



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
UNIDAD BILIOTECARIA**

**MANUAL DE PROCESAMIENTO FÍSICO:
Para los materiales audiográficos cartográficos y bibliográficos**

**Elaborado por el Departamento de:
Desarrollo de Colecciones**

Por: Roxana Cristabel Carbajal

Revisión Técnica: Héctor Eduardo Castro

Ciudad Oriental, 29 de octubre de 2007

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	iii
OBJETIVOS.....	iv
PROCESO FÍSICO DE AUDIOVISUALES.....	1
PASOS A REALIZAR:.....	1
1- REGISTRO DE LA HOJA DE INVENTARIO.....	1
HOJA DE INVENTARIO PARA AUDIOVISUALES.....	2
2- SELLOS DE PROPIEDAD.....	3
3- INGRESO AL OPAC.....	5
4- PROCESO FÍSICO.....	7
5- ELABORACIÓN DE LISTADOS.....	8
PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO.....	11
PASOS A REALIZAR:.....	11
1- REGISTRO DE LA HOJA DE INVENTARIO.....	11
2- SELLOS DE PROPIEDAD.....	13
3- INGRESO AL OPAC.....	13
4- PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO.....	15
5- ELABORACIÓN DE LISTADOS.....	18
PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (Para libros y tesis).....	21
PASOS A REALIZAR.....	21
1- REGISTRO DE LA HOJA DE INVENTARIO (Libros).....	21
2- SELLOS DE PROPIEDAD (Libros).....	24
3- CONCEPTO DE ADQUISICIÓN (Libros).....	25
4- INGRESO AL OPAC (Libros, tesis).....	26
5- PROCESO FÍSICO (Libros).....	27
6 - ELABORACIÓN DE LISTADOS (Libros, tesis).....	32
7- PROCESO FÍSICO (Tesis).....	33
8- REGISTRO DE LA HOJA DE INVENTARIO (Tesis).....	33
9- SELLOS DE PROPIEDAD (Tesis).....	35
10- LISTA DE CONTROL DE REGISTROS INGRESADOS EN LA BASE DE DATOS (OPAC [TESIS]):.....	35

INTRODUCCIÓN

El proceso físico de los materiales, viene hacer, la panacea de la localización y la pronta puesta de los materiales al servicio de los usuarios. Es por ello que dicho proceso representa una prioridad en el proceso técnico de los documentos.

A continuación se presenta el manual de procesamiento físico para los materiales librarios (libros y tesis) y no librarios (cartográficos y audiovisuales) que posee la Unidad Bibliotecaria de la FMO-UES, para que estén establecidos paso a paso los procesos que se deben realizar a los distintos materiales antes mencionados. Es por ello que surge la necesidad de estandarizar cuales datos se colocarán, dónde se describirán los datos a transcribir, el proceso de llenado de la hoja de inventario, estandarizar en que páginas llevará el concepto de donación, así mismo, se especifica donde se colocarán los sellos de la Biblioteca.

Con el presente manual, se normalizará todo el proceso físico de los materiales con el objetivo de realzar la uniformidad y estética haciendo, al mismo tiempo, accesibles las colecciones tanto al personal como a los usuarios.

OBJETIVOS

- Elaborar el manual de proceso físico para los materiales cartográficos, audiovisuales y bibliográficos.
- Establecer paso a paso el proceso físico de los materiales cartográficos, audiovisuales y bibliográficos para que puedan ser identificados con facilidad por los bibliotecarios
- Mostrar a través de ejemplos, cada uno de los procedimientos que se le realizara a los materiales cartográficos, audiovisuales y bibliográficos

PROCESO FÍSICO DE AUDIOVISUALES

PASOS A REALIZAR:

1. Registro en la hoja de inventario.
2. Sellos de propiedad.
3. Ingreso al OPAC.
4. Proceso físico (elaboración de marbetes).
5. Elaboración de listados.

1- REGISTRO DE LA HOJA DE INVENTARIO

Son los datos que se toman del material catalogado y se escriben en la hoja de inventario.

Datos a llenar:

-Fecha: Se colocará la fecha en que se este elaborando el registro y se escribirá el año, mes y día.

Ej. 2007 / 12 / 31

-Autor: Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. Se dará entrada por apellido, nombre.

Ej. Mayorga, Ángel

-Título: palabra o frase que aparecen normalmente en un ítem que da nombre a la obra contenida.

Ej. Deseando un amor prohibido.

-Pie de imprenta: Son los datos que caracterizan una obra impresa desde el punto de vista editorial, suele ponerse al principio o al final de las publicaciones e incluye lugar de la publicación, nombre de la editorial y año.

Ej. México: McGraw-Hill Interamericana, 2007

-Origen: Es el lugar de donde proviene la donación, el canje, compra o copia del material audiovisual, etc.

Ej. Donado por estudiante de ingeniería

-Precio: Es el costo económico que se tiene del material audiovisual

Ej. \$5.00.

En cada círculo se repintará que tipo de adquisición es, si es una donación, copia, canje o compra.

Responsabilidad: Se escribirá el nombre del encargado que este llenando los datos en la hoja de captura.

En el cuadro que esta a la par de los datos, se pegará un código de barra.

HOJA DE INVENTARIO PARA AUDIOVISUALES

Unidad Bibliotecaria FMO-UES N° ____

Fecha: _____ CD ___ VHS ___ DVD _____ Autor _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	
Fecha: _____ CD ___ VHS ___ DVD _____ Autor _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	
Fecha: _____ CD ___ VHS ___ DVD _____ Autor _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	

2- SELLOS DE PROPIEDAD

Operación que consiste en colocar un sello en determinados lugares, para acreditarlo como propiedad de la Unidad Bibliotecaria.

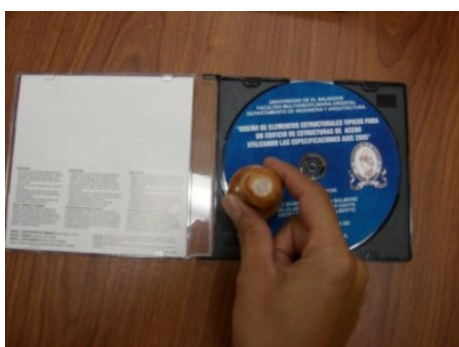
Los sellos de propiedad en los audiovisuales: Serán colocados en distintas partes para evitar cubrir alguna información que los soportes posean; estos serán sellados en:

1- En la portada del estuche:



Se colocará en la portada que posee el protector o estuche del CD, DVD, etc., colocándolo en un lugar donde no se oculte la información.

2- En la portada del CD o DVD:



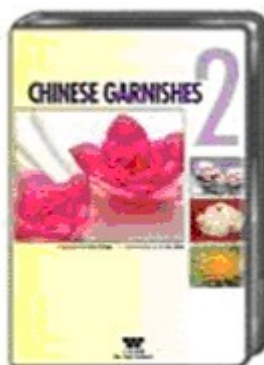
Se colocará en el CD, DVD, etc. en un lugar donde no se oculte ninguna información del soporte.

3-En la ventanilla del VHS:



En el VHS se debe colocar el sello en medio de las ventanillas, donde no oculte ninguna información del soporte.

4-En la portada del estuche de VHS:

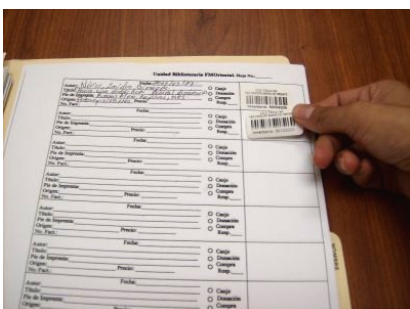


Se colocará en la portada que posee el protector o estuche del VHS, colocándolo en un lugar donde no se oculte la información.

Código de barra: Es una viñeta de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar la ubicación del material bibliográfico en la Biblioteca.

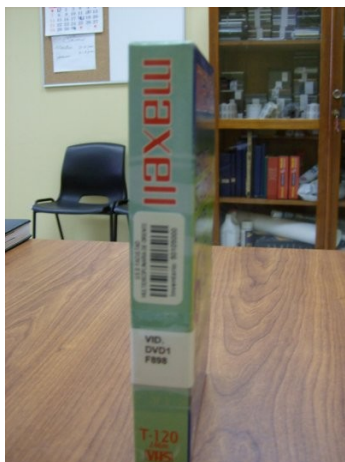
Esta viñeta será colocada en las siguientes partes:

1- En la hoja de inventario:



El primer código se colocará en la hoja de inventario.

2- En el lomo del estuche del VHS:



Para los VHS el segundo código se ubicará en el lomo del material a una altura de 8.05 cm., colocándole cinta adhesiva al código de barra.

3- En la portada del estuche:



Para los CD el segundo código de barras se colocará en la esquina inferior del estuche al lado interno para que no se dañe, ni se desprende

3- INGRESO AL OPAC

Son los datos de las hojas que son ingresadas al catálogo en línea (OPAC); para que el usuario pueda tener acceso a la información y documentos que posee la Biblioteca.

Pasos que se realizan para el ingreso de datos al OPAC:

1-Verificación de títulos existentes en el OPAC

- Ingresar a Internet.
- Buscar la dirección del catálogo:
<http://168.243.33.152/admon/main.html>.

- Ingresar al módulo de catalogación.
- Seleccionar el módulo de catalogación e inventario.
- Seleccionar la opción vía servicio de consulta.
- Realizar la búsqueda a través de autor, título, etc.
- Dar enter.
- Si la búsqueda es efectiva verificar que la edición sea igual y luego pasar a agregar inventario (si el registro no se encuentra se elaborará uno nuevo).

2- Cuando es registro nuevo se ingresará al OPAC de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de catalogación e inventario.
- Seleccionar la opción cita en blanco cuando es material nuevo, luego la opción localiza material.
- Elegir la opción agrega.
- Acreditarse como usuario (catalogador – password).
- Llenar cada uno de los campos de la catalogación, llenar los datos de copias en inventario.
- Seleccionar la opción chequear, para verificar errores.
- Grabar registro.

3- Cuando se requiere corregir algún dato en los registros del OPAC:

- Ingresar al sistema en la opción de catalogación e inventario.
- Acreditarse como usuario.
- Ingresar el número de código de barra del material a revisar.
- Se activa la opción modifica.
- Revisar el dato bibliográfico de acuerdo a los siguientes niveles.
 1. Catalogación.
 2. Puntos de acceso.
 3. Materias.

4. Campos: 007, 008, LDR.
5. Los indicadores.
6. Ortografía.
7. Chequear.
8. Grabar.

4- PROCESO FÍSICO

Elaboración de marbete para el material audiovisual:

Es el rótulo que se le coloca en el lomo del estuche, para la identificación y accesibilidad del material; este poseerá los datos siguientes:

- Lugar de ubicación. (en este caso las abreviaturas VID. de videoteca)
- El número correlativo de acceso al material. (número de clasificación)
- Librística.

El marbete del CD Y DVD: Se elaborará en formato Word, el tamaño de letra será de 10.5 y se colocará en un rectángulo de 0.64 cm. de ancho por 5.08cm. de largo y se recortara y pegara en forma horizontal del lomo del estuche en el lado superior, para que pueda ser leído fácilmente por el bibliotecario.

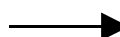
El marbete quedara de la siguiente forma:

DVD1	F898 Local
------	------------

CD1	F898
-----	------

El marbete para los VHS: Se realizará en el programa de Gliflos.

En este lugar se pegara el marbete al CD.



Este proceso se elabora a través del sistema Glifos de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de menú principal.
- Seleccionar la opción de estadística y reporte.
- Registrarse como usuario.
- Seleccionar instant data.
- Abrir la opción reporte, de la lista seleccionar el área de lomos o lomos discontinuos según sea el caso.
- Ingresar el código de barra, luego presionar preview y por último la opción print.



El marbete del VHS será colocado a una altura de 4 cm., para que tenga fijeza y se le pagará scotch del ancho.

5- ELABORACIÓN DE LISTADOS

Este proceso se elaborará a través del sistema Glifos de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de menú principal.
- Seleccionar la opción de estadística y reporte.
- Seleccionar instant data.
- Registrarse como usuario.
- Abrir la opción reporte, de la lista seleccionar listado de material bibliográfico
- Ingresar el código de barra, luego presionar preview luego print.

Ejemplo:

Listado de material bibliográfico procesado por número de inventario al 9/10/2007

Hart, Harold. --

El quijote de la mancha/ Harold Hart, David J. Hart, Leslie E. Craine

Código de barras: 50009003 Ubicación: San Miguel Clasificación: 547 H325q

Shriner, Ralph L. --

Cuerpo humano/ Ralph L. Shriner, Reynold C. Fuson, David Y. Curtin; tr. Jorge Domínguez; rev. María Cristina Pérezamador

Código de barras: 50009004 Ubicación: San Miguel Clasificación: 547 S561i

Código de barras: 50009005 Ubicación: San Miguel Clasificación: 547 S561i

Código de barras: 50009006 Ubicación: San Miguel Clasificación: 547 S561i

Himmelblau, David M. --

El ojo del huracán / David M. Himmelblau; tr. Roberto Luis Escalona García; rev. Técnica M[ar]ía del Carmen Doria Serrano

Código de barras: 50009001 Ubicación: San Miguel Clasificación: 660.2 H658p

Código de barras: 50009002 Ubicación: San Miguel Clasificación: 660.2 H658p

A este listado se le sacarán dos copias:

- Se dejará una copia en la Biblioteca
- Se dejará una copia en el Archivo de Jefatura
- Se dejará el original en el Departamento de Desarrollo de las Colecciones, debidamente sellado y firmado por la persona que recibió el material

PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO

PASOS A REALIZAR:

1. Registro en la hoja de inventario.
2. Sello de propiedad.
3. Ingreso al OPAC.
4. Proceso Físico. (tarjeta, bolsillo, marbetes)
5. Elaboración de listados.

1- REGISTRO DE LA HOJA DE INVENTARIO

Son los datos que se toman del material catalogado y se escriben en la hoja de inventario.

Datos a llenar

-Fecha: Se colocará la fecha en que se este elaborando el registro y se escribirá año mes día.

Ej. 2007 / 12 / 31

-Autor: Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. Se dará entrada por apellido, nombre.

Ej. Mayorga, Ángel

-Título: palabra o frase que aparecen normalmente en un ítem que da nombre a la obra contenida.

Ej. Bahía de la unión [mapa]

-Pie de imprenta: Son los datos que caracterizan una obra impresa desde el punto de vista editorial, suele ponerse al principio o al final de las publicaciones e incluye lugar de la publicación, nombre de la editorial y año.

Ej. México: McGraw-Hill Interamericana, 2007

-Origen: En este dato se escribirá el lugar de donde ha sido donada, canjeada o impreso el material cartográfico.

Ej. Donado por estudiante de ingeniería

-Precio: Es el costo económico que se tiene del material cartográfico.

Ej. \$5.00

En cada círculo se repintara que tipo de adquisición es, si es una donación, copia, canje o compra.

Responsabilidad se escribirá el nombre del encargado que este llenando los datos en la hoja de captura.

En el cuadro que esta a la par de los datos, se pegara un código de barra.

HOJA DE INVENTARIO PARA MATERIAL CARTOGRÁFICO

Unidad Bibliotecaria FMO-UES N° ____

Fecha: _____ Autor _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____ Tipo de material	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	
Fecha: _____ Autor _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____ Tipo de material	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	
Fecha: _____ Autor _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____ tipo de material	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	

2- SELLOS DE PROPIEDAD

Operación que consiste en colocar un sello en un determinado lugar, para acreditarlo como propiedad de la Unidad Bibliotecaria.

El sello de propiedad para los mapas, planos, etc.: Se colocarán en el extremo inferior derecho, procurando no ocultar ninguna información si estos lo poseen en ese lugar.

Ejemplo:



3- INGRESO AL OPAC

Son los datos de las hojas que son ingresadas al catálogo en línea (OPAC); para que el usuario pueda tener acceso a la información y documentos que posee la Biblioteca.

Pasos que se realizan para el ingreso de datos al OPAC:

1-Verificación de títulos existentes en el OPAC

- Ingresar a Internet.

- Buscar la dirección del catálogo:
<http://168.243.33.152/admon/main.html>.
- Ingresar al módulo de catalogación.
- Seleccionar el módulo de catalogación e inventario.
- Seleccionar la opción vía servicio de consulta.
- Realizar la búsqueda a través de autor, título, etc.
- Dar enter.
- Si la búsqueda es efectiva verificar que la edición sea igual y luego pasar a agregar inventario (si el registro no se encuentra se elaborará uno nuevo).

2- Cuando es registro nuevo se ingresará al OPAC de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de catalogación e inventario.
- Seleccionar la opción cita en blanco cuando es material nuevo, luego la opción localiza material.
- Elegir la opción agrega.
- Acreditarse como usuario (catalogador – password).
- Llenar cada uno de los campos de la catalogación, llenar los datos de copias en inventario.
- Seleccionar la opción chequear, para verificar errores.
- Grabar registro.

3- Cuando se requiere corregir algún dato en los registros del OPAC:

- Ingresar al sistema en la opción de catalogación e inventario.
- Acreditarse como usuario.
- Ingresar el número de código de barra del material a revisar.
- Se activa la opción modifica.
- Revisar el dato bibliográfico de acuerdo a los siguientes niveles.
 1. Catalogación.

2. Puntos de acceso.
3. Materias.
4. Campos: 007, 008, LDR.
5. Los indicadores.
6. Ortografía.
7. Chequear.
8. Grabar.

4-PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO

Forrar el mapa con plástico "clear cover" y luego realizarle los procesos siguientes:

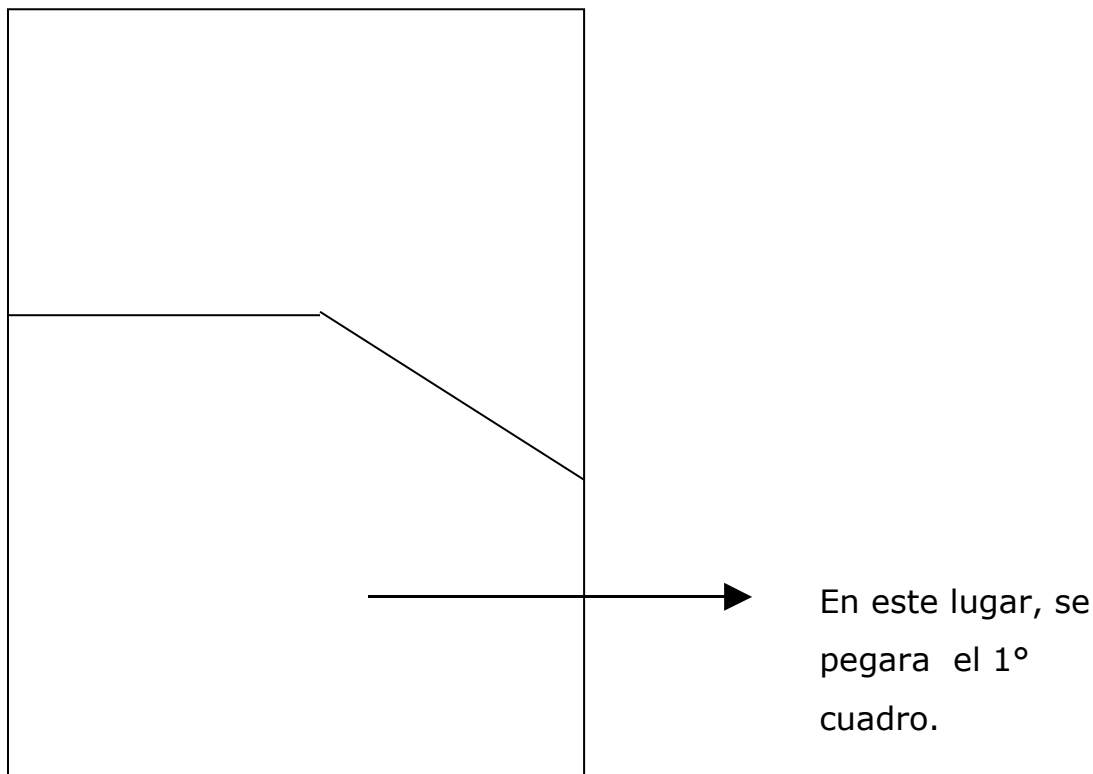
1- Rotulación de la tarjeta: este proceso se elaborará a través del sistema Glifos de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de menú principal.
- Seleccionar la opción de estadística y reporte.
- Registrarse como usuario.
- Seleccionar instant data.
- Abrir la opción reporte, de la lista seleccionar el área de etiqueta si son continuas y si están por bloques, seleccionar etiquetas discontinuas.
- Ingresar el código de barra, luego presionar preview y luego print

A continuación se presenta el formato de la impresión:

- El primer cuadro se recortará y será pegado en el bolsillo.
- El segundo cuadro se recortará y será pegado al lado derecho superior de la tarjeta.
- El tercer cuadro se recortará y se pegará en el extremo inferior derecho, procurando no ocultar ninguna información.

2- Rotulación de bolsillo: Para la elaboración de este, se realizarán los mismos pasos que se hicieron para elaborar la tarjeta.



3- Rotulación del marbete: Es un rótulo que se colocará en la parte inferior derecha del mapa.

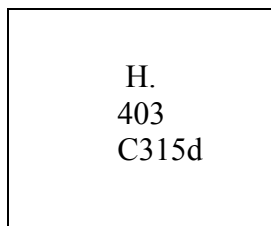
- Lugar de ubicación (se digitará la letra H. en mayúscula identificando el Área de Hemeroteca y Mapoteca.)
- El número de Clasificación Decimal Dewey.
- Librística.

Para elaborar el marbete con los datos antes mencionados, se realizaran a través de Glifos de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de menú principal.
- Seleccionar la opción de estadística y reporte.
- Seleccionar instant data.
- Registrarse como usuario.

- Abrir la opción reporte, de la lista seleccionar el área de lomos.
- Ingresar el código de barra, luego presionar preview y luego print.
- Recortarlos y pegarlos en la esquina inferior derecha del mapa, tratando de no ocultar ninguna información.

Ejemplo:



5- ELABORACIÓN DE LISTADOS

Este proceso se elaborará a través del sistema Glifos de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de menú principal.
- Seleccionar la opción de estadística y reporte.
- Seleccionar instant data.
- Registrarse como usuario.
- Abrir la opción reporte, de la lista seleccionar listado de material bibliográfico.
- Ingresar el código de barra, luego presionar preview y por último print.

Ejemplo:

Listado de material bibliográfico procesado por número de inventario al 9/10/2007

El Salvador: Densidad poblacional 1992 / Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) [mapa]

Código de barras: 50800070 Ubicación: San Miguel Clasificación: 912.7284 E49

Republica de El Salvador: Mapa de vegetación natural de ecosistemas terrestres y acuáticos / proceso digital Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN); consultores Nohemy Ventura Centeno, Raúl F. Villacorta Monzón [mapa]

Código de barras: 50800069 Ubicación: San Miguel Clasificación: 912.7284 R425

Amaya Joya, Carlos Manuel. --

Edificios de valor histórico y patrimonio cultural: Propuesta de reordenamiento del casco urbano de la ciudad de La Unión / Carlos Manuel Amaya Joya, Jessica Suhey Canales Parada, Patricia Yamileth Vásquez Amaya [plano]

Código de barras: 50800064 Ubicación: San Miguel Clasificación: 912.728434 A479e

Amaya Joya, Carlos Manuel. --

Focos de contaminación ambiental: Propuesta de plan de desarrollo urbano para la ciudad de La Unión / Carlos Manuel Amaya Joya, Jessica Suhey Canales Parada, Patricia Yamileth Vásquez Amaya [plano]

Código de barras: 50800068 Ubicación: San Miguel Clasificación: 912.728434 A479f

A este listado se le sacarán dos copias:

- Se dejará una copia en la Biblioteca
- Se dejará una copia en el Archivo de Jefatura
- Se dejará el original en el Departamento de Desarrollo de las Colecciones, debidamente sellado y firmado por la persona que recibió el material bibliográfico.

PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO **(Para libros y tesis)**

PASOS A REALIZAR

1. Registro en la hoja de inventario. (Libros)
2. Sellos de propiedad. (Libros)
3. Conceptos de adquisición. (Libros)
4. Ingreso al OPAC. (Libros, tesis)
5. Proceso físico. (Tarjeta, bolsillo, marbete [libros])
6. Elaboración de listados. (Libros, tesis)
7. Proceso físico. (Tesis)
8. Registro en la hoja de inventario. (Tesis)
9. Sellos de propiedad. (Tesis)
10. Lista de control de registros ingresados en la base de datos (OPAC [Tesis])

1- REGISTRO DE LA HOJA DE INVENTARIO (Libros)

Son los datos que se toman del material catalogado y se escriben en la hoja de inventario.

Datos a llenar

-Fecha: Se colocará la fecha en que se este elaborando el registro y se escribirá año mes día.

Ej. 2007 / 12 / 31

-Autor: Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. Se escribirá apellido, nombre.

Ej. Mayorga, Ángel

-Título: palabra o frase que aparecen normalmente en un ítem que da nombre a la obra contenida.

Ej. La vuelta al mundo.

-Pie de imprenta: Son los Datos que caracterizan una obra impresa desde el punto de vista editorial, suele ponerse al principio o al final de las publicaciones e incluye lugar de la publicación, editorial y año.

Ej. México: McGraw-Hill Interamericana, 2007

-Origen: En este dato se escribirá el lugar de donde ha sido donada, canjeada o copiado el material bibliográfico.

Ej. Donado por estudiante de ingeniería

-Precio: Es el costo económico que se tiene del material bibliográfico.

Ej. \$5.00

En cada uno de los círculos se repintará que tipo de adquisición es, si es una donación, copia, canje o compra.

En la responsabilidad se escribirá el nombre del encargado que este llenando los datos en la hoja de captura.

En el cuadro que esta a la par de los datos, se pegará un código de barra.

Ejemplo:

HOJA DE INVENTARIO PARA LIBROS

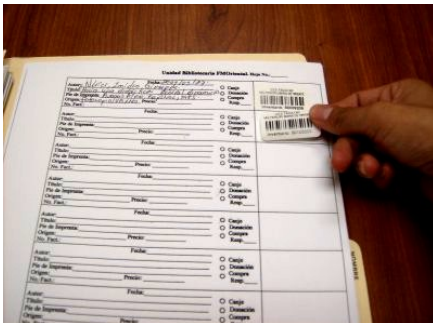
Unidad Bibliotecaria FMO-UES N° ____

Fecha: _____ Autor: _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	
Fecha: _____ Autor: _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	
Fecha: _____ Autor: _____ Título: _____ Pie de imprenta: _____ Origen: _____ Precio: _____	O Donación O Copia O Canje O Compra Res. _____	

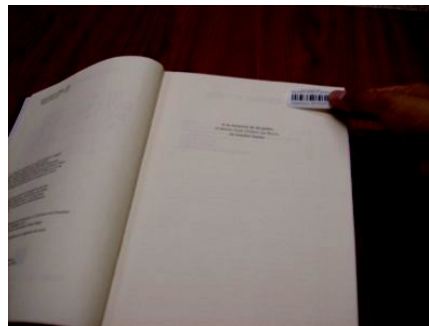
Código de barra: es la viñeta de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar la ubicación del material bibliográfico en la biblioteca

Esta viñeta será colocada en las siguientes partes:

En la hoja de inventario:



El primer código se colocará en la hoja de inventario



El segundo código se colocará en la página

después de la portada colocándolo

En una página después de la portada en la esquina superior derecha y añadiéndole cinta adhesiva.

En el lomo del material bibliográfico



El tercer código se ubicará en el lomo del material bibliográfico, a una altura de 8.05 cm. colocándole cinta adhesiva en el marbete.

2- SELLOS DE PROPIEDAD (Libros)

Operación que consiste en colocar un sello en un determinado lugar, para acreditarlo como propiedad de la Unidad Bibliotecaria, dicho procedimiento se realizará en las siguientes partes:

En los extremos:



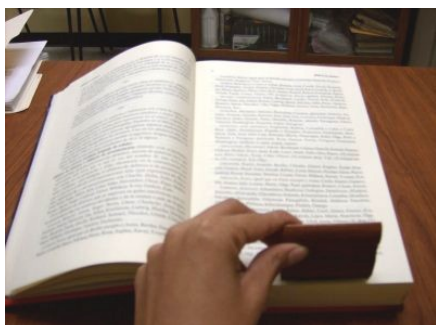
El sello se colocará al centro de los tres extremos del libro, pero si ya posee un sello de alguna otra institución solo se colocará en el extremo frontal del libro (el sello que se colocará es el redondo que contiene la frase “procesos técnicos...”)

En la portada del libro:



Este sello será colocado en la parte superior derecha del libro tratando de no ocultar ninguna información que este contenga.

En la página 65:



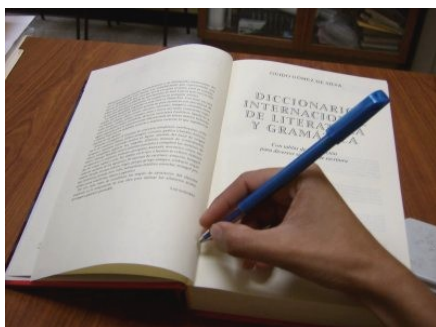
Se colocará en el extremo inferior procurando no ocultar ninguna información, si estos la poseen, este sello deberá ser el rectangular que contiene:

**“UNIDAD BIBLIOTECARIA FM Oriente
Universidad de El Salvador”**

3- CONCEPTO DE ADQUISICIÓN (Libros)

Este dato corresponde al tipo de adquisición que es, si es compra, canje, donación, reposición, depósito legal, compra; se le escribirá quien lo entregó a la Biblioteca y la fecha en que se adquirió.

En la portada:



Este dato corresponde al tipo de adquisición y se colocará en la portada al lado izquierdo inferior en forma horizontal.

Ej.: Donado por FEPADE 16 DE JULIO DE 2007

En la página 50:



Estos datos se colocarán en la página 50 al lado izquierdo inferior en forma horizontal.

Ej.: Donado por FEPADE 16 DE JULIO DE 2007

En la última página del texto:



Estos datos se colocarán en la última página donde posea texto, pero tratando de no cubrir información. En esta página se sellará y se le pondrán los datos de cómo se adquirieron y la fecha en el lado izquierdo inferior en forma horizontal.

Ej.: Donado por FEPADE 16 DE JULIO DE 2007

4- INGRESO AL OPAC (Libros, tesis)

Son los datos de las hojas que son ingresadas al catálogo en línea (OPAC); para que el usuario pueda tener acceso a la información y los documentos que posee la Biblioteca.

Pasos que se realizan para el ingreso de datos al OPAC:

1-Verificación de títulos existentes en el OPAC

- Ingresar a Internet.
- Buscar la dirección del catálogo:
<http://168.243.33.152/admon/main.html>.
- Ingresar al módulo de catalogación.
- Seleccionar el módulo de catalogación e inventario.
- Seleccionar la opción vía servicio de consulta.
- Realizar la búsqueda a través de autor, título, etc.
- Dar enter.
- Si la búsqueda es efectiva verificar que la edición sea igual y luego pasar a agregar inventario. (si el registro no se encuentra se elaborará uno nuevo).

2- Cuando es registro nuevo se ingresará al OPAC de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de catalogación e inventario.
- Seleccionar la opción cita en blanco cuando es material nuevo, luego la opción localiza material.
- Elegir la opción agrega.
- Acreditarse como usuario (catalogador – password).
- Llenar cada uno de los campos de la catalogación, llenar los datos de copias en inventario.
- Seleccionar la opción chequear, para verificar errores.

- Grabar registro.

3- Cuando se requiere corregir algún dato en los registros del OPAC:

- Ingresar al sistema en la opción de catalogación e inventario.
- Acreditarse como usuario.
- Ingresar el número de código de barra del material a revisar.
- Se activa la opción modifica.
- Revisar el dato bibliográfico de acuerdo a los siguientes niveles.
 1. Catalogación.
 2. Puntos de acceso.
 3. Materias.
 4. Campos: 008, LDR.
 5. Los indicadores.
 6. Ortografía.
 7. Chequear.
 8. Grabar.

5- PROCESO FÍSICO (Libros)

1- Rotulación de la tarjeta: este proceso se elabora a través del sistema Glifos de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de menú principal.
- Seleccionar la opción de estadística y reporte.
- Registrarse como usuario.
- Seleccionar instant data.
- Abrir la opción reporte, de la lista seleccionar el área de etiqueta, si son continuas y si están por bloques, seleccionar etiquetas discontinuas.

- Ingresar el código de barra, luego presionar preview y por último la opción print.

Este es el formato de como sale la impresión:

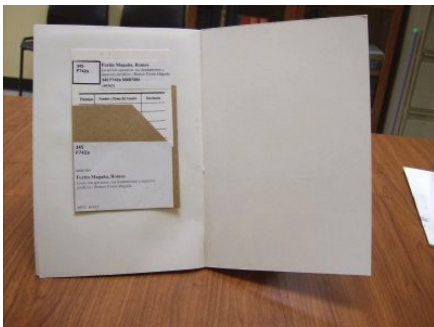
- El primer cuadro se recortará y será pegado en el bolsillo.
- El segundo cuadro se recortará y será pegado al lado derecho superior de la tarjeta.
- El tercer cuadro se recortará y se pegará en el extremo inferior derecho, procurando no ocultar ninguna información.
- Se elaborará un cuarto cuadro diseñándose en Word con un tamaño de 2.10 x 2.10 cm. Se colocará en la esquina superior izquierda y llevará los datos de ubicación, clasificación y libristica.

Ejemplo:

1°	2°	3°
403 C315d 50007910 Lázaro Carreter, Fernando Diccionario de términos filológicos / Fernando Lázaro Carreter MFN: 62701	Lázaro Carreter, Fernando Diccionario de términos filológicos / Fernando Lázaro Carreter R 403 C315d 50007910 (62701)	C315d 403
H. 030 E56 50007911 ... Enciclopedia universal sopena : diccionario ilustrado de la lengua española MFN: 62899	... Enciclopedia universal sopena : diccionario ilustrado de la lengua española R 030 E56 50007911 (62899)	E56 R. 030

→ En este lugar, se pegará el 1° cuadro.

Procesos terminados:



Ya teniendo todo el proceso elaborado de la tarjeta, bolsillo y el cuadro de la signatura extra, esta se colocará en la última página (Pág. guarda) si no posee se le añadirá una página para que este proceso sea pegado sobre ella.

3- Rotulación del marbete: Los datos que llevará el marbete serán pegados en el lomo del libro, excepto los que posean espiral, ya que serán colocados en otro lugar que a continuación se explicará. Los datos que llevará el marbete son los siguientes:

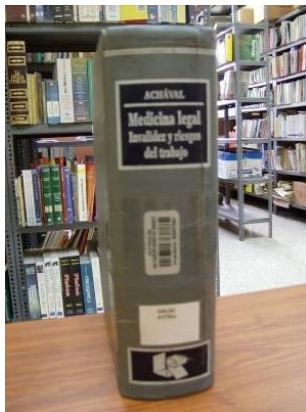
PARA LIBROS:

- Lugar de ubicación
 1. Si es de Colección Nacional se le colocarán las letras **C.N.**
 2. Si es de Archivo Vertical se le colocarán las letras **A.V.**
 3. Si es de Referencia se le colocará la letra **R.**
- El número de Clasificación Decimal Dewey.
- Librística.

Para elaborar el marbete con los datos antes mencionados se realizará a través de Glifos de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de menú principal.
- Seleccionar la opción de estadística y reporte.
- Seleccionar instant data.
- Registrarse como usuario.
- Abrir la opción reporte, de la lista seleccionar el área de etiquetas
- Ingresar el código de barra, luego presionar preview luego print.
- Recortarlos y pegarlos en el lomo del material bibliográfico a una altura de 4. cm.

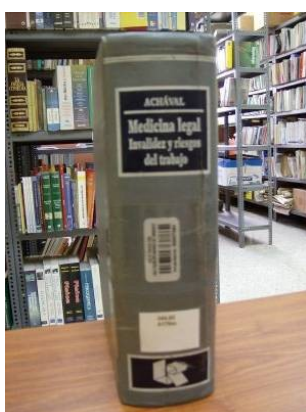
Ejemplo:

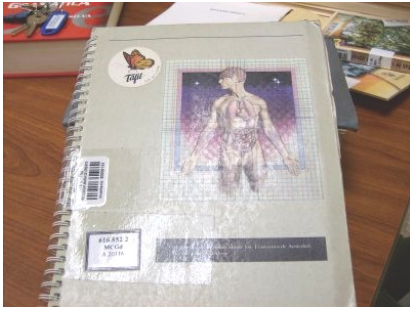


Esta información se colocará en el lomo del libro a una altura de 4 cm. Y, sobre el marbete, se le colocará scotch de la ancha para que tenga fijeza y no se despegue fácilmente.



Si el lomo del libro es delgado, se procurará dejar visible la primera letra y el primer número.





Si el lomo del libro es con espirales, el marbete será colocado a la misma altura, pero se pegará en la pasta del material bibliográfico.

6 - ELABORACIÓN DE LISTADOS (Libros, tesis)

Este proceso será elaborado por medio del sistema Glifos de la siguiente forma:

- Ingresar al módulo de menú principal.
- Seleccionar la opción de estadística y reporte.
- Registrarse como usuario.
- Seleccionar instant data.
- Abrir la opción reporte, de la lista seleccionar listado de material bibliográfico.
- Ingresar el código de barra, luego presionar preview y por último seleccionar la opción print.

Ejemplo:

Listado de material bibliográfico procesado por número de inventario al 9/10/2007

Hart, Harold. --

Química orgánica / Harold Hart, David J. Hart, Leslie E. Craine

Código de barras: 50009003 Ubicación: San Miguel Clasificación: 547 H325q

Shriner, Ralph L. --

Identificación sistemática de compuestos orgánicos / Ralph L. Shriner, Reynold C. Fuson, David Y. Curtin; tr. Jorge Domínguez; rev. María Cristina Pérezamador

Código de barras: 50009004 Ubicación: San Miguel Clasificación: 547 S561i

Himmelblau, David M. –

Principios básicos y cálculos en ingeniería química / David M. Himmelblau

Código de barras: 50009001 Ubicación: San Miguel Clasificación: 660.2 H658p

A este listado se le sacarán dos copias

- Se dejará una copia en la Biblioteca.
- Se dejará una copia en el Archivo de Jefatura.
- Se dejará el original en el Departamento de Desarrollo de las Colecciones, debidamente sellado y firmado por la persona que recibió el material bibliográfico.

7- PROCESO FÍSICO (Tesis)

Los pasos para el proceso Físico de las tesis serán los mismos que se realizan para los libros, los únicos cambios o datos extras a complementar son los siguientes:

8- REGISTRO DE LA HOJA DE INVENTARIO (Tesis)

Son los datos que se toman del material catalogado y se escriben en la hoja de inventario.

Datos a llenar

-Fecha: Se colocará la fecha en que se este elaborando el registro y se escribirá año mes día.

Ej. 2007 / 12 / 31

-Autor: Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. Se escribirá apellido, nombre.

Ej. Mayorga, Ángel

-Título: palabra o frase que aparecen normalmente en un ítem que da nombre a la obra contenida.

Ej. Las acciones como títulos valores en las sociedades de capital.

-Origen: En este dato se escribirá el lugar de donde ha sido donada, canjeada o copiado el material de tesis.

Ej. Donado por estudiante de economía

-Grado académico: es el grado que otorgada la institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios.

Ej. Licenciado en contaduría Pública.

-Año: Es la fecha en que se ha culminado el programa de estudios.

Ej. 2007.

En cada uno de los círculos se repintará que tipo de adquisición es, si es una donación o canje.

En la responsabilidad se escribirá el nombre del encargado que este llenando los datos en la hoja de captura.

En el cuadro que esta a la par de los datos, se pegará un código de barra.

Ejemplo:

HOJA DE INVENTARIO PARA TESIS

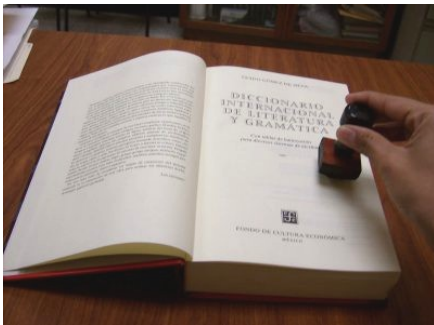
Unidad Bibliotecaria FMO-UES N° ____

Fecha: _____ Autor _____ Título: _____ _____	O Donación O Canje Res. _____	
Origen: _____ Año _____ Grado Académico _____		
Fecha: _____ Autor _____ Título: _____ _____	O Donación O Canje Res. _____	
Origen: _____ Año _____ Grado Académico _____		
Fecha: _____ Autor _____ Título: _____ _____	O Donación O Canje	

9- SELLOS DE PROPIEDAD (Tesis)

Operación que consiste en colocar un sello en un determinado lugar, para acreditarlo como propiedad de la Unidad Bibliotecaria, dicho procedimiento se colocará en las siguientes partes:

En la portada:



Este sello será colocado en la parte superior derecha de la tesis tratando de no ocultar ninguna información que este contenga.

10- LISTA DE CONTROL DE REGISTROS INGRESADOS EN LA BASE DE DATOS (OPAC [TESIS]):

Esta hoja se lleva para un control de las últimas tesis ingresadas al OPAC los datos que lleva esta hoja son:

-**Nº** es el número correlativo de las tesis.

-**Nº de tesis:** es el número que le corresponde a la tesis según el orden alfabético.

-**Nº de MFN:** El número correlativo que le corresponde a los datos que se ingresan al OPAC.

-**Ejemplar:** es el número de código de barra que se escribe en este campo.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
UNIDAD BIBLIOTECARIA
DEPTO DE PROCESOS TECNICOS Y DESARROLLO DE COLECCIONES

LISTA DE CONTROL DE REGISTROS INGRESADOS EN LA BASE DE DATOS

Nº	Nº de tesis	Nº de MFN	Ejemplares

PARA TESIS:

- Lugar de ubicación, se colocará **T-UES**
- Las abreviaturas de la carrera **Lic. Eco.**
- La primera letra del apellido del autor en mayúscula y el número que le corresponde a la tesis. **A-26**

CARRERA

1. Ciencias Jurídicas
2. Relaciones Internacionales
3. Economía
4. Administración
5. Contabilidad
6. Ingeniería
7. Ingeniería Civil
8. Ingeniería Informática
9. Arquitectura
10. Ingeniería Química
11. Ingeniería Mecánica
12. Eléctrica
13. Educación
14. Psicología
15. Letras
16. Idiomas
17. Sociología
18. Periodismo
19. Medicina
20. Laboratorio Clínico
21. fisioterapia
22. Anestesiología
23. Matemáticas
24. Física
25. Química y farmacia
26. Biología
27. Agronomía

ABREVIATURA

- Lic. CC. JJ.
Lic. RR.II.
Lic. Econ.
Lic. Adm.
Lic. Cont.
Ing.
Ing. Civil
Ing. Inf.
Arq.
Ing. Qca.
Ing. Mec.
Ing. E.
Lic. Educ.
Lic. Psic.
Lic. Letras
Lic. Idioma
Lic. Soc.
Lic. Periodismo
Medicina
Lic. Lab. C.
Lic. psioc
Lic. anest
Lic. Mat.
Lic. Fis.
Lic. QQ.FF.
Lic. Biol.
CC.AA.