
Manual de funcionamiento de Proceso Técnico

Índice

Colecciones	1
Selección	4
Adquisiciones	5
Catalogación, indización y clasificación	8
Tejuelado, sellado y magnetizado	13
Expurgo	14
Manuales y guías para el proceso técnico	15

1. Colecciones

Los fondos de la Biblioteca están descentralizados y los departamentos de la Facultad tienen sus propias bibliotecas. En cuanto a los fondos que están en la Biblioteca de Físicas, se encuentran localizados en tres ubicaciones diferentes: la hemeroteca, la biblioteca de alumnos y el archivo.

Las colecciones que tenemos en Físicas y sus condiciones de préstamo son las siguientes:

Fondo anticuado (830a). Colección formada por los fondos que han quedado anticuados, tanto por la fecha como por el poco uso. Se trata de libros publicados antes de 1980. Todos tienen condición de *préstamo normal*.

Fondo depósito (830d). Está constituido por dos tipos de fondos diferentes. Por una parte, los fondos que estaban en la biblioteca de alumnos y que, desde 1998, se han ido retirando a este fondo por ser de poco uso y no disponer de espacio en la biblioteca. Por otro lado, provisionalmente, los libros de uso en los cursos piloto se han incluido en esta colección. Los primeros tienen condición de *préstamo normal* y los segundos también, aunque en este caso se presten por cuatrimestres, cambiándoles de forma manual la fecha, al no estar contemplado en el módulo de circulación un préstamo para cursos piloto.

Materiales especiales (830e). Formada por los documentos que están en soporte DVD, CD y disquete, que no van asociados a un libro (en cuyo caso van en la colección del libro) y que no pertenecen a la colección de ocio. Tienen condición de *préstamo normal*, excepto las Tesis doctorales UCM, las revistas y las obras de referencia.

Clásicos (830c). Formada por libros clásicos de Física con valor bibliográfico y científico. Tienen condición de *préstamo protegido*.

Frecuentes (830l). Fondo formado por los libros que están en la biblioteca de alumnos. Tienen condición de *préstamo normal* (los dos primeros ejemplares de cada título) o préstamo para sala (el tercer ejemplar de cada título, sin tener en cuenta las diferentes ediciones, cuando haya tres o más ejemplares).

Sección especial (830n). Colección ubicada en la biblioteca de alumnos, formada por libros de **historia de la física, historia de la ciencia y divulgación científica**. Tienen la misma condición de préstamo que la colección Frecuentes.

Despacho (830p). Colección ubicada en los despachos de Dirección y Proceso Técnico, son utilizados esencialmente por los bibliotecarios. Pueden tener condición de *préstamo normal* o condición de préstamo *solo consulta en sala*, si se trata de obras de referencia.

Referencia (830r). Colección ubicada en la biblioteca de alumnos y en la hemeroteca, formada fundamentalmente por diccionarios y enciclopedias. Tiene condición de préstamo *solo consulta en sala*.

Tesis (830t). Colección formada por la tesis, publicadas e inéditas, ubicadas en la hemeroteca, en la zona de Clásicos. También forman parte de esta colección las tesis editadas en microficha, guardadas en la sección de materiales especiales de la hemeroteca. Las tesis publicadas tienen condición de *préstamo normal* y las tesis inéditas condición de préstamo *solo consulta en sala*.

Colección de ocio (830y). Formada por documentales y películas cinematográficas en formato DVD. Tienen condición de *préstamo normal*.

Colecciones de los departamentos (831z-843z). Formada por los fondos ubicados en las bibliotecas departamentales. Tienen condición de *préstamo no centralizado*.

Publicaciones periódicas Hemeroteca y Archivo (830h). Formada por los fondos de las revistas científicas ubicadas en la Hemeroteca y fondos antiguos ubicados en el archivo.

Colecciones de la Biblioteca	Código	Signatura	Condición de préstamo	Tipo Pres	Ubicación
Fondo anticuado	830a	A	n	2	Hemeroteca
Fondo depósito	830d	J	n	2	Hemeroteca
Materiales especiales	830e	DK, CD, DVD	n	2	Hemeroteca
Clásicos	830g	C	q	202	Hemeroteca
Revistas	830h				Hemeroteca y Archivo
Frecuentes	830l	F	n	2	Biblioteca
Sección especial	830n	E	n	2	Biblioteca
Despacho	830p	D	n c	2 220	Hemeroteca
Asociaciones	830p1				
Referencia	830r	R	c	220	Hemeroteca y Biblioteca
Tesis	830t	T	n c	2 220	Hemeroteca
Videos	830v	V	n	2	Hemeroteca
Ocio	830y	DVD	n	2	Hemeroteca

Colecciones de departamentos	Código	Signatura	Condición de préstamo	Tipo Pres
Fís. Teórica I	831z	Dpt. Fís. Teórica I	d	0
Fís. Teórica II	832z	Dpt. Fís. Teórica II	d	0
Fís. del Aire	833z	Dpt. Fís. del Aire	d	0
CC. Atmósfera-Rev.	834h	Dpt. CC. Atósfera-Rev.	d	0
CC. Atmósfera	834z	Dpt. CC. Atmósfera	d	0
Termología-Rev.	835h	Dpt. Termología-Rev.	d	0
Físicas-Termología	835z	Dpt. Físicas-Termología	d	0
Electricidad-Rev.	836h	Dpt .Electricidad-Rev.	d	0
Electricidad	836z	Dpt. Electricidad	d	0
Fís. Materiales-Rv	837h	Dpt. Fís. Materiales-Rv	d	0
Fís. Materiales	837z	Dpt. Fís. Materiales	d	0
Geofísica-Rev.	838h	Dpt. Geofísica-Rev.	d	0
Geofísica	838z	Dpt. Geofísica	d	0
Astrofísica-Rev.	839h	Dpt. Astrofísica-Rev.	d	0
Astrofísica	839z	Dpt. Astrofísica	d	0
Arq. Or. y Aut.-Rv.	841h	Dpt. Arq. Or. y Aut.-Rv.	d	0
Arq. Or. y Aut.	841z	Dpt. Arq. Or. y Aut.	d	0
Óptica-Rev.	842h	Dpt. Óptica-Rev.	d	0
Óptica	842z	Dpt.Óptica	d	0
Física Atómica	843z	Dpt. Física Atómica	d	0

2. Selección

Los criterios de selección están basados en el contenido temático, valorándose la relación con los programas de docencia e investigación. La responsabilidad última de la colección recae en la Dirección de la Biblioteca, teniendo en cuenta la previsión de uso y necesidades de los usuarios; tanto de los estudiantes, que vienen fijadas por los planes de estudio y las bibliografías recomendadas por los profesores, como de los docentes e investigadores, a través de las **desideratas**. La Biblioteca de Físicas está descentralizada; los departamentos de la Facultad tienen su propia biblioteca de departamento y seleccionan las obras que la forman. Las peticiones de todos los miembros de la comunidad universitaria se realizan a través de las **desideratas**, ya sea a través de impresos o de la web de la Biblioteca, donde entrando en su cuenta el usuario tiene posibilidad de solicitar la compra de un libro.

Con las desideratas de los usuarios y las bibliografías recomendadas por los docentes, se procede a comprobar los títulos que ya tenemos en nuestra colección y el número de ejemplares de cada uno y a partir de esto se decide si se adquieren o no.

La selección de publicaciones periódicas corresponde a la **Comisión de Biblioteca** y en ella se decide qué revistas se suscriben o se dan de baja. En cuanto a las revistas electrónicas, sucede lo mismo pero además existen revistas que son suscritas y pagadas por los Servicios Centrales de la BUC o a las que se accede por consorcios como Madroño y son accesibles a través de la web para todos los miembros de la comunidad universitaria.

3. Adquisiciones

Este proceso incluye diferentes fases: contactar con proveedores, realizar los pedidos, recibir los documentos y el pago de facturas. Se utiliza el Módulo de Adquisiciones que gestiona todas las funciones: pedido, recepción, facturación, reclamación y cancelación de pedidos. Las partidas presupuestarias para manuales y bibliografía básica se realizan con cargo al presupuesto general de la BUC, la que selecciona a los libreros participantes, gestiona los servicios de valor añadido y el método de trabajo, con el Módulo de Adquisiciones.

Otra forma habitual de incrementar la colección son los donativos y la centralización de los libros pertenecientes a las colecciones de los departamentos.

Cuando llegan los documentos a la biblioteca, son necesarias diferentes operaciones, previas a su tratamiento documental: la recepción y control económico.

Proceso de adquisición de los diferentes documentos:

Libros para la biblioteca. Son los libros que se incorporan a las colecciones 830l, 830n y 830r. Se compran con cargo a dos presupuestos diferentes: el presupuesto de la Facultad de Físicas (fondo presupuestario **83021** en el Módulo de Adquisiciones) y el presupuesto de bibliografía básica de los Servicios Centrales (fondo presupuestario **83035**).

1. Una vez seleccionados los libros, se hace un listado y se pide precio a las distintas librerías. Con el precio se procede a valorar qué se puede comprar con el presupuesto disponible y se hacen, también **por fax???**, los pedidos en firme.
2. *Después* la lista de pedidos en firme se introduce en el Módulo de Adquisiciones. Para hacer los pedidos hay que utilizar los *registros bibliográficos* correspondientes a cada título. Hay que comprobar si el título está ya en Cisne, si no es así, se busca en otros catálogos con la búsqueda remota por Z39.50 y si tampoco se encuentra, se hace un *registro esqueleto* con una precatalogación - catalogación básica - para

poder hacer el pedido (el proceso de pedidos aparece en el Manual de gestión de adquisiciones en Millenium).

3. Para la recepción de los libros se entra en el Módulo de Adquisiciones y se rellena el campo **recibido** con la fecha de recepción. Si se han pedido varios ejemplares y no llegan todos, hay que esperar, para rellenar este campo, a tener todos en la biblioteca.
4. Si no corresponde a la edición que hemos pedido, se procede a transferir el *registro de pedido* al *registro bibliográfico* correspondiente.
5. Si el libro viene con su factura, habrá que diligenciar ésta y pasarla a la Directora para su firma. Si viene con una nota de entrega, habrá que buscar la factura correspondiente y apuntar en ella la llegada del libro.
6. Después habrá que facturar los pedidos con la factura en mano, introduciendo la misma en el Módulo de Adquisiciones.

Libros para los departamentos:

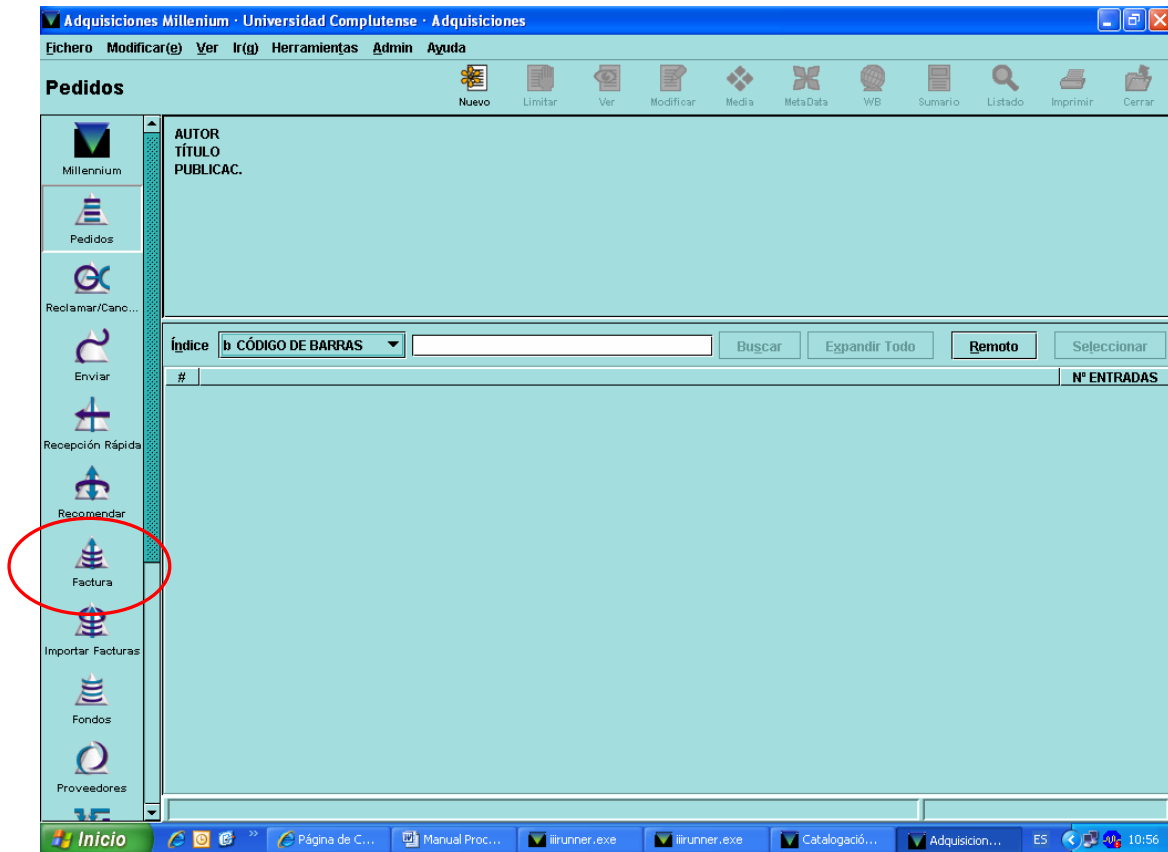
1. Se seleccionan y piden desde los departamentos.
2. Las secretarías de departamento bajan los libros con sus facturas y los dejan en las estanterías de proceso técnico.
3. De allí se recogen, se registran y diligencian las facturas y se pasan a la Directora para su firma. Los libros deben venir con tres copias de la factura; en la biblioteca nos quedamos una copia, que se archiva en la sección de departamentos y las otras dos se dejan con el libro.
4. Una vez catalogados, se depositan en el estante del departamento.

Libros para los cursos piloto:

1. La biblioteca no interviene en su selección. El vicedecano encargado de los cursos piloto entrega un listado de los libros a pedir.
2. Desde la biblioteca se hace el pedido, por fax, a las librerías.
3. Cuando llegan estos libros hay que apuntar su recepción en las facturas correspondientes, que se pasan a la Directora para su firma.
4. Estos libros no se meten en el Módulo de Adquisiciones.

Facturación de pedidos

Cuando tenemos la factura correspondiente a un pedido procedemos a introducirla en el Módulo de Adquisiciones. Entramos en el módulo, seleccionamos facturar y vamos añadiendo los diferentes registros de pedido correspondientes a los libros. Hay que seguir las instrucciones que se dan en el Manual de Gestión de Adquisiciones en Millenium.



Elegimos una sesión que esté libre

	Sesión	Nº de Facturas	Ejemplares por línea	Estado
1	1	2	Suspended	
2	1	12	Ready to be posted	
3	1	25	Keying in progress	
4	1	1	Ready to be posted	
5	1	23	Ready to be posted	
6	4	24	Keying in progress	
7	0	0	Keying in progress	
8	1	0	Suspended	
9	19	18	Suspended	
10	1	10	Suspended	
11	2	1	Suspended	
12	0	0	Libre	
13	1	7	Ready to be posted	
14	0	0	Libre	
15	0	0	Libre	
16	0	0	Libre	
17	0	0	Libre	
18	0	0	Libre	
19	0	0	Libre	
20	0	0	Libre	
21	0	0	Libre	
22	0	0	Libre	
23	0	0	Libre	
24	0	0	Libre	
25	0	0	Libre	
26	0	0	Libre	
27	0	0	Libre	
28	0	0	Libre	
29	0	0	Libre	
30	0	0	Libre	
31	0	0	Libre	
32	0	0	Libre	

4. Catalogación, indización y clasificación

Recomendaciones básicas (Manual de Procedimiento de Niveles de Catalogación en la BUC)

Para cualquier tipo y nivel de catalogación, se deben seguir unas recomendaciones básicas:

1. No crear duplicados: es imprescindible, antes de crear un nuevo registro bibliográfico, comprobar que no existe ya en el catálogo. Esta comprobación debe hacerse no sólo por ISBN o ISSN, sino también por autor o autor/título.
2. Consultar siempre autoridades para su normalización. Para mantener la coherencia y calidad del catálogo, es imprescindible consultar los listados y los registros de autoridad de materias, autores personales, entidades, etc., antes de introducir un nuevo punto de acceso en el catálogo.
3. Captar los registros de fuentes reconocidas.
4. No prestar ninguna obra de la que no se disponga de su registro bibliográfico correspondiente en el catálogo automatizado: se realizará un registro esqueleto o simplificado **antes** de prestar el ejemplar.

Antes de catalogar un documento hay que comprobar si está en nuestro catálogo el registro bibliográfico de la edición que tenemos, en cuyo caso sólo habrá que crear el registro de ejemplar, o lo que en el argot bibliotecario llamamos “colgarse” y **no olvidarse** de añadir en el bibliográfico la ubicación **830** en la cabecera del registro.

Si no está en Cisne, lo buscaremos en otros catálogos remotos (z39.50), para descargarnos el registro bibliográfico y hacer las modificaciones y mejoras necesarias para adaptarlo a nuestro catálogo, siguiendo las recomendaciones que aparecen en el siguiente documento: <http://www.ucm.es/BUCM/intranet/doc6449.pdf>). Si no encontramos el registro bibliográfico de la edición en otros catálogos, podemos copiar el de otra edición y utilizarlo para la creación de un nuevo registro. Si no encontramos nada habrá que catalogar el documento nuevo, desde el principio, utilizando las plantillas.

Después de describir el documento en el registro bibliográfico, mediante la indización se añaden las materias de las que trata el documento, a través del **lenguaje controlado** recogido en el **Tesoro BUC**, que facilita la búsqueda por materias en CISNE. La clasificación se realiza mediante la CDU, sistema de clasificación temática que asigna, a cada tema, un código específico, lo que permite una fácil ordenación e identificación del fondo documental de libre acceso, a través de la signatura topográfica que se consigna en cada documento.

Etiquetas de grupo de campo

Etiqueta de grupo de campo	Descripción	Etiquetas MARC asociadas
a	AUTOR	100, 110, 111
b	AUTOR SECUNDARIO	700, 710, 711
d	MATERIA	600-699
e	EDICIÓN	250
g	CLASIFICACIÓN	080, 089, 090
h	EN BCA.	866
i	ISBN/ISSN	020, 021, 022, 023, 024, 028-029
l	N.BIBGRCOS	010, 015-017, 019
n	NOTA	500-599
o	N. CONTROL	001, 035
p	PUBLICAC.	260-262, 752
q	ENLACE	760, 762, 765, 767, 770, 772-777,
r	DES.FÍSICA	300-399
s	COLECCIÓN	400-490, 800-840

Etiqueta de grupo de campo	Descripción	Etiquetas MARC asociadas
t	TÍTULO	130, 222, 240, 245
u	OTRO TÍT.	210, 211, 212, 213, 214, 241-243, 246, 247, 730-740
w	RELAC. CON	786, 787
x	TÍT. ANT.	780
y	CODS. MARC	002-009, 025-027, 030-049 (excepto 035), 069-074, 254-257, 263-265, 752-755, 856, 880, 907, 952, 960-969
z	TÍT. POST.	785

Etiquetas que generan puntos de acceso e índices por los que se puede recuperar la información

Etiquetas	Índices
020,022	ISBN/ISSN
080	CLASIFICACIÓN
100,110,111	AUTORES, PALABRAS CLAVE
130	TÍTULOS, PALABRAS CLAVE
210	TÍTULOS, TÍTULOS DE PUB. PER.
222	TÍTULOS DE PUB. PER.
240,245,246	TÍTULOS, PALABRAS CLAVE
440	TÍTULOS, TÍT. DE COLECCIÓN, PALABRAS CLAVE
490	PALABRAS CLAVE
5XX	PALABRAS CLAVE
505 (subcampos relativos al título “ t”)	TÍTULOS
505 (subcampos relativos al autor y al título “ a”, “ t”)	PALABRAS CLAVE
520 (todo el texto de la nota)	PALABRAS CLAVE
600,610,611,630,650,651	MATERIAS, PALABRAS CLAVE
690	PALABRAS CLAVE
700,710,711 (subcampos relativos al autor)	AUTORES
700,710,711 (subcampos relativos al título)	TÍTULOS
700,710,711 (subcampos relativos al autor y al título)	PALABRAS CLAVE

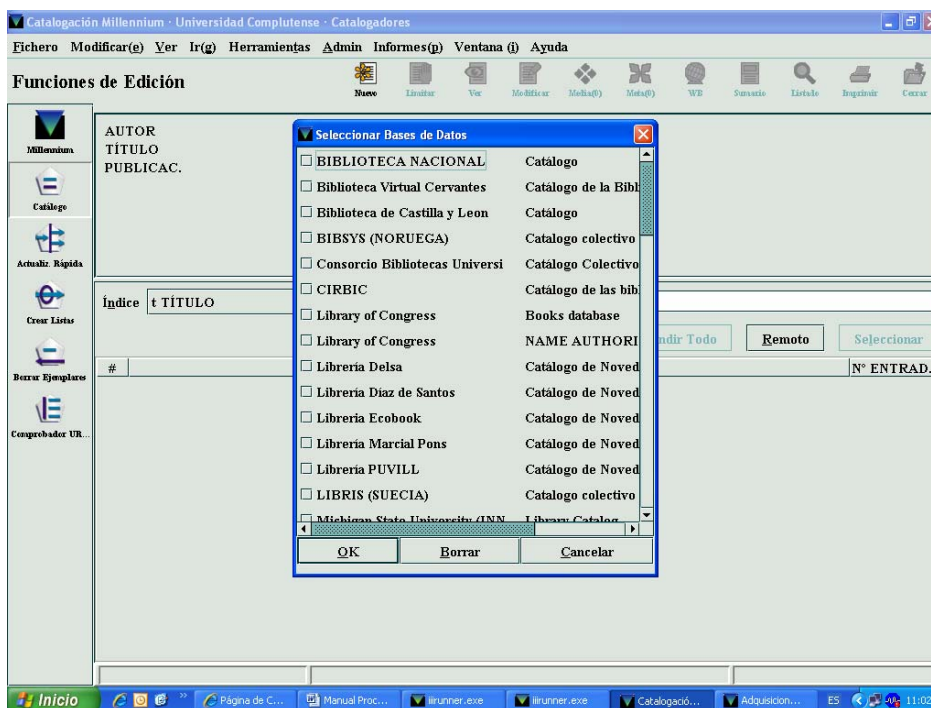
Etiquetas	Índices
730,740	TÍTULOS, PALABRAS CLAVE
800,810,811 (subcampos relativos al autor)	AUTORES
800,810,811 (subcampos relativos al título)	TÍTULOS
800,810,811 (subcampos relativos al autor y al título)	TÍTULOS DE COLECCIÓN, PALABRAS CLAVE
830	TÍTULOS, TÍTULOS DE COLECCIÓN, PALABRAS CLAVE

Proceso de los diferentes documentos:

Libros para la biblioteca:

1. Cuando llegan a la Biblioteca, se hace su recepción en el Módulo de Adquisiciones.
2. Se registran manualmente y se pasan a proceso técnico.
3. Se clasifican, asignándoles materias y CDU, que se apuntan a lápiz en la portada.
4. Se comprueba si la edición que tenemos está en el catálogo Cisne y si es así, se crea el **registro de ejemplar**; en caso contrario, se busca el libro en los catálogos de otras bibliotecas (z39.50) y se descarga el registro en nuestro catálogo, llevando a cabo la adaptación del bibliográfico captado a nuestro catálogo, siguiendo las pautas para la captación de registros bibliográficos externos dadas por la Unidad de Proceso y Normalización de la BUC: (<http://www.ucm.es/BUCM/intranet/doc6449.pdf>).

Los catálogos más útiles para este trabajo, en Físicas, son el de la Library of Congress y el Ohio LINK



Si tampoco se encuentra en otros catálogos se hace una nueva catalogación. En la portada del libro se apuntará a lápiz la signatura topográfica y si se trata de un libro para sala se indicará con una “S” al lado del código de barras.

5. Para decidir qué libro va a ser de **préstamo normal** o de **consulta en sala**, se sigue el criterio de poner siempre el tercer ejemplar del mismo título, que haya en la biblioteca, para sala. Habrá que comprobar por tanto cuántos ejemplares hay en la biblioteca y si ya hay alguno de consulta en sala.
6. Estos libros, antes de ponerlos en los estantes, se tejuelan, sellan y magnetizan. En los libros de consulta en sala el tejuelo es amarillo, en los libros de referencia, rojo y en el resto blanco.

Libros para los cursos piloto

El proceso es el mismo, excepto que no hay que hacer la recepción en el Módulo de Adquisiciones y no se magnetizan, al no estar en libre acceso.

Libros para los master

El proceso igualmente es el mismo y tampoco hay que hacer su recepción en el Módulo de Adquisiciones.

Fondos bibliográficos pendientes de incluir en el catálogo Cisne

Se está procediendo a catalogar los fondos, de los departamentos, que no están introducidos en el catálogo Cisne.

1. Se traen del departamento.
2. Se clasifican, poniendo la materia y la CDU.
3. Después, se comprueba si están los registros bibliográficos en Cisne o en otros catálogos de biblioteca. Si no es así, se hace una nueva catalogación.
4. Estos libros, al tratarse de un proceso de catalogación retrospectiva, llevarán en el campo *Código de adquisición* del **registro de ejemplar** el código 1 (retroconversión).

SIGNATURA	093	Dpt. Fis. Teórica I
COD BARRAS		5322526369
C.AQUIS.		1

En la etiqueta 907, Código de catalogador, en el subcampo |b se consigna 1.

: 907 0 0 53|b1

Libros para los departamentos

A su llegada a la Biblioteca se registran manualmente y se diligencia la factura. Si los libros llegan con una nota de entrega hay que buscar a qué factura pertenecen y qué número de registro se le ha dado; después, se pasan las facturas a la Directora para la firma y los libros a Proceso Técnico para su clasificación y catalogación. Existen plantillas para los registros de ejemplar de los diferentes departamentos. Estos libros no se tejelean.

5. Tejelado, sellado y magnetizado

1. Libros para la biblioteca de alumnos:

Signaturas F y E Estos libros se sellan, tejelean y magnetizan	Libros de consulta en sala (en la portada se indica con una "S"): Tejuelo amarillo
	Libros de préstamo normal: Tejuelo blanco
Signatura R Estos libros se sellan, tejelean y magnetizan	Libros de referencia: Tejuelo rojo

2. Libros para la Hemeroteca:

<p>Libros de los cursos piloto (en la portada se indica “curso piloto”) Estos libros se sellan y tejudan pero no se magnetizan.</p>	<p>Signatura J: <input type="text" value="Tejudelo blanco"/></p>
<p>Libros del fondo anticuado (en la portada se indica con una “A”). Estos libros se sellan y tejudan, no se magnetizan.</p>	<p>Signatura A: <input type="text" value="Tejudelo blanco"/></p>
<p>Libros de la colección depósito (en la portada se indica con una “J”). Estos libros se sellan y tejudan, no se magnetizan.</p>	<p>Signatura J: <input type="text" value="Tejudelo blanco"/></p>

6. Expurgo

The screenshot shows a library management application window titled 'i34639172'. The main record displays the following information:

- TÍTULO:** Ciencia y deporte [Recurso electrónico] : los límites del hombre / dirigido por José Maria Odriozola
- UBICACION:** 870 , 830 , 850 , 800 , 630 , 600

Below the record, there are tabs for 'Sumario', 'Registro i34639172', '0 Reservas de Ejemplar', and '0 Reservas nivel Bib.'. The main data table is as follows:

N.COPIA	1	UL	UBICACION	830y Fisicas-Colección ocio
ECODIGO1	0	INV	REGLA PRES	0
ECODIGO2	-	N.F	ESTADO	x DADO DE BAJA
CONDICION	2 PRESTAMO NORMAL	NIV	USO INT	0
PRECIO	EU 0,00	FE	USO FOT	0
PRESTADO	- - :	US	MENS EJEM	
DEVOLVER	- -	DE	TIPO PREST	n PR. NORMAL
USUARIO	0	TO	PREST ACT	0
ULT USUA	0	TO	PREST ANT	0

A dropdown menu is open over the 'ESTADO' field, showing the following options:

c	AFIRMAN DEVUE
t	z
BUSCANDOLO	DADO DE BAJA
s	x
DISPONIBLE	EN TRANSITO
-	t
EXTRAVIADO	PERD-REPUESTO
m	\$
PERDIDO	RESERV. BTCA.
l	r
RETIRAR RESERV	RETRASO-RECLA
!	n
USO INTERNO	
o	

A yellow arrow points to the 'DADO DE BAJA' option in the dropdown menu.

Cuando haya que dar de baja libros, **no se borrará** nunca el **registro de ejemplar** sino que se rellenará el campo *estado* de este registro con el código *x dado de baja* o con aquel otro código que corresponda, de la ventana que se despliega en el campo *estado*.

7. Manuales y guías para el proceso técnico

Catalogación:

- Manual de MARC 21:
<http://www.ucm.es/BUCM/intranet/doc6440.pdf>
- Manual de catalogación en Millenium:
<http://www.ucm.es/BUCM/intranet/doc7236.pdf>
- Manual de procedimiento para niveles de catalogación en la BUC
<http://www.ucm.es/BUCM/intranet/doc6436.pdf>
- Reglas de catalogación, de la Biblioteca Nacional

Clasificación:

- Clasificación Decimal Universal
- Tesouro de la BUC
<http://alfama.sim.ucm.es/tesauro/>