

	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	Código: P-DO-02
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 02

1. OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización del material bibliográfico ofreciendo servicios eficientes de consulta, préstamo e información bibliográfica.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con actividades de análisis y recopilación de necesidades de material bibliográfico y finaliza con la disposición final de material bibliográfico.

3. RESPONSABLES:

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano.

4. GLOSARIO:

Selección: selección del material bibliográfico que corresponda al sector Minero Energético.

Catalogación: Es un proceso mediante el cual se hace la descripción bibliográfica de un documento o libro e incluye datos del autor, título y pie de imprenta.

Clasificación: Es la asignación numérica y/o alfabética que se utiliza para identificar y ubicar los documentos en los estantes. Clasificar es "colocar el documento en una clase dentro de un esquema o bien agrupar los libros por características comunes y siempre por razón de su contenido" Existen sistemas de clasificación generales y especializados según se trate de clasificar, todos los campos del conocimiento o sólo alguno de ellos. Todos tienen como fin dotar de puntos de acceso temático a la búsqueda de los usuarios. La clasificación es necesaria para organizar el gran caudal de conocimientos que organizan y administran las bibliotecas.

Análisis de Información: Asignación de los temas del documento o encabezamientos de materia para su posterior recuperación.

Servicio de Referencia: Es la orientación personalizada que reciben los usuarios, utilizando diferentes estrategias de búsqueda.

Servicio de Consulta: Es el servicio que los usuarios pueden hacer en la Base de Datos

	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	Código: P-DO-02
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 02

Winisis, directamente o con acompañamiento de los funcionarios del Centro de Documentación Préstamo Interbibliotecario: Servicio que se presta a través de convenios institucionales con otras entidades con el fin de intercambiar información.

Préstamo de Material bibliográfico: Servicio que se le da a los usuarios para retirar del centro de documentación libros a domicilio, según el reglamento establecido.

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la entidad a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo con los reglamentos establecidos.
Colecciones: Información correspondiente a un determinado tema, institución o información especializada.

Mantenimiento de Colecciones: Proceso mediante el cual se revisa periódicamente la actualización de la información que maneja el centro de documentación, descartando documentos obsoletos.

Lectura de estantes: Es la lectura que se le hace al material bibliográfico para verificar que la asignación topográfica del libro corresponde a la sección y/o colección en la que se encuentra ubicado.

Signatura topográfica: Está compuesta por el número de clasificación y la clave de autor (rótulo ubicado en el lomo del libro)

Rótulo de identificación de Colección: Rótulo de color que identifica el material de acuerdo a la colección.

MB: Material Bibliográfico

ISBN (International Standard Book Number): Número Estándar Internacional de Libros. Instituto Nacional de Derecho de Autor, que constituye una forma única de identificar la publicación en todo el mundo y finalmente los derechos reservados o copyright.

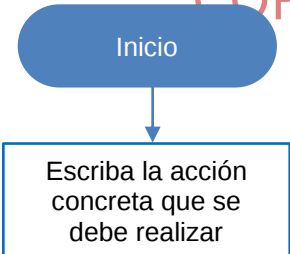
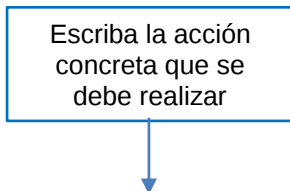
ISSN: (International Standard Serial Number): Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas es un número de reconocimiento internacional para identificar a las publicaciones en serie como los diarios, las revistas y las publicaciones periódicas (anuarios, semanarios etc.)

	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	Código: P-DO-02
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 02

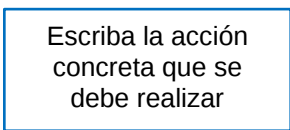
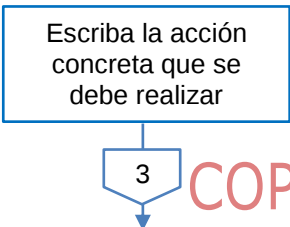
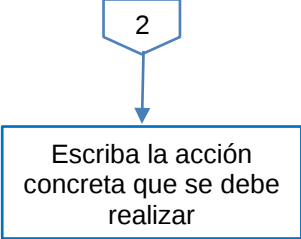
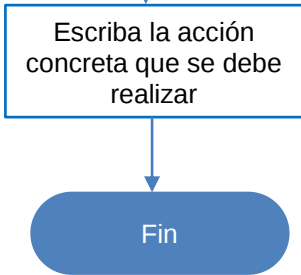
5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

- Se procesa e integra a la(s) colección(s) de la biblioteca prioritariamente aquellos materiales que incluyan temáticas en las áreas de interés de la Unidad de Planeación Minero-Energética.
- Las áreas misionales que generen estudios técnicos o cualquier otro producto bibliográfico deberán remitirlo en formato físico o digital para su catalogación e inclusión en la biblioteca digital.
- La Catalogación se realizará siguiendo las normas internacionales de catalogación y los estándares para la integración de catálogos bibliográficos.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		Realizar las actividades de análisis, selección y descarte del material bibliográfico de la UPME	Profesional Especializado 2028 Grado 17 de gestión Documental	
2		Recibir el material bibliográfico y registrar cantidad, tipo de material, tipo de adquisición (compra, donación u otro), fecha y características del material.	Profesional Especializado 2028 Grado 17 de gestión Documental	

	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	Código: P-DO-02
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 02

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
3 PC		Se trata de un nuevo material o de actualización. Nuevo Material: continua actividad 4. Actualización: continua actividad 5		
4		Realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico, consistente en Catalogación, clasificación, encabezamiento de materias y preparación física.	Profesional Especializado 2028 Grado 17 de gestión Documental	
5		Realizar mantenimiento y control de la información. En caso de material magnético realización de copia de seguridad y solicitar apoyo para realizar backups.	Profesional Especializado 2028 Grado 17 de gestión Documental	
6		Atender las solicitudes de los usuarios sobre los documentos publicados en la Biblioteca Digital.	Profesional Especializado 2028 Grado 17 de gestión Documental	
7		Realizar monitoreo, actualización y reportes de la Biblioteca digital.	Profesional Especializado 2028 Grado 17 de gestión Documental	

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	Código: P-DO-02
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 02

No Aplica

8. ANEXOS

No Aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar el/los motivo(s) o descripción que motivan el cambio, incluir la fecha y versión del procedimiento en estricto orden consecutivo. No cambiar la estructura del cuadro.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/03/2021	1	Creación / actualización del documento e inclusión en el <u>SIGUEME</u>
20/01/2025	2	Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023 Actualización del Formato al nuevo formato de procedimiento y de flujograma.

COPIA NO CONTROLADA