlgica por la producción de hobigogrifica (se). El como place de la producción de la portada de la bibliogrifico (se). El como place de la portada de la portada de la portada de la portada de la bibliogrifica (se). El como place de la portada	Sc ** cm. STA ME PROVISIONAL Para visualizar un ebook en la pantalla de un dispositivo informático en algunos casos, es necesario instalar una	Material electrónica y digital en soporas fisicas tales como: CD-ROM, CD-RW, CD-RW, DVD-RW, DVD-RW, DVD-RW, disco óptico electrónico, USB,	No. Sistema FMT BK: 896428, 902285, 902285
	a	vere raporato en un caj ovo o una.		Material recordance y digital en suporten ficiaco tries como: CO-MOM, CO-MO, CO-MO, NO-Dava, DND-DAV, DND-DAM, disco dipital executivo, USA, unidade de disco dana Material festal manuentro digitalizado: Microlarmas, reconse electránicas y en Dava digitalizado. Sidicamente en marinal tradual, criginal, inidizio, espociazione de sen manuentro digitalizado: Microlarmas, reconse electránicas y en Dava digitalizado. Sidicamente en marinal tradual, criginal, inidizio, espociazione de sen manuentro. Sinchiaryn privingsia, Birron manuentras, libras inidizios, documentas legales y discursas, librames de gestión estacional, informa es da inidiativo de decomina.	
	e book mrc	También esta plantilla se aplica a testos manuscritos, inéditos, mecanografiados o impreso por ordenados, que hayan sido digitalizados. Por lo general, en el momento de su creación este entatrial está previsto, ya sea implicita o explicitamente para ser único.	De igual manera la aplicación y uso de esta plantila es para material bibliográfico manuscrito digitalizado e inédos. No se incluyen las tesis y partituras manuscritas digitalizadas.	Instructionals de un manufacto. Se incluying par éjempos, soron manuscrate, rators menors, documentos segues y document ce gestion institucional, informes de año sabilicio de documbre)	
			Nota: (lises esta plantilla cuando se nocesido cataligar un anchivo electrónico testuali. Sin el caso que se trate de un anchivo electrónico testuali. Sin el caso que se trate de un anchivo electrónico que contesga audio, sonida, lenguaje programas de software d intigenes en movimiento, se debe registrar la catalisgación de este archivo en la plantilla que corresponda al tipo de formato que describa el contexido del recurso.		
		Es una plantilla estructurada bajo el formato BK. Es un recurso electrónico alojado		Contenidos monagráficas en formatos HTMI, POS, CPUB, entre etras; xisipados en plataformas de acceso abierto o metringido como por ejemplo el	No. Sittema: 834096, 833964 Ejemplo: recursos
		y disponible en una plataforma de contenidos digitales. Puede estar dispuesto en acceso abiento o restringido en divensos formatos de reproducción o visualización como HTML, PCF, GPUR, estre otros.		Controlidos monegrático en formatica VTML, POC, DIUL, entre estas; sigisdos en plantiformas de accesa alterno o vestringido como por njemplo el Aspositacio institucional de la Universidad Nacional de Colombia, y for recursos electrónicos sucoritos a perpetuidad por el SANA.	adquiridos en lote: Springer sys: 776584, 776732
			Cuando los recursos en lines se compras en liste, éstos se subirás al SB Aléph sin editar, es decir no se intervience en un proceso de depuración. Genglio: Recursos adquiridos de Springer sys: 776684.		
DK .			Nota: Ósese esta plantilla cuando se nocesite catalogar un recurso en linea textual. En el caso que se trate de un recurso que continga audio, conido, longuigi-programa de fondurse é insigense en novimiento, se debe registor la catalogición de se archive en la plantilla que comerçonal al figo de foncema que decotte el cotereido del recurso.		
			No suar esta plantilla para contenidos electrónicos alojados en CD, DVD o USB, Para estos casos usar la plantilla e- bookmrz (5/8801).		
	0	És una plantita estructurada bujo el Formato Bit. En ésta se describen los recursos bibliográficos impresos, manuscritos e inéditos, caracterizados como opción de grado.	Cut plantilla debe ser usada para la catalinguidori de trabajor como applicir de grada que están en fesporre papel, sociuje e las menucatis a rédida injeriora. Maria de la catalina del ca	Maserial impreva y/o manuscrito en soporte papel	No. Sittema: 450213, 901554
	Tesis_papel.mrc	Las modalidades gara entrega del trabajo final: Trabajo escrito, Tesis de grado, informes de campo, informes de Pasantia, informes de Obras de creación artistica	inditory ou classificación en asignado bajo enquenas locales mediante la esiqueta 000. Para los procesos de depuración en casa que se encuente la testé impresa en Alaphy en el Repositorio institucional se agrega una esiqueta 856 al registro que fue creado en la plantilla tesispaparer.		
		a projector se anno	No sear esta plantilla cuando en el contenido de la tesis predomine ctro formato distinto al Bit. (Por ej, tesis con contenido musical, audiovissal, entre ctros, que deben ser descritos en las plantillas de los formatos respectivos.		
		Es una plantilla estructurada bajo el formato BK. En ésta se describen los recursos bibliográficos electrónicos, y/o manuscritos inéditos digitalizados, caracterizados	Plantilla exclusiva para la descripción de texis de grado en formato electrónico, alojada en un CD, DVD 8 USB. Incluye texis manuscrita e inédita digitalizada. Hay que texer en cuesta que la descripción de estos recursos responde a su caracterización como material inexasi electrónico inéditos y su discificación es ariginada bajo exquentas locales mediante la esculpada DOD.	Contenidos electrónicos y/o manuscritos inéditos digitalizados en polí o otros formatos; alojados o guandados en CD, DVD ó USB.	No. Sixtema: 898213, 876648
	•	la tala parametra sua autoria de manueriza indicion digitalizado, caracterizados debilográficos electrónicos, y/o manueriza o indicion digitalizados, caracterizados como opción de grado. Si contenido electrónico está disponible comúnmente en formate pet a jusição de sun superior CO, VVIV, que corresponde a la topologia de tesis o trabajo de investigación, por lo general monográfico o investigativo.			
	Yesis distallanc	Plantilla básica aara la descripción y resistro de todo material bibliocráfico que	No usar para los contenidos de texis publicados en el Repositorio Institucional. Para los procesos de dejuración en caso que se encuentre la texis en Alephy en el Rí se agrega una esigueta 856 al registro que fue creado en la plantilla texis-cot resc. Aplica para el registro de todo material bibliográfico en el Siá NLEPH.	Todo tipo de material y apporte.	No. Sistema: 991821, 902366 Jone-resistro
	(1)	Plantilla básica para la descripción y registro de todo material bibliográfico que contiene campos descriptivos caracteristicos de un nivel de catalogación preliminar. El pre-registro se realiza con el propósito de agilizar el acuse de recibido en el proceso de Adquisicioses.	Use ests plantilla cuando el recurso sea un material testual. Si el material bibliográfico está en otro formato úsese la plantilla correspondiente (MA). VM, estre estraci, los acuerdos a siguras políticas en lo Secodir de Recursos se pueden encontrar en el SIA Meigh pre-registras con esquesta biblicasa, pero tarablele pre-registros con en bei de descripción más detallados.		No. Sittema: 891821, 902366 (pre-registro preliminar), 902621 (pre-registro detallado)
	Pro-registro.mrc				
	Fuerter bibliográficas:		Nota: El regioro bibliográfico que genera esta plancilla no es visible en el GPAC del usuario puesto que contiene una eliquesa STA PROVISIONAL		
	Tipologia documental. Disponible en: https://doi.org/10.1006/disponible.com/20.2006/disponi	to://coemacraes.ucc.edu/webasos/p2/bitstream/10606/76895/9/Tipologik/2964/trib zees. Disponible es:	20documental coff [consultado 2000,[99,[97]		
	Biblioteca Nacional de España: MARC 2 Publicaciones técnicas Biblioteca Nacion MARC 21 Libe. Formato Bibliográfico. D	Composible est: http://www.hos.es/es/hisio/Perfiles/Bibliotecarios/Processo-technics hal de Gapala: Formate MANC 21 para registros bibliográficos. Disposible est: http:// sposible.est: http://www.loc.gov/manc/bibliographic/Voega/ebidapa.html [consulta	r Nijom printernarios plus (NASEC) I./. (possultado 2000/09/07) resus bases fundados (Printin Net flas (Ribbioteca dos (NASEC)), resistates abbliques ficas self (consultado 2000/09/07) do 2000/09/07		
	Formato MARC 21 Conciso para datos b Biblioteca Nacional de España. ISBD. Di Tipos y características de contenidos, m Ássa O. Forma del contenido y tipo de o	billogräfices. Disponible en: https://www.loc.gou/marc/obblographic/echdopa.html [sponible en: http://www.has.ad/es/indiss/firefiles/fibilities.carios/firecesco-tecnico- edics y sportes. Disponible en: https://www.hibilicescanicomat.job.c/615/juricia- nedics.politics.do.uro.on.is.bibliotecs.html.do.firecesia.Connobibliosec.html.	Consultado 2020/09/07] Normal rehancionale (1/1807) [consultado 2020/09/07] 75555 xxxxiv.co. (2, pdf [consultado 2020/09/07] 75555 xxxxiv.co. (2, pdf [consultado 2020/09/07]		
	Librox, folietos y pliegos impresos. Capi Manuscritos (Incluye Colecciones de M. Analiticas de "EN". Capitulo 12. 12.5. Er	tulo 7. En: Reglas de Catalogoción Angloamericonas. RCAA2. Revisión de 2002, Actua anuacritos), Capitulo 4. En: Reglas de Catalogoción Angloamericanas. RCAA2. Revisión I: Reglas de Catalogoción Angloamericanas. RCAA2. Revisión de 2002, Actualoación i	ilización de 2002 - Segunda edición. Bagatá : Rajas Eberhard Editores, 2004. de 2002, Actualización de 2002 - Segunda edición. Ragatá : Rojas Eberhard Editores, 2004. de 2002 - Sesunda edición. Bezotá : Rojas Eberhard Editores. 2004.		
	Tecis. Capitulo: 1.7913. En: Region de C				
	GUIA LIBROS ELECTRÓNICOS (E-BOOK). GUIA TESS docs En: Anchivo en Drive, c	on e Drive, carpeta Formator y Guias dece Ex-Archivo en Drive, carpeta Formatos y Guias sepeta Formatos y Guias	All Continues of Manufacts 1950,000 (Sept. 195		
_	GUIA LIBROS ELECTRÓNICOS (E-BOOK). GUIA TESS dece En: Archivo en Drive, c	o en Drive, caspera Formatos y Guilas desa fin Archivo en Drive, caspera Formatos y Guilas repeta Formatos y Guilas ser el Individuo en Drive, caspeta Formatos y Guilas repeta Formatos y Guilas	nda eldion. Bagits : Rigin Chemhard Editione, 2004. Date: Corrections de monocon electrónicos se codificas por se apereto más sendi cambo. Di material bando parte por se		
-	GUIA LIBROS ELECTRÓNICOS (I-RODE), GUIA TESS dece for Archivo en Orive, c (CF) Archivo de computador. Se usa ;			e videolara manggifica a selaki.	
_	(CF) Archiva de computadar. Se usa s			concentration more group or the second control of the second contr	No. Satema 728055 (multimatis), 818600 (mthamir), 20754) rigida isteratisa, juegar)
_	GUIA LIBROS SECTIONNOS (F 400C), GUIA TESE dec Dr. Archivo en Orion C (CF) Archivos de computador. Se uso y		ette ekkin lägest. Nyap tälemerä Edens, 2004. Test Sons (sons å til sakunst skullskrift til silväns pår st. promit til at grefsen 1, 5 men i poste skullskrift. Test skullskrift pår af des är at instans målnelig, pår at skullskrift, at ett skullskrift. De sakunstrette skullskrift til skullskrift til skullskrift til skullskrift. Test skullskrift pår af des är at instans målnelig knjudest skullskrift en et syglend (1, 00 s. skullskrift til sk	Personal recognition of the Berlind State of the State of	no. Spireno 72005 (rushmond), 21505 Sulhamo (), 20775 (rughi interactio, jurga)
_	(Cf) Archives de computador. Se una proposición de computador se una proposición de computador se co	are all dimension di scompanioni, directo productioni digitali, commanda di montali di Conseguine di servicioni di solo formato di Conditto en empetori si demogratio companioni commanda di servicioni di la programa condita programare con desta, frescomo a servicioni di la programa condita programare con desta, frescomo a servicioni di programa condita programare con desta, frescomo a servicioni di programa della consensationi controllario di consecucioni della discontinea di consecucioni di controllario di controllario di con- minazioni di controllario di programa di consensationi informatica.	tives Christ (almost de transport characteriste les confidentes et a separat est de précisate de la control partie	Notice do semplated criticals parket agreemings do revision excisions collects do complated physical parket agreeming do revision services and the semplated physical parket agreeming downstrain, restricted, maderated, maderated attraction, excisions as services and collects.	No. Skierne 72005 (millionalis) 819000 (judnove) 30775 (piglis interative, jusqui)
	(Cf) Archives de computador. Se una proposición de computador se una proposición de computador se co		tives Christ (almost de transport characteriste les confidentes et a separat est de précisate de la control partie	Annual and a sample of the second sec	No. Skiemer 79005 (runhrendin) 81960-0 (hifmann) (1977-0 fright, enteraction, jumps)
_	(Cf) Archives de computador. Se una proposición de computador se una proposición de computador se co	Company de Company (note de la Company) de la company de l	tion Christiania di transcrio richicidania di collisia pera superio deli spelazioni. Si cumini parindi collisia formata deli primi di consiste di cons		
Pa	(Cf) Archives de computador. Se una proposición de computador se una proposición de computador se co	Company de Company (note de la Company) de la company de l	tion Christiania di transcrio richicidania di collisia pera superio deli spelazioni. Si cumini parindi collisia formata deli primi di consiste di cons		
Pa	(Cf) Archives de computador. Se una proposición de computador se una proposición de computador se co	The second of th	Value of prices of the control of th	Amount continue (file in terminal companies companies production) (file) Amount personal production recognition in represe, represe in productions in the production of production in the production of the produ	
Pa	(CT) Advisor de computador de comp	The second of th	Value of prices of the control of th	Amount continue (file in terminal companies companies production) (file) Amount personal production recognition in represe, represe in productions in the production of production in the production of the produ	
Pa	(Cf) Archives de computador. Se una proposición de computador se una proposición de computador se co	The second of th	See and appealing over all and the order control of	Amount continue (file in terminal companies companies production) (file) Amount personal production recognition in represe, represe in productions in the production of production in the production of the produ	
	(CT) Advisor de computador de comp	The second of th	See and appealing over all and the order control of	Amount continue (file in terminal companies companies production) (file) Amount personal production recognition in represe, represe in productions in the production of production in the production of the produ	
	(CT) Advisor de computador de comp	The second of th	See and appealing over all and the order control of	Amount continue (file in terminal companies companies production) (file) Amount personal production recognition in represe, represe in productions in the production of production in the production of the produ	
Pa	(CT) Advisor de computador de comp	The second of th	Value of prices of the control of th	Amount continue (file in terrental companies companies produces produce) (file). Amount productive view program in represe, represe introductions in the Ministerior of Bulls. Not represel Conf. of production in the Conf. of t	
	(CT) Advisor de computador de comp	Comparation annabilities for the CL distance regions description. White plants are also as common for the large provides plants and the common state of the common st	And the profits price of the control	STO, his increase constants (CL) at humanolises comp path antique or who, CC). **Monitorise confidences in page 2011 page 1, appears to produce the historises of their historises (CL) and the confidences in page 2011 page 1, appears to the company to the confidence in page 2011 page 1, and the confidence is page 1, and the confidence	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	(CT) Advisor de computador de comp	Comparation annables the late of the late	See the planting and all and the control of the con	Makes the problem to regime in regime, approve in problem to the problem of the first problem	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Transcribing place Transc	Comparation annables the late of the late	See the planting and all and the control of the con	Makes the problem to regime in regime, approve in problem to the problem of the first problem	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
Pa	(CT) Advisor de computador de comp	Comparation annabilities for the CL distance regions description. White plants are also as common for the large provides plants and the common state of the common st	See an experience and an extraction of the control	Makes the problem to regime in regime, approve in problem to the problem of the first problem	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Transcribing place Transc	Comparation annabilities for the CL distance regions description. White plants are also as common for the large provides plants and the common state of the common st	See the planting and of the see of the planting and the planting and the see of the planting and of the see of the planting and of the see of the planting and of the	Makes the problem to regime in regime, approve in problem to the problem of the first problem	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Transcribing place Transc	Comparation annabilities for the CL distance regions description. White plants are also as common for the large provides plants and the common state of the common st	See the planting and of the see of the planting and the planting and the see of the planting and of the see of the planting and of the see of the planting and of the	Makes the problem to regime in regime, approve in problem to the problem of the first problem	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Transcribing place Transc	Comparation annabilities for the CL distance regions description. White plants are also as common for the large provides plants and the common state of the common st	See an experience and an extraction of the control	Makes the problem to regime in regime, approve in problem to the problem of the first problem	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Transcribing place Transc	Compared to extract control to the control of the c	Sense of primiting more of the sense of the control	Abbeiler and deliberted in large deliberted and period interest in the period of the control of	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Carrier Service Processing Control of the Control o	Consequence of the control of the co	Sense of primiting more of the sense of the control	Abbeiler and deliberted in large deliberted and period interest in the period of the control of	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Transcribing place Transc	Compared to extract control to the control of the c	See and approximate and an activation of the control of the contro	Administration of the contract	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Carrier Service Processing Control of the Control o	Compared to extract control to the control of the c	Sense of primiting more of the sense of the control	Administration of the contract	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Carrier Service Processing Control of the Control o	Compared to extract control to the control of the c	Sense del primiti gener de una dei en recursion conferende que entre envenire en la general Capital de una del primiti gener de una de un recursion conferende que entre envenire en la general Capital de una del primitivo del p	Administration of the contract	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	Carrier Service Processing Control of the Control o	Compared to extract control to the control of the c	Sea on approximate price of the control of the cont	Administration of the contract	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	CO Johnson de La consensation	Consequence of the control of the co	See the planting and of the silver control of the planting of the planting of the silver control of the planting of th	Administration of the contract	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	CO Johnson de La companiente la conseila de la conseila del la conse	Construction of the control of the c	See the planting and of the silver control of the planting of the planting of the silver control of the planting of th	Administration of the contract	N. Smart 2165, 2162 (1930a)
	CO Johnson de La companiente la conseila de la conseila del la conse	Consequence of the control of the co	See the planting and of the silver control of the planting of the planting of the silver control of the planting of th	Administration of the contract	N. Smart 2165, 2162 (1930a)

MU	Grabadon_conora.mrc	Es una plantilla estructurada bajo formato MU. Permite catalogar un recurso	Se usa y/o se aplica cuando si recurso que se describe responde a la designación y caracteristicas de una clase especifica de grabación sonora musical ya sea analógica o digital. El material puede ser de naturaleza monog	Grabacide soners musical: Utilizado para grabaciones sonoras musicales p. ej, discos fonográficos, discos de vinilo clasificados por sus pulgados y spm	
		bibliográfico que se caracterira como grabadde sonora musico. Definidados como las vibraciones sonoras que han sido grabadas en forma mecánica, electromagnética o digital, para reproducir con la ayuda de un equipo de audio.	específica de grabación senora musical ya sea analógica o digital. El material puede ser de naturaleza monográfica o seriada de claro contenido musical.	Cabacido some munici. Visitado por gráscione some municia p el, distra fongafica, distra de visão distribute por se plugian y provinciones por mise, distra capacido. De esta posicione some municipal de esta posicione de esta de es	
				Can medical due all'ammentation de contrate una grabatica socrar a una compaction mutical cues section puede ser reproduction entre. Cost de gistions freshie o pericular magnética en la cast les graban mediciamentes sellates de audia, comúnmente conocida bajo el nombre comercial Cistades. Cistades de compaction de compac	
				Los datos ses elegidos a sualmente resecue del mentre de regular (x y pugi, x x y mig. x y pag, y x x mg. x y pag. y x in mig. x y pag. y x mg. x y y x y y x y x y x y x y x y x y x	
	•			The state of the s	
				Crabación comer de una pelicula, que no está conobida para acompalha imágenes vicuales. Nota: el código i también se utiliza cuando se desconoce da una grabación sonora de una pelicula setá conobida o no para acompañar a imágenes vicuales. Aplia	
				Note: Note de pasel, per ejemple, pase planole o para deparo medicia, en el que las notas, de una assiguida muistal están representadas por perforaciones en el aparie a partir de las caules puede representadas en el aparie a partir de las caules puede representadas en el aparie a partir de las caules puede representadas en el aparie. Carbodis conor algital a la que se social, que se procosa y que se jocuta, est, de manera menaz. En esta cau, la galacción social digital en sua medicante depositoria de personal y caules consecuen electriciones a su care desendor. A menuda implica la consection su care del persona de la care del persona del person	
				Casete Lina resetant un anuna que confiana una entrecha riora da cosido normalmente da 16 de cultada (2 t. mm) un dar remeter uno nora el alimentado.	
				ly redecimately area para recibit incires. Recibios de cisto La bobbia de cisto commitmente us decommina bobina abbiera a bobina. Es un sistema de transporte de la cisto de audio con bobinas representes para seministrar planeezar y para recibir la cisto.	
				Hão magnético Un hilo magnético es un hilo de acero enrollado en el que se gratian magnéticamente las ondas sonoras.	
	•	Es una plantilla estructurada bajo formato MIJ. Permibe catalogar un recurso bibliográfico que se cancteriza como grabación concer no musical. Definindose como las vidraciones sonoras que han sida grabadas en forma mecicica, electromagnética o digital, para reproducir con la ayuda de un equipo de audio.	Se usa y/o se aplica cuando el recumo que se describe responde a la designación y canacterísticas de una clase especifica de grabación sonora no musical analógica o digital. El material puede ser de naturalesa monogistica o seriada.	Combacido somera na musical: Evillado para grabaciones scenores no musicales y sondas no verbales. Se incluyen los que comenene palabra habidad juncializas, filor descu, devia interfacie, funcionar laida o notación, eviliciande para descidentes, filosomes, senárestes, discusares, social persidenciales, etama dissignarias, grabaciones de conferencias, meladodo de idiomas, etc.) a sonidas (efectas socienzes, sonidas de la maturalizas, cantos de aves, sociado de arco soloniales, sociado de ambelles, etc.).	No. Sistema FMT MU: 857574
	Groners no-murk myc			Música notada: Partitura: impresa, en microforma, en braille	
	•	Ex una plantilla estructurada bajo formazo MU. Permihe catalogar un recunso bibliografico que ne cancelvaca como Márica. Sofriándose como una seré ade penetagrama simpasse a espaga calcación, un cerbalojo de estre no forma vericicaj femodo que puedan lesens simultabamentaria. En oblo resta registrada vericicaj femodo que puedan lesens simultabamentaria, for oblo resta registrada de taba da márica. Aná mismo, los penetagramas para una de las vocas o instrumentos, que operada persona pera cara de las vocas o instrumentos, que apericipan en una doza ta miscla modas se a forma sibilizar de unitarios al interpreta desta deferencia de las vocas de las caracterios de las carac	Exts plantills se usa y se aplica cuando el contenido es másica notada impresa (Parthura). El ricurso puede ser de conuraleza monográfica o seriada, inclujer parthuras abreviadas, parthuras cortas, parthuras de bolsillo, partes de plano del director, parthuras vocales, parthuras para plano, parthuras corsies, parthuras y partes musicales en peronal.	Madica nodaza: yartoura: ingineta; en mutatorna, en crase	No. de sistema FMT MU: 857366, 857251, 857212, 860366, 857365 Ejemplo: recurso que contiene información musical pero está en FMT: 8x 875882, 826917, 859734, 859736
	Partitura papel.mrc	todas las partes instrumentains y/o vocales de una obra musical. Aul mismo, los pentagramas para una de las voces o instrumentos que participan en una obra. La música notada es la forma habitual de comunicar al intérprete cómo debe ejecutarse la obra con forma sonora.	The Committee of		
			No usar. Cuando en el contenido de un recurso predomine el testo, sunque incluya pentagramas debe describirse como Material tracual impreso. También los recursos que referen a teoria y/o literatura musical (MI) deben		
		Es uns plateills estructurads bajo formato MEJ. Permite catáloger un recurso bibliográfico que se cancelera como Mácico. Definidos econo una será es persegramas faitas (cultodas uno delegido de como e forma veriorida modo que pueda herea el multillacamente. Es rédio estata digitalmente regionadas todas que pueda herea el multillacamente. Es rédio estata digitalmente regionadas todas que partes instrumentes y y locuciles de un dello maissa. Alle instructura que parte personal esta y la coucile de un della maissa della participa en una desta participa della participa della della participa della participa della participa della participa della participa della personale della personale della participa della personale della participa della personale della personale della personale personale della personale della personale personale della personale della personale personale della personale personale della personale personale della personale personale della personale personale della personale personale della personale per	Trigonisco em la passa y passa con la consciona. Esta plantilla sur y se aplica canado el consenido es másica notada (Partitura) en soportes digitales. Debe ser usada para la catalogación de aquellos contenidos digitales usuarlas a perpetuidad o elementes digitales publicados en el Reposidos de institutudad en el está tou elementes digitales usuarlas partitudad el elementes digitales qualificados en el Reposidos de institutudad en el está tou elementes digitales usuarlas partitudad el elementes digitales qualificados.	Médica nodade Pathuras electrónica, en Brox en formates HTMs, PGS, PURS, entre otroc, plopécs en platformas de xonse ablent o matringido como por éjemplo el legocotario institucional de la bioniversidad fraccional de Calombia, y fos Recursos Discribinoss aucoritos a perpensidad por el GMA.	
	(a)	que puedan leerce simultáneamenta. En elios están digitalmente registradas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical. Así mismo, los pentagramas para una de las vocas o instrumentos que participan en una obra. La	tener en cuerta que estos recursos necesitan estar alojados mediante entices persidentes localizados en una dinección cancerta que se registra en la eliqueta 866. El recurso puede ser de racturalisma monográfica o extenda.		
	Patitura_enlinea.mrc	ejecutarse la obra con forma sonora.	nerecurs percent or mana accuracy and or mana. Ness: Lis pantiturus deben seen un registro dobble de clasificación: 950-Clasificación musical LC y 983-Clasificación. Ness: Lis pantiturus deben seen un registro dobble de clasificación: 950-Clasificación musical LC y 983-Clasificación. Ness: Lis pantiturus deben seen un registro dobble de clasificación: 950-Clasificación musical LC y 983-Clasificación. Ness: Lis pantiturus deben seen un registro dobble de clasificación: 950-Clasificación musical LC y 983-Clasificación. Ness: Lis pantiturus deben seen un registro dobble de clasificación: 950-Clasificación musical LC y 983-Clasificación. Ness: Lis pantiturus deben seen un registro dobble de clasificación: 950-Clasificación musical LC y 983-Clasificación.		
			enselfazza musical M-MT). No seaz Clando en el contexido del recumo fin binea predomine el texto, punque incluya pentagramas, debe describirse como Material textual fin bines. Tambiéle los recursos que referere a tecnia yfo brentara musical [Mt] deben registrama en la plantilla FMT fils estima.mer		
		Es una plantilla estructurada bajo formato MU. Permite catalogar un recurso		Mádica notada: Fartituras electrónicas y digitales en soportes fisicos tales como: CD FDM, CD-RW, CD-WQ, DVD-Data, DVD-RW, DVD-RM, disco áptico	
	(3)	Es uns plantilla entructurada bajo formato ME. Premite cratisigar un recurso bibliografico que se cancestra cama Maica. Ordinaldose camo una será de portegrama egificada estudación un deligió de cere a forma vervirar, de federa de la companio de la companio de la companio de la companio de tadas las partes instrumentales (s) ovolles de uso dota mascal. A di mismo, por peraparans para una dela vivoca o internomano que participare a una deba. La mácian cadada e la forma habita al de comunicar al indepores climo dide- quescarse la vivo andi mas como .	usada para la catalógición de inquellas partituras electrónicas y lo digitalizadas regionadas en discos compantos, unb, entre citras copones: fisicas. El recurso puede ser de naturalesa monográfica o seriada. Nota: Las partituras deben teere un registro doble de clasificación: 600 Clasificación musical LC y 491- Pro-Vin-	Médica nebada Parthura electrónica y digitales en sopertes fisios tales como: CD-ECM, CD-RW, CD-RW, CD-RW, DVD-RW, DVD-RW, DVD-RM, disco-óptico electrónica; USB, avalades disco-dura	
	Partitura_digital.mic	pentagramas para una de las voces o instrumentos que participan en una obra. La música notada es la forma habitual de comunicar al intérprete cômo debe ejecutanse la obra con forma sonora.	Note: Las partituras deben tener un registro debie de clasificación: 050-Clasificación musical LC y 050-Clasificación Drway, De sigual manera debe usarve el FMT Mit para recursos bibliogosficas de música notada (Partitura, Métodos y ensilanza musical M-MT). No usara Curado de al consolició del secuno distrito franciscio al fondo, sucessa lochas porterenses debia.		
			describinse como Material toutual digital. Tembién los recursos que refieren a teoria y/o literatura musical (ML) deben registrarse en la plantilla FMT BK ebook.mcc		
	(b)	Es una plantilla estructurada bajo formato MU. Permite catalogar un recurso bibliográfico que se caracteriza como M ésica. Definiéndose como una serie de pertagramas masecurbos colocados uno debajo de cito en forma verical, de modo que quadan interna simultáneamente. Se indice estali internavas en papel o modo pue quadan interna simultáneamente. Se indice estali internavas en papel o	Esta plancilla se usa y se aplica cuando el contenido es másica notada manuscrias (Partitura) registrada en diferentes coportes: impresa en papel, digital o En Linea. El recurso puede ser de naturaleza monográfica o seriada. Nota: Las contituras deben tener un registro doble de clas	Médicandada manuscita. Portituras manuscitas impresa, electrónica, en microforma y fin lisea originales, inédites o reproductions de un manuscrita. Se indiuges por ejemplo, pruditos de impresta maquestadas y palendars comegidas o ametadas, particuse manuscritas	
	Partitura_manuscr.mrc	digitalizadas, todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical. Aul miomo, los pentagramas para una de las voces o instrumentos que participan en una obra. La música notada es la forma habitual de comunicar al inteli-prete cómo deba alianzena la obra con C.	seportes: repress on paper, digital is failbes. Or encurse purde our der networkean managerifica e instella. Nata: Iss particuses deben seme un registrate abbei de classificación. 600 Classificación musical LV, 943-7. Confessación. Comp. De guil material debe usume of FMT del para recensus bibliografica de militica sessabili particus. Ministria y entrefacions actual de Matil. Nota succi canado en el contendado del recumo predicirios el fondo, surque incluya pentagramas, diche directribaria.		
		and the same same	Na wax: Cuando en el contenido del recurso predomine el tento, sunque incluya pentagramar, debe describirse como Material tentual. También los recursos que refieren a tencia y/o l'terratura musical (ML) deben registrame en la plantilla FMT BK manuscritto.mic		
	Fuertes bibliográficas: Grabaciones sonoras. Capítulo 6. Se: Ang	glas de Casologoción Angloamericanas. BCAA2. Favirión de 2000, Aztualización de 2 gadán Angloamericanas. RCAA2. Favirión de 2002, Aztualización de 2002. Segunda	002. Segunda edición. Rogatá : Rojas Eberhard Editores, 2004.		
	Elección de los Puntos de Accesa. Grabac Elección de los Puntos de Accesa. Obras s Manual de procedimiento para la catalog.	ciones conoras. 21.23 En: Regios de Catologoción Anglicameniconas. RCAAZ. Revisió musicales. 21.18 En: Regios de Catologoción Anglicameniconas. RCAAZ. Revisión de padón de grabaciones conoras en el Sixtema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la	encon. kojipat: viajat scenura lastoner, 1904. na 2002. Antualización de 2003. Segunda edición. Ragetá : Rojas Cherhard Editores, 2004. 2002. Antualización de 2002. Segunda edición. Ragetá : Rojas Cherhard Editores, 2004. Biblioteca Nacional de España. Crigornible en: <u>Tama Musea bina substituíno Medición Biblioteca via</u>	ns 17332-con unales, con colimiento, ambaciones concera videnar sharinnas herri (consultado 2030/89/87) (Seponble es:	
(M)	(VM) Material visual. Se usa para los gr		imanonalia anhima marrias. Estadiologa como matalal da al mal ma acresa contedida a tradi de	mianou fiar a promoiniste	
TAI					
		Notation granco biolimensionia, no proyectado (p.), si una positiona estructurado bajo el Formato VM. Utilizada para describir materiales bidimensionales y no proyectables (estampas, dibujos, fotografia, afiches, carreles, etc.), quedando escluidos aquellos materiales que necesten ser proyectados en pantalla, como	Nata paracesa se usa y se asport para regionar, el material belongianco en cuyo contenedo personimiento as imagenes. Figis en des diferencianes y se ana imperiaz, electránicar y fin Lilea como relos de atra, piesas u obras girlicas, Abumen fotográficos, infograficos, infografica y en en cuenta que el efecunso principa ni se sun material visual, pero elem- screpa fatográficos, infografica y en tracesa que el este de ser describa principa ni se sun material visual, pero elem- camento fatográficos, infografica y en cuentra que el este de ser describa de el esta de considera de la elemento de composito de la elemento del elemento de la elemento del elemento de la elemento del elem	Mande gift believense a projectión control spors, escolor el 10 km, d'inte por la grafia por la grafia plane, haces, chies plane, chies por la grafia por la	000454029 (Dibuje), 000453865, 000377386 (obra de arte)
	a	transparencias, diaposituas, entre orosa. Inviendo en cuentra que la imagen es un contenido expresado a través de líneas, formas, sombras, esc. Una imagen puede ser figa o en movimiento, en dos o tres dimensiones. Como ejemplos se incluyen reproducciones de arte, fotografias, imágenes de teledetección y extereográficas,	ABB y de las notas boto permientes, late instanta acompaniants et consideration un recurso importante y que proporcional información sobre su contensión hásición o terristico, yol su función est de apopo distilación ce apopolación de contenidos como láminas, fichas, fonografías, manual de instrucciones, folleto, retratos del elenco, etc.		
		litográficas, entre atros.	Se considera material grafico y Siene trazamiento como tal: -Las carpetas con tilminos seilars, average tengana ilgo de trasto, si el elemento principal es la tilmina. -Las cercatibles, incon si el presentar en alfinimas sunhas como en cademos. -Los colendarios, independientemente de su forma (cartes), cademillo, etc.), entre otros recursos visuales.		
			 - Los calendarios, independientemente de su forma (castel, caudemillo, etc., evere etcos recursos sisuales. Notas fe potrán natilegar como e managantas en fementa RF, los recursos bibliográficos i desetificades con un 158 M y que en su acesterio proderolinen materiales visuales como foreignifica, liminas, entre drore, (pas liminas, français français, canado están encuademadas, los colecciones de cromos, sellos, etc. si están en un álbum, los álbumes de français. 		
			fongerifas, cuando están encuadernadas, las colecciones de cromos, sellos, etc. si están en un álbum, los álbumes de fonos).		
	_	Material grafico bidimensional, proyectable (g). Es una plantilla estructurada bajo el Formato VM. Utilizada para describir las representaciones gráficas	Esta piantilla se usa y se aplica para regiorar el material bibliográfica en cuyo contenido predominan las imágenes fijas transparentes, impresas en dos dimensiones, como acetasos, filminas, dispositivas, entre otras, es decir,	Material grāfica bidiesencional proyectable: microternas, filminas, negativos fotográficos, acetatos y dispositivas, ectre otos traspanencios.	
	•	proyección, sin movimiento, y destinado a ser visto o proyección por medio de un aparato óptico como las filminas, diapositivas, negativos fotográficos, entre otros.	Exp pricts a way a yeaking part region of memorial billing piles on once operated predictions in an indigent for transparents, inspectation, and other piles are prepared to extract gains and extract grant project in or so, manufactures and expectation of the piles are projected. The rest contrate gain of internal projection or so an expectation of the piles are projected by the piles are projected. The piles are contrated as of internal projection or so are more an important by the projection in information order to content studies a terminal accomplanter or condensation of the piles of the piles are projected by the projection information order to content studies a terminal projection or projection of the piles of the piles are projected by the piles of the pil		
	Grafico provectable.mrc		species discussed in a special color of inclination and only file. Estimation of the state of t	Wideograbackie: Peliculas cinem atográficas contenidas en videocintas magnificas analógicas y digitales, tales como : videocasetes, U-maric,	000927149, 000730716
		is use plantile etrustratis bije in Form to VM. Permite crantiger use pricial inematogriffics, definite como una grabación en la que se registras intigenes visuales, cen o ún serido, created la lisudón de movimiento caundo se reproduce. La pelicuia cinematográfica está desidad para su expredictión y destinada a ser vista, protyectión y expreduciós por medios electránicos, digitales o analógicos.	"Clase de material Videograbacido 807/90 v v", en cuyo consendo se halla un contenentrije, una animación, dibujos animados, documental cinematográfico, película muda, película cinematográfica, serie de televisión y película musical.	wideodiscos, Laser Optico, Beta, Betacam, Betamas, VHS, ONO , Osco Bib-ray, y en recursos digitales En Linea.	
	@		La videograbación puede ser analógica, digital y/o fin Linea registrada a perpetuidad en el Sinab (Recursos Dectrónicos)		
	Pelicula_sideogr.ms;		Nata : Se construye esta plantilla gara facilitar la catalogación de una pelicula cinematográfica, por la especificidad y riguracidad de este tipo de materiales. Na suaz Cuando el recurso obedece a la "Clase de material en - Pelicula desenatográfica", es decir cuando se trata de		
			No usar. Clarado el recurso obedece a la "Clase de material en - Pelicula desenstagolifica", es decir cuando se trata de insigente fijas sobre una pelicula, con es sin satiola, desindas para ser proyectados en con socioló rigida que producar el efect de profoco de movimiento, y que estás contenidas en carsachos, rollos, bobieras, caustes de pelicula, entre otras suportes que enquieren proyección.		
VM			No se registració en esta plantilla el el Siñ-Aleph las peliculas (n Lines, alopadas en platatornas como You'llube u otras formas de "acosas libre" o comerciales como Netflix o Pione Video de Amazon, por la imegitadidad de permanencia de la videograbación, la cual puede ser temporal, retirada del sixlo web, censurada o bioquesda.		
		Plandilla estructurada bajo Formato VM. Permite catalogar grahaciones de insigenes viscales, relacionadas entres el, por lo general en movimiento, cen o sin acompalitamiento de servidos y diambatos para su reproducción en medios electrónicos, digitales o analógicos.	Esta plancilla se usa y se aplica para el regiono de obras audiovisuales, contenidas en videograbaciones analógicas, fir Lines y fo digitales, como videocitigo, videos enusicales, videos educativos, podcasta visuales, animaciones, programas de selevición, grabaciones de exectos en vivo, grabación de entrevistas, programas deportivos o transmisiones	Widegrahations commisses on coponic de videocrasa analógicas, digitales y lo recursa audionizades finitives, tales como videocrasens, ibercama, ib-matic; VMS, videodisco; Laurer diptros, filoso Blu-ray, CD, VSB, DVDy mourase En Libea.	000835947, 000813926, 000805238
		electrónicos, digitales o analógicos.	documentales.		
	•		Nota: No se ingresa en el SIA Alejo hideograbaciones que no sean originales, es decir, que obederam a copias; escaptuando las videograbaciones como producción académica, de docencia e investigación de la Universidad Nacional de Colombia, háblese de trabajos de grado, trabajos docentes o inditios.		
	Videograbacion.mrc		Tener en cuenta que para el proceso de catalogación de las videograbaciones se requieren los dispositivos para su reproducción y lectura.		
			No se registran en esta plantilla videograbaciones que contengan obras cinematográficas. No se registrans en esta plantilla ni el 580-Meph las peliculas En Linea, alojadas en glataformas como YouTube u otras		
			No se registraci en esta plantilla ni el Sió-Adeph las peliculas En Linea, algúdos en platabornas como You'llube u otras formas de "acrase libre" o comerciais como hietils o Pricre Video de Amazon, por la imegalisáda de permanencia de la videograbación, la cual puede ser temporral, retirada del sicio web, censurada o bioquesda.		
		Es una plantilla estructurada bajo formato VM. Permite catalogar objetos males o artificiales tridimensionales, pueden ser hechos por el hombre jartefactos, heceromisente unapositio educe.	Casa planella se sua y se aplica para catalogar objetos naturales y artificiales de spo tridimensional.	Objete tridenessional artificial o natural (§): Moleke, diorense, resile, maquetas, juegos, puzzlee, dimulacione, esculturas y corso obras de arte tridenessional, diginis de espociole, naturant, premise de veste, juguetes y adentes. También incluye objetos que un escuentras de masero natural,	Gernales: 000414675 Ivalia1 000377197 lobra de arreit
	₽	natural (especimenes, muestras, objetos volumétricos que se encuentran de manera natural, entre otros)		и приняти до приняти на наду у образ очинения опералагая в ифрассов.	manual de resistro y documentacion de bienes y ultrariles sueb cell. https://www.bubs.cklussa.hike/antic/26474006.hecell ille/26474006139290/manual de resistro y docum erazion de bienes culturales web.dd FGA Recell
					actación de bienes culturales web nel BDA Becaré. Sameles. https://www.loc.pou/cet.workshoo/90A/C/Cersining
	Objeto_30.mmc Fuentes bibliográficas:				St. 20 marter (also S.C. Tra 3 (1900 Mr. 3 (1900 com de tra 3 0 Tra / molesa. Internal
	Manual de procedimiento para la catalog Manual de procedimiento para la catalog Catálogo bibliográfico. Fundación Patrimo Manual de procedimiento para la catalog	padón de videograbaciones conoras en el Sistema integrado de Gertién Bibliotecario padón de videograbaciones conoras en el Sistema integrado de Gertién Bibliotecario anto Fisico Colombiano. Cisponible en: https://carsione.astronominifesion.eer.cef.l padón de videograbaciones. Cisponible en: https://pass.sci.nut.nut.com/enterioras.eer.cef.l	de la Bibliotea Nacional de Equala. Osporable en l'arror frame bran al manor frame (1906) à l'ambour hance s'ambour de la Bibliotea Nacional de Equala. Osporable en l'arror frame bran al minor frame (1906) à l'ambour hance de l'arror position contains de 200(40) et la frame de l'arror	VB biorescript Transactic statistics of the control	
(T)	manual de Registro y Documentación de	menes vatrimoniales. Centro de Documentados de Bienes Patrimoniales, OSAM. D	opender en: entre l'Auseu china satrimonische und enhannische NSS Freiches NSSS, arrives (11 adf.		
(MP)					
		Es una plantilla estructurada bajo formato MP. Permite catalogar el material cartográfico impreso o manuscrito en pagel. Este material es definido como todos los documentos que representan total o parcialmente la Tienz	Class de material: 007/00 a - Mapa 6 Mapa manuscrito	Maserial cartográfica en papel impreso o manuscritor: lectuye mapas y planos con distos geoespacieles, en dos y tres dimensiones, gastados tapográficas, cartas aeronáuticas, marinas y orientes, perfiles, modelos, bioques diagrama. De igual manera mapas manuscritas en juis, papel o piedra.	SyS 838132 — SyS 209545—252256—660669— SyS 968950 Impreso – 007/00 s (maps) r (imagen de
		celeste a escria. Los mapas son abstracciones, simplificaciones y generalizaciones de la realidad, presentados como productos bidimensionales que representan una superficie tridimensional (la Tierra).	Clase de material 60/06 « Indige , in logo , in logo , in logo	Maps p Plans: (impressed to immunimente hecha s excisal y en un medio plans, de diterminisades caracteristicas materiales o abstractus relacionadas con la reperfect de la Tierra de la trans cuerpo celeste. (Mate: (Valume que cercriere maps, lis lines, grandade, cuadros, tables, con o sin tendo esplicarion. Puede ser una publicación independiente o haber cido publicatio como anterior acomplation.	teledetección) (236 imagen cartográfica cri) – (327 sin mediación) mapa (238 hoja), atlas (228 volumen) Bectados 007 a (mapa) r (imagen de teledetección) (236 imagen cattordifica (1) – mos atlas (222 con)
		Exencialmente, los mapas son construcciones matemáticas o geométricas. Conceptos como latitud y longitud, geométrenciación en general, la escala, la proyección, lo candricias, el éstam y el elipsación fatos georgaciónsis, son necesarios como detailes técnicos para la identificación de un material	En el proceso de identificación de este material tenga en cuenta los siguientes elementos cartográficos:	Volumen que contiene majas, láminas, grabados, cuadres, tablas, con o sin sente explicariso. Puede ser una publicación independiente o haber sido publicado como material acompañante. Secolo Enterregioria	mediacide) (228 recurso en linea) (238 disco de computadora) Tridime esional 007/00 d (globo) (236 forma
	(8)	cartográfico.	-Los Studies y tokos anplication, describen el proglotos del rougo. -Los layendes el enferezcio, describen i serbicidos audos para representar los dementas pergidificas. -Los layendes el enferezcio, describen las circlodos se sobre para representar los dementas pergidificas. -Los circlosarses perginentis persión deminentar los proglotos desferezciones aufolias al representar las superficia exerciper circlosarses de reputados describentar persión circlosarses el reputados de las reputados persións delicia esta del superficia exerciper alconomientos enferentes alcitos aprelicamientes el cominentar el considerar del servicio persional delicia esta del superficia exercipio alconomientos delicias que portional delicia delicia del servicio delicia del	pubición como interior acceptante. Refedel (Engregolf) Representación a recia de una superficie recicial (pormalmente us pland) que muentra conjuntamente el perfi de la intersección o un modello conceptant) y les intersección el como de conceptante y les intersección el un modello conceptant) y les intersecutas subsparente, p. el, una sección pediglac. Certa servadelica Representación de viera proción de la tierra, su relieve y scentracciones, disellada respecialmente para satisfacer los majulicas de la nevegación alesa.	Spir Basson (2007) a (prosper de magen
			 - El sistema de proyección, permite dimensionar las posibles deformaciones usfridas al representar la superficie tenestre y cotejar o superponer información espacialmente composible. - Las coordenadas de enferencia, indicadas en las esquinas de los magas que permiten ubicar espacialmente e identificar el sector de la superficie tenentre que está representando. 	Rabpar-Gayomas: Nasa carabarisada por usa represensación cimplificada o esquenática. Es una represensación gráfica de datos numéricos o del curso o resultados de una socios o proceso. Perigit	5y5 128299.
	Cartogr_papel.nec			Representation and approach in the time, residence per communione, dubble expensional per communione, dubble expensional per communione, dubble expensional per communione, and a superconsistation per communication complication expensional per communication communicati	
			descripción depende de la profundidad del conocimiento en estas áreas "y por ello es necesario contar con las herramientas adecuados para enfrentarse a esta tanea con seguridad y precisión.		
			No usar fitz plantifix no se utiliza para los siguientes materiales camográficos: globos, bloque-diagramas digitales, fotográfica adresa digitales con danos camográficos, imágenes de teledesección, o materiales cartegráficos digitales. On gual forma, no se usa para los materiales que sen primordalmente teats. Las fotográfica alexas impresa sueltas		
			χ o reunidas en un volumen (libro), cuyo contenido sea primordialmente gráfico y no presenten datos geoespaciales, no ingrecan en esta plantilla.		
			no ingresan en esta planolila.		



Anexo 1

Tabla de obsolescencia

TABLA DE OBSOLESCENCIA

Clasificación	Årea del cocnimiento (Temática)	Años vigencia del contenido (años)	Observaciones
000	Ciencias de la computación, información y obras generales	5	000Obras generales de referencia: Las bibliografías, almanaques, y anuarios
010	Bibliografía	10	•No son de utilidad después de diez años, pueden hacerse excepciones en el caso de las
020	Bibliotecología y ciencias de la información	10	enciclopedias que contengan información sobre temas acerca de historia, biografías, litera
030	Obras enciclopédicas generales	10	y arte.
050	Publicaciones seriadas generales	-	
060	Organizaciones generales y museología	-	
070	Medios documentales, medios educativos, medios de comunicación; periodismo; publicación	10	
080	Colecciones generales	10	
100	Manuscritos y libros raros Filosofía y Psicología	30	100, 200Filosofía y Religión:
110	Metafísica	30	Debe conservarse todo lo relativo a corrientes filosóficas, textos históricos y explicativos
120	Epistemología, causalidad, humanidad	30	teología y libros representativos de las diferentes religiones.
130	Parapsicología y ocultismo	30	
140	Escuelas filosóficas específicas	30	
150	Psicología	30	
160	Lógica	30	
170	Ética (Filosofía moral)	30	
180	Filosofía antigua, medieval, oriental	30	
190	Filosofía moderna occidental	30	
200	Religión	20	
210	Filosofía y teoría de la Religión	20	
220	La Biblia	20	
230	Cristianismo Teología Cristiana	20	
240	Moral cristiana y teología piadosa	20	
250 260	Órdenes cristianas e iglesia local Teología social y eclesiástica	20 20	
260 270	Teología social y eclesiástica Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana	20 20	
280 290	Denominaciones y sectas de la iglesia cristiana Otras religiones	20 20	
300	Otras reiigiones Ciencias sociales	20	300Ciencias Sociales:
310	Colecciones de estadística general	5	Conservar trabajos históricos y de autores considerados como clásicos, en temas de
320	Ciencia política (política y gobierno)	20	economía, ciencias políticas, educación, comunicación y derecho.
330	Economía	20	Deben mantenerse materiales sobre folklore y costumbres locales y nacionales.
340	Derecho	10	•Requiere una revisión frecuente para decidir su descarte obras estadísticas, censos
350	Administración pública y ciencia militar	20	demográficos, leyes, códigos, reglamentos, encuestas, informes de gobiernos municipale
360	Problemas y servicios sociales; asociaciones	20	obras sobre congresos, seminarios, si tienen años de edición entre porque gran parte de
370	Educación	10	material trata problemas de interés temporal que requiere actualización.
380	Comercio , comunicaciones, transporte	20	
390	Costumbres, etiqueta, folclore	20	
400	Lenguas	15	400Lengua:
410	Lingüística	15	•Descartar libros de texto sobre gramática, ortografía, diccionarios escolares después de
420	Inglés e inglés antiguo	15	años.
430	Lenguas germánicas, alemán	15	
440	Lenguas romances, francés	15	
450	Italiano, dálmata, rumano, rético, sardo, corso	15	
460	Española, portugués y gallego	15	
470	Latín y lenguas itálicas relacionadas	15	
480	Griego clásico y lenguas helénicas relacionadas	15	
490	Otras lenguas	15	
500	Ciencias naturales y matemáticas	10	500, 600Ciencias, Matemáticas y Tecnología:
510	Matemáticas	10	•Deben de conservarse obras de teoría y autores clásicos en la materia, por ejemplo: Dar
520	Astronomía y ciencias afines	10	Mendell, Pitágoras. Einstein, Newton, Tomas Alba Edison, entre otros.
530	Física	10	Diez años son suficientes para la desactualización de material, se recomienda descartar
540	Química y ciencias afines	10	libros de texto y obras en campos como medicina, radio, televisión, tecnología automotr informática y mecánica.
550	Ciencias de la tierra	10	Algunos textos teóricos que abordan tópicos generales sobre el conocimiento de la
560	Paleontología	10	informática es recomendable conservarlos.
570	Biología	10	This made as recomendable conservation.
580	Plantas	10	
590	Animales The sale of (Classics and Leader)	10	
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)	5	
610	Medicina y salud	5	
620	Ingeniería y operaciones afines	5	
630	Agricultura y tecnologías relacionadas Gestión del bogar y vida familiar	5 5	
640 650	Gestión del hogar y vida familiar		
	Gerencia y servicios auxiliares	5	
660	Ingenieria química	5	
670 680	Manufactura Manufactura para usos específicos	5	
680 690	Manufactura para usos específicos	5 5	
700	Construcción de edificios		700Arte:
700	Las artes, bellas artes y artes decorativas Planificación del área y arquitectura del paisaje	15 15	 700Arte: Las obras de arte (Bellas Artes, Arquitectura, Escultura, Dibujo, Pintura, Música, Fotogra
710 720	Pranticación del area y arquitectura del paisaje Arquitectura	15	 Las obras de arte (Beilas Artes, Arquitectura, Escultura, Dibujo, Pintura, Musica, Fotogra entre otras) no pierde actualidad por el cambio de edición.
720	Arquitectura Escultura y artes relacionadas	15	Descartar los materiales solo en caso de deterioro.
740	Artes gráficas y artes decorativas	15	
750	Pintura y pinturas	15	
760	Arte de grabar y grabados	15	
770	Fotografía, arte computacional, cinematografía	15	
780	Música	15	
790	Deportes, juegos y entretenimiento	15	
800	Literatura (Bellas letras) y retórica	-	800Literatura:
810	Literatura norteamericana en inglés		•Las obras literarias (novela, cuento, poesía, teatro, ensayo) su contenido no pierde actua
820	Literatura inglesa e inglesa antigua		por el cambio de edición dado que es la expresión de un autor vivo o muerto de ahí la
830	Literatura de las lenguas germánicas		importancia de conservarla a menos que el libro presente algún deterioro que impida su
840	Literaturas Francesas y relacionadas		lectura.
850	Literaturas italiana, rumana, retorromana	_	•Se mantendrán aquellos materiales considerados clásicos fundamentales tales como:
860	Literatura española y portuguesa		Cervantes, Jorge Luis Borges, García Lorca, Gabriel García Marques, Shakespeare, Gabriel
870	Literaturas itálicas, literatura latina	-	Mistral, Amado Nervo, entre otros.
880	Literatura griega clásica y moderna		•En el caso de la poesía y obras narrativas de autores poco conocidos su conservación es
	Otras literaturas		sujeta a la demanda de los usuarios y al estado físico de la obra.
890			-
890 900	Geografía e historia	20	900Historia:
		20 20	900Historia: •Las obras históricas por su contenido no pierden actualidad por el cambio de edición, de

930	Historia del mundo antiguo hasta ca. 499	20	900Geografía:
940	Historia general de Europa		•Es importante considerar los cambios políticos, económicos y sociales que han transformado
950	Historia de Asia	20	al mundo, por ello es necesario actualizar constantemente esta área, retirando material cuyo
960	Historia de África		contenido ha perdido su vigencia.
970	Historia de América del Norte	20	•Todos los libros de texto con año de edición después del 2000, pueden ser descartados,
980	Historia de América del Sur	20	siempre y cuando exista en la biblioteca material actualizado, cuidando de no dejar
			descubierta temáticamente el área.
990	Historia de Australasia, islas del Océano Pacífico, islas del Océano Atlántico, islas del Ártico, Antártida, mundos	20	900Biografía:
	extraterrestres		Mantener colecciones de biografías que por su contenido no pierden su vigencia. Mantener