

Procesos que se realizan en el Grupo de Trabajo de Procesamiento Técnico

1. Selección y adquisición

La selección es el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca, tarea que, en la actualidad, ha adquirido más importancia que nunca, debido a la enorme producción bibliográfica existente y al aumento y diversificación de las demandas por los usuarios. Estos factores, unidos a las limitaciones económicas, de espacios y de personal que presentan las bibliotecas, hacen de ella una de las tareas más difíciles del bibliotecario, quien asume una gran responsabilidad, pues de su acierto o desacierto depende el grado de utilidad de la colección bibliográfica existente en la biblioteca.

Aquí se tiene en cuenta para la selección de documentos a comprar la malla curricular de cada una de las carreras que se estudian en esta universidad.

La adquisición, una vez seleccionados los documentos pertinentes se procede a la adquisición la cual se realiza por varias vías: compra, canje o donación, que, a pesar de su gratuidad, solo deben aceptarse si enriquecen verdaderamente la colección y se adecuan a las necesidades de los usuarios. De lo contrario, pueden ocasionar más trastornos que beneficios.

El canje es el intercambio de documentos entre bibliotecas y generalmente se hace con duplicados y publicaciones propias u oficiales.

2. Catalogación

La catalogación es una de las tareas fundamentales del subsistema del procesamiento analítico – sintético de la información, en un sistema de información documentaria (SID). Conjuntamente con la catalogación, integran este subsistema, otras tareas tales como: la clasificación; la indización; la anotación; la confección de resúmenes y reseñas.

Aquí desarrollamos la catalogación, clasificación e indización

La catalogación es el proceso por el que se transfieren, siguiendo determinadas reglas, los datos técnicos de un documento a un soporte documental. Su fin es facilitar la identificación física de los documentos y su producto final, el catálogo. El objetivo de la catalogación es proveer al centro de un fichero, en el que esté representada la colección, o sea, los documentos existentes en el fondo.

Aquí para el proceso de catalogación se utilizan las Reglas Angloamericanas de Catalogación 2da. Ed. 2003

3. Clasificación

La clasificación es el proceso de organizar u ordenar, en este caso libros, en grupos, categorías o por temas. Este proceso se conoce como análisis de temas o acceso por temas.

Por medio de la clasificación, se asigna al documento un código que expresa su ubicación especial dentro de una rama de conocimiento y a su vez, su lugar físico (signatura topográfica) en la estantería (biblioteca). Para llevar a cabo el proceso de clasificación, necesitamos realizar un análisis de contenido de los documentos.

Aquí se utiliza el “Sistema de Clasificación Decimal Dewey”.

Dewey dividió el conocimiento en 10 grandes clases:

000 Generalidades

100 Filosofía y psicología

200 Religión

300 Ciencias sociales

400 Lenguas

500 Matemáticas y ciencias naturales

600 Tecnología y ciencias aplicadas

700 Artes

800 Literatura

900 Historia y geografía

4. Indización

La indización y la clasificación son técnicas que utilizan sistemas de organización del conocimiento, otrora denominados vocabularios controlados o lenguajes documentales, para analizar y representar el contenido intelectual registrado en los documentos para su posterior recuperación.

La indización consiste en describir y caracterizar un documento con la ayuda de representaciones de los conceptos contenidos en dicho documento. Como finalidad permite una búsqueda eficaz de las informaciones contenidas en un fondo documental. Aparece también como indexar, es el proceso de asignar etiquetas o palabras clave específicas a documentos para facilitar su recuperación y organización. Estas etiquetas permiten que los documentos se clasifiquen y se encuentren rápidamente cuando sea necesario.

Para este proceso utilizamos el epigrafiario con que cuenta el grupo de trabajo y el Tesoro de la UNESCO, que no es más que una lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos y publicaciones en los campos de las ingenierías.

Estos procesos se realizan con los diferentes tipos de documentos existentes en nuestro fondo bibliográfico: libros, revistas y tesis, tanto impresos como digitales y electrónicos, utilizando los sistemas de información automatizados como el DOCTUS y el repositorio de tesis Cujae.

Procedimiento de Búsqueda de Información

Unos de los servicios que ofrece la biblioteca es la búsqueda de Información en la sala de referencia para esto se necesita cumplir con los siguientes pasos

1. El Usuario llega al especialista de referencia con una necesidad de Información
 - Trata de formular una pregunta que le permita definir sus necesidades
 - Se toman todos los datos personales para su localización
 - Nombre y apellidos
 - Facultad
 - Correo
 - Teléfono
2. Traslación de las necesidades del usuario al lenguaje documental propio de la fuente a utilizar en cada caso:

- Palabras claves en diccionarios, índice de directorios, vocabularios para conocer sobre el tema
 - Se debe delimitar el idioma, periodo a cubrir, área geográfica
3. Se selecciona la fuente de Información que se va a utilizar:
- Obras de referencias
 - Monografías
 - Publicaciones periódicas impresas o líneas
 - En las bases de datos de la Institución (bases de datos que están en página de la biblioteca CUJAE
 - Bases pagadas por el Mes, en diferentes bibliotecas de las Universidades nacionales
 - Catálogos en líneas
 - Otras bases de datos
 - Buscadores
 - Metabuscadore
 - Se utiliza los operadores booleanos para especificar la búsqueda AND (Intersección), OR (Unión), NOT (Exclusión), el uso de las comillas, trucados, etc
4. Se procede a ejecutar la búsqueda
5. Localizar la información necesitada en cada una de las estrategias que se trazaron.
6. Extraer la información relevante.
7. Organizar y estructurar la información.
8. Evaluar la calidad de la información obtenida.
9. Presentar y comunicar la tarea realizada al usuario.
10. Evaluar el proceso seguido
11. Si el Usuario no está satisfecho porque la información no es pertinente se replantea la misma.

NOTA: Las solicitudes de Información se pueden solicitar:

- Por correo electrónico
 - Por teléfono
 - Visitando la biblioteca
-

Procedimiento para la consulta de documentos o préstamo interno sala de referencia

Una de las funciones de la Sala de Referencia es facilitar la información a los miembros de la comunidad Universidad tanto estudiante, profesores, no docentes y otros que deseen consultar un documento en nuestra Institución.

En la sala de Referencia se encuentran los siguientes documentos

- Periódicos
- Revistas
- Catálogos

- Tabloides
- Normas Cubanas
- Libros y Folletos(Manuales)
- Enciclopedias
- Diccionarios
- Atlas
- CD
- Registro Vertical (recorte de artículos de periódicos de interés para los usuarios)

El usuario llega a la biblioteca se acerca al técnico de Información en el mostrador y solicita el documento que desease busca a través del DOCTUS y debe llenar:

1. Boleta de Solicitud del documento

.
 Fecha: D----- M-----A-----
 Código de localización-----
 Título-----
 Nombre y Apellidos-----
 C: Identidad-----
 Facultad-----
 Estudiante----- Profesor----- Otros-----
 Año de publicación-----Volumen-----Número-----

El usuario se dirige a la sala de referencia con la boleta de solicitud del documento ya confeccionada con los datos que ya le brindó el técnico de la Información.

Nota: El código de localización en caso de los libros debe ser la clasificación del documento según el sistema decimal.

2. Cuando el usuario no trae la boleta de solicitud el especialista realiza la búsqueda del documento a través del Doctus, se llena la boleta de solicitud con los datos correspondiente.
 3. El especialista le brinda el servicio solicitado.
 4. Luego después de terminada la consulta se coloca el documento en su lugar.
 5. Los documentos de referencia solo se prestan en la sala.
 6. La boleta de solicitud se archiva para confeccionar la estadística.
-

PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA PARA DAR ENTRADA A LOS DOCUMENTOS EN LA SALA DE REFERENCIA.

LIBROS

Cuando se reciben de parte del Técnico de Procesamiento de la Información, se chequea con la ficha topográfica y el marbete correspondiente.

Se habilita el documento pegando el marbete en el lomo.

A la ficha topográfica se le hace un duplicado que se queda en Referencia y la original va para el Catalogo Oficial que está en el almacén.

Se le hace una lectura técnica al documento indicado para brindar la referencia del mismo.

El documento se incorpora en el estante para ser usado

La ficha topográfica se habilita con la firma y fecha de entrada y se incorpora al Catalogo Topográfico de libros de la Sala.

CDs

Cuando el Técnico del Dpto. de Procesamiento baja los CDs para la Sala de Referencia se chequea cada uno con su ficha y su marbete correspondiente.

Se habilita cada CD con su marbete

Se le da la entrada al documento en el Libro de Registros de la Sala de Referencia.

La ficha topográfica se firma por el Técnico que recibe y se le pone la fecha de entrada y se incorpora al Catalogo Topográfico de los documentos digitales de la sala.

El CD se ubica por su código en el Archivo listo para ser consultado.

PRENSA

Se revisan los periódicos cuando llegan a la Sala para que estén todos los editoriales que se reciben en la misma.

Se incorporan a la cajuela correspondiente en el estante para ser consultados por los usuarios.

Estos documentos se revisan para extraer los artículos importantes o noticias de interés para incorporarlos al Archivo Vertical.

Los periódicos se guardan en el estante por 2 años para ser consultados por los usuarios.

Luego pasan los artículos de interés al archivo vertical.

En estos momentos no se reciben publicaciones periódicas

NC

Las Normas Cubanas no se reciben desde hace años.

Las que se encuentran en la Sala están ordenadas por código en el estante para ser consultados.

A las normas digitales se accede a través del MES.

TESIS

Desde el año 1999-2000 no se reciben tesis impresas.

Las digitales se consultan en el repositorio Dspace de Tesis a través de la página de la Biblioteca. Donde la comunidad universitaria puede descargar las mismas.

CATALOGOS COMERCIALES

Desde el año 2004 no recibimos estos documentos.

Los existentes que aun están vigentes, están ordenados en el estante por temáticas.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL FONDO BIBLIOGRAFICO ALMACEN, SALAS ESPECIALIZADAS Y REFERENCIA

PROCEDIMIENTO DEL PRESTAMO EN EL MOSTRADOR

1. El usuario deberá solicitar al técnico del mostrador sus Necesidades Informativas (Titulo, autor ó materia) además del tipo de documento que desee, libro, revista, CD
2. El Técnico de la información resolverá la necesidad informativa del usuario haciendo uso del sistema DOCTUS, que es el sistema que cuenta la biblioteca y el Kardex de revistas.

3. Una vez recuperada la información el técnico bibliotecario orientará al usuario en el llenado del modelo de solicitud de préstamo con original y copia, revisando que no falte ningún dato para su posible reclamación en caso necesario (datos del usuario y del libro)
 4. El modelo de solicitud de préstamo se envía al almacén, a la sala especializada o a Referencia según corresponda para su localización, dejando en el lugar del documento el modelo original y enviando al mostrador el documento con la copia. Si el documento es de la Salas Especializadas o Referencia el usuario debe dirigirse a estas salas y se le realizará el préstamo correspondiente Según el tipo de documento y la categoría del usuario se realiza el préstamo del documento:
 - Si el libro es ejemplar único el préstamo es interno para los estudiantes y para los profesores solo por una semana si no es demandado.
 - Si el documento tiene más de un ejemplar se realizará el préstamo externo al estudiante por 15 días con derecho a renovar sino es demandado y por un mes a los profesores con igual condición.
 5. El no cumplimiento por parte del usuario en la devolución del documento en la fecha indicada, ocasionará la imposición de una sanción que limita el préstamo externo según el tiempo que indique el técnico bibliotecario.
 6. Si es documento es de Salas Especializadas o Referencia el préstamo de estos documentos es interno para los estudiantes y si es un profesor se le presta por una semana con derecho a renovación según su demanda.
-

PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DEL DOCUMENTO

1. El documento después de ser procesado, llega al almacén con los datos necesarios para su habilitación, en la página principal del ejemplar uno, con el marbete y ficha topográfica, si tiene varios ejemplares traerá tantos marbetes como ejemplar tenga.
2. El tramitador de documento colocará el marbete del ejemplar en el documento enviado por proceso que contiene los datos en el reverso de la portada del documento. Procede a colocar un código de barra que cada documento tiene uno en particular.
3. Pegará el bolsillo preferiblemente en la cubierta del documento posterior donde irá una tarjeta que indica la fecha de la devolución del libro por parte del usuario.
4. En caso de tener más de un ejemplar del título se repetirá los pasos 2 y 3 para el resto de los ejemplares.
5. Se acuñará la página principal (Portada), la numero 27 como página secreta de la biblioteca, a todos los ejemplares del título.
6. La ficha topográfica de no venir impresa en cartulina debe reforzarse para su conservación y realizar ficha sustituta en caso de constituir el título se Salas Especializadas enviando el ej. 1 y el resto de los ejemplares se envían al almacén.

7. Una vez habilitado el documento físico con todos sus datos para la localización; marbete (código de localización y con el Dewey y el código de barra a cada ejemplar se coloca en el sistema DOCTUS para su posterior localización.