

**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 DEL DOCUMENTO:** Secretaría General.

#### **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 pié 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 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 a 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

**Consulta en sala:** Consulta que los usuarios hacen del material bibliográfico dentro de las instalaciones del Centro de Documentación.

**Préstamo a domicilio:** Préstamo que se hace del material bibliográfico para que sea consultado fuera de las instalaciones de la UPME

**Material Deteriorado:** Material que se va dañando por el uso o por mal manejo por parte de los usuarios (rayado, mancha do, con residuos de alimentos, mojado, rasgado, entre otros)

**Anteportada, falsa portada o portadilla:** Primera página impresa del libro, en la que sólo se hace constar el título de la obra, generalmente sin subtítulo aunque esta lo lleve. Algunos libros, generalmente de escasa importancia, no llevan la anteportada.

**Cabeza del Libro:** Es la parte superior del libro incluida pastas y hojas.

**Camisa:** Es la envoltura suelta que cubre al libro

**Cantos:** Son los bordes superior, inferior y de frente del libro, comprende únicamente las hojas.

**Cañuelas:** Es el canal entre las pastas y el lomo, que permite abrir y cerrar el libro.

**Casillas:** Espacio intermedio entre costillas.

**Cofia:** Parte que sobra del lomo en la parte superior e inferior del libro, de cabeza y de pie.

**Contra guarda:** Guarda que está pegada a la contratapa: las contraguardas pueden ser anteriores y posteriores.

**Contratapa:** Cara interna de las tapas, lugar donde se pegan las contraguardas, hay anterior y posterior.

**Contraportada o página legal:** Esta página va detrás de la portada. En ella se imprimen todos los datos que por ley debe llevar un libro: Derechos de autor, información relativa a la edición original, fecha de publicación, nombre y domicilio de la casa editora, numero de

**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.)

**Costillas:** Elemento decorativo del lomo.

**Cuerpo del libro:** Conjunto de hojas pegadas o cosidas.

**Frente:** Es la parte opuesta al lomo, incluida pasta y hojas.

**Guarda:** Hoja suelta que une la tapa con el cuerpo del libro, y sirve para la protección de las páginas interiores, hay anterior y posterior.

**Libros en su estado original:** Material bibliográfico que posee el encuadernado original.

**Lomo:** Es la parte que une las tapas del libro, puede haber lomo recto o redondo.

**Material acompañante:** Piezas bibliográficas que acompañan el material bibliográfico (planos, mapas, placas tectónicas)

**Material Reempastado:** Material bibliográfico que ha sido restaurado y que requiere nuevamente el proceso de encuadernación.

**Pie del libro:** Es la parte inferior del libro, incluida pastas y hojas.

**Portada:** Contiene parte de los datos a partir de los cuales se elabora la ficha bibliográfica: nombre completo del autor o autores, título, subtítulos, nombre o logotipo de la casa editora.

**Solapa:** Es la prolongación lateral de la camisa y que se dobla hacia adentro.

**Tapas:** Cubren al libro, hay dos partes: anterior y posterior.

**Tejuelo:** Pequeño trozo de piel, papel que se pega en el lomo.

**CDD:** Clasificación Decimal de Dewey.

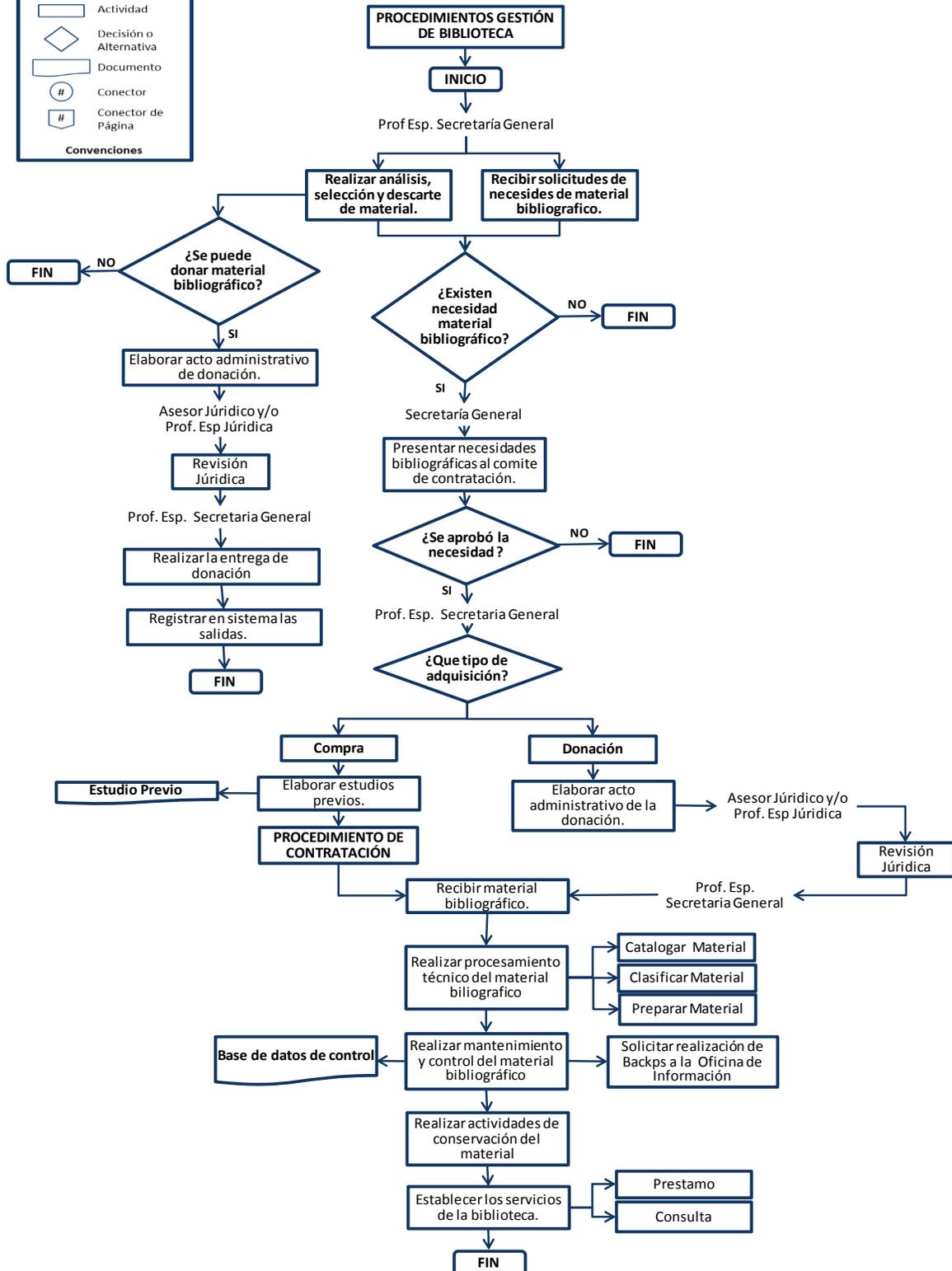
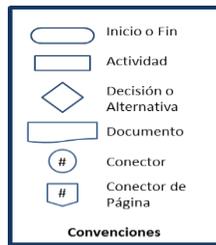
**CDU:** Clasificación Decimal Universal.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>1</b>	Realizar las actividades de análisis, selección y descarte del material bibliográfico de la UPME.	Prof. Esp. Secretaría General	Inventario Inicial
<b>2</b>	Definir y utilizar criterios a tener en cuenta para la adquisición de material bibliográfico.	Prof. Esp. Secretaría General	
<b>3</b>	Presentar las necesidades bibliográficas para aprobación a Comité de Contratación.	Secretario General	
<b>4</b>	Realizar el estudio previo de acuerdo a las necesidades aprobadas de material bibliográfico (Ver Proceso de Contratación).	Prof. Esp. Secretaria General Recursos Físicos	
<b>5</b>	Recibir el material bibliográfico y registrar cantidad, tipo de material, tipo de adquisición (compra, donación u otro), fecha y características del material.	Prof. Esp. Secretaría General	
<b>6</b>	Elaborar estadística sobre la adquisición de material bibliográfico.	Prof. Esp. Secretaría General	
<b>7</b>	Realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico, consistente en Catalogación, clasificación, encabezamiento de materias y preparación física	Prof. Esp. Secretaría General	
<b>8</b>	Realizar mantenimiento y control de la información. En caso de material magnético realización de copia de seguridad y solicitar apoyo para realizar backups	Prof. Esp. Secretaría General	Base de datos de material virtual
<b>9</b>	Realizar las actividades de conservación necesaria y suficiente para el sostenimiento del material bibliográfico en el largo plazo. Incluye la solicitud de mobiliario, equipamiento técnico, material de señalización, iluminación, ventilación, calefacción, seguridad y la periodicidad del mantenimiento.	Prof. Esp. Secretaría General	
<b>10</b>	Establecer los servicios de la biblioteca y definiendo los instructivos necesarios	Prof. Esp. Secretaría General	Instructivos para el servicio

## 6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 7. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de Colombia (Artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113).
- Ley 23 de 1981 (Artículos 33 y 34).
- Ley 80 de 1989.
- Ley 31 de 1992 (Artículos 54 y 55).
- Ley 44 de 1993.
- Ley 23 de 1995 (Artículo 37, Facturación Electrónica).
- Ley 190 de 1995.
- Ley 270 de 1996.
- Ley 527 de 1999 Comercio electrónico E-government.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 734 de 2012 Código Disciplinario Único. (Artículos 34 y 35).
- Ley 795 de 2003 (Artículo 22).
- Ley 951 de 2005.
- Ley 962 de 2005.
- Decreto 624 de 1989.
- Decreto 663 de 1993 (Artículo 93).
- Decreto 1748 de 1995 (Artículo 47).

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato Control de Prestamos  
Archivo Excel, denominado “Devolución de Prestamos”

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Motivo
30/03/2021	1	De acuerdo a las modificaciones del Decreto 1258 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética, se reevalúa la documentación cuyo resultado se refleja en las modificaciones a los Procesos y Procedimientos de la UPME.