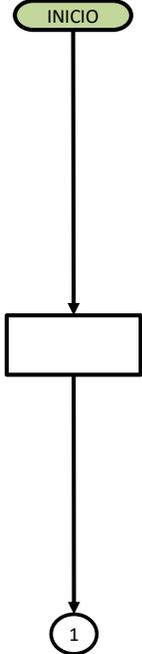
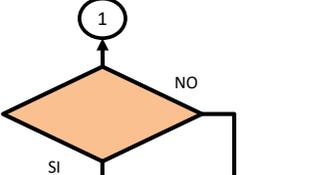
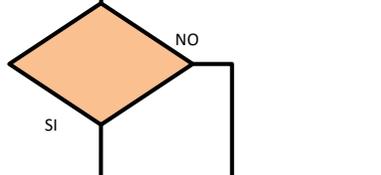
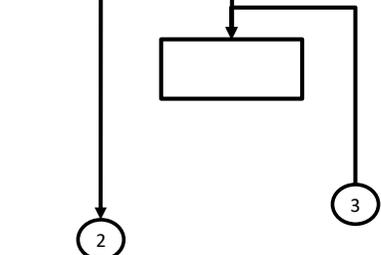
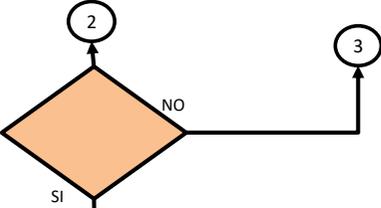
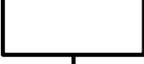
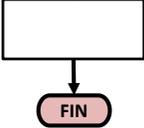


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código PRO-DIC-01-12
	Procedimiento:	PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	Versión 2
			Fecha Aprobación 21/12/2023
			Páginas 5
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Profesional Especializado 222-03	Subdirectora Académica	Subdirectora Académica	
1. Responsable de Procedimiento			
Profesional Especializado 222-03			
2. Objetivo			
Realizar la catalogación y procesamiento físico del material bibliográfico del IDEP en los sistemas de información KOHA y DSPACE para facilitar la consulta y el acceso a las colecciones por parte de los grupos de interés.			
3. Alcance			
El procedimiento inicia con la selección y adquisición del material bibliográfico, continúa con la catalogación y registro y finaliza con su disposición física en estantería.			
4. Base legal			
Ver normograma del proceso AC en http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
AACR2 – Reglas Angloamericanas de Catalogación LEMB – Lista de Encabezamientos para Bibliotecas Públicas DEWEY – Sistema de Clasificación Decimal Dewey Cutter Sanborn en Línea MARC21 NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-1096 NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-1486			
6. Definiciones			
Término	Definición		
AUTOR:	Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico del material bibliográfico.		
CATALOGACION:	Proceso técnico que consiste en la descripción física de los elementos y características del material bibliográfico para facilitar su identificación, ordenamiento y recuperación.		
CATÁLOGO:	Registro ordenado de las obras o documentos existentes en una biblioteca o centro de documentación con indicación mediante una clave o símbolo del lugar en que puede hallarse.		
COAUTOR:	Persona que colabora con una o más personas para producir una obra, en relación con la cual cada colaborador desempeña la misma función		
COLABORADOR:	El que trabaja con uno o más asociados para producir una obra; todos pueden tener la misma clase de contribución, como en el caso de la responsabilidad mixta.		
EDITOR:	El que prepara la publicación de un ítem ajeno. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación del ítem para el fabricante, o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión o la elucidación (explicación) del contenido del ítem y la adición de una introducción, notas y material crítico. En algunos casos, puede involucrar a demás la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de escribir o compilar el contenido del ítem.		
ENCABEZAMIENTO / PUNTO DE ACCESO:	Nombre, palabra o frase bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico (material bibliográfico)		

FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:		DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código	PRO-DIC-01-12
	Procedimiento:		PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		Versión	2
					Fecha Aprobación	21/12/2023
					Páginas	5
MATERIAL BIBLIOGRAFICO: Es la información presentada en diferentes soportes físicos (papel, medio magnético o audiovisual, objetos) que van a conformar las colecciones de una biblioteca. En papel se encuentra el material comúnmente conocido como libros, revistas, periódicos. En medio magnético es la información presentada en disquetes o discos compactos para lectura (CD-ROM). En medio audiovisual se presenta la información como casetes de audio, videocasetes, discos en acetato, discos compactos. En material cartográfico se presentan los mapas y planos. En forma de objetos se incluyen los mapamundís, figuras de anatomía humana, animales disecados y otros.						
RESPONSABILIDAD MIXTA: Es aquella en la que diferentes personas o entidades han contribuido para preparar su contenido intelectual o artístico, mediante diferentes clases de actividades (por ejemplo, la adaptación e ilustración de una obra escrita por otra persona vease <i>coautor</i>).						
SERIE / COLECCION: Grupo de items independientes, que ademas de tener sus titulos propiamente dichos, se relacionan entre si mediante un titulo colectivo que aplica al grupo como un todo. Cada uno de los items puede estar numerado o no.						
7. Descripción del procedimiento						
#	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Valorar material bibliografico	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[] B --> C((1)) </pre>	Profesional Especializado 222.03 Subdirección Académica	No aplica	* Inventario de la coleccion * Material bibliografico	<p>Frente al estado del material se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>DE FORMA: * Para material impreso: la calidad de la impresión y la edición, letra nítida, buen tamaño y calidad del empaste. * Para material audiovisual y fonográfico buena calidad de imagen y sonido, en formato DVD o VHS. Para material electrónico su correcto funcionamiento y el formato en CD y DVD.</p> <p>DE CONTENIDO: * Actualidad de la información: Vigencia de la información que es seleccionada para atender las necesidades de la población. * Pertinencia: Que responda a las necesidades de información de los grupos de interés el IDEP * Que sea acorde con las líneas de acción del IDEP la cual va dirigido el material y que maneje un lenguaje sencillo y claro, con contenidos no especializados. * Duplicidad de material: Se procurará la valoración de nuevos títulos, excepto cuando las necesidades de uso lo ameriten.</p> <p>NOTA1: No se tendrá en cuenta material fotocopiado. NOTA2: La valoración comprende también la verificación de duplicados del material bibliográfico en el catálogo. NOTA3: los informes finales de investigación de la Subdirección académica se debe tener en cuenta el documento IN-DIC-01-01 Instructivo para la entrega de informes finales académicos al Centro de Recursos para la Investigación e Innovación Educativa (CRIIE).</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>EDUCACIÓN</small> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código	PRO-DIC-01-12
Procedimiento:		PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		Versión	2	
				Fecha Aprobación	21/12/2023	
				Páginas	5	
2	¿El material bibliografico cumple con las condiciones de forma y contenido?		Profesional Especializado 222.03 Subdirección Académica	Cumplimiento de criterios de valoración	Material bibliografico	No aplica
3	Devolver Material		Profesional Especializado 222.03 Subdirección Académica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Material bibliografico. * Comunicación de devolución * Correo electronico 	Las actividades 1,2 y 3 hacen referencia a la adquisicion de material bibliografico por compra, canje o donación
4	¿El material bibliografico requiere ISBN o ISSN ?		Supervisores de contratos de la Subdireccion general academica	cumplimiento de las obligaciones contractuales	* Correo electronico solicitando al profesional de gestion documental el inicio del tramite para adquisicion del ISBN o ISSN	No aplica
5	Catalogar material bibliografico		Profesional Especializado 222.03 Subdirección Académica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Registro bibliografico en KOHA * Registro en sistema de informacion DSPACE 	<p>Para efectos de la catalogacion se deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Las etiquetas obligatorias para el registro de cualquier material bibliografico en KOHA son: 000, 003, 005, 008, 017, 020, 040, 082, 100, 110, 111, 130, 210, 245, 250, 300, 440, 490, seccion 500 cuando aplique de acuerdo a la naturaleza del material bibliográfico procesado , 504, 520, 521, seccion 600 cuando aplique de acuerdo a la naturaleza del material bibliográfico procesado, seccion 700 cuando aplique de acuerdo a la naturaleza del material bibliográfico procesado, 800, 810, 811, 830, 856 y 942. * Para el registro del material bibliografico en KOHA se deben tener en cuenta las disposiciones de: Las Reglas de Catalogacion Angloamericanas RCAA, Listas de Encabezamiento de Materias LEM o Listas de Encabezamiento de Materia ARMARC, el Sistema de Clasificacion Decimal DEWEY y codigo CUTTER.

FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>EDUCACIÓN</small> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN			Código	PRO-DIC-01-12
		Procedimiento:	PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO			Versión	2
					Fecha Aprobación	21/12/2023	
					Páginas	5	
6	¿el registro bibliografico KOHA y registro en sistema de informacion DSPACE es correcto?		Profesional Especializado 222 03 Subdirección Académica	Verificar el registro de conformidad con las reglas de catalogacion angloamericanas, listas de encabezamiento de materia y sistema de clasificacion decimal DEWEY	* Registro bibliografico en KOHA * Registro en sistema de informacion DSPACE	No aplica	
7	Rotular material bibliografico (signatura topografica)		Asistencial operario 487 01 Subdureccion Academica CRIIE	No aplica	* Material bibliografico rotulado	*El rotulo para el material bibliografico en el caso de impresos, debe estar en el lomo a 3 cm aproximadamente, este rotulo debe contener: codigo DEWEY, codigo CUTTER, numero de volumen (cuando aplique) y numero de ejemplar *Para el resto del material bibliografico el rotulo debe contener codigo de clasificacion local y numero de ejemplar, este rotulo será dispuesto de conformidad con las indicaciones del profesional de gestion documental.	
8	Ubicar material bibliografico en la estanteria		Asistencial operario 487 01 Subdureccion Academica CRIIE	No aplica	* Material bibliografico rotulado y ubicado en la estanteria	No aplica	
9	Divulgar material bibliografico		Asistencial operario 487 01 Subdureccion Academica CRIIE	No aplica	* Boletin bibliografico	El boletin bibliografico se generar semanalmente y de conformidad con el nuevo materia bibliografico ingresado en el catalogo.	
8. Tiempos							
Quince (15) días							
9. Políticas de Operación							

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Decremento Pedagógico</p>	Proceso:	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código	PRO-DIC-01-12
			Versión	2
	Procedimiento:	PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	Fecha Aprobación	21/12/2023
			Páginas	5
<p>1) El material bibliografico el cual se identifique la existencia de un solo ejemplar no estara disponible para prestamo externo, unicamente estara disponible para consulta en sala. 2) Para la clasificacion y disposicion fisica del material bibliografico como CD, DVD, planos, infografias, caricaturas, informes de investigacion entre otros, se utilizara clasificacion local, esto quiere decir que no aplica clasificacion decimal DEWEY y codigo CUTTER. 3) Para material bibliografico en video se debera remitir en formato JPEG 2000 - estandar ISOEC 15444-4 (.mj2) a la direccion de correo gestiondocumental@idep.edu.co 4) Para material bibliografico en audio se debera remitir en formato BWF (.bwf), adicional imagen de presentacion del audio tipo portada, en formato TIFF, de 1920x1080 pixeles. a la direccion de correo gestiondocumental@idep.edu.co 5) Para material bibliografico en imagen se debera remitir en formato TIFF (sin compresion) a la direccion de correo gestiondocumental@idep.edu.co 6) Para material bibliografico en texto se debera remitir en formato PDF/A1 (estandar ISO 19005-1) a la direccion de correo gestiondocumental@idep.edu.co 7) Adicional al material bibliografico de los numerales 3, 4, 5 y 6 se deben remitir los datos: Titulo del material, Descripcion del material (contenido) no tabla de contenidos, autor principal si aplica, autores colaborativos, dimensiones del material, palabras claves para recuperacion del material (estas pueden ser simples o compuestas) a la direccion de correo gestiondocumental@idep.edu.co. 8) Para efectos de la catalogacion del material bibliografico: investigaciones finales, se deberan remitir en formato digital PDF con OCR al correo gestiondocumental@idep.edu.co los formatos: resumen analitico en educacion, Licencia de autorizacion para la publicacion de obra en los canales y medios de comunicacion del IDEP y la investigacion final con todos sus anexos. Los originales deben ser archivados en la serie documental proyectos de investigacion. 9) Para efectos de la catalogación de material bibliografico con autores colaborativos se dejará como entrada principal la entidad (etiqueta 110) y los autores en etiquetas 700 entradas secundarias.</p>				
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Marzo de 2017	Cambios numerales 2, 3, 7 y 9 (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 14 de marzo de 2017)			
Noviembre de 2014	Creación del Procedimiento (Antiguo procedimiento de Catalogación de material Bibliográfico) FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 24 de Noviembre de 2014			
Julio de 2019	Actualización de la plantilla del procedimiento, el alcance y se incorporan actividades relacionadas con el catalogo digital KOHA y el IN-DIC-01-03 Instructivo de precatalogación en el catálogo digital KOHA			
Julio de 2020	Actualización de las actividades del procedimiento, los puntos de control y se incorpora el documento manual de uso de la biblioteca digital.			
Diciembre de 2022	Se acuatliza el objetivo, las actividades y el nombre del Centro de Documentación por Centro de Recursos para la Investigación e Innovación educativa CRIIE			
Diciembre de 2023	1) Reformulacion general del procedimiento 2) Cambio de nombre del procedimiento 3) Declaracion de obsoletos los siguientes documentos: 3.1) IN-DIC-01-03 Instructivo de precatalogación en el catálogo digital KOHA. 3.2) MN-DIC-01-01 Manual de Procesos Técnicos. 3.3) FT-IDP-04-10 Lista de chequeo de productos entregados al Centro de Recursos para la Investigación e Innovación Educativa - CRIIE			