

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 1 de 72

MANUAL DE SERVICIOS CENTRO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE

Proceso Gestión Unidad de Apoyo Académico

2024

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 2 de 72

TABLA DE CONTENIDO

2.	OBJETIVOS	6
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3.	ALCANCE	7
4.	DEFINICIONES	7
5.	MARCO NORMATIVO.....	9
6.	PROCESOS TÉCNICOS	11
6.1	CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN	11
6.1.1	GENERALIDADES	11
6.2	TAREAS DE CATALOGACIÓN.....	12
6.2.1	RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	12
6.2.1.1	CAMBIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	13
6.2.1.2	DISTRIBUCIÓN A LOS CENTROS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	13
6.2.1.3	SELLOS BIBLIOGRÁFICOS	13
6.2.2	CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	14
6.2.2.1	DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	14
6.2.2.2	ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE AUTOR.....	14
6.2.2.4	NOTAS	16
6.2.2.5	NÚMEROS NORMALIZADOS.....	16
6.2.2.6	NIVEL DE CATALOGACIÓN.....	16
6.2.2.7	PUNTO DE ACCESO	18
6.2.2.8	AUTORÍA	18
6.2.3	TAREAS DE CLASIFICACIÓN.....	19
6.2.3.1.	CLASIFICACIÓN FÍSICA EN GRUPOS TEMÁTICOS	19
6.2.3.2.	CLASIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA	19
6.2.3.3	ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA	20
6.2.3.4	SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	23
6.2.4	DESCRIPCIÓN ETIQUETAS LIBRO	25
6.3.	ALISTADO FINAL	30
6.3.1	IMPRESIÓN DE ADHESIVOS DE IDENTIFICACIÓN	31

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 3 de 72

6.3.2	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	33
6.3.2.1	SISTEMA TECNOLÓGICO RFID	33
6.3.2.2.	SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTROMAGNÉTICO.....	33
6.4	FORRADO.....	34
6.4.1	ENTREGA DEL MATERIAL CATALOGADO Y ALISTADO	34
6.5	UBICACIÓN EN EL ESTANTE	34
6.6	CATALOGACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍASACADÉMICAS.....	35
6.6.1	RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADO.	35
6.6.2.	CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADÉMICAS.....	35
6.6.2.1	DESCRIPCIÓN DE ETIQUETAS TESIS	35
7.	DESARROLLO DE COLECCIONES	43
7.1	JUSTIFICACIÓN DEL DESCARTE	44
7.2	SELECCIÓN PARA DESCARTE.....	44
7.4	QUE NO SE DEBE DESCARTAR	46
7.5	REGISTRO DEL DESCARTE.....	46
7.6	REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DESCARTADO	48
8.	COLECCIONES.....	48
8.1	COLECCIÓN GENERAL	48
8.2	COLECCIÓN DE RESERVA.....	48
8.3	COLECCIÓN DE REFERENCIA	48
8.4	COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADÉMICAS.....	48
8.5	HEMEROTECA	49
8.6	CARTOTECA	49
8.7	MEDIATECA	49
8.8	COLECCIONES ELECTRÓNICAS	49
8.8.1	GESTIÓN DE LA COLECCIÓN.....	49
8.9	TRATAMIENTO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DONADO:	52
8.9.1	PROCESO DE DONACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	53
8.9.2	LINEAMIENTOS DE ACEPTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO	53
9.	SERVICIOS	54
9.1	FORMACIÓN DE USUARIOS	54

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 4 de 72

9.2	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	54
9.2.1	DEFINICIÓN DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	55
9.3	SERVICIOS DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	56
9.3.1	PRÉSTAMO DE MATERIALES.	56
9.3.2	DEVOLUCIÓN DE MATERIALES.....	56
9.3.3	RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS.....	57
9.3.4	ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS.....	57
9.3.5	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	57
9.3.5.1	LAS ALIANZAS Y EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....	58
9.4	CATALOGO EN LÍNEA U OPAC (CATÁLOGO DE ACCESO PÚBLICO EN LÍNEA).....	59
9.4.1	BÚSQUEDA	59
9.4.2	BÚSQUEDA SIMPLE	59
9.4.3	BÚSQUEDA AVANZADA	59
9.4.4	RESERVA	59
9.4.5	SUGERENCIAS.....	59
9.5	CONSULTA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS.....	59
9.6	PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DE LECTURA DE LIBRO ELECTRÓNICOS	60
9.7	REFERENCIA.....	60
9.8	PRÉSTAMO DE COMPUTADORES PORTÁTILES.....	61
10.	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	61
10.1	USUARIOS.....	61
10.1.1	DERECHOS DE LOS USUARIOS	62
10.1.2	DEBERES DE LOS USUARIOS	63
10.1.3	SANCIONES A LOS USUARIOS.....	64
10.1.3.1	MULTAS	64
10.1.3.2	SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	65
10.1.3.2.1	SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	65
10.1.3.2.2	SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR DAÑOS A LA PLANTA FÍSICA, LOS EQUIPOS, EL MOBILIARIO Y EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	66
10.1.3.2.3	SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR IRREGULARIDADES ASOCIADAS AL MAL USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL EN LOS CENTROS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.....	66

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 5 de 72

10.1.3.2.4	SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR MAL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ...	66
10.1.3.2.5	SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR REINCIDENCIA EN LAS CONDUCTAS PREVIAMENTE SANCIONADAS.....	66
10.2	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO	66
10.2.1	ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO	67
10.2.2	REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO	67
10.2.3	NOVEDADES EN EL INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO	67
10.3	MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	67
	BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.....	69

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 6 de 72

1. INTRODUCCIÓN

El manual de servicios del Centro de gestión del conocimiento y el aprendizaje, CGCA es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben seguirse en la realización de las funciones del CGCA de la Universidad de Cundinamarca. Es de gran importancia este manual para la optimización de la organización interna del CGCA dentro de la Universidad, el establecimiento y estandarización de procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que se desarrollan y así asegurar que cada paso este bien hecho antes de continuar con el siguiente.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar adecuadamente la consulta y orientación de las diferentes experiencias realizadas por los centros de gestión del conocimiento y el aprendizaje CGCA; que sirva como herramienta de trabajo contribuyendo ~~de~~ y eficientemente a la Misión del CGCA y de la Universidad de Cundinamarca.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer los mecanismos de sensibilización, describiendo los procedimientos y actividades de manera adecuada
- Describir las experiencias necesarias para realizar la gestión en los servicios bibliotecarios de la Universidad de Cundinamarca.
- Realizar difusión de las actividades relacionadas que los servicios bibliotecarios ofrecen a sus usuarios.
- Identificar la serie de actividades, responsables, registros, normatividad y alcance desarrollados dentro de la función de los servicios CGCA en la Universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 7 de 72

3. ALCANCE

Integrar las actividades necesarias, requeridas y relacionadas para una eficiente gestión del Centro de Gestión del Conocimiento y el Aprendizaje - CGCA, desde la planeación, programación, seguimiento, control, servicio a usuarios, procesos técnicos y el desarrollo de las colecciones, tanto en soporte físico como electrónico
– digital, desde su contratación hasta su disposición al público.

4. DEFINICIONES

- **ADHESIVO DE CÓDIGO DE BARRAS:** Papel autoadhesivo de 6 cm de ancho por 4.5 de alto en el cual se imprime la información bibliográfica y el código de barras.
- **ADHESIVO DE LOMO:** Papel autoadhesivo de 3.5 cm de ancho por 2.5 de alto en el cual se imprime la signatura topográfica.
- **COLOFÓN:** Ultima página de libro.
- **DEFINICIÓN DE DESCARTE:** El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar el material bibliográfico que, por su obsolescencia, deterioro por uso y agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de las bibliotecas.
- **EJEMPLAR:** Cada una de las copias sacadas de un mismo original o modelo.
- **ENCARGADO DE ÁREA:** Es toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad de Cundinamarca a término fijo o indefinido, con asignación de funciones en un área específica.
- **ITG TAGFAST:** Software que permite etiquetar los Tag de RFID para una rápida identificación, activar y desactivar la seguridad del material bibliográfico.
- **LISTA DE ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS:** Es un lenguaje

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 8 de 72

normalizado que cubre todas las áreas del conocimiento, que permite un control de vocabulario para analizar y recuperar información.

- **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** El material bibliográfico es el conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de la Fuente documental (impresa o no), de la que se extrae la información bibliográfica, algunas clases de material bibliográfico son: libros, revistas, CDs, etc.
- **RFID BIBLIOSTAFF STATION:** Estación de préstamo y devolución para módulos de circulación, incluye las funciones de leer, y escribir Tags RFID.
- **SALA DE PROCESOS TÉCNICOS:** Espacio ubicado dentro de la biblioteca asignado para dar recibo al material bibliográfico nuevo, y posteriormente procesarlo dentro del S.I.G.B además alistarlos físicamente para su ubicación en la estantería y/o envío a la seccional o extensión que corresponda.
- **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY:** Sistema de clasificación numérica de estructura jerárquica, compuesto por categorías y subcategorías, tomando divisiones y subdivisiones que van desde el código 000 hasta el 900.
- **SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTROMAGNÉTICO:** Sistema basado en una tirilla de seguridad que emite un campo electromagnético, detectable por sensores ubicados en la entrada de la biblioteca los cuales activan una alarma en caso de que se intente pasar por esta sin que el encargado del área de préstamo los desactive.
- **TABLA DE CONVERSIÓN ALFANUMÉRICA:** También conocida Como Tabla de Cutter-Sanborn, serie que contiene la codificación para identificar la clave de autor de manera alfanumérica.
- **TAG DE RFID:** Es una etiqueta tamaño tarjeta, frecuencia 3.56 MHz. Se adhiere al material bibliográfico para una Alta detención en seguridad, circulación y procesos de inventario.
- **TECNOLOGÍA RFID:** Tecnología que mediante el uso de frecuencia de radio permite el inventario y control que componen el acervo bibliográfico.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 9 de 72

- **TIRILLA DE SEGURIDAD:** Elemento adherido al material bibliográfico, queemite una señal electromagnética, el cual es activado y desactivado en el momento del préstamo y devolución del material bibliográfico

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 70 y 71.
- Ley 30 de diciembre 28 de 1992; “Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior”.
- Ley 23 de enero 28 de 1982 “sobre Derechos de Autor”.
- Ley 397 de agosto 7 de 1997, “Por la cual se desarrollan los artículos 70,71 y72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre Patrimonio Cultural, fomentos y estímulos a la Cultura, se creael Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias”
- Ley No. 98 de diciembre 22 de 1993 “Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano”
- Decreto 264 de 1963 “Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Monumentos Públicos de la Nación”.
- Decreto 83 del 26 de abril de 2002 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997 en materia de Patrimonio Arqueológico Nacional y si dictan otras disposiciones
- Ley 1185 del 12 de marzo de 2008 “Por la cual se modifica y adiciona la Ley397 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 163 de 1959, reglamentada por el Decreto Nacional 264 de 1963 “Por lacual se dictan medidas sobre defensa y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Monumentos Públicos de la Nación”
- Proyecto Educativo Institucional de la Universidad de Cundinamarca.
- Plan Estratégico 2008-2011.
- Resolución Número 1030 del 27 de mayo de 2005 “Por la cual se expide el Reglamento del Servicio de Biblioteca de la Universidad de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 10 de 72

Cundinamarca

- Reglas de Catalogación Angloamericanas (Anglo-American Cataloguin Rules2 y 3 edición)
- Sistema de Clasificación Dewey (Dewey Decimal Classification System DDC).
- Manifiesto de la UNESCO, noviembre de 1994.

Estándares e Indicadores de Calidad para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior. Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá. 1999.

- Normas Mínimas para Sistemas de Bibliotecas e Información Científica de Instituciones de Educación Superior. Instituto Colombiano para el Fomento dela Educación Superior.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. MECI 1000:2005.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 11 de 72

6. PROCESOS TÉCNICOS

Es la columna vertebral de toda biblioteca, pues desde esta área se alimentan las colecciones, comprende una serie de actividades que permiten la organización y clasificación de la información, así como su presentación, con el fin de facilitar y normalizar su búsqueda.

6.1 CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

La catalogación es la tarea de organizar el material bibliográfico obteniendo entradas según sus datos dentro de un sistema de descripción con la intención de realizar un catálogo, a su vez la clasificación es la ordenación según las áreas de conocimiento propias de estos materiales.

6.1.1 GENERALIDADES

La tendencia mundial en materia de bibliotecas universitarias señala que “el cambio de paradigma en la enseñanza universitaria, que pasa de un sistema basado en la docencia a un sistema enfocado al aprendizaje. El nuevo modelo requiere el soporte de todo tipo de recursos, tanto de informaciones como tecnológicas, pedagógicas, etc., implica un mayor uso de la Biblioteca y exige el trabajo conjunto de una gran diversidad de profesionales: bibliotecarios, informáticos, técnicos audiovisuales, asesores pedagógicos, etc.”¹

¹ REBIUN. Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas (2ª ed. aum.). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1999 disponible en: <http://www.rebiun.org/doc/Bibliotecas%20Universitarias%20y%20Científicas.pdf>.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 12 de 72

El Centro de Gestión del Conocimiento además de ofrecer sus servicios tradicionales en materia bibliográfica, debe proyectarse a la comunidad educativa a través de las experiencias de extensión Cultural, Como: charlas, exposiciones, exhibiciones de libros, cine foros, difusión en las redes sociales, etc.

Se articulan experiencias de formación de usuarios en todas las unidades regionales donde se busca que el estudiante sea eje central en la construcción del conocimiento con asesorías que le permitan tener los conocimientos en normas técnicas, bases de datos y gestores bibliográficos entre otros.

El usuario es la razón de ser de los Centros de Gestión del Conocimiento. Por tanto, se dirigirán todos los recursos del Centro de Gestión del Conocimiento, su organización técnica y administrativa con el propósito de procurar el acceso de la manera más eficiente a la información procurando satisfacer sus necesidades informativas y apoyando de este modo la generación de conocimiento.

La colección bibliográfica debe estar actualizada y organizada. Cubriendo todas las áreas del conocimiento y respondiendo a las necesidades de información de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta este cambio de paradigma el Sistema del Centro de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca desarrolla las directrices para todas y cada una de las facetas de la Biblioteca.

6.2 TAREAS DE CATALOGACIÓN

Son cada una de las tareas que realiza la sala de procesos técnicos y que va desde la recepción del material, hasta la entrega al encargado del área para su ubicación en la estantería.

6.2.1 RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Proceso mediante el cual se recibe y verifica según el comprobante de entrada de elementos devolutivos de almacén que el material bibliográfico este completo, en buen estado, y se separan según la distribución dada por la Unidad de Apoyo Académico para ser procesado.

Constatar que la descripción del material bibliográfico corresponda con el listado

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 13 de 72

de entrada de almacén, y que el estado de este sea óptimo, de no ser así el material bibliográfico no se recibirá hasta tanto se corrija el inconveniente en almacén.

6.2.1.1 CAMBIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Si el material presenta defectos físicos se tramitará el cambio de los ejemplares con el distribuidor comercial según términos de referencia del contrato de compra.

6.2.1.2 DISTRIBUCIÓN A LOS CENTROS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La distribución se realizará de acuerdo con la información suministrada por la Unidad de Apoyo Académico en la cual se estipula el Centro de Gestión del Conocimiento destino.

6.2.1.3 SELLOS BIBLIOGRÁFICOS

Se utilizan dos sellos, el primero para ser diligenciado con la información de registro bibliográfica del ejemplar, y el segundo para poner la marca de la biblioteca propietaria. Ejemplo de Sello de registro bibliográfico.

El sello de biblioteca se utiliza para “marcar” el material según la biblioteca a la que pertenece.

El sello de información bibliográfica se imprime físicamente en la primera página del libro este se diligencia con la información requerida. Ejemplo de sello de biblioteca.

El sello de biblioteca se localiza aleatoriamente en las páginas interiores del libro con el objeto de marcarlo, y en un número de veces que no supere diez (10), procurando no obstruir la información contenida en las páginas y de preferencia en la parte superior derecha si el cuerpo de los párrafos así lo permite

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 14 de 72

6.2.2 CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Conjunto de actividades mediante las cuales se registran en forma completa y ordenada las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales con el finde facilitar su recuperación.

Gran parte de la catalogación consiste en transferir datos de la portada y contraportada de un documento a un registro bibliográfico.

Las reglas de catalogación usadas serán las Reglas de Catalogación Angloamericanas, última edición. Son reglas estructuradas y normalizadas con carácter internacional para la descripción sistematizada de todos los materiales de una biblioteca.

El formato de ingreso de datos al Sistema de Gestión de Bibliotecas (SIGB) será el formato MARC21 tanto Bibliográfico Como de autoridades.

En cuanto al sistema de clasificación esta Biblioteca se acoge al Sistema de Clasificación Decimal Dewey última edición.

6.2.2.1 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Tarea consistente en identificar y registrar entradas de información de un documentopara su posterior recuperación en un sistema de información.

Estas entradas suelen identificar datos tales Como:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
- Publicación, distribución, etc.
- Descripción física
- Serie
- Notas
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad

6.2.2.2 ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE AUTOR

En esta área se transcribe el título tal como aparece en el material, seguido de la designación general del tipo de material, los títulos paralelos o el subtítulo y la mención de responsabilidad, en la cual se incluye además del autor, los coautores, ~~los~~ traductores y compiladores siempre que aparezcan mencionados en el

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 15 de 72

material que se está procesando. Existen varios tipos de título y áreas relacionadas así:

- **Título propio:** Es el nombre principal distintivo de una publicación por la cual se conoce la obra.
- **Título paralelo:** Aquel que está en otro idioma.
- **Título alternativo:** Segundo título unido mediante conjunción
- **Subtítulo:** Palabra o frase que sigue al título principal y tiene como función aclarar o explicar el título.
- **Autor:** Persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

6.2.2.3 MENCIÓN DE EDICIÓN Y RESPONSABILIDAD INTELECTUAL DE LA EDICIÓN

- **Edición:** Toda nueva impresión de un material que difiere del original y tiene modificaciones sustanciales a la anterior.
Las ediciones se mencionan a partir de la segunda.
- **Pie de imprenta:** Es el conjunto de tres elementos que identifican el lugar de publicación,
- **Editor:** Persona o entidad responsable financieramente de la publicación del material y año de publicación.
Se registra así: ciudad, nombre del editor, fecha.
- **Colación o descripción física del material:** Corresponde a la descripción física del material que se está procesando. Incluye la designación específica del material, sus detalles físicos, dimensiones y mención de material acompañante.
- **Serie:** Se entiende por serie un grupo de monografías o materiales en general, publicados sucesivamente y que obedecen a un plan editorial. Generalmente lleva un título común que los identifica y una numeración consecutiva.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 16 de 72

6.2.2.4 NOTAS

En esta área se incluye toda la información adicional que a juicio del catalogador es importante dar sobre el material que se procesa y no ha sido posible incluir en las áreas anteriores. Cada nota constituye un párrafo independiente.

6.2.2.5 NÚMEROS NORMALIZADOS

Son los números únicos mundiales estandarizados que identifican globalmente los materiales.

- **ISBN:** International Standard Book Number,
(Número Internacional Normalizado para Libros.
- **ISSN:** International Standard Serial Number.
(Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas
- **ISMN:** International Standard Music Number (Número Internacional Normalizado para Partituras y Grabaciones Sonoras.

6.2.2.6 NIVEL DE CATALOGACIÓN

Es el elemento de la descripción que constituye un conjunto de información. Vemos tres niveles de descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades catalográficas que tienen como mínimos.

- **Primer nivel de catalogación:** Para el primer nivel de descripción se deben incluir por lo menos los siguientes elementos:
 - Título propiamente dicho / Primera mención de responsabilidad.
 - Mención de edición.
 - Lugar de publicación
 - Editorial Fecha. Páginas. Notas. ISBN.
- **Segundo nivel de catalogación:** Para el segundo nivel de descripción se deben tener en cuenta los siguientes datos:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 17 de 72

- Título propiamente dicho
- Designación general del material
- Otra información sobre el título
- Título paralelo / primera mención de responsabilidad
- Cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad.
- Mención de edición
- Mención de responsabilidad relacionada con la edición.
Lugar de publicación
- Editorial
- Fecha.
- Extensión del ítem (número de páginas). Otros detalles físicos, dimensiones
- Material complementario.
- Título de la serie / Mención de responsabilidad relacionada con la serie
- ISSN
- Numeración dentro de la serie.
- Título de la subserie, ISSN de la subserie
- Numeración de la subserie.
- Notas.
- Número normalizado ISBN. ISSN. ISMN, según clase material.

- **Tercer nivel de catalogación:** Para el tercer nivel de descripción se incluyen todos los elementos señalados en las reglas de catalogación que sean aplicables al ítem que se está describiendo, incluyendo el uso de hipervínculos y objetos digitales, o la combinación de estos dos como el caso de imágenes con la portada del libro hipervinculadas a documentos portables (PDF'S).

En todo caso Este último nivel será el utilizado por el catalogador en el área de procesos técnicos del Centro de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 18 de 72

6.2.2.7 PUNTO DE ACCESO

Es aquel elemento de la descripción bibliográfica que sirve como instrumento de indización y cuya finalidad es localizar la descripción correspondiente, dentro del catálogo. Pueden ser personales, temáticos, corporativos, por título, o por número de clasificación.

Para determinar los puntos de acceso se aplican las normas descritas en las reglas de catalogación angloamericanas.

6.2.2.8 AUTORÍA

El autor o responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra puede ser una persona, un grupo de personas o un ente corporativo.

Autor personal : (Una sola persona responsable) la etiqueta se encabezará por el (los) apellido (s) y nombre (s) del autor separados por coma, quien además figura en la mención de responsabilidad. Ejemplos:

- Sagan, Carl
- Cisneros Estupiñan, Mireya Andrea

Se elegirá encabezamiento el nombre por el cual se conoce comúnmente, este puede ser el nombre verdadero de la persona, el seudónimo, el título de nobleza.

- **Entidad corporativa:** Una entidad corporativa es una organización o un grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y que actúa, o puede actuar como una unidad. (Asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, entidades religiosas, conferencias).

La etiqueta diligencia por el nombre del ente, el que además figurará en la mención de responsabilidad.

- **Responsabilidad o autoría compartida por dos o tres personas o entidades:** Se diligencia el registro por la persona o ente corporativo que figure en el primer lugar.
Se podrán hacer etiquetas secundarias de coautor por las otras. Se harán las menciones de responsabilidad por los autores o entes

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 19 de 72

corporativos según el caso.

- **Responsabilidad o autoría compartida por más de tres personas o entidades:** Se encabezará por el título. Se harán fichas secundarias por la persona o ente que figura en primer lugar y si se estima necesario.

6.2.3 TAREAS DE CLASIFICACIÓN

Definida Como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento. Consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema.

La clasificación del material se puede realizar en tres etapas:

- Clasificación física en grupos temáticos
- Clasificación propiamente dicha
- Asignación de encabezamientos de materia

6.2.3.1. CLASIFICACIÓN FÍSICA EN GRUPOS TEMÁTICOS

Es la separación del material bibliográfico en grupos por materia o semejanza temática.

6.2.3.2. CLASIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA

Se analiza individualmente cada obra y se le asignará de acuerdo con su contenido un símbolo o número de clasificación que exprese su ubicación especial dentro de una rama del conocimiento.

Generalmente en las bibliotecas se utiliza el sistema de Clasificación Decimal Dewey con vigencia universal. Fue ideado por el bibliotecario estadounidense Melvin Dewey en 1873 y publicado por primera vez en 1876.

En el sistema de clasificación Dewey las materias se agrupan en diez (10) clases numeradas del 0 al 9. Las clases del 1 al 9 agrupan las materias de carácter específico, reservándose la clase de 0 para los temas de carácter general que no pertenecen a una disciplina determinada. Las clases se indican con tres cifras así:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 20 de 72

000 Generalidades	500 Ciencias naturales y matemáticas
100 Filosofía y psicología	600 Tecnología (ciencias aplicadas)
200 Religión	700 Artes
300 Ciencias sociales	800 Literatura y retórica
400 Lenguas	900 Geografía e historia

Cada una de estas clases tiene diez (10) divisiones, numeradas también del 0 al 9. Las divisiones se hacen conservando dos cifras así: 780 Música

780 Música Vocal	782.7 Voces de niños
------------------	----------------------

En el ejemplo anterior vemos como cada vez que damos una nueva división señalamos un asunto más específico dentro de una disciplina.

Las subdivisiones de las materias en el sistema decimal se hacen partiendo de lo general a lo específico, Sin embargo, hay tres clases que no cumplen esta regla y son: Las clases del 400 (lingüística) y 800 (literatura) se dividen lingüísticamente.
Ejemplo: 460 español
860 (Literatura española)

La clase del 900 (historia) se divide geográficamente, primero por continente y luego por países. Ejemplo: 946 Historia de España - 46 (La cifra 4 significa Europa y 6 España)

6.2.3.3 ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Asignación de encabezamientos de materia **Encabezamiento:** Forma de expresada por medio de una palabra o una frase de lenguaje natural, un tema o asunto del que trata una obra.

Su objetivo es facilitar el acceso temático a los diferentes materiales.

- **Principios para la asignación de encabezamientos:** Para la asignación de encabezamientos se deben tener en cuenta los siguientes principios:
 - **Principio de especificidad:** Designación precisa del

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 21 de 72

contenido del material o documento

- **Principio idiomático:** Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios a la cual se sirve (español). Este principio tiene en cuenta tres aspectos:

Propiedad: se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento. **Ejemplo:** Normalización y no Estandarización

Concisión: Se debe realizar un análisis semántico y sintáctico de las frases que expresan los conceptos en consideración y elegir la forma más concisa y gramaticalmente correcta. **Ejemplo:** Psicofisiológica y no Psicología fisiológica

Uso: Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejado en el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas. **Ejemplo:** Computadores y no ordenadores

Principio de encabezamiento único: Se debe elegir una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan.

Formas que adoptan los encabezamientos:

Una sola palabra: **Ejemplo:** Anatomía

Dos o más palabras que forman un término o idea de significación independiente.

- **Ejemplo:** Biología Molecular - Frases:
- **Ejemplo:** Asociaciones de profesionales y técnicos

Subdivisiones

Son términos que se aplican al encabezamiento principal con el fin de especificarlo o de limitar el asunto al cual se refiere. Pueden ser de 4 categorías:

- General
- Geográfica
- Cronológica
- Forma

Subdivisiones generales: Se emplean bajo un encabezamiento principal o bajo una subdivisión para limitar a un aspecto especial, el concepto expresado por el

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 22 de 72

encabezamiento. **Ejemplo:** Medicina – Historia

Subdivisiones geográficas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un área geográfica específica. **Ejemplo:** Periodismo – Colombia

Subdivisiones cronológicas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un periodo en particular. **Ejemplo:** Literatura colombiana – Siglo XX

Subdivisiones de forma: Se emplean para indicar el arreglo físico que presenta el material o el tema. Se refieren a la forma de presentación de la obra, más que a su contenido temático. Se pueden añadir como último elemento a cualquier encabezamiento. **Ejemplo:** Medicina – Diccionarios

Un encabezamiento puede ameritar una o más de estas subdivisiones para lo cual debe conservar el siguiente orden:

- Encabezamiento principal
- Subdivisión general
- Subdivisión geográfica
- Subdivisión cronológica
- Subdivisión de forma

Ejemplo: Filosofía – Historia – Colombia – Siglo XX – Manuales

Registro de Entidad propietaria: Es el registro que nos permite conocer a que programa de la oferta académica pertenece el material bibliográfico catalogado, en este campo se registra el nombre de la universidad y el nombre del programa académico separados por un guion. Ejemplo:

Universidad de Cundinamarca – Ingeniería de Sistemas.

Universidad de Cundinamarca – Enfermería

Universidad de Cundinamarca – Tecnología en Cartografía

Universidad de Cundinamarca – Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 23 de 72

6.2.3.4 SIGNATURA TOPOGRÁFICA:

Definición: Código numérico o alfanumérico que se pone a un libro o documento para indicar su colocación en los estantes y facilitar su búsqueda.

Este código está conformado por:

- **El número de clasificación**
- **La clave de autor** (código alfanumérico que identifica el autor de la obra) y se puede determinar utilizando la siguiente tabla:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	C	D	G	L	O	R	U	V
B		E	H	M	P	S		W
		F	I	N	Q	T		X
			J	Ñ				Y
			K					Z

- **Ejemplo:** Título: Psicología general, autor: Arciniegas, Yolanda
Signatura topográfica: 150 A72p

A = Inicial del apellido del autor en MAYÚSCULA

7, 2 números que identifican las letras r y c del mismo apellido p = inicial del título en minúscula

Cada título debe llevar una signatura que lo identifique y diferencie de los demás, por eso cada vez que tengamos dos libros con la misma signatura cuyos contenidos sean diferentes se debe agregar a la clave de autor un elemento alfanumérico que los diferencie.

Ejemplo:

1	15	150
5	0	
0		
A	A7	A72
7	2p	p2
2	1	
p		

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 24 de 72

A la signatura topográfica también se pueden agregar letras que distingan una colección de otra.

- **Ejemplo:** Para identificar la colección de referencia a la signatura dada se le antecede la letra R

Letras que identifican los países latinoamericanos en el área de literatura española así:

A Argentina	PA Paraguay
H Honduras	Ch Chile
B Bolivia	Pe Perú
M México	E Ecuador
CO Colombia	PR Puerto Rico
N Nicaragua	S El Salvador
CR Costa Rica	U Uruguay
P Panamá	G Guatemala
C Cuba	V Venezuela

En la literatura portuguesa: B Brasil

La signatura topográfica se registra en:

- El lomo, en el caso de que el ancho del lomo permita la correcta lectura de la información contenida en el rotulo.
- La portada del libro, para aquel material cuyo lomo muy delgado no permite la correcta lectura del rotulo.

La signatura topográfica sirve para:

- Ordenar los libros en los estantes
- Identificar el contenido del libro
- Ubicar el material según su contenido temático
- Dar información sobre la colección a la que pertenece

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 25 de 72

6.2.4 DESCRIPCIÓN ETIQUETAS LIBRO

Las etiquetas mínimas utilizadas para la catalogación de libros se encuentran establecidas en el Formato Bibliográfico Marc 21.

Nota: Para la utilización del tipo de letra (Mayúscula/Minúscula), debe observarse los ejemplos de cada etiqueta y aplicarlos según los mismos.

Etiquetas	Campos
008	Información General
020	ISBN
040	Fuente de Catalogación
082	Número de Clasificación
100	Autor
110	Nombre Corporativo
111	Nombre Reunión
245	Título
246	Forma Variante del Título
250	Edición
260	PublicaciónDistribución
300	Descripción Física
490	Serie
500	Nota General
504	Nota Bibliográfica
650	Materias
700	Autores Secundarios
710	Autores Secundarios Corporativos
850	Institución Propietaria

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2024-05-24
			PAGINA: 26 de 72

942	Tipo Material
-----	---------------

008 - Información general: Contiene información codificada sobre el registro como un todo y sobre aspectos especiales bibliográficos del ítem que se está catalogando

020 – ISBN: Contiene información sobre el número estandarizado Internacional de libros. “International Standard Book Number” ISBN.

Etiqueta	Indicador	Subcampos	Definición	Ejemplo
020	#	A	ISBN	9701059158

040 –Fuente de Catalogación: Código asignado por la Biblioteca del Congreso a la agencia catalogadora de la Biblioteca de Fusagasugá CO-FuUNI.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
040	#	A	Entidad Catalogadora	CO- FuUNI

082 – Numero de Clasificación Decimal Dewey: Código Numérico que se pone al libro para ser ubicado en la estantería, este número es tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
082	0-4	a-b	Numero de clasificación	658.8M85a

100 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL: Contienen nombres o títulos uniformes, los cuales son utilizados, como entrada principal del registro bibliográfico.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
100	1#	a	Nombre Personal	Mullins, John

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2024-05-24
			PAGINA: 27 de 72

		b	Fechas asociadas con el nombre	1940-2001.
--	--	---	--------------------------------	------------

110 - AUTOR CORPORATIVO: Nombre del autor corporativo como entrada principal del registro bibliográfico.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
110	1#	a	Nombre Corporativo	ThomsonPLM

111–NOMBRE DE REUNIÓN: Nombre del autor corporativo como entrada principal del registro bibliográfico

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
111	1#	A	Nombre Reunión	X Congreso

245 - TÍTULO PROPIAMENTE DICHO: Área para el título y mención de responsabilidad en la descripción de una obra.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
245	1 / 0-9	A	Título	Mención de Responsabilidad
		B	Parte Restante del Título	Un Enfoque en la Toma Estratégica de Decisiones
		C	Mención de Responsabilidad	John Mullins

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2024-05-24
			PAGINA: 28 de 72

Se omiten los artículos definidos que están al inicio del título.

246–Forma Variante del Título: Una forma del título que aparece en diferentes partes de un ítem, o una porción del título propiamente dicho.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
246	#	A	Título propiamente dicho	Marketing Management

250–Mención de Edición: Información Relacionada con la Edición del Libro

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
250	#	a	Edición	5a

260 - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN: Información relacionada con la publicación, impresión, distribución, ejemplar, entrega, o producción de un trabajo.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
260	#	#	A	Lugar de publicación	Mexico
			B	Nombre de la editorial	McGraw Hill
			C	Fecha de publicación	2007

300 DESCRIPCIÓN FÍSICA: Una descripción física del ítem analizado, que incluye su tamaño, dimensiones y detalles físicos como una descripción del material acompañante y los tipos de unidades y tamaños.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2024-05-24
			PAGINA: 29 de 72

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
260	#	#	a	Bumero de paginas	519 p
			b	Otros detalles	Gráficos
			c	Dimensiones	24 cm
			e	Material acompañante	+ 1 CD

490–Serie: Una mención de serie que solamente contiene el libro

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
490	#		a	Serie	Colección Deportiva

500 Nota General (R) Información general para la cual no ha sido definido un campo de notas especial.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
260	#	#	a	Información adicional que no corresponde a ninguna otra etiqueta	Indica alfabético contenido

504 Nota de Bibliografía: Información sobre la presencia de una o más bibliografías, discografías, filmografías y/o otro tipo de referencias bibliográficas en el ítem descrito en el material acompañante.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
260	#	#	a	Nota bibliográfica	Incluye bibliografía

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2024-05-24
			PAGINA: 30 de 72

650 ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TERMINO TEMÁTICO: Un asiento secundario de materia en el cual el elemento de entrada es un término temático.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
260	1	4	a	Termino temático	Planificación estratégica
			x	Subdivisión general	Marketing

700 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL: Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
700	1	#	a	Autores secundarios	Walker, Orville
			e	Termino de relación	Coautor

850- Institución Propietaria: Información sobre la Entidad Responsable y el Programa Académico.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
850	#	#	a	Institución	Universidad de Cundinamarca– Administración de Empresas

942 – TIPO DE MATERIAL: Seleccione un tipo de material.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
842	#	#	c	Tipo de material	Libro

6.3. ALISTADO FINAL

Una vez catalogado y creados los diferentes ejemplares, se procede a alistarlos para agregarlos a la colección de cada biblioteca, esto se realiza en tres pasos así:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 31 de 72

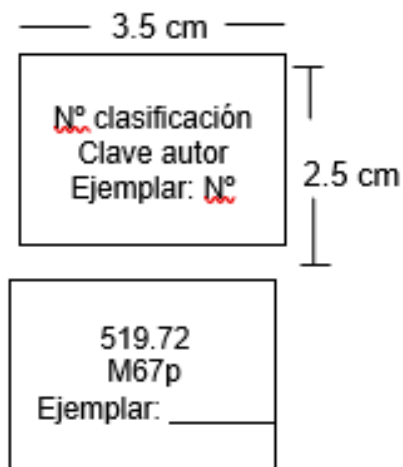
Nota: Bajo ningún motivo el material bibliográfico deberá ser puesto al servicio de los usuarios en las diferentes colecciones sin el cumplimiento con la totalidad de actividades de alistado final.

6.3.1 IMPRESIÓN DE ADHESIVOS DE IDENTIFICACIÓN

Luego del proceso de catalogación se generan los códigos de barras y de lomos en la opción IMPRIMIR del módulo de catalogación seleccionando las opciones LOMOS y CODIGOS DE BARRAS y agregando los ejemplares respectivos en el cajón de captura se genera los archivos PDF de cada clase los cuales se proceden a imprimir en impresora láser, esto con el fin de que el código de barras sea legible por lectores ópticos.

Los tres Adhesivos por ejemplar se adhieren al material así:

- Un (1) adhesivo de lomo 2 cm arriba de la parte inferior del lomo del libro.
Ejemplo:



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24
		PAGINA: 32 de 72

- Un (1) adhesivo de lomo adhiriendo la ficha de vencimiento. Ejemplo:

FECHA VENCIMIENTO		

12 cm

- Un (1) Adhesivo de código de barras en la parte inferior de la cubiertaposterior del libro. Ejemplo

6.5 cm	
Código N° Clasificación Autor Título Ejemplar N°  Código N°	
4.5 cm	

Nota: Luego de adherirlos todos se protegen mediante película adhesiva (papel Contac o filmolux)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2023-02-23
		PAGINA: 33 de 79

6.3.2 DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Es un conjunto de elementos interrelacionados que funcionando en conjunto permite detectar intentos de sustracción no autorizados de material bibliográfico de las bibliotecas

6.3.2.1 SISTEMA TECNOLÓGICO RFID

Tecnología que mediante el uso de frecuencias de radio permite el inventario y controlde los ejemplares que componen el acervo bibliográfico.

El procedimiento para cargar la información de cada ejemplar en el sistema inicia cargando datos al TAG mediante el uso de la estación RFID BiblioStaff, seleccionando la opción para leer Tag de RFID - En el programa ITG TagFast dando clic en la opción Quick Read ONE Tag. Esto leerá la información que contiene el Tag de RFID. Luego se selecciona opción limpiar pantalla. - En el programa ITG TagFast se da clic en la opción Clear Display. Limpia la pantalla de información que contenga el Tag deRFID. contenga el

Luego de esto se debe escribir el código de barras del material bibliográfico - En el módulo de ajuste Write Tags, se escribe el código de barras que contiene el materialbibliográfico y luego dar clic en la opción Write Tag Data. Guarda la información. Finalmente se selecciona la opción Seguridad de datos - En la opción Security Datadar click que activará la seguridad del material bibliográfico. Y se Adhiere el Tag y adhesivo protector del tag en la cubierta posterior del material bibliográfico.

6.3.2.2. SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTROMAGNÉTICO.

Sistema que, mediante detectores de dispositivos electromagnéticos, los cuales seadhieren al material bibliográfico, activa o desactiva la alarma a la salida de los Centros de Gestión del Conocimiento

Se adhieren la tirilla electromagnética abriendo al libro por la mitad y acomodándola tan adentro como sea posible, luego de agregarla se debe encender el dispositivo de activación y desactivación y luego probar que Este funcione correctamente acercando el material bibliográfico alsensor.

Si el Centro de Gestión del Conocimiento de la seccional o extensión no cuenta con sistema de seguridad el material se ubicará en la estantería.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2023-02-23
		PAGINA: 34 de 79

6.4 FORRADO

La sala de procesos técnicos de los Centros de Gestión del Conocimiento central de la Universidad de Cundinamarca cuenta con un sistema de forrado que consiste en una maquina cortadora de fundas de polipropileno y las cubiertas de polipropileno en tres (3) tamaños pequeñas, estándar y grandes.

El encargado de la actividad seleccionara la cubierta adecuada según el tamaño de la obra para colocarla al libro y cortara el exceso en mediante la cuchilla de corte de la maquina forradora.

6.4.1 ENTREGA DEL MATERIAL CATALOGADO Y ALISTADO

Una vez terminado todo el proceso técnico de los ejemplares estos se entregarán según su destino así:

- Sede principal, se verificará el total con el registro de distribución.
- Seccionales y extensiones, el encargado de Área de Procesos Técnicos coordinara con el Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales y el Encargado de Almacén el transporte del material hasta su destino indicado en el registro de distribución.
- La entrega del material se hará verificando el contenido uno a uno según formato de distribución, y además se enviará copia de dicho formato para que el encargado del Centro de Gestión del Conocimiento y/o almacenista de la seccional o extensión pueda verificar el listado con el contenido
- Las cajas luego de la verificación de salida en la sala de procesos técnicos del Centro de Gestión del Conocimiento central se embalarán y sellaran con cinta de embalaje y se entregaran al transportado

6.5 UBICACIÓN EN EL ESTANTE

Las obras se organizan en el estante individual, estas se ordenan teniendo en cuenta la signatura topográfica que está contenida en el adhesivo del lomo de cada ejemplar, se empiezan a ubicar en la estantería de arriba abajo y de izquierda a derecha y continuara en el siguiente estante (siempre el de la derecha) del mismo modo.

Siempre se debe tener en cuenta el alfabeto y la numeración a la hora de ubicar el material.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2023-02-23
		PAGINA: 35 de 79

6.6 CATALOGACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADÉMICAS.

Para la Universidad de Cundinamarca, la investigación es la base del aprendizaje en los estudiantes. Los trabajos de grado y tesis constituyen uno de los últimos requisitos académicos para obtener el título profesional o grado académico. Estas publicaciones reflejan los resultados de estudios e investigaciones que realizan los alumnos en articulación y bajo la supervisión del área docente y de investigación, por lo que representan una valiosa expresión "bibliográfica" del quehacer académico de la Universidad.

El proceso de catalogación de los trabajos de grado tiene como fin organizarlos, para garantizar su acceso y recuperación de forma ágil y oportuna. Este instructivo tiene como objetivo presentar las pautas de catalogación de trabajos de grado, con el propósito de normalizar de acuerdo con estándares internacionalmente establecidos, en distintos aspectos en la confección de un trabajo de grado, tales como tamaño, formato, partes del texto y número de copias.

6.6.1 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADO.

Actividad mediante la cual se reciben los documentos presentados al comité de grado de las diferentes Facultades, según la relación adjunta, verificando que el material venga completo y en buen estado

6.6.2. CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADÉMICAS.

Es una fase del proceso del análisis documental, que está relacionada con la identificación y la descripción de la obra.

Para la "catalogación descriptiva" se debe extraer la información de la fuente o documento que se está analizando de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas, esta información se incorpora en el registro bibliográfico

6.6.2.1 DESCRIPCIÓN DE ETIQUETAS TESIS

Las etiquetas mínimas utilizadas para la catalogación de los trabajos de Grado se encuentran establecidas en el Formato Bibliográfico Marc 21.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2023-02-23
		PAGINA: 36 de 79

Etiquetas	Campos
008	Información General
090	Numero de Clasificación
100	Autor
245	Título
260	Publicación Distribución
300	Descripción Física
500	Nota General
502	Nota de Tesis
504	Nota Bibliográfica
520	Nota de Resumen
546	Nota de Idioma
650	Materias
700	Autores Secundarios
710	Autores Secundarios Corporativos
942	Tipo de Material

008 - Información general: Contiene información codificada sobre el registro como un todo y sobre aspectos especiales bibliográficos del ítem que se está catalogando.

090 - Otro número de clasificación: Contiene el número de Clasificación Alfanumérico que consta de dos letras identificando el Programa Académico, seguido de cinco números de menor amayor.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
090	#	a	Numero de clasificación	AE0001Fu

Teniendo en cuenta el Cuadro de Programas Académicos de la Universidad de Cundinamarca:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2023-02-23
		PAGINA: 37 de 79

CÓDIGO	PROGRAMA
AE	Administración de Empresas
ZO	Zootecnia
AM	Ingeniería Ambiental
II	Ingeniería Industrial
LF	Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte
LS	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales
PS	Psicología
EE	Enfermería
GT	Especialización Gerencia para la Transformación Digital
EAA	Especialización Agroecología y Desarrollo Agroecoturístico
EMD	Especialización Marketing Digital
DCE	Doctorado en Ciencias de la Educación

CÓDIGO	PROGRAMA
CP	Contaduría Pública
AG	Ingeniería Agronómica
IS	Ingeniería de Sistemas
IE	Ingeniería Electrónica
PD	Profesional en Ciencias del Deporte
TS	Tecnología en Desarrollo de Software
MU	Música
EG	Especialización en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional
GP	Especialización Gestión pública
ENA	Especialización Nutrición y Alimentación Animal de Especies no Convencionales
EEA	Especialización Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad (virtual)

Teniendo en cuenta el Cuadro de la Sede, Seccional o Extensión

Sede, seccional o Extensión	Código
Fusagasugá	Fu
Girardot	Gi
Ubaté	Ub
Facatativá	Fa
Chía	Ci
Soacha	So
Zipaquirá	Zi

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2023-02-23
			PAGINA: 38 de 79

100 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL: Contienen nombres o títulos uniformes, los cuales son utilizados, como entrada principal del registro bibliográfico.

* Se omiten los artículos definidos que están al inicio del título.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
100	1#	a	Nombre personal	López Tovar, Lorena

245 - TÍTULO PROPIAMENTE DICHO: Área para el título y mención de responsabilidad en la descripción de una obra.

Etiqueta	Indicadores	Sub- Campo	Definición	Ejemplo
245	1 /0-9	a	Titulo	Propuesta Metodológica a Través de la Danza Para Ser Aplicada en Niños con Problemas de Conducta de la Escuela Julio Sabogal de Fusagasugá Jornada tarde

260 - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN: Información relacionada con la publicación, impresión, distribución, ejemplar, entrega o producción de un trabajo.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
260	#	#	a	Lugar de publicación	Fusagasugá
			B	Nombre de la editorial	Universidad de Cundinamarca

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2023-02-23
			PAGINA: 39 de 79

			C	Fecha de publicación	2010
--	--	--	---	----------------------	------

300 DESCRIPCIÓN FÍSICA: Una descripción física del ítem analizado, que incluye su tamaño, dimensiones y detalles físicos como una descripción del material acompañante y los tipos de unidades y tamaños.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
300	#	#	a	Numero de paginas	145 p
			B	Otros detalles físicos	Gráficos,tablas, imágenes
			C	Dimensiones	29 cm
			E	Material de acompañamiento	+ 1 CDROM + 1

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2023-02-23
			PAGINA: 40 de 79

500 Nota General: Información general para la cual no ha sido definido un campo de notas especial.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
500	#	#	a	Información adicional que no corresponde a ninguna etiqueta	El antiguo instituto técnico Universitario de Cundinamarca ITUC, se convirtió en la Universidad de Cundinamarca a partir del año 1992

502 Nota de tesis: Indicación de tesis o disertación académica y la institución en la que se presentó

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
502	#	#	a	Nota de tesis	Tesis (título otorgado) Universidad de Cundinamarca, Fusagasugá, 2024

504 Nota de Bibliografía: Información sobre la presencia de una o más bibliografías, discografías, filmografías y/o otro tipo de referencias bibliográficas en el ítem descrito o en el material acompañante.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
504	#	#	a	Nota bibliográfica	Incluye bibliografía

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2023-02-23
			PAGINA: 41 de 79

650: ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIAL – TERMINO TEMÁTICO: Un asiento secundario de materia en el cual el elemento de entrada es un término temático

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
650	1	4	a	Termino temática	Planificación estratégica
			x	Subdivisión general	Marketing

520 Resumen: Contiene información sin formato que describe el alcance y el contenido general del material.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
520	#	#	a	Resumen del documento	Trabajo de grado basado en el movimiento campesino colombiano, como fenómeno social, político y de transcendencia; en una de sus formas; la Asociación Nacional de Usuarios Campesinos (A.N.U.C). Comprende un estudio de la violencia en Colombia, la población rural, la problemática demográfica del mundo, las luchas agrarias del siglo

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 17
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y ELCONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2023-02-23
			PAGINA: 42 de 79

					XX y la reforma agraria.
--	--	--	--	--	--------------------------

546 Nota de Idioma: Información textual del idioma del material descrito.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
546	#	#	a	Nota de idioma	Español
			b	Código de idioma	Spa

650 ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TERMINO TEMÁTICO: Un asiento secundario de materia en el cual el elemento de entrada es un término temático.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
650	1	4	a	Termino temática	Educación Física
			x	Subdivisión general	Deportes

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
650	2	4	a	Termino temática	Parkour
			v	Subdivisión general	Deporte Extremo

700 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL: Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
700	1	#	a	Autor secundario	Mendez Castiblanco, Yuly Marcela
			e	Termino de relación	Editor, traductor,

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 43 de 72

710 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO: Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre corporativo.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
710	1	#	a	Autor secundario	Universidad de Cundinamarca
			e	Termino de relación	Coautor

942 – TIPO DE MATERIAL: Seleccione un tipo de material.

Etiqueta	Indicadores		Sub- Campo	Definición	Ejemplo
942	#	#	a	Tiempo de material	Trabajo de grado

7. DESARROLLO DE COLECCIONES

En la constante transformación de las diferentes áreas de conocimiento se crean dinámicas de evolución, superación y desarrollo de los documentos que registran esta información.

Esto quiere decir que muchos de los materiales de los Centros de Gestión del Conocimiento y más aun de las Bibliotecas universitarias están en constante cambio, tanto en ediciones como en cambios de formato, actualizaciones, etc.

Lo anterior hace que las bibliotecas como responsables del depósito y como facilitadoras del acceso a la información se vean prestas a asignar prioridades para procurar tener el material apropiado, es decir el que en verdad satisfaga las necesidades de información de los usuarios quienes en últimas transforman esta información en conocimiento.

Ante la producción exponencial de publicaciones que a diario salen de las editoriales, se hace cada vez más importante la tendencia de los bibliotecólogos por mantener en las colecciones los documentos que verdaderamente sirvan como acervo de conocimiento a la institución.

Las políticas que se adopten por la institución deben evitar acumular publicaciones que solo constituyan documentos físicos sin aplicación práctica en la producción de conocimiento de la universidad, lo cual justifica que, así como se cuenta con políticas de selección y adquisición y/o de desarrollo de colecciones, se fijen

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 44 de 72

asimismo las políticas de descarte, deshecho o disposición final.

“Toda biblioteca debe dotarse de un plan de descarte que, a modo de selección negativa, sirva de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección, evitando que, a la larga, una cantidad importante de volúmenes de nulo o escaso uso entorpezcan el acceso directo y la búsqueda de información, además de ocupar un espacio casi siempre escaso. Así pues, el descarte constituye una operación que la Biblioteca periódicamente debe realizar para favorecer la accesibilidad e, incluso, la conservación de la colección. Podemos concluir que el descarte es el precio que hay que pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por la incesante evolución del conocimiento humano.”

Cuando el retiro se efectúa por reubicación del ejemplar a otra biblioteca dada su pertinencia por la necesidad de información académica. En el registro de descarte bibliográfico se identifica este tipo de descarte con el código DP01.

- A. Total: cuando o los ejemplares se retiran definitivamente de los Centros de Gestión del Conocimiento. En el registro de descarte bibliográfico se identifica este tipo de descarte con el código DT02.

7.1 JUSTIFICACIÓN DEL DESCARTE

- Para que el espacio ocupado por las colecciones no se vaya reduciendo de tal forma que haya necesidad de ampliarla (crecimiento progresivo de las colecciones).
- Para que la calidad del material sea la más adecuada y proporcionada al servicio de consultas que requieran los usuarios.
- Para que la especialización de la biblioteca se conserve al día.
- Para dar reputación a la biblioteca
- Para seleccionar las obras que necesitan repararse, encuadernarse, reemplazarse, etc.
- Para procurar ofrecer una Biblioteca con colecciones más completas y recientes.

7.2 SELECCIÓN PARA DESCARTE

Se tiene en cuenta:

- A. Descartar las ediciones antiguas cuyas nuevas ediciones verdaderamente reemplacen la información de la existente.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 45 de 72

B. Documentos cuyo contenido encierra escaso valor, porque:

- Su información no está actualizada, especialmente la referente a ciencias, tecnología, geografía, viajes y transporte porque sus ediciones o publicaciones obsoletas ya han sido superadas.
- Los temas que tratan son triviales o superficiales. Su expresión literaria es mediocre.
- La información que contiene es falsa.
- Porque la Universidad cambió sus líneas de investigación y docencia y algunos documentos ya no son imprescindibles.

7.3 TIPOS DE DESCARTE

Existen dos tipos de descarte: **Descarte Parcial o reubicación**

- Obras de referencias que se encuentran triplicadas, tales como Diccionarios Directorios, Anuarios, etc.
- Documentos no utilizados en la biblioteca tales como:
- Obras cuyo registro de préstamo aparece sin movilidad durante los últimos cinco (5) años.
- Duplicados innecesarios de novelas o libros que tratan temas que no interesan al público lector.
- Obras en idiomas extranjeros de difícil traducción (ruso, árabe, griego, etc).
- Documentos con mala o deficiente presentación, sobre todo en su encuadernación, impresiones poco claras, ilustraciones, márgenes, calidad de papel, etc.
- Material que atente contra el derecho de autor según la legislación vigente.
- Documentos gastados: papel sucio, páginas ilegibles, falta de páginas o un porcentaje elevado (más del 20%) de páginas en blanco.
- Publicaciones que por haber recibido algún líquido (agua, café, etc.) tienen sus hojas pegadas.
- Documentos mutilados en un 50% cuya copia de hojas o capítulos sea de difícil consecución.
- Documentos apolillados o que han sufrido un proceso de desintegración producido por hongos.
- Documentos que cambian de formato.
- Documentos cuyo valor y condición no justifican su reparación, encuadernación o almacenamiento.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 46 de 72

- Materiales cuyo estado físico no permite aprovecharlos: transparencias ennegrecidas y demás.
- Revistas duplicadas, números sueltos de revista y colecciones de revistas cuya temática no sea la de interés propio de la universidad.
- Las revistas comerciales cuya impresión sea mayor a seis meses y su contenido pierda actualidad.
- Los periódicos y diarios de carácter nacional se descartan cada seis meses.

Los periódicos locales deben encuadernarse y guardarse para hacer parte de la memoria regional.

- Los periódicos y diarios de carácter internacional se descartan cada doce meses.
- Películas, diapositivas y microformas que presentan rayones, desteñidos o desgaste por hongos.
- Material audiovisual (películas, CD, VHS, BETA) cuyas imágenes o señales de sonido son defectuosas.
- de calidad inferior.

7.4 QUE NO SE DEBE DESCARTAR

- Documentos antiguos siglos anteriores al XIX.
- Copias únicas o ediciones príncipe.
- Incunables.
- Libros raros o que sus características internas o externas destacables, tales como ex libris, ilustraciones y demás.
- Manuscritos.

Obras de autores, científicos, artistas, investigadores locales como las publicaciones de la Universidad de Cundinamarca, periódicos municipales, departamentales, regionales, etc

7.5 REGISTRO DEL DESCARTE.

Se debe preseleccionar los ejemplares a descartar, teniendo en cuenta la última fecha de uso y su estado físico.

Cada Centro de Gestión del Conocimiento se encargará de realizar la revisión semestral de su acervo bibliográfico e identificar el material susceptible de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 47 de 72

descarte, lo registrara en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin y remitirá la solicitud de descarte al Centro de Gestión del Conocimiento Central, quien verificara el cumplimiento de los criterios técnicos y aprobara el descarte.

En cuanto al manejo de inventarios, en cualquier tipo de descarte, si llegase a requerirse, cada Centro de Gestión del Conocimiento luego de ser aprobado el descarte, deberá gestionar con el área competente la baja de inventarios.

El material bibliográfico descartado se embala en cajas de cartón, selladas con cinta de embalaje, a las cuales se les adhiere una copia del registro de descarte identificado con el contenido de esta.

Del descarte total:

- El material bibliográfico en condiciones físicas desfavorables consultado en los últimos cinco años, debe ser solicitado en reposición al Centro de Gestión del Conocimiento Central quien gestionará su adquisición, modificará la visibilidad en el catálogo público (OPAC) y colocará en el registro bibliográfico una nota de 500 del formato MARC haciendo constar los números que faltan para ser adquiridos.
- Al ser aprobado el descarte total, la hoja de vencimiento y el bolsillo se desechan, luego se estampa la palabra “DESCARTADO” y la fecha (se debe utilizar un sello de caucho para realizar este proceso) en el material bibliográfico.
- Se debe desactivar el dispositivo de seguridad.
- Toda marca de propiedad del documento debe ser borrada o superponerse con un sello superpuesto de “Descartado”.

Del descarte parcial:

- El material bibliográfico debe encontrarse en óptimas condiciones físicas para su uso.
- Haberse analizado el contenido bibliográfico y recibir la aceptación de reubicación de la Biblioteca seleccionada.
- Haber sido analizada y aprobada por el Centro de Gestión del Conocimiento Central la solicitud de reubicación, esta será la encargada de modificar la ubicación del material bibliográfico en el catálogo público OPA

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 48 de 72

7.6 REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DESCARTADO

El Centros de Gestión del Conocimiento Central teniendo en cuenta el procedimiento establecido para el desarrollo de colecciones, realizará la gestión con el área encargada de dar viabilidad a las necesidades de adquisición de material bibliográfico.

8. COLECCIONES

Los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca ofrecerán a sus usuarios Diferentes colecciones sujetas a la disponibilidad en cada Sede, Seccional y extensión.

8.1 COLECCIÓN GENERAL

Se conforma por material bibliográfico de temas generales y de demanda regular en los Centros de Gestión del Conocimiento.

8.2 COLECCIÓN DE RESERVA

Conformada por aquel material bibliográfico de temática general o especializada que por su alta demanda de préstamo requieren un régimen especial de préstamos, asegurando que puedan ser usados cubriendo a un mayor número de usuarios.

8.3 COLECCIÓN DE REFERENCIA

Contiene todo el material bibliográfico que sirve para tener una guía rápida y exacta sobre un concepto en particular o que puede remitir a documentos que contengan información más profunda sobre el tema de investigación.

8.4 COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y MONOGRAFÍAS ACADÉMICAS.

Colección que custodia la producción académica que es requisito para optar al título profesional por parte de estudiantes de la Universidad de Cundinamarca,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 49 de 72

esta colección alberga tanto material en formato tradicional físico, como en soporte digital.

8.5 HEMEROTECA

En esta colección se encuentran todo tipo de publicaciones seriadas tales como revistas comerciales, académicas y científicas, periódicos, boletines, y demás material bibliográfico con una periodicidad determinada.

8.6 CARTOTECA

Es la colección de Mapas, fotografías aéreas, planos, atlas y demás material de interés en el área de cartografía.

8.7 MEDIATECA

Es la Colección de Material Audiovisual disponible en diversos formatos digitales y analógicos.

El préstamo de los equipos se realizará por el tiempo de reproducción del material a visualizar y se registrará en el formato establecido para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad.

8.8 COLECCIONES ELECTRÓNICAS

El CGCA hace uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, en pro de estar en los nuevos entornos del siglo XXI, desde las estrategias de Gestión de los recursos, Gestión de tecnología, Usuarios y Curaduría que van en consonancia con la Gestión del Conocimiento y la Innovación, apoyando directamente a nuestra comunidad académica en la producción de conocimiento. Esta colección desde los criterios de selección y los resultados de uso da respuesta a la necesidad de mantener la oferta de este tipo de recurso desde los procesos de contratación.

Nos encontramos actualmente con dos tipos, el repositorio y las bases de datos:

El repositorio se debe remitir al manual AAAM003 (Manual Repositorio institucional) y las bases de datos académicas, son recursos contratados por la Universidad.

8.8.1 GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 50 de 72

En cuanto a la renovación y contratación del servicio de bases de datos y el repositorio, el proceso debe garantizar la cantidad, disponibilidad y pertinencia de los servicios.

El CGCA realiza la proyección del plan anual de adquisiciones desde la vigencia anterior, según lo contratado y las solicitudes realizadas por la academia, estas según las necesidades de esta.

El proceso se inicia a partir de la creación del ABS097 (Adquisición de bienes, servicios u obras contratación directa) en él se consignan las obligaciones, especificaciones, cantidad y valor, esta debe ir a revisión cooperativa. Posteriormente de aceptarse la oferta, y revisa el cumplimiento de este, se elige el oferente.

En cuanto a la usabilidad de las colecciones tenemos dos puntos a observar, tanto el numérico, cualitativo y técnico, siendo los dos últimos los que se aseguran desde las especificaciones del ABS097.

Lo numérico refiere a los reportes de uso, en los cuales se evidencian por sede, regional y facultad la consulta de los recursos de cada una de las colecciones

El mantenimiento de las colecciones, en el caso del repositorio el desarrollo de la colección (Subir y describir los metadatos) depende directamente del CGCA y de cada uno de sus líderes; más el mantenimiento, funcionamiento de su estructura deleguaje, módulos y migración depende del proveedor. De lo anterior, la última partecobija a las bases de datos, más para el caso, el proveedor se hacen cargo de la gestión de la colección contratada.

La ubicación y acceso a de estas colecciones se encuentra en la página web del Centro de Gestión del Conocimiento, específicamente en

<https://www.ucundinamarca.edu.co/unidadapoyoacademico/> en el recurso E-Biblioteca y buscador.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 51 de 72

Imagen 1. Pagina Institucional Biblioclic- CGCA



Listado actual de las bases de datos suscritas, es de aclarar que esta base tiende a cambiar, a mantenerse o disminuir según las necesidades de la academia.

AÑO	ÍTEM	RECURSO ELECTRÓNICO
2023	1	ScienceDirect
	2	Scopus
	3	EBSCOhost
	4	Editorial Magisterio
	5	E-BOOK 724
	6	McGraw Hill
	7	Pearson
	8	California Edit
	9	Cengage Learning
	10	Editorial Brujas
	11	Manual Moderno
	12	Editorial Kinesis
	13	Ediclones de la U
	14	ECOE EDICIONES
	15	BONUM
	16	DELTA PUBLICACIONES
	17	DEXTRA
	18	DIAS DE SANTOS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 52 de 72

19	IC EDITORIAL
20	NARCEA
21	REVERTE
22	PARANINFO
23	MUNDI-PRENSA
24	IEEE Xplore
25	Legiscomex
26	Xperta
27	Gestión Humana
28	Vlex
29	Embase
30	NNN Consult
31	Naxos Music Library
32	Naxos Sheet Music
33	Virtual Pro
34	J-Gate
35	Pasa la Página
36	E-Collection
37	IGI-Global
38	Biblioteca Digital Macro
39	Turnitin
40	Refworks
41	Ebook Central
42	Proquest Colombia s.a.s
43	Scitech Premium Collection
44	AlphaCloud
45	ODILO
46	KNOVEL
47	OECD
48	SIBILA

8.9 TRATAMIENTO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DONADO:

La donación de material bibliográfico, se refiere al acto de transferir libros, documentos u otros recursos informativos de un individuo, organización o entidad a la biblioteca del Centro de Gestión del Conocimiento, sin esperar una compensación a cambio. Este tipo

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 53 de 72

de donación tiene como objetivo enriquecer el acervo bibliográfico de la institución, apoyar la investigación académica y el aprendizaje, y facilitar el acceso a una mayor diversidad de materiales y recursos que pueden no estar fácilmente disponibles a través de fuentes comerciales. Las donaciones suelen ser gestionadas y catalogadas por los gestores del CGCA para asegurar que se integren adecuadamente a las colecciones existentes y cumplan con los Lineamientos de aceptación y manejo de materiales de la universidad.

8.9.1 PROCESO DE DONACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Todo material bibliográfico que se desee donar al Centro de Gestión del Conocimiento será revisado y evaluado por los gestores encargados. Esto se hace para asegurar que el material cumpla con los lineamientos establecidos y garantice su relevancia y utilidad dentro de la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca.
- El listado del material bibliográfico deberá ser entregado en el formato **“DONACIÓN MATERIAL BIBLIOGRAFICO”** y ser entregado vía correo electrónico a el CGCA de cada Unidad Regional.
- Luego de verificar y evaluar el material bibliográfico, los gestores del CGCA deberán remitir el formato **"DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO"** debidamente firmado, aceptando el material que cumple con los lineamientos de donación.
- Al momento de la recepción del material bibliográfico, se verificará que cada uno esté en buen estado. No se aceptará material con humedad, hongos, mutilaciones, subrayados o fotocopios.
- Una vez aceptada la donación, el Centro de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca se convierte en propietario del material bibliográfico. Tendrá la potestad de decidir su ubicación, uso y destino final según las necesidades de la comunidad universitaria. Cabe aclarar que el CGCA no creará clasificaciones especiales ni fondos particulares para los materiales recibidos durante este proceso de donación.

8.9.2 LINEAMIENTOS DE ACEPTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO

El Centro de Gestión de Conocimiento ha establecido lineamientos para la revisión y catalogación del material bibliográfico donado a la Universidad de Cundinamarca. Estos lineamientos tienen como objetivo garantizar que las colecciones estén siempre actualizadas y se ajusten a las necesidades académicas y formativas de la comunidad universitaria.

- **Relevancia académica:** El material bibliográfico donado, debe ser acorde y pertinente para uso de los diferentes programas académicos que se ofertan en

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 54 de 72

cada sede, extensión y Seccional de la Universidad de Cundinamarca; es de igual modo debe apoyar las áreas de investigación de la institución.

- **Actualidad y condición del material:** El material bibliográfico donado debe estar en buen estado físico y tener, como máximo, diez años de antigüedad, a menos que tenga un valor histórico o de investigación especial. Los materiales deteriorados, obsoletos o que requieran reparaciones significativas serán rechazados por el CGCA.
- **Duplicación:** Los títulos del material bibliográfico donado serán revisados en el Catálogo bibliotecario para validar que no estén ya disponibles en la biblioteca. Si un título se encuentra ampliamente disponible en la colección, puede no ser aceptado, a menos que exista una alta demanda o posea alguna característica única.
- **Colecciones:** En caso de que el material bibliográfico contenga colecciones, estas deberán estar completas. Si las colecciones están incompletas, serán rechazadas por el CGCA.
- **Tipo de material:** El CGCA no aceptará donaciones de publicaciones seriadas, como revistas, periódicos, boletines, entre otros.

9. SERVICIOS

Los Centros de Gestión del Conocimiento ofrecerán a los usuarios de la universidad de Cundinamarca los siguientes servicios.

9.1 FORMACIÓN DE USUARIOS

La Universidad ofrecerá asesoría en el manejo y uso de los diferentes servicios y colecciones disponibles, como bases de datos, bibliotecas virtuales, normas técnicas, el reglamento, multas, manejo del catálogo y demás recursos electrónicos con que cuenta el Centro de Gestión del Conocimiento

9.2 CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Dentro del que hacer bibliotecario, el servicio de circulación y préstamo ofrece a los usuarios extender el acceso a la información consignada en los ejemplares por medio del préstamo externo.

El préstamo externo permite al usuario llevar consigo material bibliográfico para su uso fuera de los Centros de Gestión del Conocimiento, lo cual busca beneficiar directamente al usuario en procura de satisfacer plenamente sus necesidades de información.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 55 de 72

Busca resolver dudas, asesorar a la comunidad académica sobre el uso correcto de los recursos físicos y digitales con los que cuenta el CGCA

Este documento tiene por objeto proponer las directrices, experiencias, condiciones, responsabilidades, controles y demás políticas que permitan ofrecer este servicio de forma adecuada y controlada, beneficiando así a los usuarios de los diferentes Centros de Gestión del Conocimiento en la Sede, Seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca.

9.2.1 DEFINICIÓN DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

Conjunto de actividades desarrolladas en las bibliotecas a través de las cuales se les permite a todos los usuarios obtener en calidad de préstamo y devolver el material disponible dispuesto en los diferentes fondos bibliográficos de los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca.

La función de este servicio es la de orientar, informar y facilitar el material Bibliográfico que sirve de apoyo a los diferentes usuarios de los Centros de Gestión del Conocimiento de la universidad, investigadores, docentes y estudiantes, así como también, el personal administrativo.

Este servicio es automatizado y por medio de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria se vale de tecnología para registrar el préstamo o renovación del material bibliográfico, su devolución y las multas en caso de retrasos. Así mismo, el usuario puede realizar consultas del material existente, accediendo al catálogo en Línea (OPAC) desde cualquier dispositivo con acceso a Internet por medio de búsquedas según Autor, Título, Materia, así como por palabras claves o materias.

El Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas opera en entorno WEB, lo que le brinda al usuario un sistema amigable e intuitivo. Del mismo modo, le permite al responsable del área dar un servicio de préstamo eficiente y oportuno.

Dentro de las justificaciones para controlar la circulación y préstamo de material bibliográfico en los Centros de Gestión del Conocimiento se tienen los siguientes:

- Para tener un adecuado control de la gestión de préstamos de material bibliográfico
- Para gestionar de manera adecuada el inventario bibliográfico

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 56 de 72

de las diferentes Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca

- Para satisfacer de la mejor manera las necesidades de información de los usuarios.
- Para dar organización a la gestión bibliotecaria.
- Para generar estadísticas de uso del material bibliográfico y así apoyar a la toma de decisiones.

Para ofrecer en los Centros de Gestión del Conocimiento servicios y materiales coherentes con las necesidades de los usuarios

9.3 SERVICIOS DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Conjunto de experiencias que se ofrecen en el área de circulación y préstamo de los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca.

9.3.1 PRÉSTAMO DE MATERIALES.

Los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca ofrecen a sus usuarios regulares el servicio de préstamo de su colección bajo la modalidad de préstamo en sala y préstamo externo.

Dicho servicio es brindado en las áreas de circulación y préstamo de los Centros de Gestión del Conocimiento de la sede, seccionales y extensiones, según corresponda al tipo de colección y temática necesitada.

Dicho préstamo se realiza por 4 días hábiles y hasta por 4 ejemplares de diferente título pertenecientes a la colección general, el material bibliográfico perteneciente a las colecciones de referencia, trabajos de grado, reserva, mapoteca y hemeroteca solo se presta para su consulta en las salas de lectura de las bibliotecas.

9.3.2 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

El Centro de Gestión del Conocimiento ofrece a los usuarios dos alternativas para efectuar la devolución de los materiales:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 57 de 72

- Efectuar la devolución a través de las áreas de circulación y préstamo al personal encargado.
- En los módulos de auto préstamo de los Centros de Gestión del Conocimiento que cuentan con estos dispositivos.

Si al momento de retornar el material el encargado del área encuentra que este no está en estado óptimo reportará la novedad a la coordinación del Centro de Gestión del Conocimiento, instancia en la cual se decidirá el tipo de sanción, que puede ser económica o la reposición del material afectado.

Las obras serán organizadas teniendo en cuenta la ubicación en el estante referida en el numeral 4.2.2.11 del presente manual

9.3.3 RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

Se ofrece la posibilidad de renovar por una (1) vez los materiales en préstamo a las áreas de circulación y préstamo de los Centros de Gestión del Conocimiento o por medio del catálogo público (OPAC). Para esto, el préstamo no debe estar vencido.

9.3.4 ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS

Los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca permiten a usuarios externos de las diferentes instituciones de educación superior con las cuales existan alianzas, tener acceso al material de interés de consulta con la modalidad de préstamo externo, siempre y cuando este tipo de préstamo este especificado dentro de las alianzas.

9.3.5 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Teniendo en cuenta que el servicio de Préstamo Interbibliotecario es de tipo especial y es eventualmente entre bibliotecas, consiste en la posibilidad de compartir de forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos de cada institución. Los usuarios ante la necesidad urgente de obtener respuesta y no teniendo otro recurso que les permita resolver en tiempo el pedido, se benefician al poder satisfacer sus necesidades de consulta urgente de materiales que por razones de distancia o económicas, serían inaccesibles para ellos. Su objetivo principal es establecer vínculos con los cuales la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 58 de 72

comunidad estudiantil de la Universidad de Cundinamarca y las instituciones con las cuales exista alianza puedan tener acceso a los acervos bibliográficos de cada una de las partes, satisfaciendo las necesidades de información de la comunidad estudiantil.

El préstamo Interbibliotecario permite:

- Intercambiar información entre las diferentes instituciones con las cuales exista alianza.
- Facilitar a los usuarios externos la consulta urgente de los materiales bibliográficos.
- Satisfacer necesidades de información a todos los usuarios que lo requieran.

Las alianzas Interbibliotecarias permiten a usuarios externos pertenecientes a instituciones con las cuales existan alianzas el acceso al acervo bibliográfico de los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca.

El intercambio de información entre las bibliotecas aliadas nos permite lo siguiente:

- Préstamo Interbibliotecario
- Inclusión de diferentes instituciones de educación superior en el servicio de información
- Acceso a los recursos de información en formatos físicos y electrónicos

9.3.5.1 LAS ALIANZAS Y EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Consulta y descarga gratuita de los documentos incluidos en Repositorio Institucional de la UDEC. Es importante aclarar que los documentos de USO interno, no se encuentran visibles para los usuarios externos. El Repositorio Institucional es de acceso público para todos los usuarios.

La alianza incluye solo los servicios de información y recursos que presta al Centro de Gestión del Conocimiento.

La alianza tendrá vigencia de un (1) año, renovable automáticamente por mutuo acuerdo. En caso de que alguna de las partes no desee continuar, puede manifestar su deseo de finalización preferiblemente con un mes de anticipación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 59 de 72

9.4 CATALOGO EN LÍNEA U OPAC (CATÁLOGO DE ACCESO PÚBLICO EN LÍNEA)

La sigla OPAC corresponde a “**Online Public Access Catalog**”, la cual es una base de datos formada por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran la colección de las Bibliotecas. Nuestro catálogo puedes consultarlo desde cualquier ordenador conectado a internet en la dirección: catalogo.ucundinamarca.edu.co:2676.

9.4.1 BÚSQUEDA

Existen dos opciones para la búsqueda y recuperación de material bibliográfico por medio del OPAC, La búsqueda simple y la búsqueda avanzada.

9.4.2 BÚSQUEDA SIMPLE

Mediante esta opción se hace uso del cajón de búsqueda insertando en las palabras que permitan recuperar información, tales como el nombre del autor o el título del libro.

9.4.3 BÚSQUEDA AVANZADA

Esta opción permite hacer una búsqueda delimitada de información en la que se puede opcionalmente seleccionar colecciones, delimitar materias, e inclusive excluir descriptores por medio del uso de operadores booleanos (AND, OR, NOT).

9.4.4 RESERVA

Esta opción permite al usuario hacer reservas de títulos que se encuentren prestados con el objetivo de retirar este material cuando esté disponible.

9.4.5 SUGERENCIAS

Opción que permite al usuario realizar sugerencias sobre las colecciones, servicios y posibles compras de material bibliográfico

9.5 CONSULTA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Espacio equipado con equipos de cómputo que permite la consulta de los recursos electrónicos adquiridos y/o suscritos por la Universidad de Cundinamarca. Estos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 60 de 72

equipos se prestarán por turnos de máximo 2 horas por usuario para lo cual debe acercarse al área de atención con su carné institucional y canjearlo por el tiempo que dure su consulta por la ficha del equipo respectivo. Una vez terminado su tiempo el usuario deberá devolver la ficha al área de atención. El encargado del área diligenciará el formato disponible para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad.

9.6 PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DE LECTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS

El Centro de Gestión del Conocimiento de la universidad de Cundinamarca ofrece el servicio de préstamo de dispositivos electrónicos para la lectura de E- books.

- Este servicio está destinado exclusivamente para usuarios regulares, bajo las condiciones del módulo de circulación y préstamo del Sistema de Gestión Bibliotecaria
- Los equipos solicitados serán destinados única y exclusivamente con fines académicos y estudios relacionados con la investigación.

9.7 REFERENCIA

Servicio que busca satisfacer las necesidades de información de los usuarios por medio de una asesoría personalizada o una interfaz web sobre su pregunta de investigación.

Este servicio busca:

- Facilitar a los usuarios el acceso a la información, sin importar donde se encuentre, ya sea en formatos convencionales o electrónicos.
- Garantizar un uso seguro y eficiente de la información localizada
- Asistir y capacitar a los usuarios en la búsqueda y utilización de la información en cualquier soporte.
- Brindar un servicio de calidad Mediante la referencia bibliotecaria los usuarios de la universidad

Como las personas externas a ella podrán solucionar sus inquietudes de una manera instantánea lo que hará que este proceso contribuya a un mejoramiento de la calidad de vida, la explotación de la información y los recursos.

Este procedimiento para los Centros de Gestión del Conocimiento de la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 61 de 72

Universidad de Cundinamarca lo convertirá en un agente activo y comprometido con la educación y el beneficio de todas las personas que deseen emplear este servicio como una alternativa y proceso constante para la formación y adquisición de conocimientos.

9.8 PRÉSTAMO DE COMPUTADORES PORTÁTILES

Servicio que busca facilitar el préstamo de computadores portátiles con los que cuenta el Centro de Gestión del Conocimiento con fines académicos, de aprendizaje e investigación (bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos, catálogos de bibliotecas, objetos virtuales de aprendizaje, sitios Web, aplicaciones ofimáticas, herramientas para la investigación) satisfaciendo las necesidades informativas y educativas de la comunidad universitaria de forma individual o colectiva, mediante la utilización de equipos informáticos y a través de la red inalámbrica de la Universidad de Cundinamarca.

- Podrán hacer uso de este servicio los miembros activos de la comunidad Universitaria (estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo) presentando su carné institucional vigente.
- Los equipos serán destinados únicamente con fines académicos e investigativos.

10. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

El Centro de Gestión del Conocimiento Central de la Universidad de Cundinamarca ubicada en la sede Fusagasugá emanará las directrices de administración de los servicios bibliotecarios en las diferentes Centros de Gestión del Conocimiento ubicadas en seccionales y extensiones, así mismo lidera las pautas de los procesos técnicos, la administración de recursos educativos y los convenios interbibliotecarios.

10.1 USUARIOS

Son las personas que mantienen un vínculo vigente con la Universidad de Cundinamarca y que se dividen en las siguientes tres categorías:

Regulares: Miembros del personal docente, estudiantes matriculados empleados administrativos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 62 de 72

1. **Graduados:** Personas egresadas de los diferentes programas de la universidad de Cundinamarca que tengan carné vigente.
2. **Externos:** Personas no vinculadas directamente con la Universidad de Cundinamarca pero que pertenecen activamente a instituciones que cuenten con convenios con la Universidad de Cundinamarca.

Nota: Los usuarios externos tendrán acceso a los servicios de préstamo externo si la institución donde estudia tiene dicho servicio expresamente autorizado mediante alianza interbibliotecaria con la Universidad de Cundinamarca, los estudiantes egresados tendrán acceso a la información solamente dentro de los Centros de Gestión del Conocimiento bajo la modalidad de consulta en sala.

10.1.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los usuarios de los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca tienen derecho a:

- Obtener información sobre los servicios y recursos que ofrece el Centro de Gestión del Conocimiento.
- Recibir un trato cortés y amable por parte del personal adscrito a las Bibliotecas.
- Hacer sugerencias, quejas, reclamos y manifestar su opinión a través de los medios dispuestos para tal fin, Buzón de sugerencias, página institucional, o al coordinador del Centro de Gestión del Conocimiento
- Conocer las respuestas de las sugerencias, quejas y reclamos que realice.
- Recibir asesoría por parte del personal del Centro de Gestión del Conocimiento en sus búsquedas de información.
- Recibir atención oportuna de acuerdo con el servicio solicitado.
- Acceder a los recursos y servicios con que cuenta el Centro de Gestión del Conocimiento según sus políticas de uso y en los horarios establecidos para tal fin.
- Utilizar el material bibliográfico del Centro de Gestión del Conocimiento, salvo el que se encuentre en el área de procesos técnicos.
- Disfrutar de un ambiente adecuado para la lectura y la investigación tanto individual como grupalmente.
- Conocer el reglamento del Centro de Gestión del Conocimiento y ser informado de sus modificaciones.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 63 de 72

10.1.2 DEBERES DE LOS USUARIOS

- Los siguientes son los deberes de los usuarios de los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca.
- Conocer, aceptar y cumplir el reglamento de los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca.
- Identificarse como miembro de la comunidad académica por medio del carné institucional.
- En caso de pérdida del carné institucional avisar a la coordinación del Centros de Gestión del Conocimiento para evitar su uso indebido por parte de terceros.
- Impedir que otra persona use mi carné para ingresar a los Centros de Gestión del Conocimiento o utilizarsus servicios del mismo modo que mi usuario de la plataforma institucional para acceder a los recursos de la E-Biblioteca.
- Respetar los horarios y políticas de uso de los servicios bibliotecarios.
- Acatar de buen modo las indicaciones del personal del Centro de Gestión del Conocimiento y de la empresa de seguridad.
- Brindar un trato respetuoso y amable a las personas que laboran en los Centros de Gestión del Conocimiento y a los demás usuarios.
- Procurar el silencio en todas las áreas del Centro de Gestión del Conocimiento.
- Mantener el teléfono celular en modo silencioso o en vibración y contestarlofuera del Centro de Gestión del Conocimiento.
- Respetar la concentración de los usuarios a mí alrededor.
- Consumir alimentos y/o bebidas fuera de los Centros de Gestión del Conocimiento en los espacios apropiados para tal fin tales como las cafeterías.
- Utilizar las áreas de estudio individual solo con este fin y guardar absoluto silencio.
- Utilizar los espacios de trabajo grupal en absoluto orden y procurando usar el tono de voz más bajo posible.
- Hacer uso de audífonos para escuchar medios audiovisuales y/o sonoros.
- Dejar en orden y aseado el espacio que utilizo.
- Cuidar y dar el uso apropiado al material bibliográfico del Centro de Gestión del Conocimiento.
- Revisar el estado físico del material bibliográfico que llevo en calidad de préstamo, así como cuidarlo y regresarlo en la fecha de devolución

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 64 de 72

asignada en el mismo estado que se lo llevo.

- Asumir las responsabilidades que se generen por la mora en la devolución del material, así como por su pérdida.
- Reportar cualquier irregularidad detectada en servicios y/o colecciones de los Centros de Gestión del Conocimiento.
- Actualizar datos personales cada vez que se registren cambios.
- Cuidar sus pertenencias

10.1.3 SANCIONES A LOS USUARIOS

La Universidad de Cundinamarca aplicará un régimen de sanciones por anomalías en la utilización de los servicios de los Centros de Gestión del Conocimiento y el mal comportamiento de los usuarios de estas.

10.1.3.1 MULTAS

Pagará multa todo usuario regular que no devuelva los materiales bibliográficos al cumplirse la fecha de vencimiento así:

1. **Colección General:** Para materiales de colección general, el diez por ciento (10%) del salario mínimo legal diario vigente por cada día de retraso, por cada ítem, por cada día de retraso sin perjuicio de la sanción administrativa.
2. **Colección de reserva:** Para materiales de las colecciones de reserva, el cinco (5%) del salario mínimo legal diario vigente por cada día de retraso, por cada ítem, por cada hora de retraso, tomando como referencia las horas de servicio de los Centros de Gestión del Conocimiento y hasta un máximo de 48 horas a partir de la hora fijada para su devolución tras lo cual se fijará una sanción administrativa.
3. **Material en préstamo Interbibliotecario:** Los materiales entregados en calidad de préstamo Interbibliotecario, tendrán una multa de quince por ciento (15%) del salario mínimo legal diario vigente por cada ítem y por cada día de retraso hasta por treinta (30) días sin perjuicio de las multas y/o sanciones aplicadas por la biblioteca prestataria, en caso de pérdida de este material el usuario responsable deberá pagar o sustituir dicho material a la biblioteca prestataria de acuerdo con sus políticas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 65 de 72

- 4. Retiro sin autorización:** Los usuarios que retiren materiales bibliográficos de los Centros de Gestión del Conocimiento de la Universidad de Cundinamarca, sin la debida autorización de préstamo externo pagara de multa el cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo legal diario vigente por cada ítem retirado irregularmente, hasta diez (10) días consecutivos. Transcurridos estos diez (10) días, al usuario que no ~~ha~~ devuelto el correspondiente material se le suspenderán todos los servicios bibliotecarios, hasta tanto se encuentre a paz y salvo y por tres (3) meses más de calendario académico sin perjuicio de las multas ya causadas.

Nota 1: Los porcentajes de que se habla en los anteriores puntos se aproximarana la centena más cercana.

Nota 2: El servicio de préstamo externo será suspendido mientras el usuario nonormalice su situación con el servicio de circulación y préstamo.

Nota 3: Las multas y sanciones establecidas serán aplicadas por el coordinadordel Centro de Gestión del Conocimiento, para lo cual solo bastara su comunicación escrita o verbal.

Nota 4: las multas serán cargadas a la plataforma de cada estudiante una vez devuelva el material y deberá descargar el recibo de pago y cancelar su valor de acuerdo con el procedimiento de tesorería.

Nota 5. Ningún usuario podrá matricularse sin estar a paz y salvo con el Centro de Gestión del Conocimiento

10.1.3.2 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Son sanciones que se aplican a los usuarios por diferentes faltas al reglamento, y que se aplican además sin perjuicio de las multas.

10.1.3.2.1SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Los usuarios a quienes se les ha suministrado material bibliográfico en calidad de préstamo y que lo han extraviado deberán devolver el mismo título extraviado en iguales o mejores características de edición y completamente nuevo. Sin embargo, de tratarse de un título que no se encuentre en el mercado deberá

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 66 de 72

remplazar este por otro título de igual o mayor valor cuyas características serán determinadas por el coordinador de cada Centro de Gestión del Conocimiento.

10.1.3.2.2 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR DAÑOS A LA PLANTA FÍSICA, LOS EQUIPOS, EL MOBILIARIO Y EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Los Usuarios que sean sorprendidos mutilando, sustrayendo sin autorización, o haciendo usos indebidos del material bibliográfico, le serán suspendidos definitivamente los servicios bibliotecarios y se informara a su respectiva facultad, Unidad de Apoyo Académico y Vicerrectoría Académica, para que se apliquen las medidas contempladas en reglamentos y estatutos de la Universidad.

10.1.3.2.3 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR IRREGULARIDADES ASOCIADAS AL MAL USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL EN LOS CENTROS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

Se suspenderá por un (1) año el servicio de préstamo a domicilio y se remitirá una comunicación a su respectiva facultad, Unidad de Apoyo Académico y Vicerrectoría Académica, para que se apliquen las medidas contempladas en reglamentos y estatutos de la Universidad.

10.1.3.2.4 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR MAL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Quien consuma alimentos, fume o tenga comportamientos que alteren el normal funcionamiento del Centro de Gestión del Conocimiento, será retirado del recinto sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar según estatutos y reglamentos de la Universidad de Cundinamarca, para lo cual bastara con que el encargado del área le indique al usuario que se retire.

10.1.3.2.5 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR REINCIDENCIA EN LAS CONDUCTAS PREVIAMENTE SANCIONADAS.

La reincidencia documentada en las faltas señaladas acarreará al usuario la suspensión de los servicios bibliotecarios por un semestre calendario.

10.2 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 67 de 72

El Inventario Bibliográfico está compuesto por todo el material bibliográfico que compone las colecciones y servicios de los Centros de Gestión del Conocimiento.

10.2.1 ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

Los Centros de Gestión del Conocimiento adscritos a la Universidad de Cundinamarca en la sede, seccionales y extensiones están en la obligación de administrar y llevar a cabo las actividades de inventario con el fin de detectar novedades. Dichas actividades se realizarán mensualmente en los cinco (5) primeros días del mes, en los Centros de Gestión del Conocimiento que cuentan con sistema RFID, y semestralmente en las demás.

10.2.2 REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

El registro del inventario Bibliográfico se realizará por medio del Sistema de Gestión Bibliotecaria, en el caso de las bibliotecas que cuentan con tecnología RFID, comparando la información capturada mediante el dispositivo de inventarios Handheld, para el caso de las bibliotecas que no cuentan con esta tecnología, solicitarán al Centro de Gestión del Conocimiento central el reporte de inventario y confrontarán con este suacervo bibliográfico.

10.2.3 NOVEDADES EN EL INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

Las novedades en el inventario bibliográfico serán registradas en el formato definido para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad.

10.3 MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Todo Centro de Gestión del Conocimiento deberá incluir en su rutina diaria el mantenimiento del fondo bibliográfico evidenciando su control, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- **Del Orden topográfico de las colecciones:**

Todo Centro de Gestión del Conocimiento deberá asignar un espacio identificado, para disponer del material bibliográfico utilizado por los usuarios interna o externamente, para luego ser ubicado en su respectiva colección, teniendo en cuenta la signatura topográfica, de izquierda a derecha y de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 68 de 72

arriba hacia abajo en cada sección de estantería, haciendo uso de dos trancas libros por bandeja para su respectivo apoyo.

- **Del Aseo de la estantería y material bibliográfico:**

Todo Centro de Gestión del Conocimiento deberá velar por las óptimas condiciones de aseo del espacio académico, estantería y material bibliográfico. Los Centro de Gestión del Conocimiento que por sus condiciones ambientales estén expuestas a altos niveles de polución, ácaros y demás agentes contaminantes, deberán realizar actividades de limpieza en la estantería y el material bibliográfico en periodos no mayores al mes, estas actividades deben ser evidenciadas bajo los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 69 de 72

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

- BIBLIOTECONOMÍA. Recuperación de la Información. [en línea]. http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/67/cd/mod1/contenido_a_6.htm
- José Martí. Procesos técnicos en las bibliotecas públicas. [en línea]. <https://books.google.com.co/books?id=v9RaAQAAAJ&dq=procesos+tecnicos+en+las+bibliotecas&hl=es419&sa=X&ved=0ahUKEwjV3PnbsKnUAhVGWSYKHeLfAEcQ6AEIJTAA>
- Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Definición de. Definición de proceso técnico. [en línea]. Disponible en: <http://definicion.de/proceso-tecnico/>. [Citado 6 de junio de 2016]
- Graciela Perrone. Alexandra Murillo Madrigal. Laura González del Valle. Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información.[en línea].http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/publicaciones/doc/cuadernillo_1.pdf
- Javier Cáceres. Emilio Ramón Otero Dajud. Ley N° 131 por la cual se Organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se Dictan otras Disposiciones. [en línea].<http://www.mincultura.gov.co/ministerio/oficinas-y-grupos/oficina%20asesora%20de%20planeacion/Documents/Ley%201379-2010%20Art%2041.pdf>
- Arzamendi. Sistema Vasco de Bibliotecas. [en línea]. (2 febrero, 2003). Disponible en: http://www.bibliotecas.es/6603/adjuntos/bibliotecas_c.pdf. [Citado 7 de junio de 2016]
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Ley de Bibliotecas Públicas. [en línea].<http://recursos.bibliotecanacional.gov.co/content/ley-de-bibliotecas-p%C3%BAblicas>
- Asociación Andaluz de Bibliotecarios. Código de Legislación Bibliotecaria publicado por el BOE. [en línea]. <https://www.aab.es/recursos/normativa-y-legislacion/bibliotecaria/>
- Universidad de Barcelona. Marco Normativo. [en línea]. <http://crai.ub.edu/es/conoce-el-crai/marco-normativo>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 70 de 72

- Descripción Sintética del Plan de Estudios. Licenciaturas en Estudios Latinoamericanos. https://escolar1.unam.mx/planes/f_filosofia/Estud-lat.pdf
- Ana María Talavera Ibarra. Pontificia Universidad Católica del Perú. Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias: revisando Conspectus. [en línea]. (agosto del 2005). Disponible en: http://eprints.rclis.org/9166/1/talavera_conspectus.pdf. [Citado en 16 de junio de 2016]
- UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Política de Desarrollo de Colecciones. [en línea]. <http://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/733/Politica%20de%20Desarrollo%20de%20Colecciones.pdf;sequence=8>
- Biblioteca Luis Ángel Arango. Servicios que una Biblioteca debe Prestar. [en línea]. <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/bibliotecologia/bibqq/bibqq03.htm>
- Julián Marquina. Las Principales Funciones y Servicios del Siglo XXI. [en línea]. <http://www.julianmarquina.es/las-principales-funciones-y-servicios-de-la-biblioteca-del-siglo-xxi/>. [Citado en 11 de junio de 2016]
- Manuel Antonio de la Cruz Santos. Administración Bibliotecaria. Respeto a la Confidencialidad. [en línea]. (12 de diciembre, 2016). Disponible en: Citado en <https://fterrazas.wordpress.com/administracion-bibliotecaria/>. Citado en [11 de junio de 2016]
- Sistema Institucional Bibliotecario. Proceso de Prestación de Servicios Bibliotecarios. [en línea]. http://www.bibliotecas.uson.mx/sib_prestacion.aspx. [Citado en 12 de junio de 2016]
- BiblioRed. Servicios Bibliotecarios. [en línea] <http://www.biblored.gov.co/servicios-bibliotecarios>. [Citado en 12 de junio de 2016]

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO	VIGENCIA: 2024-05-24 PAGINA: 71 de 72

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2013	05	09	Emisión Documento
2	2013	08	15	Recodificación del Documento
3	2014	10	10	Se actualiza debido a los nuevos sistemas tecnológicos de seguridad de las bibliotecas de la UDEC
4	2014	11	08	Se actualiza debido a los nuevos sistemas tecnológicos de seguridad de las bibliotecas de la UDEC
5	2015	04	14	Se realiza para actualización de sistema de Préstamo de nuevos elementos tecnológicos KINDLES.
6	2015	06	24	Se realiza para actualización de sistema y reglamento de préstamo de elementos tecnológicos KINDLES
7	2015	09	21	Se actualiza el mapa de préstamo de KINDLES debido a la demanda de Usuarios
8	2015	10	22	Se elimina la ficha de préstamo (formato AAAF005) debido a que el sistema de gestión bibliotecario crea el registro.
9	2016	04	07	Se incluyó dentro del manual información de relevancia el punto 4.2.5 Impresión de adhesivos de identificación.
10	2016	09	08	Se agregan especializaciones al cuadro de programas académicos, y se agregan numerales 6.2.2.6 Alianzas Interbibliotecarias y 6.2.2.7 Préstamo Interbibliotecarias
11	2016	10	20	Se Incluyen funciones de las alianzas Interbibliotecarias
12	2017	04	17	Se incluye el préstamo de computadores portátiles en el numeral 6.2.7 se corrigen actividades varias de catalogación y clasificación.
13	2017	06	16	Se actualiza manual a nuevo formato, se incluyen definiciones, bibliografía, webgrafía y anexos. Se realiza ajustes a la enumeración de los ítems.
14	2017	10	11	Se realiza la actualización del documento a la nueva plantilla del manual según la norma de calidad ISO 9001-2015, realizando sus respectivos ajustes. Se realiza ajuste al ítem 6.3.1 Recepción de los trabajos de grado.
15	2020	10	19	Se actualiza el color del manual conforme al Manual de imagen institucional.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 18
	SERVICIOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO		VIGENCIA: 2024-05-24
			PAGINA: 72 de 72

16	2021	11	22	Se menciona en el alcance, la existencia y respectiva gestión de las colecciones digitales. Se incluye el subcapítulo de numeral 8.8 Colecciones electrónicas y el subcapítulo 8.8.1 de Gestión de la colección, especificándose la existencia y gestión de repositorio y las bases de datos. Se llama al documento de Adquisición de bienes, servicios u obras contratación directa (ABSr097). y el Manual del repositorio institucional (AAAM003). Se agrega una Imagen. Página web. CGCA. Se agrega en formato tabla las bases suscritas a hoy día.
17	2023	02	23	Se actualiza el nombre de bibliotecas a Centros de Gestión del Conocimiento dentro de la gestión de la Universidad de Cundinamarca, se actualiza el objetivo general y el segundo objetivo específico, modificación de los campos de: clasificación y catalogación, generalidades, recepción de material bibliográfico, distribución a las bibliotecas, niveles de catalogación, ejemplo de signatura topográfica, formación de usuarios, circulación y préstamo, actualización de listado bases de datos
18	2024	05	24	Se actualiza formato y se incluye apartado 8.9 “Tratamiento material bibliográfico donado”, 8.9.1 “8.9.1 Proceso de Donación Material Bibliográfico” y 8.9.2 “Lineamientos de Aceptación de Material Bibliográfico Donado”

ELABORÓ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Melissa Alonso Villamil	Técnico II
Luz Alejandra Castiblanco	Técnico II

REVISÓ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Paola Mariño	Técnico IV

APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
María de los Ángeles Franco Ortiz	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2024	05	24