

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

BOGOTÁ, D. C.

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

## 1. OBJETIVO

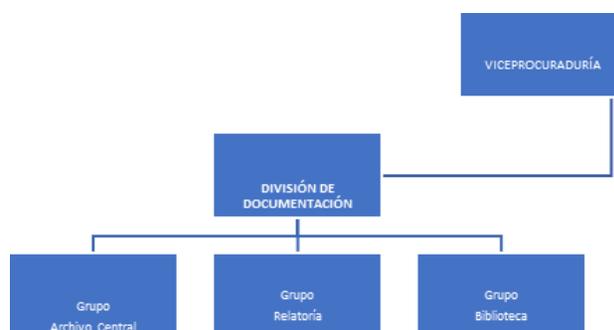
Establecer criterios y técnicas de selección y adquisición de material bibliográfico, catalogación, clasificación y análisis de información; así como evaluación, conservación y descarte bibliográfico, para la prestación de servicios de información, consulta y divulgación de fuentes bibliográficas de la entidad a los distintos usuarios internos y externos de la Biblioteca.

## 2. ALCANCE

Inicia con la organización (análisis de información, catalogación, ingreso al Software) de las colecciones de libros, folletos, material audiovisual (CD, DVD, CD-ROM), documentos electrónicos (E-BOOKS) y publicaciones seriadas del Instituto de Estudios del Ministerio Público; mediante la estandarizar de los procesos técnicos, alistamiento, y finaliza con la incorporación y difusión del material a la colección, para la consulta y acceso por parte de los usuarios.

## 3. RESPONSABLES

### ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: En: Figura 1. Organigrama según el Decreto 262 de 2000 de la Procuraduría General de la Nación PGN.

Se asigna personal idóneo, suficiente y permanentemente capacitado, áreas y medios necesarios que permita, realizar los procesos técnicos con relación con el análisis de información, catalogación, clasificación y asignación de autoridades de materia y autores, ingreso a la Base (Winsis) de datos los registros bibliográficos y preparación física e inventario de las colecciones que conforman el acervo bibliográfico de la Procuraduría General de la Nación. Así como lo establece el Decreto 262 de 2000.

ARTÍCULO 19. División de Documentación. La División de Documentación tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad.

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

5. Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.
7. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la entidad.

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acervo documental o fondo bibliográfico:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca, con el ánimo que se puede usar analógicamente el acervo o colección.
- **Adquisición de material bibliográfico:** compra de materiales bibliográficos.
- **Alfabetización Informacional** (Information Literacy) que se define como las habilidades necesarias para buscar, recuperar, analizar y utilizar las informaciones. Es saber cuándo y por qué necesitas información, dónde encontrarla, cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla de manera ética.
- **Bibliografía:** Ciencia que tiene como objetivo la investigación, descripción y clasificación de los textos impresos.
- **Bibliográfico:** Relativo a la bibliografía.
- **BPFG:** Biblioteca Pública Florentino González.
- **Biblioteca digital:** ¡Colecciones organizadas de contenidos digitales que se ponen a disposición del público, Pueden contener materiales digitalizados, tales como ejemplares digitales de libros y otro material documental procedente de bibliotecas, archivos y museos, o basarse en información producida directamente (formato digital).
- **Biblioteca pública:** Es aquella que presta servicios al público en general, por lo que está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral o nivel de instrucción.
- **Biblioteca:** Estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.
- **Biblioteca:** Estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.
- **Canje de material bibliográfico:** hacer cambio de un bien bibliográfico por otro
- **Canje y divulgación.** La Biblioteca deberá velar por conseguir y mantener convenios de intercambio de material documental con entidades públicas o privadas cuya producción documental sea de interés para la Entidad. El Instituto de Estudios del Ministerio Público y las dependencias que editen o coediten publicaciones con fines de divulgación señalarán el material que pueda ofrecerse en canje por parte de la Entidad en virtud de los citados convenios.
- **Colección Audiovisual,** conformada por materiales no impresos.
- **Colección Folletos,** constituida por publicaciones monográficas de formato reducido que por facilidad de manejo ameriten ser conservadas en forma separada.
- **Colección General,** integrada por materiales de consulta e investigación.
- **Colección Hemeroteca,** compuesta por publicaciones periódicas, tales como revistas, boletines, anuarios.
- **Colección Memoria institucional,** conformada por publicaciones editadas o coeditadas por la Procuraduría General de la Nación o que versen sobre ella, producidas en cualquier tiempo.
- **Colección Normas y jurisprudencia, integrada** por códigos, compilaciones, regímenes normativos y

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

jurisprudencia.

- **Colección Referencia**, constituida por fuentes de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, directorios, guías.
- **Colección Virtual**, compuesta por documentos magnéticos.
- **Compra de material bibliográfico**. La Biblioteca elaborará un plan semestral de adquisición de libros, que someterá a consideración del ordenador del gasto para su trámite respectivo. Obtención de un bien bibliográfico a cambio de dinero.
- **Compra de material bibliográfico**: Obtención de un bien bibliográfico a cambio de dinero.
- **Cooperación bibliotecaria**: Acciones de carácter voluntario que se establecen entre bibliotecas, redes y sistemas, para compartir e intercambiar información, ideas, servicios, recursos, conocimientos especializados, documentos y medios con la finalidad de optimizar y desarrollar los servicios bibliotecarios.
- **Descarte bibliográfico**: Evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, etcétera, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
- **Donación de material bibliográfico**: Entrega de un material bibliográfico propio que se hace de forma voluntaria y generosa.
- **Donaciones**. El material documental que los funcionarios de la Entidad reciben en donación cuando asisten a eventos nacionales o internacionales en comisión de servicios, pertenecen a la Entidad, por lo que serán entregados a la Biblioteca para enriquecer sus colecciones.
- **Dotación bibliotecaria**: Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluyen todos los tipos de recursos: documentales, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio.
- **Dotación bibliotecaria**: Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluyen todos los tipos de recursos: documentales, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio.
- **Infraestructura bibliotecaria**: Espacios físicos e inmuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de las funciones, los procesos y los servicios bibliotecarios.
- **Libro**: Obra científica, artística, literaria, cultural o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier soporte susceptible de lectura.
- **Material Documental**: Comprende material monográfico (libros, folletos, informes), audiovisual, magnético y publicaciones seriadas (revistas, periódicos, boletines).
- **Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación**: Conjunto de obras o documentos que conforman una colección nacional, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros.
- **Personal bibliotecario**: Personas que prestan sus servicios en una biblioteca en razón de su formación, competencias y experiencia.
- **Servicios bibliotecarios**: Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.
- **Memoria Documental de la Procuraduría General de la Nación**. Todas las dependencias de la Entidad en el ámbito nacional que editen o coediten materiales documentales para efectos de divulgación interna o externa de cualquier tipo y en cualquier medio, incluido el material audiovisual y

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

virtual, remitirán obligatoriamente a la Biblioteca mínimo tres (3) ejemplares. Tal material constituye la "Memoria documental institucional" de la cual se excluye la memoria documental archivística, identificada en las Tablas de Retención Documental.

- **Selección de material bibliográfico:** Elección de un material entre otros, teniendo en cuenta un criterio

## 5. CONTENIDO

### LA BIBLIOTECA PÚBLICA FLORENTINO GONZÁLEZ

La misión de la Biblioteca Pública Florentino González –BPFG; es la prestación de servicios de información, consulta y divulgación de fuentes bibliográficas dirigido en primer lugar a los servidores de la Entidad como apoyo al cumplimiento de sus funciones y como estímulo a la investigación y desarrollo intelectual, y en segundo lugar a la comunidad en general, asumiendo que la información es un bien social.

La visión de la Biblioteca Pública Florentino González; propenderá por constituirse en una unidad de información especializada en ciencias jurídicas y políticas, líder en derecho disciplinario que aplique normas técnicas internacionales para el almacenamiento, recuperación y difusión de información en aras de la eficiente y oportuna prestación de servicios bibliotecarios, con altos estándares de calidad.

La Biblioteca Pública Florentino González es un centro de información que facilita a los usuarios, datos, información y conocimientos.

La biblioteca ofrece sus servicios bibliográficos sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

Es un propósito permanente que los usuarios dispongan de materiales que correspondan a sus necesidades. Los fondos y servicios bibliotecológicos incluyen medios y tecnologías modernas; así como materiales tradicionales.



	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

## OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

En cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes reglamentarias complementarias los servicios bibliográficos que presta la Biblioteca tienen gran importancia para lograr la visión moderna en la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional. Así mismo los servicios que presta la biblioteca se articulan en torno a los siguientes objetivos relacionados con la información, la educación y la cultura:



- ✓ Apoyar a los servidores del Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones y como estímulo a la investigación y desarrollo intelectual, así como a la comunidad en general, asumiendo que la información es un bien social.
- ✓ Fortalecer la autoeducación de los servidores y ciudadanos;
- ✓ Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo;
- ✓ Incentivar el hábito de la lectura en los servidores y su familia.
- ✓ Estimular la imaginación y creatividad de los servidores y su familia;
- ✓ Sensibilizar respecto del patrimonio institucional y cultural;
- ✓ Facilitar el acceso a la expresión cultural;
- ✓ Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural;
- ✓ Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria;
- ✓ Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones;
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la capacidad de acceso a la información.

## FINANCIACIÓN, LEGISLACIÓN Y REDES.

- La Biblioteca Pública Florentino González, ofrece sus servicios gratuitos a sus usuarios, y se autogestiona de acuerdo con el presupuesto anual asignado.
- La Biblioteca Pública Florentino González, está bajo la responsabilidad de Procuraduría General del Nación, y se rige por una legislación autónoma.
- Para lograr una coordinación y colaboración nacional, la legislación y el plan estratégico ha venido aunando esfuerzos interinstitucionales a través de las redes nacionales de bibliotecas y convenios interbibliotecario.

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

## DESARROLLO COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS-BPFG.

La biblioteca Pública Florentino González, está compuesta por las colecciones que forman parte del acervo bibliográfico. Las colecciones se encuentran agrupadas de acuerdo con sus características, uso, tipo de soporte y especialidad.

El Grupo de la Biblioteca realiza periódicamente la evaluación de colecciones con el fin de lograr la actualización y cubrimiento temático acordes con su misión y tendrá como fuentes de adquisición, la organización de los recursos de información – BPFG.

## COLECCIÓN AUDIVISUAL

Contiene información presentada en distintos tipos de soporte electrónicos y digitales: discos compactos, E-BOOK, DVD, y CD-ROOM; resultado de la documentación producida por los eventos académicos como Congresos, Seminarios, Foros, etc.



## COLECCIÓN FOLLETOS

Publicaciones constituidas por material instructivo heterogéneo, monografías de formato reducido que por facilidad de manejo amerita ser conservada de forma separada



	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

### COLECCIÓN GENERAL

Está conformada por documentos de todas las áreas del conocimiento y presentados en formatos como: libros, folletos, material audiovisual (CD, DVD, CD-ROM), documentos electrónicos (E-BOOKS) y publicaciones seriadas; son obras que en su mayoría se prestan para consulta externa



### COLECCIÓN INFANTIL

Está conformada por publicaciones en los distintos géneros literarios propiciando un espacio para los usuarios como niños, jóvenes y servidores de la Procuraduría interesados en disfrutar de la literatura infantil y de las actividades culturales desarrolladas periódicamente.



	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

### COLECCIÓN MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

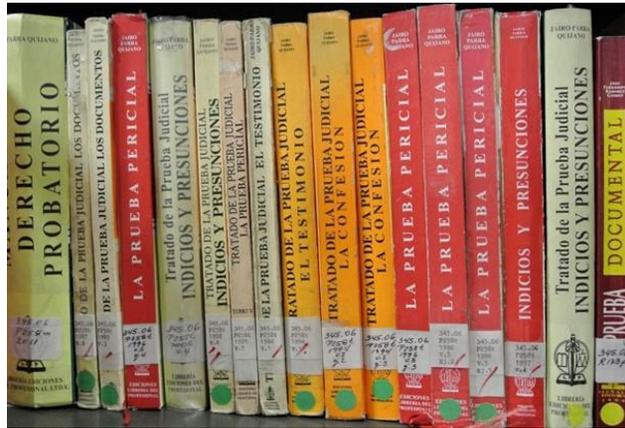
Es una colección misional conformada por publicaciones editadas o coeditadas por la Procuraduría General de la Nación o que versen sobre ella producidas en cualquier tiempo; las publicaciones contienen información sobre las distintas investigaciones científicas, económicas, históricas, políticas y de otra naturaleza, que adelanta y apoya y que contribuye al cumplimiento del quehacer misional del Ministerio Público. Las publicaciones son el resultado del esfuerzo de los servidores públicos, directivos y comunidad en general científica y académica de las Procuradurías Delegadas, Territoriales y Provinciales, así como las áreas de apoyo.



### COLECCIÓN NORMAS Y JURISPRUDENCIA

Es una colección que contiene información sobre las distintas ramas del derecho como: Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial (seguros- negocios- transporte), Derecho Constitucional -Público, Derecho Disciplinario, Derecho Económico, Derecho Fiscal, Derecho Laboral, Derecho de Medio Ambiente, Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho de Propiedad Intelectual, Derecho Romano, Filosofía del Derecho, Derecho Financiero y Bursátil, Derecho de las Telecomunicaciones, Derecho Minero Energético.

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02



#### COLECCIÓN PUBLICACIONES SERIADAS

Colección compuesta por títulos de revistas y periódicos editados por los diferentes organismos locales, nacionales e internacionales con una periodicidad definida y en todas las áreas del conocimiento. Las publicaciones periódicas son publicaciones colectivas que aparecen a intervalos regulares, durante un período de tiempo no limitado, con fascículos o números que constituyen uno o varios volúmenes en una serie continua. Son instrumentos de transferencia de información, por ser especializadas, se editan normalmente por secuencias cronológicas regulares, así mismo se caracterizan por la variedad de contenidos y artículos. · Hay participación de varios autores.

#### COLECCIÓN DE REFERENCIA

Está conformada por obras que ofrecen una información concreta sobre cualquier área general o específica del conocimiento: Está compuesta por: enciclopedias, diccionarios, atlas, guías, manuales, índices, anuarios, directorios, bibliografías, entre otros. Colección Las obras de referencia se organizan de acuerdo con el Sistema Dewey. Se identifican con la letra R (mayúscula) en su signatura topográfica.

#### SUB-PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Este procedimiento establece las actividades que se llevan a cabo para la selección y adquisición de material bibliográfico, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la Biblioteca Pública Florentino González.

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

Desde la detección de las necesidades de información hasta la provisión de los materiales mediante compra, canje o donación, en el siguiente enlace encontrara el procedimiento establecido en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	31/10/2018
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación	31/07/2022
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL	Versión	1
	CÓDIGO: PRO-GD-AM-008	Página	Página 1 de 8

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**1.1 OBJETIVO**  
Seleccionar el material bibliográfico requerido para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la Biblioteca Pública Florentino Gómez y la correspondiente solicitud de adquisición a la dependencia competente.

**1.2 ALCANCE**  
El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de información realizado por el Grupo de Biblioteca hasta la provisión de los materiales bibliográficos mediante compra, canje o donación.

#### 1.3 RESPONSABLES

- Jefe División de Documentación
- Coordinador
- Servidores Grupo de Biblioteca.

#### 1.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 88 de 1993
- Decreto 262 de 2000.
- Resoluciones PGN No. 264 de 2000/380 de 2000, 213 de 2002, 382 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015

#### 1.5 DEFINICIONES

**ACERVO DOCUMENTAL O FONDO BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca.  
**ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** compra, canje o donación de materiales bibliográficos.  
**BIBLIOTECA:** Estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como meta facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o inéditos en cualquier soporte.  
**BIBLIOTECA DIGITAL:** Colecciones organizadas de contenidos digitales que se ponen a disposición del público. Pueden contener materiales digitalizados, tales como apropiados digitales de libros y otro material documental (procedente de bibliotecas, archivos y museos, o basarse en información producida directamente en formato digital).  
**CANJE DE MATERIA BIBLIOGRÁFICO:** hacer intercambio de un bien bibliográfico por otro.

[https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo\\_calidad/mapa\\_proceso//1165\\_PRO-GD-AM-008\\_V1.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//1165_PRO-GD-AM-008_V1.pdf)

## PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Este procedimiento establece las actividades describir, codificar y preparar el material bibliográfico para la utilización de los usuarios.

La catalogación es la descripción temática en función de las características formales y externas, como: Autor, título, lugar de edición, editor, año de publicación entre otros de los documentos bibliográficos. La catalogación cumple los estándares establecidos en las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

**Clasificación:** Son técnicas, recursos e instrumentos bibliotecológicos para organizar lógicamente y físicamente los documentos independientemente de su soporte. La clasificación se realiza de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal – Dewey y a las políticas de procesamiento e ingreso de información al Sistema de información – WINISIS-KOHA, en el siguiente enlace encontrara el procedimiento establecido en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	31/10/2018
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación	31/07/2022
	PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL CONTENIDO	Versión	1
	CÓDIGO: PRO-GD-AM-009	Página	Página 1 de 6

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

#### 1.1 OBJETIVO

Procesar (catalogar, clasificar, prepara físicamente) e ingresar al SIB - módulo de catalogación, el material bibliográfico recibido por la biblioteca, de acuerdo con los estándares internacionales para la descripción bibliográfica, para la utilización de los usuarios.

#### 1.2 ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo del material bibliográfico por el Grupo de Biblioteca y el ingreso a la colección hasta su disposición para la consulta y préstamo.

#### 1.3 RESPONSABLES

- Jefe División de Documentación
- Servidores Grupo de Biblioteca.

#### 1.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 88 de 1993
- Ley 594 de 2000
- Decreto 262 de 2000.
- Resoluciones PGN No. 264 de 2000/380 de 2000, 213 de 2002, 382 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015
- Instructivo para el procesamiento técnico del material bibliográfico
- Manuales del SIB
- Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2)
- Formato MARC
- Normas para la descripción bibliográfica ISBD
- Directrices para entradas de autoridad y referencia – GARE

#### 1.5 DEFINICIONES

**ACERVO DOCUMENTAL O FONDO BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca.  
**ANÁLISIS DEL CONTENIDO:** Es la operación que describe detalladamente el contenido de un documento, en el análisis de la información contenida en él, determinando los asuntos y temas tratados. Cada biblioteca determinará el nivel de profundidad de análisis que considere conveniente en función a sus necesidades.

[https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo\\_calidad/mapa\\_proceso//1073\\_PRO-GD-AM-009\\_V1.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//1073_PRO-GD-AM-009_V1.pdf)

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

## PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Este procedimiento inicia con las actividades que se llevan a cabo para la consulta presencial de documentos bibliográficos, como un derecho de los usuarios internos y externos a utilizar la información contenida en el acervo bibliográfico mediante el catálogo de acceso público en WINSIS/KOHA, de acuerdo con el reglamento establecido.

Préstamo del material bibliográfico es un derecho de los usuarios a acceder a la información en los distintos materiales como libros, publicaciones periódicas, folletos, audiovisuales y su posterior devolución para ser retornado a la colección. Hay préstamos internos y externos que podrá consultar los requisitos para acceder en el siguiente enlace:

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	31/10/2018
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación	31/10/2018
	PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO	Versión	
	CÓDIGO: PRO-GD-AM-007	Página	Página 1 de 6

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

#### 1.1 OBJETIVO

Describir las actividades, responsables, requisitos y controles necesarios para efectuar la atención de consultas y préstamos del material documental bibliográfico de la Biblioteca Florentino González a usuarios internos y externos.

#### 1.2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de consulta, continúa con el préstamo del material documental bibliográfico y termina con la devolución de estos y su reubicación correspondiente.

#### 1.3 RESPONSABLES

- Jefe División de Documentación,
- Servidores Grupo de Biblioteca.

#### 1.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 98 de 1993
- Ley 594 de 2000
- Decreto 262 de 2000.
- Resoluciones PGN No. 264 de 2000, 385 de 2000, 213 de 2002, 382 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015

#### 1.5 DEFINICIONES

**ACCESO A MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan la Biblioteca Pública Florentino González, en los términos consagrados por la Ley.

**BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA:** Conjunto de registros bibliográficos que conforman el acervo documental de la Biblioteca, para ser consultado por los usuarios.

**COLECCIÓN DE REFERENCIA:** Conjunto de publicaciones, especialmente enciclopedias y diccionarios, que solamente se facilitan para consulta en sala.

**COLECCIÓN GENERAL:** Conjunto de publicaciones (Libros y folletos) disponibles para consulta de todos los usuarios y préstamo interno.

**CONTROL DE PRÉSTAMOS:** Procedimiento que consiste en registrar en la base de datos y el formato respectivo, para fines de control, todos los préstamos de material bibliográfico.

**CONSULTA BIBLIOGRÁFICA:** Es la que se lleva a cabo en la Base de Datos Bibliográfica, con el propósito de obtener información documental. Esta consulta la pueden realizar tanto los usuarios

[https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo\\_calidad/mapa\\_proceso//1164\\_PRO-GD-AM-007\\_V1.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//1164_PRO-GD-AM-007_V1.pdf)

## PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO, EVALUACIÓN Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Este procedimiento establece las actividades que se llevan a cabo, para la verificación de los bienes bibliográficos de la entidad, evalúa su utilización (actualidad, pertinencia entre otros) en la Biblioteca Pública Florentino González, teniendo en cuenta la constante actualización y los servicios que se ofrecen a partir del crecimiento y desarrollo ordenado de las colecciones, pues ello repercute de manera directa en su equilibrio temático y en la eficiencia de los servicios.

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

La constante atención en el funcionamiento, la conservación física y la actualidad del contenido de la colección en servicio, especialmente de las obras de mayor consulta, facilitará la toma de decisiones sobre el mejoramiento de la calidad y pertinencia del acervo; entre ellas se podrá optar por la reubicación o el retiro de las obras del fondo bibliográfico que no tuvieron o que han dejado de tener una función útil para los usuarios. La toma de decisiones en cuanto a la preservación, reubicación o descarte de materiales bibliográficos, audiovisuales o de multimedia del acervo bibliotecarios; una actividad permanente y para ampliar el conocimiento podrá acceder en el siguiente enlace.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	16/11/2018
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN MATERIAL DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación	16/11/2018
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE INVENTARIO, EVALUACIÓN Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión	1
	CÓDIGO: PRO-GD-AM-010	Página	Página 1 de 4

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

##### 1.1 OBJETIVO

Verificar el inventario del material bibliográfico de la Biblioteca Pública Florentino González, evaluar su utilización (actualidad y pertinencia) y efectuar el descarte o selección negativa del mismo.

##### 1.2 ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis del inventario bibliográfico físico y electrónico del material de la Biblioteca Florentino González hasta su evaluación y descarte.

##### 1.3 RESPONSABLES

- Jefe División de Documentación.
- Coordinador.
- Servidores Grupo de Biblioteca.

##### 1.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 95 de 1993
- Decreto 262 de 2000.
- Resoluciones PGN No. 254 de 2000, 380 de 2000, 213 de 2002, 382 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015

##### 1.5 DEFINICIONES

- **Acervo documental o fondo bibliográfico:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca.
- **Biblioteca:** Estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.
- **Biblioteca digital:** Colecciones organizadas de contenidos digitales que se ponen a disposición del público. Pueden contener materiales digitalizados, tales como ejemplares digitales de libros y otro material documental procedente de bibliotecas, archivos y museos, o basarse en información producida directamente (formato digital).
- **Colección audiovisual:** conformada por materiales no impresos de audio y/o video.
- **Colección Folletos:** constituida por publicaciones periódicas, tales como revistas, boletines, anuarios.

[https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo\\_calidad/mapa\\_proceso//286\\_PRO-GD-AM-010\\_V1.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//286_PRO-GD-AM-010_V1.pdf)

## PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y EVACUACIÓN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA FLORENTINO GONZÁLEZ.

El plan de prevención de riesgos y evacuación busca proteger los documentos y la información contenida en ellos por su importancia de memoria institucional de la Procuraduría; conforme a las disposiciones de acuerdo con el análisis y diagnóstico de estos.

RIESGO	ACCIÓN A TOMAR	RESPONSABLE
Pérdida parcial o total de la Colección Patrimonial de la Biblioteca Florentino González	Contar con un repositorio digital para gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los objetos digitales	Jefe División de Documentación Jefe de Sistemas y Grupo de Biblioteca
	Ubicar dos (2) ejemplares de cada título como depósito legal en una Procuraduría Regional distinta a la Sede Nacional.	
	Incluir el plan de contingencia de la Biblioteca al plan de prevención de riesgos y evacuación de la PGN.	
Inseguridad, riesgo de material bibliográfico	Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.	Jefe de División de Seguridad

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

RIESGO	ACCIÓN A TOMAR	RESPONSABLE
Daño y deterioro de los documentos	Contar Comité como apoyo a las medidas de reacción y recuperación del acervo Bibliográfico en caso de que se vea afectado por algún tipo de catástrofe con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Señalización necesaria que permita equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate del material Bibliográfico.</li> <li>✓ Lista de los documentos a salvar con prioridad Colección Patrimonial de la Biblioteca Florentino González.</li> <li>✓ Orden y detalles de la operación de salvamento con el personal a contactar, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.</li> </ul>	Jefe División de Documentación y Grupo de Biblioteca

RIESGO	ACCIÓN A TOMAR	RESPONSABLE
Desastres naturales (Lluvias e inundaciones)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recolectar aguas en los exteriores, para evitar las inundaciones y depósitos de agua, que afectan las inmediaciones de las bodegas.</li> <li>✓ Revisar periódicamente los tejados, bajantes de agua, canales de las bodegas y ventanas.</li> <li>✓ Revisar, controlar y mitigar la humedad al interior de las bodegas.</li> <li>✓ Un adecuado sistema de iluminación y ventilación al interior de las bodegas.</li> <li>✓ Mayor capacitación en el sistema de alarma de emergencia</li> </ul>	Jefe División Administrativa
Catálogo desactualizado y local Winisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquirir un en sistema integrado (Software) para gestión de bibliotecas.</li> </ul>	Jefe de Oficina de Sistemas

## SISTEMA BIBLIOGRÁFICO KOHA

El software está diseñado y conformado por los siguientes módulos (circulación, catalogación, autoridades, adquisiciones, publicaciones periódicas, informes, usuarios, OPAC, administración) que ayudan al responsable de la unidad de información en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios. Su interface es de fácil uso, mediante una plataforma tipo WEB que permite el acceso tanto al área administrativa como a la parte pública.



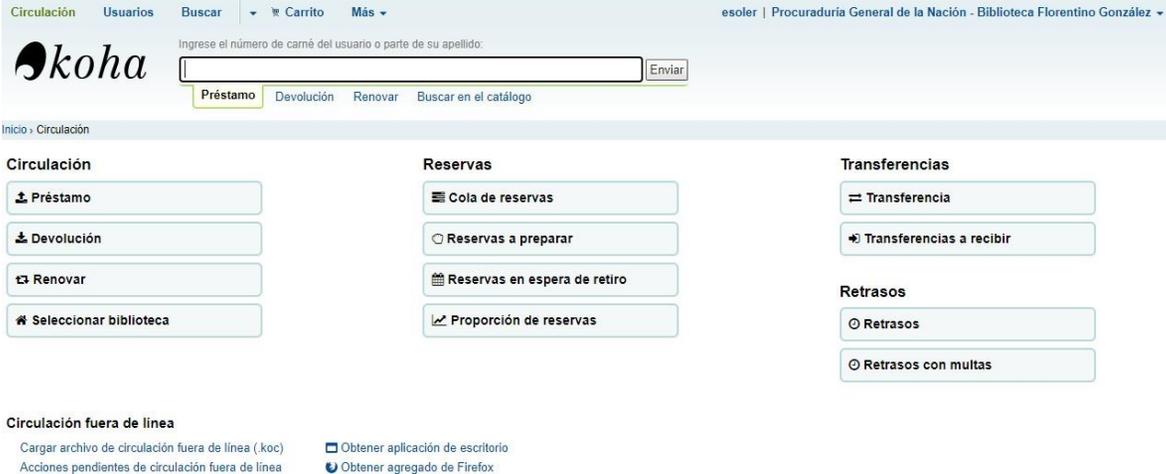
	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

## MÓDULOS DE LA APLICACIÓN

La aplicación ayuda al responsable de la unidad de información en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios; su interfaz es de fácil uso, mediante su plataforma tipo Web permite el acceso tanto al área administrativa como a la parte pública contiene los siguientes módulos:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulación</li> <li>• Catalogación</li> <li>• Autoridades</li> <li>• Adquisiciones</li> <li>• Publicaciones periódicas</li> <li>• Informes</li> <li>• Usuarios</li> <li>• OPAC: Catálogo de Acceso Público en Línea</li> <li>• Administración</li> </ul>	
--	--

## MÓDULO DE CIRCULACIÓN



### Opciones:

- Préstamo, devolución y renovación de materiales.
- Impresión de recibos de préstamo y devolución.
- Registro de usuarios
- Gestión de reservas
- Gestión de trasferencias
- Gestión de multas monetarias y administrativas
- Envío de notificaciones vía correo electrónico o impresas
- Cada biblioteca dentro del sistema puede tener política de circulaciones distintas e

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

independientes

- Informe de circulación
- Herramientas de catalogación rápida
- Seguimiento de préstamo en sala
- Modelo auto préstamo interno
- Utilidad de circulación offline

### MÓDULO DE CATALOGACIÓN

- Soporta simultáneamente diferentes formatos para la creación de registros incluidos

Agregar registro MARC

Guardar
Búsqueda Z39.50/SRU
Preferencias
Cancelar

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

000 ? - CABECERA

  00 campo de control de longitud fija

001 ? - NÚMERO DE CONTROL

  00 campo de control

003 ? - IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL

  00 campo de control

005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN

  00 campo de control

006 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA-CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL

007 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA-INFORMACIÓN GENERAL

  00 campo de control de longitud fija

008 ? - DATOS DE LONGITUD FIJA-INFORMACIÓN GENERAL

  00 campo de control de longitud fija

010 ?   - NÚMERO DE CONTROL DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO

  a Número de control de LC

015 ?   - NÚMERO DE BIBLIOGRAFÍA NACIONAL

  2 Fuente

  a Número de bibliografía nacional

  q Información calificativa

016 ?   - NÚMERO DE CONTROL DE UNA AGENCIA BIBLIOGRÁFICA NACIONAL

  2 Fuente

  a Número de control del registro

020 ?   - NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO

  a Número Internacional Estándar del Libro

  c Condiciones de disponibilidad

  q Información

- UNIMARC y MARC21, permitiendo la clasificación por diferentes tipos de materiales.
- Permite la importación y exportación de los archivos en formatos MARC21, XML.
- Imprime etiquetas para lomos, bolsillos y código de barras, en lotes o por ejemplares seleccionados.
- Identifica registros duplicados.
- Control de autoridades.
- Puede generar automáticamente archivos de autoridades a partir de las entradas de los registros bibliográficos.
- Informes de catalogación.

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b> <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

## MODULO DE AUTORIDADES

Ingrese el encabezamiento principal (solamente \$a)

- Nombre corporativo
- Nombre de reunión
- Nombre geográfico
- Nombre personal
- Predeterminado
- Término cronológico
- Término temático
- Términos de género/forma
- Título uniforme

- Maneja registros UNIMARC y MARC21.
- Verifica automáticamente las coincidencias entre las entradas de los registros bibliográficos y los registros de autoridades, validándolos automáticamente al catalogar el material.
- Permite manejar relaciones de véase y véase también, así como campos necesarios para establecer jerarquías.
- Puede generar automáticamente archivos de autoridad a partir de los registros bibliográficos.
- Control de autoridades

### Agregar Autoridad Nombre personal

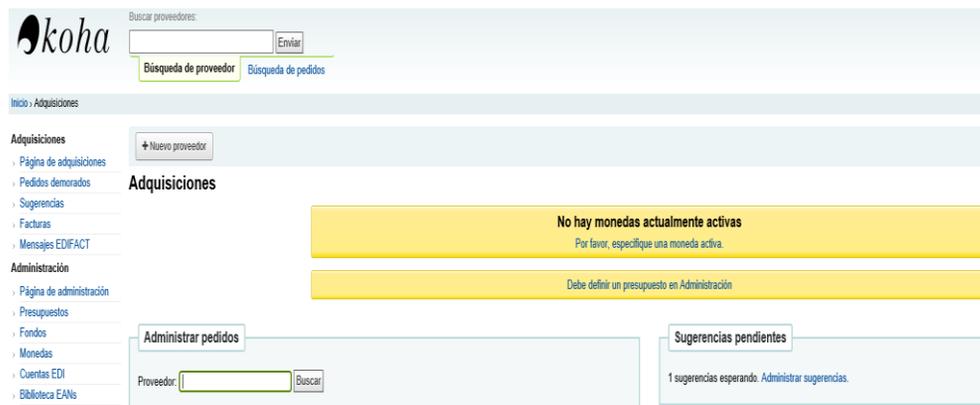
0 1 2 3 4 5 6 7 8

500  - TRAZADO DE VÉASE ADEMÁS--NOMBRE DE PERSONA

0	Número de control del registro de autoridad o número normalizado	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
4	Código de relación	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
5	Institución que aplica el campo	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
6	Enlace	<input type="text"/>		
8	Enlace entre campo y número de secuencia	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
a	Nombre de persona	<input type="text"/>		
b	Numeración	<input type="text"/>		
c	Títulos y otros términos asociados al nombre	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
d	Fechas asociadas al nombre	<input type="text"/>		
e	Término indicativo de función/relación	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
f	Fecha de publicación de la obra	<input type="text"/>		
g	Información miscelánea	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
h	Medio	<input type="text"/>		
i	Información de relación/Frase instructiva de referencia	<input type="text"/>		
j	Calificador de atribución	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
k	Subencabezamiento de forma	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
l	Lenguaje de la obra	<input type="text"/>		
m	Medio de interpretación para música	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
n	Número de parte o sección de la obra	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="X"/>
o	Mención de arreglo	<input type="text"/>		

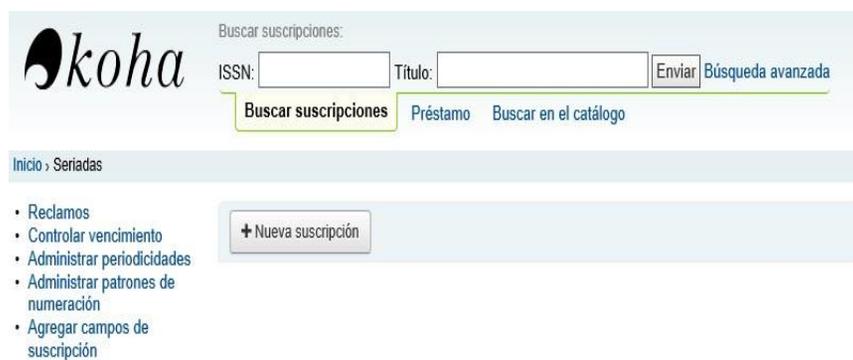
	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

## MÓDULO DE ADQUISICIONES



- Creación de proveedores y pedidos de manera automática
- Gestión de sugerencias de compras.
- Gestión de recepción de pedidos.
- Gestión de reclamos y pedidos atrasados
- Permite el control de las adquisiciones por centro de costos o presupuestos.
- El sistema pueda controlar lo adquirido a través del proceso normal de adquisición por otro medio como canje o donación.
- Permite la administración de los presupuestos, facilitando la consecución de los presupuestos a través de los informes de los presupuestos ya ejecutados y los que faltan por ejecutarse.
- Permite usar diferentes monedas a un fondo.
- Feed RSS de las nuevas adquisiciones.
- Informes de adquisiciones.

## MÓDULO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS



	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

- Gestión de colección de suscripciones.
- Gestión de proveedores.
- Sistemas de predicción de recepción de ejemplares.
- Control de ejemplares retrasados.
- Gestión de reclamaciones.
- Lista de enrutamiento.
- Informe de publicaciones periódicas

## MÓDULO DE INFORMES

### Informes

#### Informes guiados

- Asistente de informes guiados
- Crear nuevo
- Utilizar guardados
- Crear a partir de SQL

#### Diccionario de informes

- Ver diccionario

#### Asistentes de estadísticas

- Adquisiciones
- Usuarios
- Catálogo
- Circulación
- Publicaciones periódicas
- Caja registradora
- Reservas

### Listas principales

- Usuarios con más préstamos
- Ítems más prestados

### Inactivo

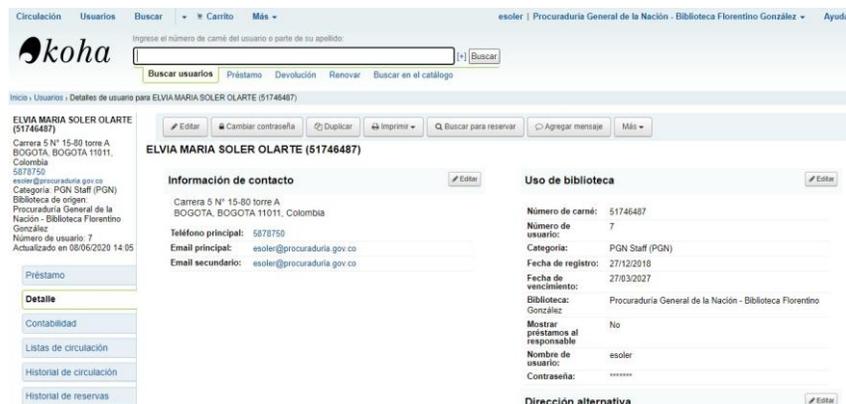
- Usuarios que no han pedido prestado
- Ítems nunca prestados

### Otro

- Ítems perdidos
- Pedidos por fondo
- Catálogo por tipo de ítem
- Tiempo de préstamo promedio
- Esquema de base de datos de Koha
- Biblioteca de informes Koha

- Genera listado y estadísticas por todos los módulos que componen el sistema, con base en filtros específicos de acuerdo con las necesidades particulares de la institución.
- Permite exportar la información de los reportes a hojas de cálculo o archivos de texto para que puedan ser manipulados por el usuario.
- La generación de los reportes está diseñada para ser utilizados por el usuario final sin la intervención de especialistas en cómputo, todos los campos del sistema son recuperables por medio de los reportes.
- Creación de informes a partir de SQL (Lenguaje de base de datos).
- Informes predefinidos más comunes y generación de informes guiados.

## MÓDULO DE USUARIOS



**Inicio** > **Usuarios** > **Detalles de usuario para ELVIA MARIA SOLER OLARTE (51746487)**

**ELVIA MARIA SOLER OLARTE (51746487)**

**Información de contacto**

Carrera 5 N° 15-80 torre A  
BOGOTÁ, BOGOTÁ 11011, Colombia

Teléfono principal: 5878750

Email principal: esoler@procuraduria.gov.co

Email secundario: esoler@procuraduria.gov.co

**Uso de biblioteca**

Número de carné: 51746487

Número de usuario: 7

Categoría: PGN Staff (PGN)

Fecha de registro: 27/12/2018

Fecha de vencimiento: 27/03/2022

Biblioteca: Procuraduría General de la Nación - Biblioteca Florentino González

Mostrar préstamos al responsable: No

Nombre de usuario: esoler

Contraseña: \*\*\*\*\*

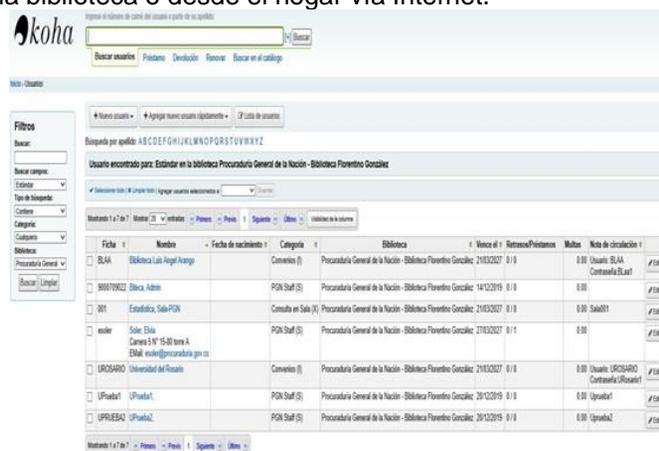
**Dirección alternativa**

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

- El sistema cuenta con un módulo de administración de usuarios que permita la creación e inactivación de los diferentes usuarios. Así mismo posibilita la asignación de perfiles y dejar rastros de las acciones realizadas en dicho módulo.
- Por lo anterior el módulo debe permitir:
- Que se establezcan los permisos sobre las consultas, formatos, acciones disponibles para cada rol y perfil registrado en el software.
- La administración de usuarios del sistema, será a través del Directorio Activo de la entidad.
- El sistema valida cada usuario con el Directorio Activo y permite el acceso a la aplicación dependiendo del perfil de usuario asignado.
- El sistema permite la definición y modificación de perfiles y permisos de usuarios.
- La creación de grupos de usuarios con sus respectivos permisos.
- Dejar un rastro de las transacciones por usuario, fecha, hora y tipo de transacción.
- Genera listados y estadísticas para todos los módulos que componen el sistema, con base en filtros específicos de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca Florentino González de la Procuraduría General de la Nación.
- Permite exportar la información de los reportes a hojas de cálculo o archivos de texto para que puedan ser utilizados por el usuario.
- La generación de los reportes está diseñada para ser utilizados por el usuario final sin la intervención de especialistas de computo, todos los campos del sistema son recuperables por medio de los reportes.
- Informes predefinidos más frecuentes y generación de informes guiados. Información de usuario: Préstamo, detalles de contacto, multas, historial de circulación, log de modificaciones, mensajería, avisos.

## CATÁLOGO DE ACCESO AUTOMATIZADO PÚBLICO - OPAC

El catálogo automatizado permite el acceso público en línea de los materiales de la biblioteca de la Procuraduría; facilita tanto el personal de la biblioteca como el público a tener acceso a él en varias terminales dentro de la biblioteca o desde el hogar vía Internet.



The screenshot shows the Koha OPAC interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar en el catálogo" and a search button. Below the search bar, there are several filters and options. The main content area displays a list of search results with columns for "Ficha", "Nombre", "Fecha de nacimiento", "Categoría", "Bibliotecas", "Vencido el", "Reservas/Prestamos", "Multas", and "Nota de circulación". The results include items like "BIBLIA", "Biblioteca Las Angel Anage", "Estadística, Sala-PON", "Sala-Día", "Universidad del Rosario", "UPROBOL", and "UPROBOL".

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

- Permite ubicar información en diferentes repositorios que tenga la Procuraduría.
- Soporta diferentes tipos de búsqueda (básica, avanzada, etc.)
- Permite el uso de operadores booleanos
- Filtros de resultado de búsquedas
- Feeds RSS de búsqueda.
- Contenido mejorado, permite el manejo de listas y carritos Inserción de comentarios por grupos y usuarios.

## ADMINISTRACIÓN



The screenshot shows the Koha administration interface. At the top, there is a search bar for system preferences and navigation links for 'Inicio', 'Administración', 'Préstamo', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area is divided into several sections:

- Administración de Koha**:
  - Preferencias globales del sistema**: Administra preferencias globales del sistema tales como tipo MARC, formato de fecha, email del administrador, y plantillas.
  - Parámetros básicos**:
    - Bibliotecas y grupos**: Define bibliotecas, sedes y grupos.
    - Tipos de ítem**: Define tipos de ítem utilizados para las reglas de préstamo.
    - Valores autorizados**: Define categorías y valores autorizados para ellas.
  - Usuarios y circulación**:
    - Categorías de usuario**: Define las categorías de usuarios.
    - Reglas de circulación y multas**: Define reglas de circulación y multas para conjuntos de bibliotecas, categorías de usuarios y tipos de ítem.
    - Tipos de atributo de usuario**: Define los atributos extendidos (identificadores) y categorías estadística para los registros de usuarios.
    - Límites de transferencia de la biblioteca**: Limitar la capacidad de transferir ítems entre bibliotecas basado en la biblioteca de origen, la biblioteca receptora y el tipo de ítem en cuestión. Estas normas sólo entrarán en vigor si la preferencia UseBranchTransferLimits está ON.
    - Matriz de costo de transporte**: Define el costo de transporte entre sedes.
    - Alertas de circulación de ítems**: Define reglas para notificaciones de préstamos y distribuciones para combinaciones de bibliotecas, categorías de usuarios y tipos de ítem.
- Catálogo**:
  - Hoja de trabajo bibliográfico MARC**: Crear y gestionar hojas de trabajo para registros bibliográficos que definen las características de sus registros MARC (definiciones de campos y subcampos) como también las plantillas usadas en el editor MARC.
  - Correspondencia Koha - MARC**: Definir equivalencias entre la base de datos de transacciones de Koha (SQL) y los registros bibliográficos MARC. Note que estas equivalencias pueden ser definidas en la estructura de hojas de carga MARC. Esta herramienta es sólo un atajo para acelerar el trabajo.
  - Palabras clave para correspondencia MARC**: Define el mapeo entre palabras clave y campos MARC. Las palabras clave son usadas para encontrar algunos datos independientemente de la hoja de trabajo.
  - Prueba de las hojas de trabajo bibliográficas MARC**: Verifica la estructura MARC. Si modifica su hoja de trabajo, recomendamos que utilice esta herramienta para chequear errores en su definición de formato.
  - Tipos de autoridad**: Crear y gestionar hojas de trabajo para autoridades. Estas definen las características de sus registros MARC (definiciones de campos y subcampos).
  - Fuentes de clasificación**: Define fuentes de clasificación (es decir, esquemas para signaturas) usados en su colección. Define también, reglas de ordenación para clasificar signaturas topográficas.
  - Regla de coincidencia de registro**: Administra reglas para buscar coincidencias automáticas en registros MARC durante la importación.
  - Configuración de conjunto OAI**: Administrar conjuntos OAI.
  - Campos para búsqueda en ítems**: Administrar campos personalizados para búsqueda de ítems.

- Secciones
- Preferencias globales del sistema.
- Bibliotecas sedes y grupos.
- Tipos de ítem.
- Valores autorizados.
- Categorías de usuarios.
- Reglas de circulación y multas.
- Límites de transferencias de biblioteca.
- Alertas de circulación.
- Hojas de trabajo bibliográficas MARC.
- Tipos de autoridad.
- Fuentes de clasificación.
- Reglas de coincidencia de registro.

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b> <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

- Monedas y tipos de cambio
- Presupuestos
- Fondos
- Palabras eliminadas.

## ANEXOS

### FORMATO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO

**ELVIA MARIA SOLER OLARTE (51746487)**  
Carrera 5 N° 15-80 torre A  
BOGOTÁ, BOGOTÁ 11011,  
Colombia  
5878750  
esoler@procuraduria.gov.co  
Categoría: PGN Staff (PGN)  
Biblioteca de origen:  
Procuraduría General de la Nación - Biblioteca Florentino González  
Número de usuario: 7  
Actualizado en 08/06/2020 14:05

✎ Editar
🔒 Cambiar contraseña
🔄 Duplicar
🖨 Imprimir
🔍 Buscar para reservar
📬 Agregar mensaje
Más ▾

**Prestando a ELVIA MARIA SOLER OLARTE (51746487)**  
Ingrese código de barras del ítem:

Préstamo

➤ Configuraciones de préstamo

Prestado: Cien años de soledad / (SID-005539). Vence en 18/06/2020

**1 Préstamos(s)**   1 Reserva(s)   Restricciones

➤ Número de préstamos por tipo de ítem

⚙️ Columnas
📄 Exportar

Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem	Ubicación	Biblioteca de origen	Prestado el	Retirado desde	Signatura	Cargo	Multa	Precio	Renovar <small>seleccionar todo   ninguno</small>	Devolución <small>seleccionar todo   ninguno</small>
18/06/2020	Cien años de soledad / por García Márquez, Gabriel SID-005539	Libro	Biblioteca	Procuraduría General de la Nación - Biblioteca Florentino González	08/06/2020 15:32	Procuraduría General de la Nación - Biblioteca Florentino González	863 G216c / 1994	0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> <small>(3 de 3 renovaciones restantes)</small>	<input type="checkbox"/>
<b>Totales:</b>										0.00	0.00	0.00

### ETIQUETA NÚMERO. DESCRIPCIÓN Y/O EQUIVALENCIA EN LA CATALOGACION

- 020 ISBN. Descripción de los números de este código internacional.
- 082 Clasificación con sistema Dewey. (para libros informativos y referencia)
- 099 Clasificación local (Para literatura)
- 100 Autor personal. Debe ingresarse en forma normalizada. Apellido (s), Nombre (s), fecha nacimiento-fecha muerte (si se poseen)
- 110 Autor corporativo. Debe ingresarse en forma directa del organismo o entidad. Excepción hecha para aquellas entidades de cubrimiento nacional como Ministerios, Superintendencias, Alcaldías, etc. Ej. Colombia. Ministerio de Educación. Bogotá. Alcaldía Mayor
- 111 Autor conferencia congreso. Debe ingresarse el nombre de la reunión, congreso, etc. Seguido del número, año y lugar. Debe quedar de la siguiente forma: Nombre (Número : Año : Lugar)
- 240 Título uniforme. Es la forma de agrupar un tipo de escritos o formas conocidas de la misma manera. Ej. Leyes, decretos, etc. Biblia. Español. Las mil y una noche. Don Quijote.
- 245 Título propiamente dicho del libro. Si tiene subtítulo se separa del título por el signo dos puntos (:) y después se escribe la mención de autoría en forma nombre (s) apellido (s).
- Las otras menciones de responsabilidad se separan entre sí por el signo punto y coma (;)
- 250 Mención de la edición. Se nombra desde la primera edición o su reimpresión.
- 260 Pie de imprenta. Esta formado por tres elementos. Lugar : Editor o casa editorial, fecha. E la

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento  
Proceso: Mejoramiento Continuo; Código: MC-F- 07; Versión: 2; Vigencia: 05/11/2021  
Página 22 de 23

	<b>MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DO-M-02

casa editorial se omite el nombre editorial, ediciones, e hijos, Ltda., etc.  
 300 Descripción física. Número de páginas o volúmenes, ilustraciones, dimensiones, material acompañante  
 440 Título de la serie y subserie seguido del número. Se separa éste del título por punto y coma (;)  
 500 Notas generales  
 501 Nota de con  
 505 Nota de contenido.  
 Para varias obras en un mismo volumen se escribe el título de éstas, si posee mención de responsabilidad se separa con / y al final (entre título y título) se separa con punto y coma (;). Si son varios volúmenes su separación se hace con dos guiones (--).  
 Los títulos y autores se recuperan en etiquetas 740 y 700 respectivamente.  
 600 Materia personal. Autores quienes son tema de la información, se ingresa como la etiqueta 100.

Para biografías o crítica de autores.

610 Materia corporativa. De Igual que en etiqueta 110  
 611 Materia de congreso. De igual forma que la etiqueta 111  
 650 Materia propiamente dicha. El orden debe ser materia propiamente dicha, subdivisión general, subdivisión de lugar, subdivisión de fecha y por último subdivisión de forma. Teniendo como base LEMB.  
 651 Materia geográfica o nombre geográfico. Conserva la misma estructura de la 650.  
 700 Secundaria de autor. Se aplica igual que la etiqueta 100 y se escribe el rol si es diferente a autor.  
 710 Secundaria de autor corporativo. De igual manera que la etiqueta 110  
 711 Secundaria de Congreso, conferencia. De igual manera que la etiqueta 111  
 740 Secundaria de título. Solo el nombre del título que se desee recuperar. Generalmente son los escritos en el contenido.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26/05/2020	1	Actualización a la Norma ISO 9000:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código GUI-GD-AM-002.