

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATALOGACIÓN

INGRESOS DE NUEVOS LIBROS

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

INDICE

Índice.....	2
Introducción.....	3
Objetivo del Manual, Alcance, Normativa y Definiciones.....	4
Glosario de Términos.....	5
Descripción del Proceso	5
• procedimientos para la recepción de los libros en las Bibliotecas públicas y su acuse de recibo	
Procedimientos para los materiales bibliográficos especiales.....	6-7
Itemización.....	8
• ingreso al modulo de catalogación.....	9-10
• selección de base bibliográfica.....	11
• búsqueda del registro al cual se agregara el ítem.....	12
• selección del registro de acuerdo a criterios.....	13-15
Bibliográficos	
• selección de base de la región.....	16-23
Anexo Definiciones.....	24
FlujoGrama.....	25

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

INTRODUCCIÓN

El trabajo se inicia con la recepción del material Bibliográfico enviado del Nivel Central del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.-

1. Recepción de libros de Material Bibliográficos enviados (SNBP) del nivel central de Bibliotecas Públicas u/o Coordinación Regional está normado por los siguientes procedimientos; utilizando para el control y la gestión administrativa la siguiente documentación

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual tiene como objetivo definir los procesos que se realizan para la catalogación del material bibliográficos en la plataforma Aleph quedando registrados se pueden acceder a nivel nacional si los libros se encuentran disponibles en la Biblioteca Pública Municipal.

ALCANCE

Participan en esta instancia todos los usuarios que de una u otra forma retiran libros de la Biblioteca. Sea para lectura recreativa o lectura obligatoria como es en el caso de los estudiantes. El servicio que nos permite este sistema se llama Sistema de Catalogación Aleph.

NORMATIVA

Dirección de Bibliotecas Archivo y Museos.

DEFINICIONES

Este servicio esta orientado a las personas, de todas las edades Niños, Jóvenes, Adultos y/o Adultos mayores. Se permiten préstamos de libros a domicilios por 8 días.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

GLOSARIO DE TERMINOS

ISBN	Número normalizado internacional del libro
Catalogar	Apuntar, registrar ordenadamente los libros o otros materiales no bibliográficos (CD, DVD, etc.)
SBP	Subdirección de Bibliotecas Públicas

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

2. - Recepción del material bibliográfico.

Procedimientos para la recepción y despacho del material bibliográfico

Las cajas recibidas en la Biblioteca deben ser chequeadas para verificar que la cantidad de cajas recibidas sea igual a la cantidad consignada en el formulario “*Orden de Servicio*”, que la empresa de transporte debe entregar en la Biblioteca

3.- Procedimientos para la recepción de los libros en las Bibliotecas Públicas y su acuse de recibo.

- La biblioteca recibirá junto al material bibliográfico un listado con los títulos de las obras enviadas y la cantidad de ejemplares por cada título.

07/10/2011	general-retrieval-form-00
Títulos de libros enviados por Procesos Técnicos	
Sorted By:	Title

No Aleph	Título	Proceso	Biblioteca	Colección	Clasificación	Código de barras	Tipo de material	Estadística	Nota Opac Web
175936	Agua negra, mi amor: anecdotario curicano y otras yerbas / Sergio Canilla González.	Enviado	BP. Linares	Colección General	920.83/CAN/ag	BP2456653	Libro	DL-2011	

- La biblioteca debe chequear con un V°B° cada título y sus respectivas copias.
- Una vez chequeado el listado, debe colocarse la fecha, el nombre completo y la firma de la persona que realizó el chequeo del material bibliográfico. *(Este listado debe archivar en la Biblioteca)*
- Concluido el chequeo, la biblioteca debe completar la Guía de despacho con la fecha actual, fecha de recepción desde la Coordinación si corresponde, nombre de la persona que recibe, firma e indicar si se recibió conforme o con observaciones, como asimismo, si los libros se encuentran a disposición de los usuarios.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

(Exclusivo para las Bibliotecas Públicas)

PERSONA QUE RECIBE	
Fecha actual:	Fecha de recepción desde la Coordinación:
Nombre persona que recibe:	Firma:
☐ Recibí conforme ☐ Recibí con observaciones Disponible para los usuarios: ☐ SI ☐ NO	
RECLAMOS U OBSERVACIONES: Detalle títulos y número de ejemplares faltantes o que no aparecen en el listado adjunto.	

- Una vez que la guía sea llenada por la biblioteca deberá inmediatamente remitirla a la [Unidad de Procesos Técnicos](#), a través de un correo electrónico con copia a la [Coordinación Regional](#), , si no cuenta con este medio de comunicación, la Coordinación deberá indicarle cual será la forma para que remita la guía. Cada biblioteca deberá dejar una copia de la Guía en su archivo interno

Es muy importante que la biblioteca no olvide llenar los datos de las fechas solicitadas:

- Fecha actual corresponde a la fecha en que se llena el formulario.*
- Fecha cuando la Coordinación despachó el material bibliográfico.*
- Nombre del encargado (a) que chequeó y dio el visto bueno a la recepción del material bibliográfico.*
- No olvidar colocar el V°B° al tipo de material recibido y la cantidad de ejemplares por cada tipo material bibliográfico recibido conforme.*

4. Procedimientos para los materiales bibliográficos especiales.

En el caso que un libro contenga además un material acompañante (ejemplo un CD, mapa, afiche, folleto, etc.), en el listado aparecerán consignados en forma independientes y cada uno de ellos tiene su propio código de barra, aunque **bibliográficamente** conforman una sola unidad. Por lo anterior al chequear el listado se tiene que tomar en cuenta esa característica, y consignar cada ítem como unidad física independiente en la columna Cantidad de ejemplares recibidos

Ejemplo: Diccionario de Historia de Chile (trae además un 1CD adherido en la contratapa)

En la Guía de despacho que envía la Unidad de Procesos Técnicos, el Diccionario estará contabilizado en Libros y el CD estará contabilizado en Audiovisuales y multimedia.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

5. Procedimientos para Catalogar los materiales bibliográficos especiales.

Aleph es un software bibliográfico modular. En el que interactúan varias bases de datos:

- ✓ Base Bibliográfica (títulos catalogados)
- ✓ Base de Ítems (ejemplares por región)
- ✓ Base de Usuarios (fichas de usuario nacional)



• Cuando se itemiza, se “cuelga” un registro de ítem (lo que físicamente es un ejemplar) a un Registro Bibliográfico de la SBP.

• Esto es posible virtualmente, a través de la asociación del libro físico con un código de barras en el sistema y con el Registro bibliográfico existente.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

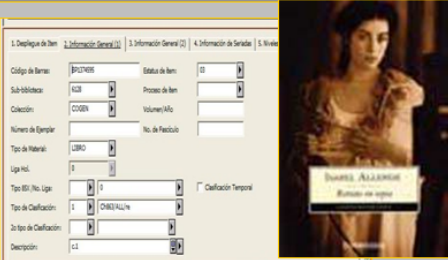
- Ejemplo: “si en la Biblioteca de Visviri se tiene un ejemplar de “*Retrato en Sepia*”, el jefe de la biblioteca buscará en la base SBP01 el Registro Bibliográfico para ese título y luego creará un Registro de Ítem para su ejemplar”.

En la base de datos de la SBP el Jefe de Visviri encontrará el registro bibliográfico del ejemplar que el tiene. Ese Registro tiene un número que es : **No. de sistema 000110655**

Ch863//ALL/re
Allende, Isabel, 1942-.
Retrato en Sepia /Isabel Allende.
1a. ed. –Barcelona : Plaza & Janes Editores, 2002. 363 p. ; 18 cm.

ISBN: 8401341558

Novelas chilenas



Para ITEMIZAR, una vez encontrado el registro bibliográfico, él deberá crear un Registro de Ítem, cuyo número será el código de barras que adhiera al ejemplar: **BP1576565**

- A continuación usted aprenderá a hacer lo mismo que el Jefe de capacitado más de 315 Bibliotecas y la Biblioteca de Visviri, esto a partir de una serie de pasos que deben seguirse tal y como se indica a continuación.

- Al principio le parecerá complicado pero luego verá lo fácil y rápido que puede llegar a ser.

- Hasta ahora se han a uno de los Jefes de esas Bibliotecas fueron capacitados de la misma manera.

ITEMIZACIÓN

Para Itemizar se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingreso al Módulo de Catalogación.**
- Selección de base bibliográfica** (previa comprobación de conexión al servidor).
- Búsqueda del registro** al cuál se “colgará” (agregará) el Ítem.

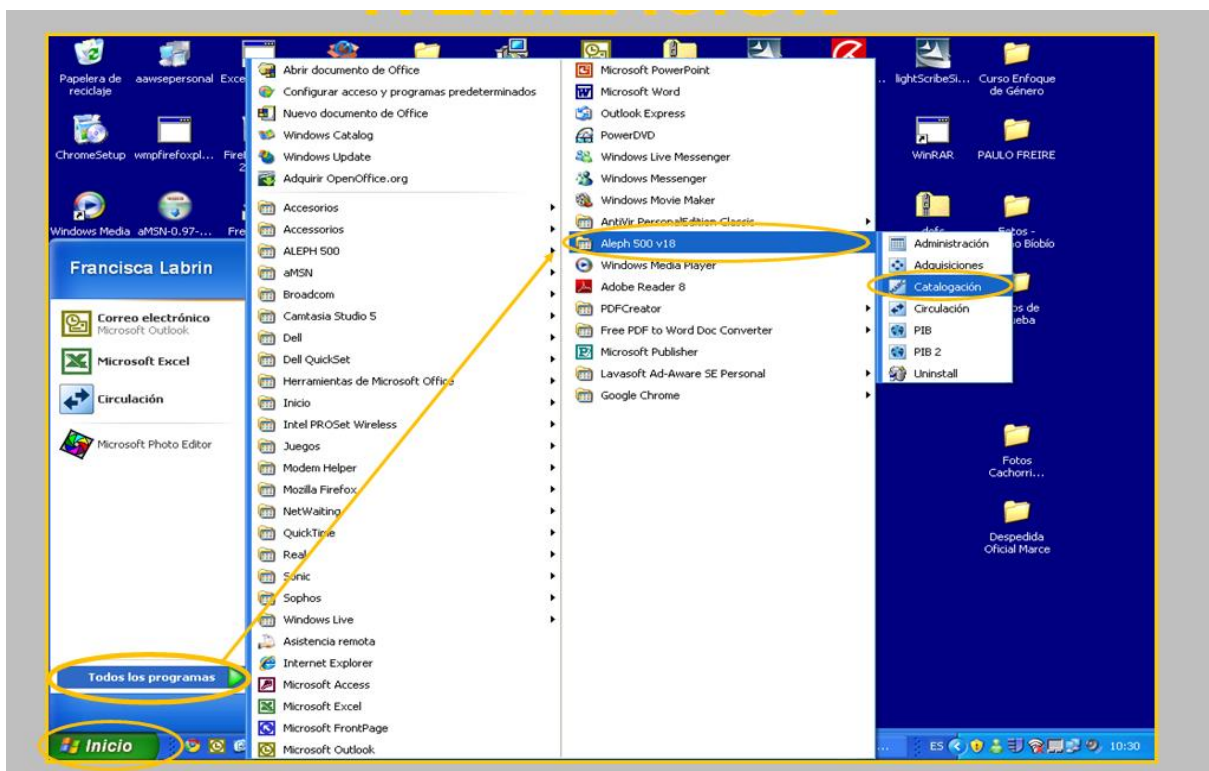
ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

- d. **Selección del registro** de acuerdo a criterios bibliográficos.
- e. **Selección de base** de la región.
- f. **CARGAR/CREAR REGISTRO.**
- g. **Individualización del Ejemplar** como un ítem nuevo.

a. Ingreso al Módulo de Catalogación.

- a) Diríjase a Menú **“Inicio”**
- b) Seleccione **“Todos los Programas”**
- c) Seleccione **“ALEPH 500 v18”**
- d) Seleccione **“Catalogación”**



Aleph le solicitará el ingreso de su cuenta de usuario y contraseña, en el siguiente cuadro:

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

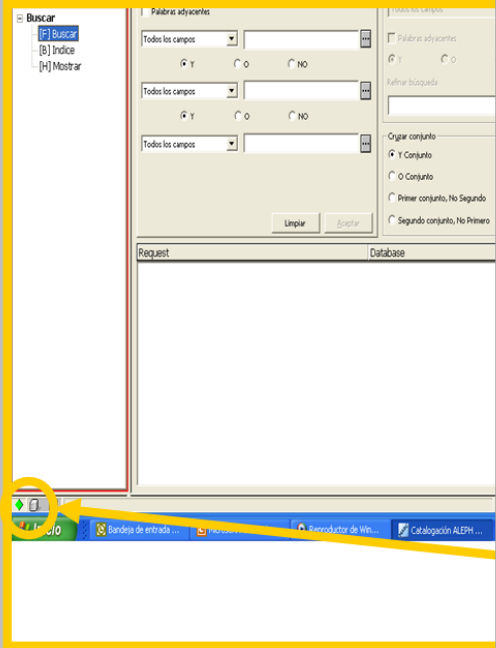
PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

Una vez ingresados los datos, se abrirá el módulo de Catalogación de Aleph.

• **Módulo de catalogación.**

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012



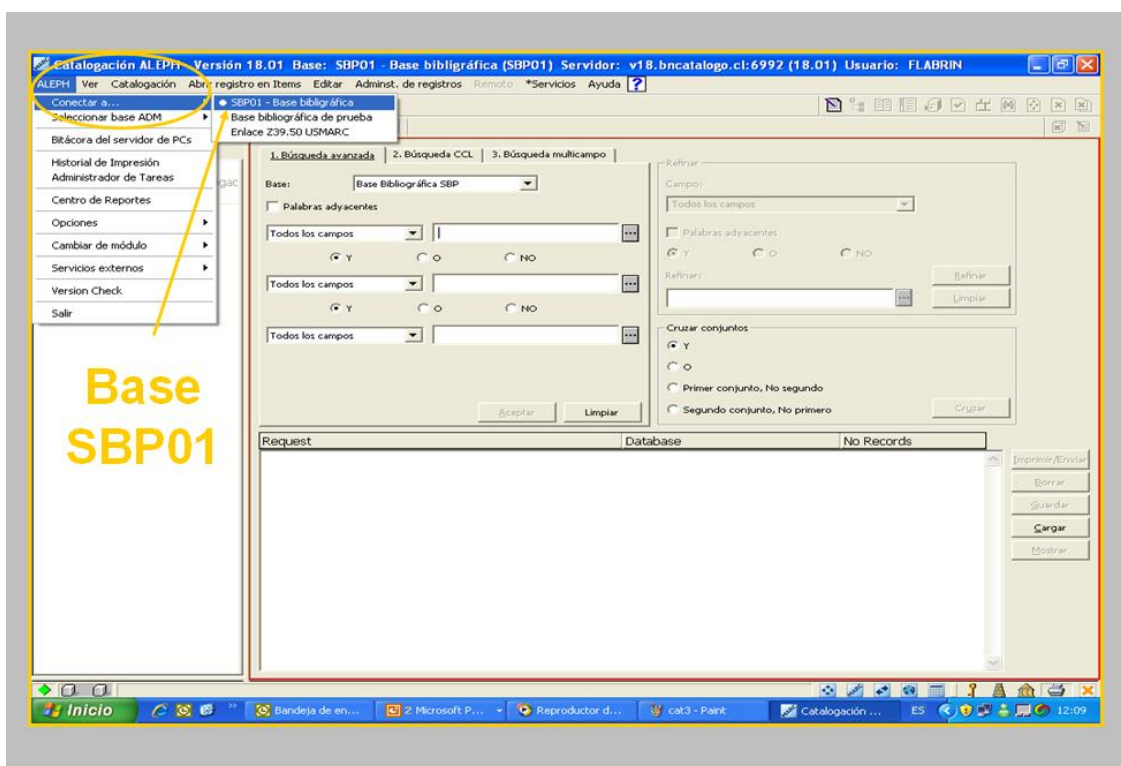
- Comprobar la conexión al servidor central de ALEPH, sitio en el que están ingresados todos los registros bibliográficos.
- Para determinar si se está conectado, el rombo en la **parte inferior izquierda del módulo debe tener el color VERDE.**

b. Selección de base bibliográfica (previa comprobación de conexión al servidor).

- Una vez en el módulo, debe conectarse a la Base de la **Subdirección de Bibliotecas Públicas**, SBP01.
- Para ello, en la barra superior seleccione “**conectar a**” y luego SBP.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012



c. Búsqueda del registro al cuál se agregará el ítem.

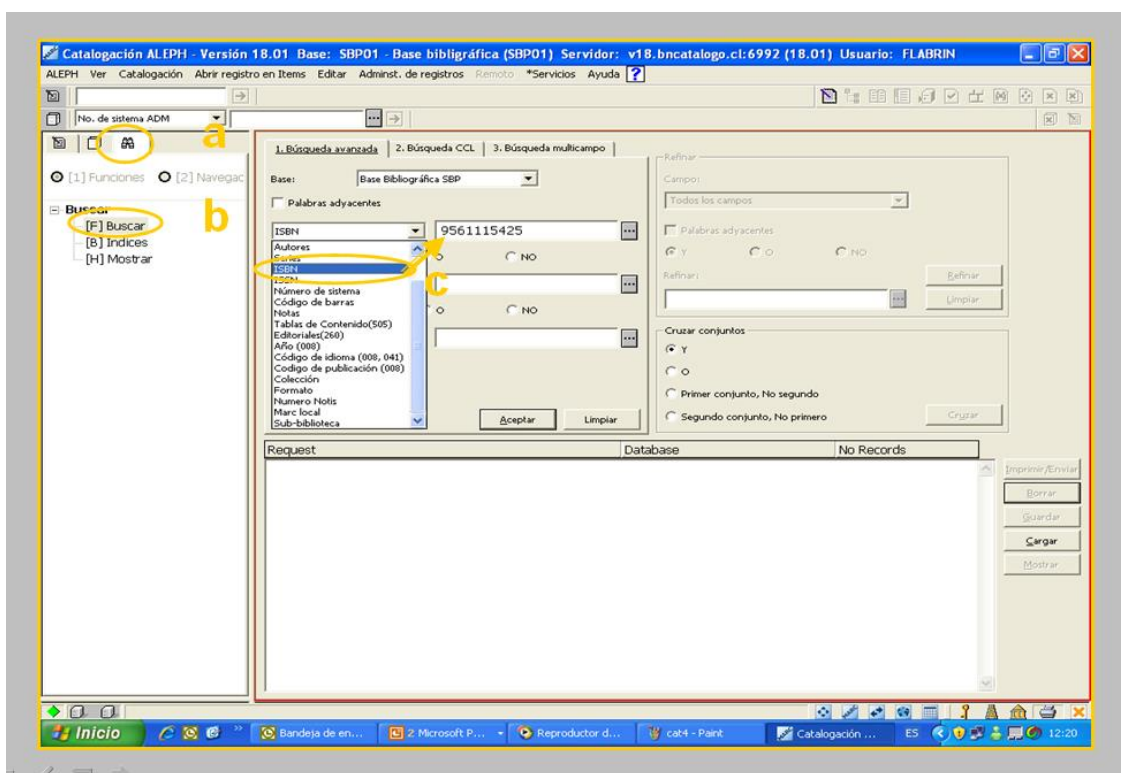
- Seleccione la base SBP para hacer en ella la búsqueda del registro al cual agregará el ejemplar de su biblioteca.
- Busque en la base de datos y verifique si existe un **registro idéntico al libro** que tiene su biblioteca (*edición, año, editorial*).
- La búsqueda que hará desde el módulo de ALEPH recibe el nombre de OPAC GUI.
- La herramienta OPAC GUI le mostrará varias opciones de búsqueda, pero usted **debe utilizar siempre el ISBN** del libro que va itemizar ya que es el dato más exacto que hay del libro. Además le llevará más rápido a encontrar el registro que busca.

- En el panel izquierdo seleccionamos el icono que muestra unos binoculares (a).
- Seleccione “buscar” (b).
- En el panel central superior se despliegan las opciones de búsqueda que entrega el sistema (c).

Seleccione primero ISBN o TÍTULO o AÑO, AUTOR, etc. En ese orden.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

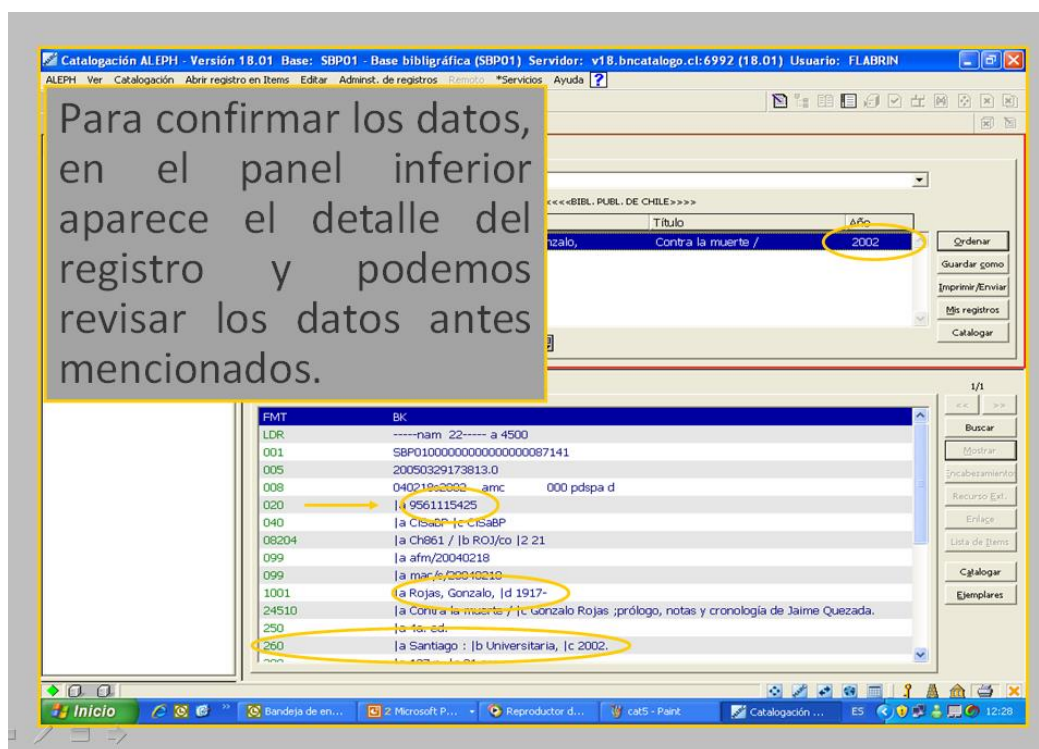


d. Selección del registro de acuerdo a criterios bibliográficos.

- Al realizar la búsqueda por ISBN puede aparecer más de un resultado.
- Para seleccionar el registro correcto deberá verificar los siguientes datos con la portada:
 - *Autor, Título, Editorial y lugar de publicación.*
 Con el reverso de la portada:
 - *Edición, Lugar, Editorial, Año de publicación, Descripción física* (numero de páginas, dimensiones del libro en centímetros, contenido en ilustraciones, etc.)

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

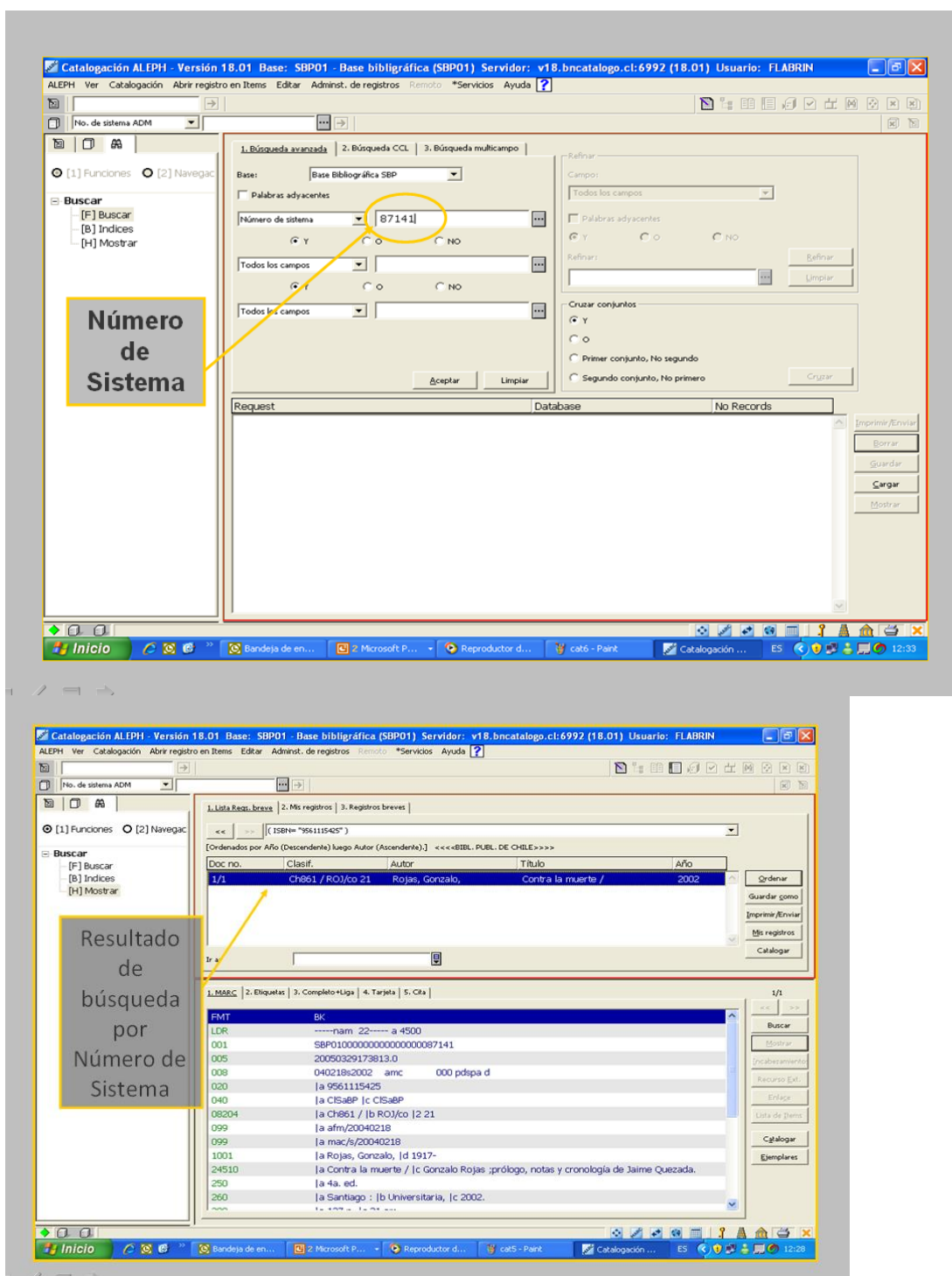
PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012



- Si usted ha realizado previamente la búsqueda de los libros de su biblioteca y cuenta con los números de los registros bibliográficos, entonces debe realizar la búsqueda directamente por número de sistema.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012



- La búsqueda por número de sistema lo lleva de inmediato al registro bibliográfico al cual “colgará” (agregará) el ítem.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

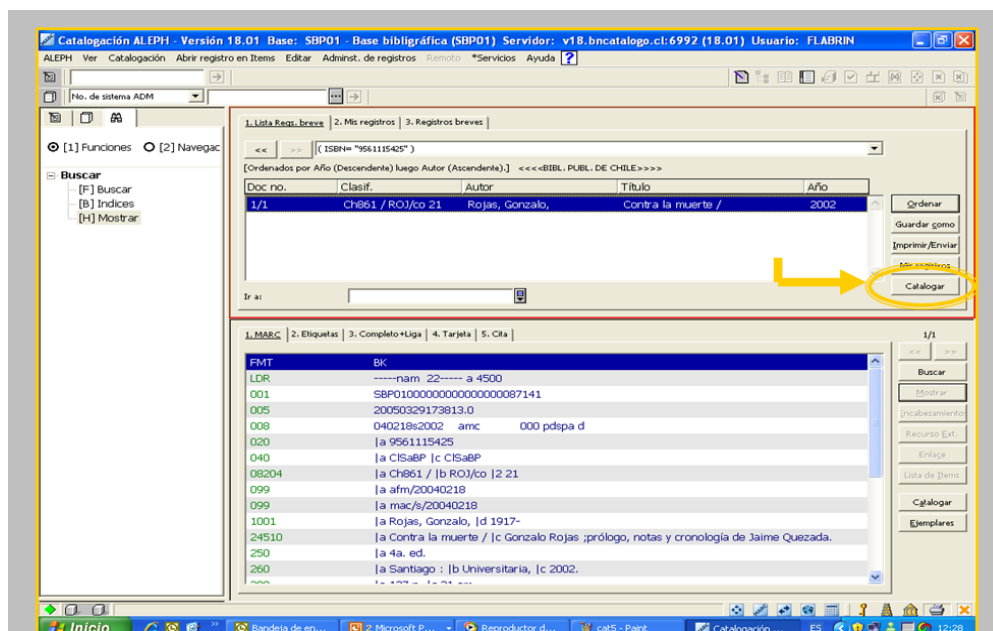
PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

- Una vez encontrado el registro, ya sea por ISBN y posterior descarte, o a través del número de sistema, usted está habilitado para continuar con el paso 5.

f. Selección de base de la región

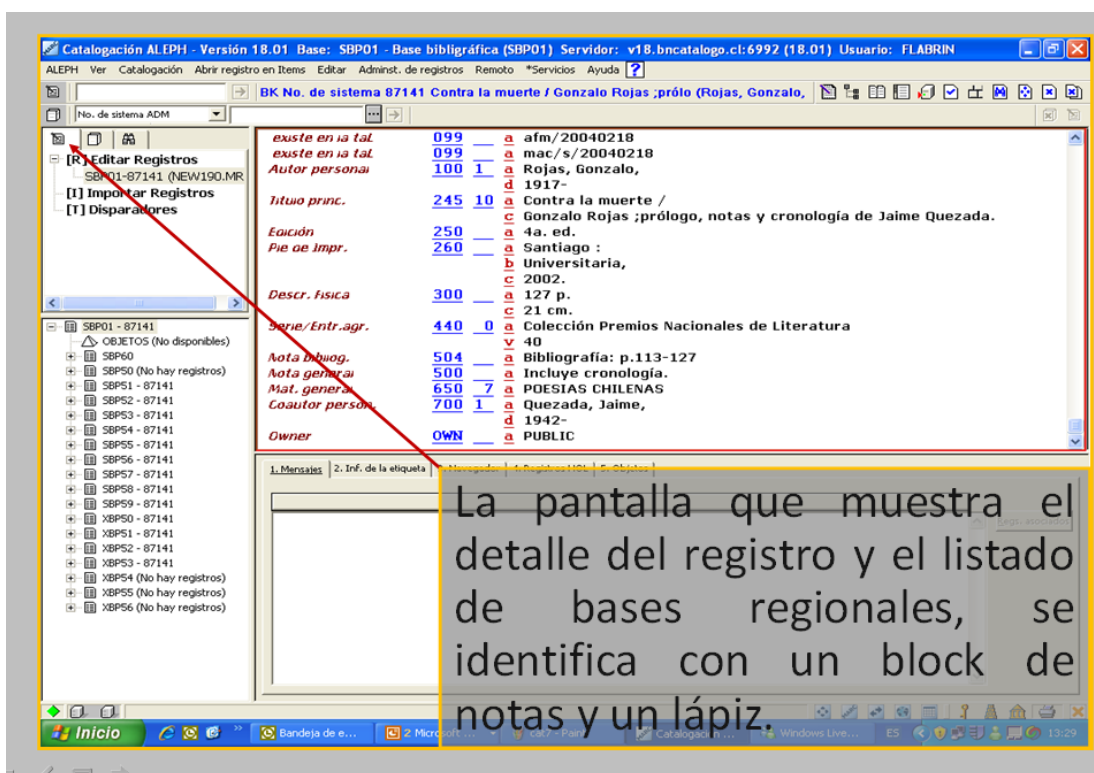
En la pantalla de resultado del registro en el cual agregará el ítem, usted deberá:

- Seleccionar en el panel derecho “CATALOGAR”, de esta manera el módulo le mostrará el detalle del registro seleccionado y el listado de bibliotecas a las cuales podría crearle un ítem.



ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012



Seleccione la base bibliográfica de su región.

Es muy importante que al seleccionar no se haga clic sobre otra opción que no sea la de la base administrativa de la región SBP o XBP:

50, 51, 52, 53, 54, 55, etc. según corresponda.

La opción SBP o XBP 60 no le permitirá crear un ítem.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

The screenshot shows the ALEPH 18.01 interface. On the left, a sidebar contains a tree view with 'SBP01-87141' selected, and a 'Cargar/Crear Registro' button highlighted. The main area displays the catalog entry for 'Contra la muerte' by Gonzalo Rojas, with fields for 'existe en la tal', 'existe en la tal', 'Autor personal', 'Titulo princ.', 'Edición', 'Pie de Impr.', 'Descr. física', 'Serie/Entr. agr.', 'Nota bibliog.', 'Nota general', 'Mat. general', 'Coautor personal', and 'Owner'.

The screenshot shows the ALEPH 18.01 interface with a text overlay that reads: **CREAR UN ITEM**
Al seleccionar la base de su región. Pinche con el botón derecho y se dará la opción a crear el Item. De un click en:
CARGAR / CREAR REGISTRO

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

6. CARGAR/CREAR REGISTRO

Una vez que se hace la selección de la biblioteca y se opta por

CARGAR /CREAR REGISTRO

Se desplegará una nueva pantalla que en el panel superior izquierdo se identifica con un cubo.

Seleccione NUEVO

- ✓ En el panel superior se visualizarán los registros de ítem ya existentes (si ya han sido ingresados).
- ✓ En el mismo panel superior al costado derecho debe hacer clic en el botón **NUEVO**.
- ✓ Se desplegarán 5 pestañas en el panel inferior del módulo.
- ✓ La primera pestaña no estará activa, ya que guarda información del registro que no podemos modificar.

7. Individualización del Ejemplar como un ítem nuevo.

La pestaña

2. información General (1) estará activa y debemos llenarla con los datos de su ejemplar, es decir:

- ✓ **CODIGO DE BARRAS**: ingresar con la pistola lectora de código de barras el número del código que se adhirió al ejemplar.

BP13565236

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

ITEMIZACIÓN

✓ **SUB-BIBLIOTECA**: Al pinchar este icono  se desplegará un cuadro con todas las bibliotecas de su región. **Seleccione su biblioteca.**

✓ **COLECCIÓN**: Al pinchar el icono  se desplegarán las opciones de colección a la cual asignará el libro.

✓ **NUMERO DE EJEMPLAR**: debe ser llenado sólo con el número de copia del ejemplar. Este campo está relacionado al campo descripción.

Si se itemiza la copia 1 :

el número de ejemplar será 1 y en descripción c.1

Si se itemiza la copia 2 :

el número de ejemplar será 2 y en descripción c.2

✓ **TIPO DE MATERIAL**: Siempre será **LIBRO**.

✓ **TIPO DE CLASIFICACIÓN**: debe llenarlo con la Información que usted tiene en el campo 082 (del registro bibliográfico) y subcampo \$ a y \$ b del registro y comprobarlo con el marbete. Este N° de clasificación es el que se mostrará en el OPAC WEB. Este campo es obligatorio, si él no se pueden rescatar estadísticas por colección.

✓ **2º TIPO DE CLASIFICACIÓN** : corresponde a la clasificación local, según colores, centro de interés, etc.

✓ **DESCRIPCIÓN**: Debe ingresar el número de copia del ejemplar.

✓ La copia se ingresa siempre con minúscula y punto. de la siguiente manera.

c.1

✓ En el caso de ejemplares con volúmenes se ingresa.

v.1

✓ Siempre se ingresa el volumen primero, espacio y la copia.

a) v.1 c.1

b) v.1 c.2

c) v.1 c.3

✓ **ESTATUS DE ITEM**: Al pinchar este icono  se desplegará un combo de opciones, seleccione 02 En Sala o 03 Domicilio, dependiendo si el ejemplar circulará a domicilio o no.

✓ Si el ejemplar es dejado en estatus 02, éste no podrá ser prestado a menos que se modifique.

✓ Sólo podrán ser prestados los ejemplares en estatus 03 domicilio.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

Luego llene la pestaña **3. Información General (2)** llene los siguientes campos:

* **N° DE INVENTARIO:** debe ingresar el número con que se ingresó el ejemplar a la biblioteca (Libro de Registro) en los casos en que procede.

* **ESTADISTICA:** Al pinchar este icono (combo) se desplegará un cuadro con las opciones de procedencia del material, seleccione la que corresponda al libro.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

DON – PAR : Donaciones de particulares, Instituciones y personas naturales.
DON – CLL : Donaciones Consejo del libro y la lectura. Libros Chile quiere leer.
REP – : Para las reposiciones hechas por la biblioteca.
CC – BCA : Canje, convenios y otros.
COM – SBP : Para TODOS los libros enviados por la SBP.
COM – BTC : Para las compras y adquisiciones hechas por la Biblioteca.
COM – CLL : Compras del Consejo del Libro y la Lectura.
DL – : libros que provengan del Depósito Legal
DON – PAR : Donaciones particulares de Instituciones y personas naturales.

Correcto llenado de la pestaña
3. Información General (2)

50 BP146781 BP. La Serena c.1 CH861/RO3/co Colección Domicilio 0 Encuadernar
4 Literatura Chilena
30 BP146723 BP. Monte c.1 CH861/RO3/co Colección Domicilio 0 Vol. completos
Patria Literatura

Opciones de ordenamiento: 3

1. Desplegar en: 2. Información General (1) 3. Información General (2) 4. Inf. de Seriadat 5. Rev. de Seriadat 6. Registros HCL

Número de inventario: 4324 Estadística: COM-SBP-06
 Fecha de inventario: 05/06/2007 ID Almacén, remoto:
 Fecha último inventario: 23/11/2007 Fecha de creación: 00/00/00
 Precio: Fecha de actualización: 00/00/00
 Nota para el OPAC:
 Nota de Circulación:
 Nota Interna:
 Número de orden:
 Factura:
 Nota sobre la Factura:

Agregar
 Guardar Predef.
 Recargar
 Predef. Suscrip.
 Cancelar

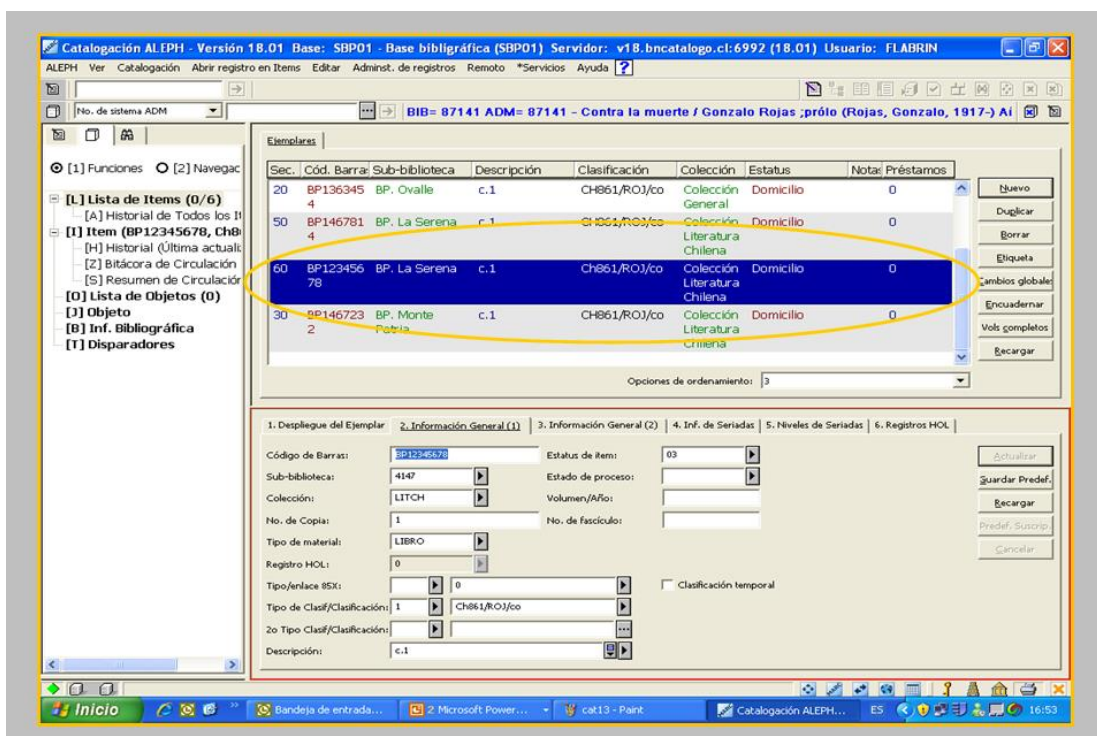
Una vez ingresados los datos en las respectivas pestañas, al costado derecho de su pantalla encontrará la opción AGREGAR, la cual debe pinchar para grabar su ítem.

Al realizar esta acción aparecerá en la pantalla superior, en color azul el ITEM creado en su biblioteca por Ud.

El ejemplar ha sido itemizado.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012



6.- Ordenamiento del material Bibliográfica en Anaqueles (Estantes)

7.- Se promociona los libros a través de Facebook, Afiches y Expositores.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

8.- ANEXO

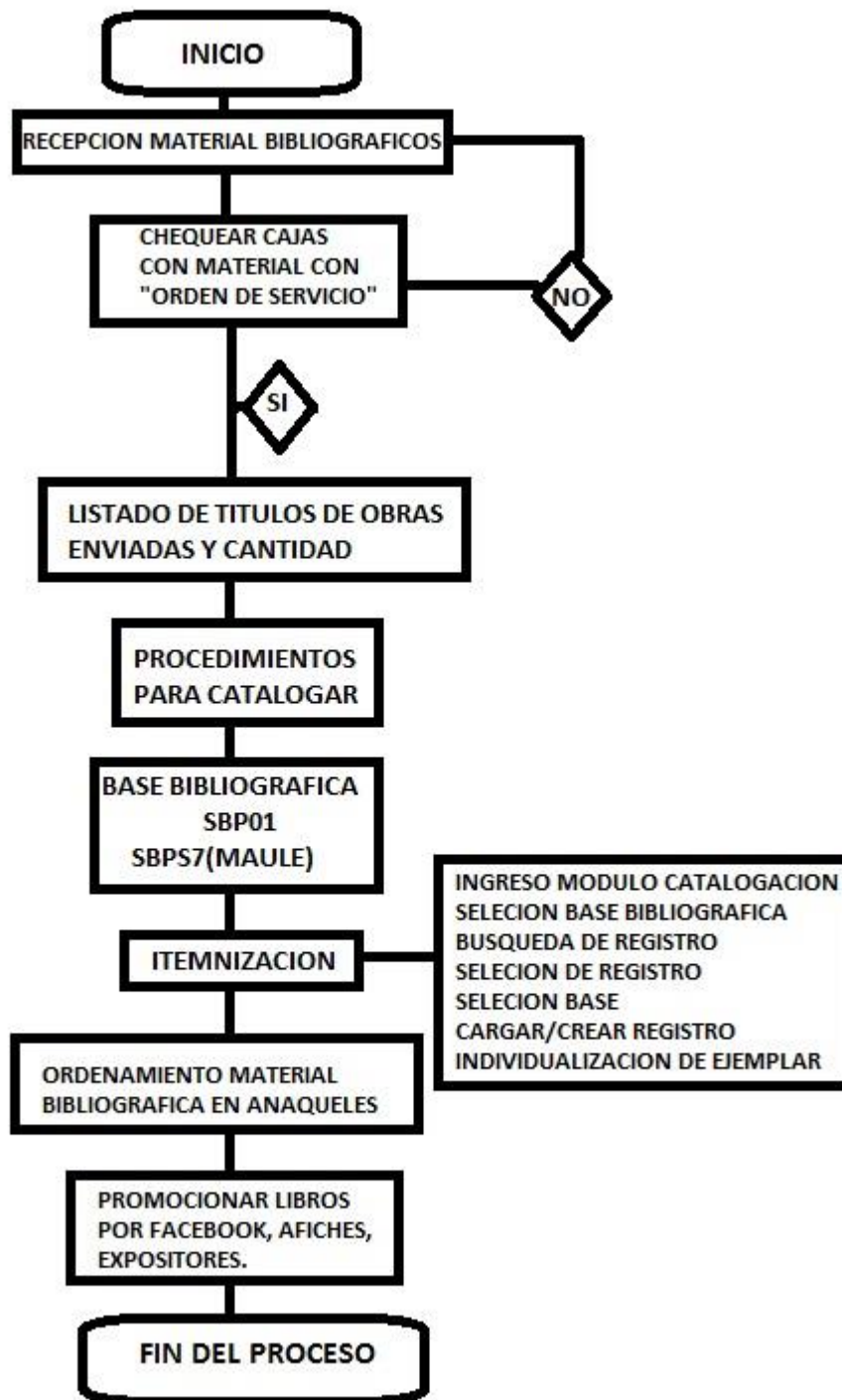
Definiciones

- **Folleto:** Impreso que tiene menos de 50 páginas.
- **Monografía seriada:** Impreso que es publicado en forma periódica [por ejemplo en forma anual, semestral, trimestral, etc.], dedicado a una disciplina específica. Ejemplos de monografías seriadas publicadas en Chile: *Revista de pediatría*, *Revista de oncología*, *Estudios de teología*, *Anuario estadístico de la industria pesquera chilena*, etc.
- **Materiales audiovisuales y multimedia considera:** *Casetes, compactos, digital audio tape, diapositivas, CD-ROM, disco sonoro, disquetes, DVD, videos.*

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Ingreso de Nuevos Libros	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Biblioteca Pública Municipal N° 256 La Florida Talca	OCTUBRE 2012

FlujoGrama:



ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	María Isabel Gavilán Sepúlveda	ALVARO ROJAS