

### 1. OBJETIVO:

Garantizar la adecuada preparación, manipulación y ubicación del material bibliográfico en el lugar que le corresponde de acuerdo a los sistemas de clasificación y colecciones existentes en el Centro de Documentación, en el menor tiempo posible, para facilitar su almacenamiento, búsqueda y localización.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción del nuevo Material Bibliográfico que se ha recibido por donación y finaliza con su ubicación en las estanterías respectivas. Este procedimiento aplica para el Centro de Documentación de la Sede Central.

### 3. NORMATIVIDAD:

Ver Normograma

### 4. DEFINICIONES :

**Adquisición:** Es el proceso por el cual se obtiene el material bibliográfico, bien sea por compra, donación, canje, transferencia, con el propósito de incrementar y complementar la colección del centro de documentación.

**Canje:** Proceso de intercambio de publicaciones con las entidades o instituciones que hacen parte del sector ambiental, tales como corporaciones del SINA, Universidades, organismos nacionales e internacionales.


**Catalogación:** Es la operación que describe el documento en función de sus características formales y externas como: autor, título, lugar de edición, editor, año de publicación y las características físicas. Es una operación sujeta a normas estrictas con el objeto de que los registros resultantes puedan ser intercambiables y comprensibles a todos los niveles.

**Clasificación:** Técnica que se utiliza para identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos de acuerdo a su contenido o asunto o tema de que tratan.

**Código de barras:** Son barras impresas, que representa números de 06 dígitos. El dibujo puede ser interpretado rápidamente por un lector láser. El número obtenido se puede utilizar para obtener información sobre el producto, como su naturaleza, o simplemente número consecutivo de entrada de un libro o producto.

Fuente: Wikipedia. Código de barras [en línea] [consulta: Abril. 2015]  
[http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo\\_de\\_barras](http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_barras)

**Colofón:** El colofón va generalmente en la última página impar, en la cual se imprime el lugar de impresión, fecha y el nombre de la imprenta. También incluye el número de tirada (copias impresas) y el logotipo o escudo del impresor. Muchas veces se agrega el tipo de letra usado y la clase de papel.

	<b>ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES</b>	Código: A-AG-I003
		Versión : 02
		Fecha: 03/09/2018
		Página: 2 de 9

**Contraportada (contratapa):** Es la cara posterior de la anteportada o portadilla, puede ir en blanco o bien figurar en ella el título general de la obra, cuando ésta consta de varios tomos. También puede figurar en ella algún grabado con retrato del autor o sin él.

**Cubiertas:** Son la tapa del libro; los planos y el lomo de papel con que se forma la parte exterior del libro. En la cubierta anterior, también llamada portada exterior, es donde se imprime el título del libro, el nombre del autor y la casa editorial que lo publica.

**Donación:** Mecanismo mediante el cual ingresa material bibliográfico al Centro de Documentación y corresponde a la entrega irrevocable del dominio y propiedad de estos bienes patrimoniales.

**Expurgo / Descarte:** Proceso de revisión de las colecciones bibliográficas para determinar qué títulos se deben separar de las mismas con el fin de mantener colecciones valiosas, actualizadas y pertinentes.

**Identificación del material bibliográfico:** Actividad de verificación en el Catálogo virtual KOHA para determinar si el material bibliográfico se encuentra en las colecciones del Centro de Documentación.

**ISBN:** Número estandarizado de 10 o 13 dígitos asignado para identificar una edición específica de un libro o cualquier publicación monográfica publicada por un editor.

**ISSN:** Número estandarizado de 8 dígitos asignado para identificar una publicación seriada.

**Libro:** Un libro es un conjunto de hojas de papel o algún material semejante que, al estar encuadernadas, forman un volumen. De acuerdo a la UNESCO, un libro debe tener 50 o más hojas. En el caso contrario, es considerado un folleto. <http://definicion.de/libro/#ixzz3YWICGjoi>

**Lomo:** En ese lugar se imprimen, generalmente, el nombre del autor y título de la obra. Es la parte opuesta al corte de las hojas.

**Material bibliográfico:** Es el acervo documental que maneja una unidad de información en diferentes formatos y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, micro formas, recursos continuos, cd's.

**Portada, portada interior o página de título:** Contiene los nombres completos del autor o autores, el título completo del libro, la casa editorial (en la mayoría de los casos el logotipo de ésta), el lugar y el año de impresión, nombre del prologuista, méritos del autor, etc.

**Procesos técnicos:** Corresponden a los diferentes pasos u operaciones que se aplican a los materiales bibliográficos, donde se define su formato, contenido y forma de presentación. Se describen en un registro con los elementos que le son característicos, se le aplican unos descriptores, se le asigna un número topográfico o código que le determina el lugar específico en la colección, donde tiene relación con otros materiales similares, se ingresa a la base de datos para que pueda ser consultado y recuperado, y finalmente, se prepara físicamente para que pueda ser consultado por el usuario.

**Signatura topográfica:** Código basado en los sistemas de clasificación decimal Dewey, de la Biblioteca del Congreso, en un sistema alfanumérico, o en código de barras. La signatura topográfica sirve para localizar los documentos en los estantes, se ubica en el lomo de los libros o en un sitio visible.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES</b>	Código: A-AG-I003
		Versión : 02
		Fecha: 03/09/2018
		Página: 3 de 9

**Solapa:** La solapa es una prolongación lateral de la camisa o de la cubierta (si esta es de papel delgado) que se dobla hacia adentro y en la que se imprimen, generalmente, los datos del autor, la foto, otras obras publicadas, etc.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para realizar los procesos técnicos en una unidad de información se deben tener en cuenta, no solamente, las herramientas utilizadas, sino también el conocimiento de las necesidades y gustos de los usuarios, para quienes finalmente se realiza cada uno de los pasos que requieren los documentos para ser accedidos.

Para iniciar el proceso técnico y/o la catalogación y clasificación de un documento es necesario observarlo físicamente desde la cubierta hasta el colofón, para el caso del material impreso. Y la observación minuciosa y detenida para el caso de los materiales no libros y los archivos legibles por computador o cualquier otro medio.

Para el material impreso, se deben tomar los datos de la portada, ya que en ella se encuentran la mayoría de los elementos que lo identifican; de no encontrar los datos en la portada se tomarán de la cubierta y se aclarará en una nota general.

Si la catalogación se está haciendo a un material no libro, la información será tomada de la fuente misma.

Las International Stándar Bibliographic Description. ISBD, son un instrumento de comunicación internacional para la descripción bibliográfica y reúnen todos los elementos necesarios en un orden establecido que permite identificar cada uno de los elementos que conforman los registros de un documento.

Cuando un libro llega al centro de documentación, lo primero que se debe hacer es identificar y confrontar en la Base de Datos el material que se va a analizar, para verificar si el documento ya se encuentra procesado o si por el contrario es material nuevo.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

Al recibo del material bibliográfico nuevo, éste debe ser observado cuidadosamente, para asegurarse de que no tenga problemas de paginación, páginas no impresas, páginas rotas o faltantes, y el estado general del libro. Si el libro presenta cualquier imperfecto. Si el material es de donación debe hacerse la evaluación del material para ser reparado o descartado.

Si el libro pasa la revisión de calidad, debe iniciar la preparación física con los siguientes elementos:

- En el formato A-GD-F012, se debe llevar el registro de la documentación que ingresa al Centro de Documentación por concepto de donación, siguiendo para ello este esquema de información: Fecha Recibido, Entidad/Oficina Remitente, Cantidad, Formato Soporte, Título, Autor P/ Autor Corporativo, Radicación Orfeo.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES</b>	Código: A-AG-I003
		Versión : 02
		Fecha: 03/09/2018
		Página: 4 de 9

## 6.2. PREPARACIÓN FÍSICA

Tiene como objetivo disponer la información en los estantes, debidamente marcada, en concordancia con el ingreso en el sistema y preparada físicamente con los elementos necesarios que garanticen la seguridad y el fácil acceso a su ubicación.

### 6.2.1. Instrucción

La preparación física, inicia con el ingreso del material bibliográfico.

Se debe poner el código de barras, a todos los materiales bibliográficos tipo libro en la parte inferior derecha de la contratapa (parte externa), protegida con cinta adhesiva. Si el libro al que se está poniendo el código de barras tiene solapa, el código debe ubicarse de tal manera que la solapa no lo cubra y/o si es necesario colocarlo encima de la solapa. Este procedimiento es posterior a la identificación de documento libro con el código de barras escrito con lápiz en la parte interna (última página) parte inferior centrada.

### 6.2.2. Publicaciones Seriadas, Periódicas (Revistas)

#### 6.2.2.1. Instrucción

Se debe poner el código de barras, a todos los materiales bibliográficos tipo revista (que tienen registro ISSN) en la última página, parte inferior centrada.

### 6.2.3. CDs, DVD'S

En los formatos electrónicos y videos, se debe poner en un espacio donde no cubra información importante acerca del contenido del documento. Ésta preparación física preliminar es indispensable como información previa para el ingreso al sistema. Con ella el documento pasa al proceso de catalogación, clasificación, análisis e ingreso a la base de datos y posteriormente pasa a la sección de preparación física donde se concluye el proceso, teniendo en cuenta para ello, la colección (repositorio final), a la que pertenece el material bibliográfico.

### 6.2.3. Sellado

- El sello, es utilizado para marcar documentos y objetos con la señal de su origen oficial o de su propiedad; el término se aplica también a la propia marca.
- Los libros se deben sellar en la margen inferior derecha las 3 primeras páginas, las tres últimas, (sin ocultar la información que contenga el libro), para el caso de las revistas: una vez al comienzo y al final (primera y última página). Los CD'S en el cuerpo del mismo sobre la parte de la imagen o ilustración.

## 6.3. FICHAS DE VENCIMIENTO

Es la ficha donde el Sistema Bibliográfico establece automáticamente a través del Módulo de Circulación, la fecha de préstamo y devolución del documento por parte del usuario.

### 6.3.1. Instrucción

Después de registrar el préstamo, en el módulo de circulación y préstamo del Sistema de información bibliográfico –KOHA, se imprime la ficha de préstamo y se hace firmar al usuario, evidenciándole los

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES</b>	Código: A-AG-I003
		Versión : 02
		Fecha: 03/09/2018
		Página: 5 de 9

códigos e información registrada en la ficha contra la impresa en los documentos bibliográficos. Este soporte se constituye en el soporte para cualquier reclamación.

Una vez esto, la ficha se deberá conservar hasta la devolución del material y su posterior sello de RECIBIDO sobre cada uno de los ítems o documentos relacionados. Para ser archivada como evidencia estadística.

#### **6.4. PROCESO DE DESCARTE**

Para dar de baja los libros de la colección se hace lo siguiente:

- Los libros que no tengan rotación y estén en mal estado se deberán dar de baja. (Los cuales será registrado en el formato A-GD-F013 Control de Documentos en mal estado en la Colección).
- Buscar en la base de datos el registro correspondiente a la signatura topográfica de documento que se va a descartar y se anota en el campo 942 de Sistema bibliográfico KOHA, esta novedad.
- Como el material se retira de la colección, debe quedar evidencia de la baja también en la base de datos.
- Diligenciar el formato A-AR-F002 Movimiento de elementos de Almacén.
- Realizar la respectiva entrega de los documentos al Almacén del Instituto.

#### **6.5. TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE LIBROS**

##### **6.5.1. Consideraciones previas:**

La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. Pero el usuario es el responsable de que éste proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, dependiendo del cuidado con que manipule el libro durante su lectura. Las bibliotecas crecen y muchas veces falta el espacio para los nuevos libros. Si éstos son forzados a entrar en las estanterías, se les comprime. Cada vez que se saque alguno del estante, varios sufrirán algún tipo de deterioro.

##### **6.5.2. Instrucción**

- Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda.
- Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos.
- Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte (tranca libros) en caso necesario.
- Al situar de nuevo el documento en la estantería, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado.
- Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes.
- Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros.

- Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.
- En caso de utilizar carritos para libros, estos deben ser fáciles de maniobrar, los libros pequeños estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical.
- Los libros deben colocarse en posición vertical en los estantes. No debe permitirse que queden inclinados hacia un lado u otro, ya que esto deforma la encuadernación.
- La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretarlos tanto que los libros se dañen al ser retirados. Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes para libros que tengan superficies lisas y bordes anchos para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen.
- Los libros no deben sobresalir de los bordes de los estantes hacia los pasillos ya que corren el riesgo de ser golpeados o dañados de alguna otra manera, por lo cual deberá disponerse de una estantería con entrepaños de tamaño adecuado para los libros grandes.
- En el caso de que los libros sean demasiado altos se deben reubicar o los estantes se deben modificar a fin de que aquellos quepan en los mismos en posición vertical. En tanto se solventa el problema de la estantería, es preciso almacenar los libros con el lomo hacia abajo, lo cual evitará que el cuerpo se desprenda de la encuadernación debido al peso.
- Los libros no deben apilarse sobre los estantes. Los libros de gran tamaño, pesados y débiles o dañados deben almacenarse horizontalmente (en vez de verticalmente) a fin de darles el soporte total que requieren. Se debe tener especial cuidado en asegurar que las etiquetas de clasificación de los libros almacenados horizontalmente estén visibles, de manera que estos últimos puedan ser identificados sin que tengan que manipularse innecesariamente.

#### 6.5.2.1. Recomendaciones a usuarios

- Utilizar las mesas para la consulta del material bibliográfico.
- Utilizar separadores de página sólo mientras se consulta el documento, y no doblar las puntas de las hojas para hacer separación.
- Recordar retirar el separador cuando se termine la consulta del documento.
- Evitar consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas mientras se consulta un documento.
- Dejar el material bibliográfico en sitios seguros de líquidos, que puedan derramarse y humedecer el documento.
- Sacar fotocopia, fotografiar o escanear la parte necesitada de un documento y por ningún motivo lo mutile.
- Evite utilizar resaltadores o subrayar el documento.
- Utilice hojas adicionales para tomar nota.
- En caso de que un documento que usted está consultando está en mal estado: rasgaduras, entre otras. No utilice cintas adhesivas para repararlo. Llevarlo al personal de circulación y préstamo de la Biblioteca.
- Evite dejar material bibliográfico al alcance de niños y animales domésticos, para evitar daños sobre él.
- Evite colocar un libro abierto sobre otro abierto, para evitar daños en la encuadernación.
- Manipule siempre los materiales bibliográficos con las manos limpias. Procure no sacar del Centro de Documentación libros con hojas o pastas sueltas; avise al personal de circulación y préstamo de la Biblioteca para su arreglo y posterior préstamo.

#### 6.5.2.2. Recomendaciones a los usuarios sobre material audiovisual:

- Mantenga cada uno de los materiales audiovisuales en su respectivo estuche si no lo está consultando, para evitar que se raye la superficie y haya problemas de lectura.
- Evite tener contacto de dedos con los discos para no dejar huellas digitales sobre ellos.
- Mantenga los materiales audiovisuales lejos de comidas, líquidos, niños y animales que puedan producir daños sobre el material por una inadecuada manipulación.

### 6.6. CONSERVACION

- Colocar los libros por los menos 7,5 cm. separados de la pared, nunca deben colocarse directamente contra las paredes, para facilitar el flujo de aire a su alrededor y así que se produzcan bolsas de aire húmedo.
- Se recomienda que los libros grandes no se almacenen al lado de los pequeños ya que éstos últimos no les ofrecen el soporte adecuado para su sostenimiento en la estantería. En este caso se debe usar separadores de libros.
- Las encuadernaciones de papel y tela no deben guardarse en contacto directo con las encuadernaciones de cuero: la acidez y los aceites del cuero emigran hacia el papel y la tela acelerando su deterioro. Si estos libros no pudiesen ser colocados en cajas protectoras, es posible guardar juntas las encuadernaciones de papel y tela, pero siempre separadas de las encuadernaciones de cuero. En caso de que deban mantenerse las encuadernaciones a la vista, se deberá colocar una barrera de protección, que puede ser una película de poliéster que cubra las pastas.

#### 6.6.1. Exhibidores

Se debe tener en cuenta que los exhibidores de novedades deben ser inclinados, con apoyo suficiente para el sostenimiento de un libro de tamaño Standard. Más o menos sus dimensiones deben ser alto: 35 cms., apoyo de 5 cms y 2 mts. de largo.

### 6.7. MEDIOS AUDIOVISUALES

#### 6.7.1. Soportes ópticos

La lectura y la grabación de la información en forma digital requiere de equipos electrónicos y de programas informáticos Pueden ser de tres tipos: Discos ROM : CDs, DVD.

#### 6.7.2. Instrucción

- El soporte debe estar limpio de polvo para su correcta lectura.
- Evite dejar huellas digitales sobre el disco.
- Coja el disco solamente por el borde exterior.
- Mantener alejados estos soportes de ambientes magnéticos y equipos eléctricos
- El sitio de almacenamiento debe poseer buena resistencia a la humedad y al polvo.
- El material para el almacenamiento individual de cada soporte no debe ser de papel, deben ser elaborados de materiales inertes como poli estireno, polipropileno, y policarbonato.
- Se recomienda que tenga un dispositivo de cierre para evitar la apertura accidental. Conservar en lugares oscuros mientras no se esté consultando.
- No es recomendable adherir etiquetas al disco ya que puede producir desequilibrios en el disco e impedir su rotación.



- Para su limpieza use un paño suave que no deje pelusa para quitar las manchas, el polvo o las huellas digitales. Limpie desde el centro hacia el borde exterior y nunca limpie con movimientos circulares.

## **6.8. LIMPIEZA**

El orden secuencial del proceso de limpieza en la sala donde se encuentra el repositorio de los libros se realiza con una secuencia lógica: techos, paredes, ventanas, aberturas y pisos; en primer término las zonas superiores porque siempre caerá el polvo.

### **6.8.1. Pisos**

Los pisos deben permanecer limpios, aspirados; no es recomendable barrer porque se levanta y remueve el polvo. Cuando se vayan a utilizar detergentes en la limpieza de pisos, se deben tomar precauciones para evitar que los libros ubicados en los estantes más bajos se salpiquen.


### **6.8.2. Estantería**

- Antes de limpiar cada bandeja del estante, se deben retirar todos los libros, inspeccionar el estante para identificar problemas como el óxido, clavos salientes, restos de insectos, rastros de humedad y luego se limpia cuidadosamente.
- La acumulación gruesa de polvo, debe requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los depósitos. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes estén completamente secos antes de volver a colocar los documentos.
- Si se aplica detergente debe ser suave, en aerosol y de secado rápido que no requiera mezclarse con agua. Si se va a utilizar paños para la limpieza de estantería, nunca debe usarse para limpiar los libros.

### **6.8.3. Libros**

- Se recomienda que la limpieza lo hagan dos personas, usando un carro para libros, paños y aspiradora.
- El equipo debe trabajar en un tramo a la vez, de arriba hacia abajo; los libros deben sacarse siguiendo su orden en el tramo y conservando la separación de cada colección; deben colocarse sobre el carrito con los soportes para libros.
- Una vez limpiado el tramo de la estantería se hará lo propio con los libros. Deben limpiarse los libros manteniéndose firmemente cerrados, para evitar que el polvo se deslice dentro de las hojas; debe hacerse ya sea con un paño limpiador magnético o una aspiradora; y siempre debe hacerse en seco.
- Debe cepillarse en dirección contraria al lomo de la encuadernación (del lomo hacia fuera) para evitar empujar el polvo hacia el mismo. La parte superior del libro, generalmente es el área más sucia, debe limpiarse primero, luego se procederá a limpiar el resto del libro.
- La aspiradora no debe usarse directamente sobre los libros que poseen valor como objeto o valor referencial. El libro se introduce en una bolsa que no esté rota, se coloca el dispositivo o boquilla y se aspira dentro de ella.
- Revisar que los libros no tengan dentro de ellos separadores como: marca libros, recortes de papel, flores secas, entre otros, por que la acidez de estos se transfiere a las hojas del libro y los daña. Los sujetadores de papel y otros ganchos deben eliminarse para evitar que oxiden o arruguen las páginas.



 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES</b>	Código: A-AG-1003
		Versión : 02
		Fecha: 03/09/2018
		Página: 9 de 9

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	25/05/2015	Creación de los lineamientos
02	03/09/2018	Actualización del documento.

<b>ELABORÓ:</b>  Danilo Camargo Mora / Amparo Córdoba Santos <b>Profesionales Universitarios  Grupo de Gestión Documental.</b>	<b>REVISÓ:</b>  Nubia Traslaviña S. <b>Coordinadora Grupo de  Gestión Documental y Centro  de Documentación</b>	<b>APROBÓ:</b>  Adriana Portillo Trujillo <b>Secretaria General</b>
--	--	--