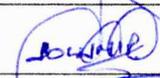
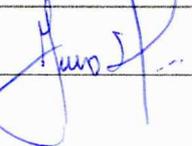


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 1 de 15



### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	GUÍA DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.	ELABORADO	Ing. José Luis Mieles Palma Analista de la DISSEB	28/06/2021	
			Ing. Horio N. Vélez Giler Mg. Analista de la DGAC	19/07/2021	
			Lic. Virginia M. Zambrano Mera Técnico de la DGAC	19/07/2021	
			Lic. Varinia A. Andrade Valdiviezo Técnico de la DISSEB	10/08/2021	
			Lic. Gina A. Mero Arteaga Técnico de la DISSEB	10/08/2021	
			Lic. Kerly Cedeño Macias Mg. Técnico de la DISSEB	10/08/2021	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V., Ph.D. Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	20/07/2021	
			Ing. Eloy Cedeño Arroyo Director de Sistemas de Servicios Bibliotecarios	10/08/2021	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z., Ph.D. Rector Uleam	16/08/2021			



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 2 de 15

## 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general para la ejecución de actividades y tareas respecto a los procesos técnicos del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Los aspectos y responsabilidades no contemplados en esta guía se regirán por la normativa legal vigente.

## 2. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación obligatoria para todo el personal del Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en sus diferentes niveles de gestión, que intervenga en el proceso de revisión, preparación, codificación, clasificación, catalogación y conservación del material bibliográfico físico.

## 3. INTRODUCCIÓN:

La Biblioteca General "Dr. Miguel Morán Lucio" de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí se perfila como un agente importante para el autoaprendizaje y la formación permanente, como un centro de información y de conocimiento para la comunidad universitaria y comunidad en general, y como apoyo básico a la diversidad cultural constituyéndose en una plataforma de la identidad cultural institucional.

El área de Procesos Técnicos de la Biblioteca General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, es el encargado del procesamiento técnico del material bibliográfico que comprende las actividades y/o procesos concernientes al registro, la organización lógica, análisis de contenido, preparación, catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos; así como del manejo del Repositorio Institucional Digital de tesis de grado y posgrado.

Para normalizar estos procedimientos, el área de Procesos Técnicos dispone de herramientas que han sido creadas a tal fin, siendo las más importantes y difundidas: las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia, los tesauros y normas ISO, normas APA, entre otras.

## 4. GENERALIDADES:

- Es deber del personal de las Bibliotecas mantener ordenado y clasificado el acervo bibliográfico e informático de la Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios para su pronta ubicación.
- Sin excepción alguna, todo material bibliográfico y publicaciones periódicas (revistas monográficas y seriadas) deberá estar plenamente sellado, etiquetado, identificado y registrado de acuerdo con las normas internacionales que rigen esta actividad.
- Corresponde a la Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios la responsabilidad de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades y funciones inherentes al desarrollo de la colección bibliográfica, la organización y clasificación, la descripción del material bibliográfico, ingreso y desarrollo de la base de datos, entre otras actividades; que permita la

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 3 de 15

identificación, conservación, recuperación y localización de los recursos bibliográficos que se ofrecen en las distintas salas y servicios de la Biblioteca General.

- La Biblioteca mantendrá actualizado el Catálogo de Fondo Bibliográfico en su página web.

## 5. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS:

- 5.1. Revisión física minuciosa de los recursos bibliográficos, en sus diferentes formatos (físicos y digitales), enlistada para su respectivo procesamiento técnico.
- 5.2. Constatación del documento en el Sistema de Gestión de Bibliotecas (KOHA), con la finalidad de conocer su existencia en el catálogo en línea. Si ya existe el documento en el sistema, se registra otro ejemplar más, con su respectivo código de inventario; si aún no consta, se empieza el proceso de inventario, clasificación y catalogación.
- 5.3. Se procede al sellado que permite asignar a los materiales las marcas necesarias para evidenciar algunos aspectos institucionales. Se colocan tres tipos de sellos en el libro:
  - Un sello tiene la información de quién lo procesa, fecha de ingreso y si es canje o compra del Rector de la Universidad o si han sido donaciones por entidades públicas o privadas.
  - Sello que indica fecha y número de inventario; y ,
  - Sello que señala que el libro pertenece a la Biblioteca General de la Uleam.

Los dos primeros sellos van en la anteportada del libro y el tercer sello además de estar en las primeras páginas, va en el canto del libro y en las páginas del medio, a fin de que no impidan la lectura del documento ni la visibilidad de las ilustraciones.

En los CD, DVD el sello se colocará en la portada que posee el protector o estuche del CD, DVD, etc., colocándolo en un lugar donde no se oculte la información y en la portada del CD O DVD.

## 6. FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL PROCESAMIENTO INTELLECTUAL:

Las funciones del personal encargado del procesamiento intelectual son las siguientes:

- Precautelar, controlar y gestionar la integridad física del material bibliográfico, desde su recepción en el área de Procesos Técnicos para su procesamiento documental hasta su salida del área.
- Revisar el acta de entrega y hacer la constatación física.
- Inventariar los libros.
- Clasificar los textos de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Ingresar en la base de datos la información bibliográfica de los textos, utilizando el sistema KOHA.
- Catalogar e indizar de acuerdo con las normas de Catalogación Angloamericana y los Tesauros en línea en formato Marc 21.
- Hacer resúmenes del acervo bibliográfico.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAG-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 15

- Preparar físicamente el material bibliográfico: sellado, pegado de bolsillo donde se colocará internamente el código de barras, llenado de ficha bibliográfica, pegado de marbetes o tejuelos.
- Preparar el material bibliográfico digital (Tesis, ensayos, análisis de caso, etc.) para su respectivo ingreso a la plataforma Dspace.

## 7. FORMATO MARC 21:

MARC es el acrónimo de Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina, significa que una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico en función de una serie de elementos que actúan como “señaladores” de los datos.

El Formato MARC es una herramienta importante que tiene como objetivo conseguir un grado óptimo de normalización compatibilidad y transferencia de la información bibliográfica, legible por computadora. Permite, además, la cooperación y compartir recursos y servicios entre bibliotecas.

## 8. CODIFICACIÓN INTERNA DE INVENTARIO:

Dentro del registro de entrada, incluye también un código interno de inventario, puesta en la portada del documento, en la parte intermedia y en sus últimas paginaciones. Este código, único para cada documento, es alfanumérico, inicia con una letra mayúscula y cinco dígitos, y constituye un elemento principal para el control del fondo bibliográfico, en el momento de realizar una auditoría interna y para una búsqueda más rápida y precisa del documento, en el catálogo, puesto que identifica de manera exacta su búsqueda en el sistema.

Se lleva un libro de inventarios donde previo a colocar el número en el libro, se revisa la secuencia, luego de esto se registra en la portada del libro. Ej. A02682.

## 9. CLASIFICACIÓN DE LOS TEXTOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE DECIMAL DEWEY:

La clasificación es la operación que describe el tema principal del que trata un determinado documento a partir del cual se hace una traducción a términos del lenguaje de clasificación que la biblioteca haya adoptado.

El Sistema de Clasificación Decimal Dewey o SCDD, es el sistema de clasificación de bibliotecas más ampliamente usado en el mundo, empleándose en más de 135 países, con traducción a más de 30 lenguas. Este sistema utiliza una notación numérica denominada decimal, para lo cual divide las disciplinas académicas tradicionales (campos de estudio), en diez clases principales (primer sumario), yendo de lo general a lo particular, del todo a la parte, del género a la especie.

El SCDD está integrado por tres elementos agrupados en 4 volúmenes impresos:

- Las tablas.
- El índice alfabético.
- La notación propiamente dicha. Libro de esquemas que consta de dos tomos.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 5 de 15

La búsqueda de la notación o clasificación se puede hacer de dos formas:

- Mediante la búsqueda en las tablas.
- Mediante la utilización del índice alfabético.

### 9.1. Estructura del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

A continuación, se muestran las diez clases principales y cómo se subdividen a su vez en 10 subclases y cada una en otras 10 hasta constituir 1000 clases principales; posteriormente a cada número entero se le agregan más decimales, según sea necesario, para representar cualquier tópico. Las diez clases principales son:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y Psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias naturales y matemáticas
- 600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700 Artes. Bellas artes, artes decorativas y recreativas
- 800 Literatura y retórica
- 900 Geografía e historia

A manera de esquema jerárquico se ejemplifica la ruta mental que se sigue, de lo general a lo particular, para obtener la clasificación de una obra que trata sobre la multiplicación como operación aritmética.

```

500  Ciencias naturales y matemáticas
    510  Matemáticas
        511  ...
        512  ...
        513  Aritmética
            513.1  ...
            513.2  Operaciones aritméticas
                513.21  Operaciones básicas
                    513.213  Multiplicación
                        513.214  ...

520  ...

```

El Sistema de Clasificación Decimal Dewey es un sistema simple, sólido, lógico y fácil de interpretar, lo cual es muy útil para bibliotecas escolares y universitarias.

### 10. CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA:

La catalogación es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación.

La catalogación comienza con la descripción de cada documento y concluye con la confección de un catálogo, ya sea en formato de papel o automatizado, y que constituye un índice ordenado de la información que contiene la biblioteca. En la biblioteca de la ULEAM esta tarea está automatizada.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PAG-02-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 6 de 15

La finalidad del proceso catalográfico de los recursos de información que ingresan a la biblioteca es asegurar al público presencial y remoto, una eficiente recuperación de la información contenida en sus colecciones, a través del catálogo público en línea. Para ello aplica reglas, normas y formatos internacionales, apoyándose en el software de gestión de bibliotecas, KOHA.

La catalogación bibliográfica se divide en:

- Catalogación descriptiva.
- Catalogación temática.

### 10.1. Catalogación Descriptiva.

La catalogación descriptiva describe ordenadamente los datos bibliográficos de una obra determinada, tales como el autor, título, tipo de formato, lugar de edición, editorial, año, etc., se utilizan instrumentos de apoyo especializados como son las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. y la RDA (Recursos Descripción y Acceso).

La catalogación descriptiva consta a su vez de dos etapas:

- Describir los datos de la obra (áreas bibliográficas).
- Establecer quién o quiénes son los autores (asiento).

La mayoría de los datos que se requieren para catalogar un libro se obtienen de la portada, que es la hoja que normalmente va detrás de la guarda (hoja en blanco), o de la anteportada (hoja en la que aparece el título. De la portada se extrae la información del autor, título, editorial, dibujantes, traductores, etc. La contraportada contiene el resto de los datos: colección, título original, edición, ISBN, depósito legal, etc.

### 10.2. Catalogación Temática.

La catalogación temática incluye analizar los recursos según el tema y proporcionar los encabezamientos de los temas correspondientes, extraídos de un vocabulario fiable. Los objetivos de la catalogación por tema son:

- Poder identificar en el catálogo las obras que traten sobre la misma temática, es decir, reunir bajo un mismo encabezamiento todos los materiales sobre una materia.
- Acomodar en la estantería el material de acuerdo al tema principal de que traten.

Todos los materiales, sea cual sea su formato de presentación, tratan de uno o varios temas de información, que constituyen elementos de búsqueda de la información. Para ello se utilizan palabras o grupos de palabras, denominadas descriptores, que deben representar sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en un documento.

Lo más indicado es acudir a los términos ya normalizados, que se presentan en los denominados 'tesauros', para evitar la elaboración de listas sin criterios o con criterios personales que dispersen o dificulten la recuperación de la información temática.

#### 10.2.1. Tesauro.

Un Tesauro es una lista estructurada de palabras o frases, denominadas descriptores o encabezamientos de materia, que son los términos propios de un ámbito académico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PAG-02-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 7 de 15

asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

Actualmente se utilizan los tesauros en línea, tales como:

- Tesauro de la UNESCO: <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>
- Tesauro para libros de salud: <https://decs.bvsalud.org/E/homepagee.htm>
- Tesauro multidisciplinario: <http://quijote.biblio.iteso.mx/catia/tesauro/default.htm>

Normalmente se toman cinco descriptores, pero si es un libro con una temática amplia se incluirán más de cinco y van de lo general a lo específico.

## 11. SISTEMAS DE GESTIÓN:

Los Sistemas Integrales de Gestión para Bibliotecas (SIGB), constituyen una herramienta fundamental en el dominio de la educación superior para la óptima gerencia del patrimonio bibliográfico.

En la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí se utiliza el software libre llamado Koha, que es un sistema de gestión de biblioteca implementado en el año 2012, el cual permite evidenciar vía internet el acervo bibliográfico con que cuenta la institución, permite al bibliotecario manejar la mayoría de los procedimientos administrativos de una Biblioteca, proveer a los visitantes con un catálogo público para la consulta de ejemplares, además permite a los usuarios en general tener una cuenta en el sistema con la cual podrá reflejar y tener una evidencia de los movimientos de préstamos y devoluciones de cada vez que realice una investigación en los libros físicos de la biblioteca general de la Uleam.

El funcionamiento de Koha se gestiona vía Web, de manera que se accede fácilmente utilizando cualquier navegador, funciona en Linux, Unix, Windows y MacOS. La catalogación se realiza con formato MARC (Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina), a nivel de campos y subcampos.

## 12. PREPARACIÓN FÍSICA:

Contempla las siguientes tareas:

- Elaboración y pegado de marbetes o tejuelos.
- Pegado de adhesivos con los códigos de barras en el reverso del bolsillo.
- Pegado del bolsillo en la contraportada.
- Llenado de fichas donde constan los datos del libro y donde se registra la fecha en que el material debe ser devuelto o renovado por el usuario.
- Elaboración del listado de libros que serán enviados a las diferentes bibliotecas.

### 12.1. Tejuelo.

El tejuelo o marbete es una etiqueta pegada en el lomo de un libro cuyo rótulo sirve para identificar y localizar los libros y demás materiales de una biblioteca sobre la base de su signatura topográfica (número de clasificación bajo el Sistema Decimal Dewey (SCDD)) en la estantería.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAG-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 15

La signatura topográfica deberá estar de forma legible y clara en las etiquetas adhesivas impresas, y se utilizará adhesivo no ácido. Los tejuelos se pegan en el lomo del libro desde la parte inferior del mismo hacia arriba a una altura de 2.0 centímetros.

Esta etiqueta lleva sobrepuesta un protector transparente para asegurarlas al material. La signatura topográfica o marbete se hace manualmente en Excel, si el libro tiene pocas hojas (con lomo estrecho), el mismo se colocará en el borde inferior izquierdo de la cubierta del libro. La signatura se indicará también en la esquina superior derecha de la portada del libro, con lápiz blando, de forma clara y legible.

La etiqueta contiene la siguiente información: Biblioteca a la que pertenece en siglas, número del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, las tres primeras letras del autor personal o institucional, o del título del libro en mayúsculas, año de publicación y si hubiere año de edición se coloca en el mismo renglón, en la siguiente línea se coloca el n. de inventario y número de ejemplar y si hubiere también el n. de volumen o tomo en esa misma línea. Ej.:

ULEAM-BG Ir823 BEC 2010 G13431 – Ej. 1	ULEAM-BG Ir823 BEC 2010 – 2a ed. G13431 – Ej. 1- V. 1
--	---

El Tejuelo o marbete deberá llevar: El nombre de la institución a la que pertenece la Biblioteca General (ULEAM) en siglas o acrónimo, seguido del acrónimo BG (Biblioteca General); la signatura topográfica del SCDD, las tres primeras letras del apellido del autor personal, o las tres primeras letras de un autor institucional o las siglas de las mismas (OEA, ONU, UNESCO, MSP ... ) o en el caso de no haber autores personales o institucionales, deberá llevar las tres primeras letras del título del libro; debajo de ésta el año de edición seguido del número de edición (2a., 3a., 4a. ed. ...); más abajo el número de inventario seguido con el número de ejemplar y si hubiere el tomo o volumen que se da siempre en colecciones.

## 12.2. Pegado de códigos de barra antihurto.

Las etiquetas con código de barra, colocadas en los documentos cumplen una doble función: disuadir y evitar el hurto, ya que son detectadas por los sistemas de alarma de la biblioteca. Las etiquetas con adhesivo en una sola cara se colocan detrás de los bolsillos que van en la cubierta trasera interior del libro o documento.

## 12.3. Bolsillo.

Los bolsillos en donde se guardan las fichas de los libros catalogados, se realizan en cartulina, cuyas medidas son de 6x10, y se las colocan en el interior de la cubierta trasera del documento.

## 12.4. Ficha.

Hechas en cartulina, de 15 x 8 cm., se guardan en el interior del bolsillo del documento impreso, e incluye una pequeña descripción del documento ya ingresado, en donde consta: número de inventario, número de registro en el Sistema, edición, año, volumen, ejemplar, signatura topográfica, título y autor. Su finalidad, es controlar el movimiento de consultas en sala y a domicilio que tiene el libro, y su pronta recuperación, ya que

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PAG-02-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 9 de 15

en ella consta también el nombre del usuario y la fecha de salida del material bibliográfico.

### 13. MANEJO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS DIGITALES:

El Repositorio Institucional de Tesis Digitales la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, tiene el objetivo de preservar y dar visibilidad al contenido académico y científico que produce la institución como son las tesis, trabajos de graduación, resultados de investigación. El repositorio está siendo indexado por varios cosechadores como: RRAAE, LA REFERENCIA, REDI, etc., con la finalidad de incrementar la visibilidad a los recursos bibliográficos, además de permitir la consulta y citación del contenido académico en todo el mundo.

El responsable o administrador del Repositorio Institucional tiene que establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del documento, debe asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo. A continuación, se detalla como publicar de forma homogénea y correcta la información de los trabajos de tesis en el repositorio:

#### 13.1. Pasos Preliminares.

- I. Recibir formalmente las tesis o trabajos de investigación de las diferentes carreras, matriz y extensiones (en formato digital PDF mediante un CD).
- II. Almacenarlas en la base de datos local (Repositorio local, carpetas, etc.) agrupadas por carrera, año, autor, tener un código (letras y números) para su búsqueda y orden (Ej. ULEAM-INFOR-0001).
- III. Este Repositorio local servirá de búsqueda para que los estudiantes, docentes o usuarios en general puedan tener acceso dentro de la Biblioteca.

#### 13.2. Publicación DSpace.

Todos los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y público en general, con fines de consulta, pueden ingresar al DSpace mediante la página Web (<https://repositorio.uleam.edu.ec/>) a través de un navegador de internet. El funcionario que subirá contenidos al DSpace deberá contar con los permisos de administrador, poseer una dirección de correo electrónico y contraseña previamente registrado en el DSpace, y tener conocimiento del sistema.

##### 13.2.1. Ingreso.

1. A través de un navegador web ingresar la siguiente dirección en la barra de navegación: <https://repositorio.uleam.edu.ec/>
2. Escribir su correo electrónico institucional y contraseña personal.



PCO-01-F-007 Rev.3

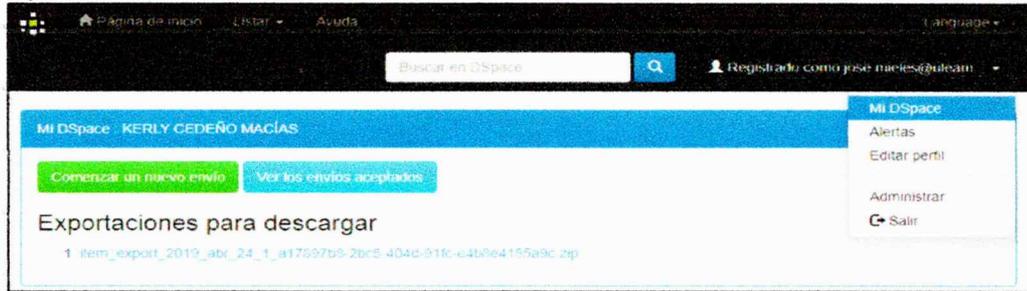
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

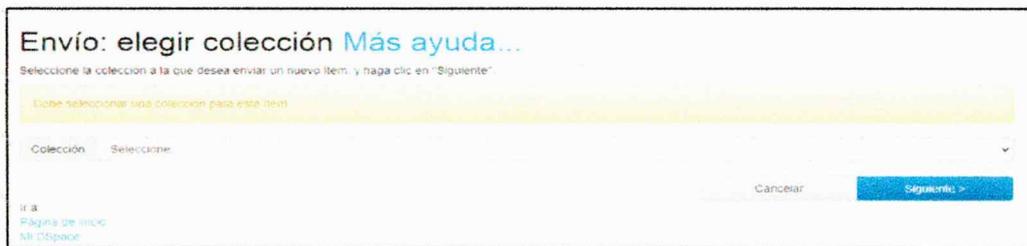


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> <b>Página 10 de 15</b>

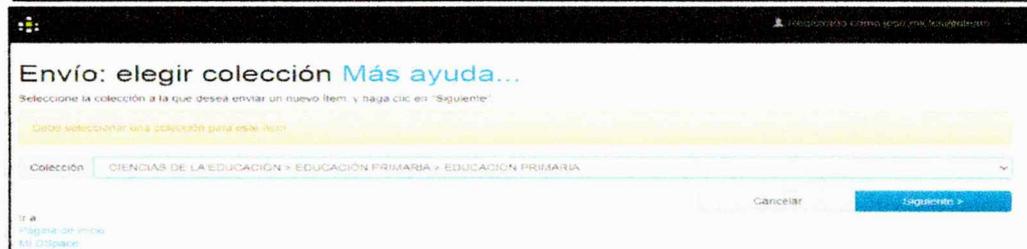
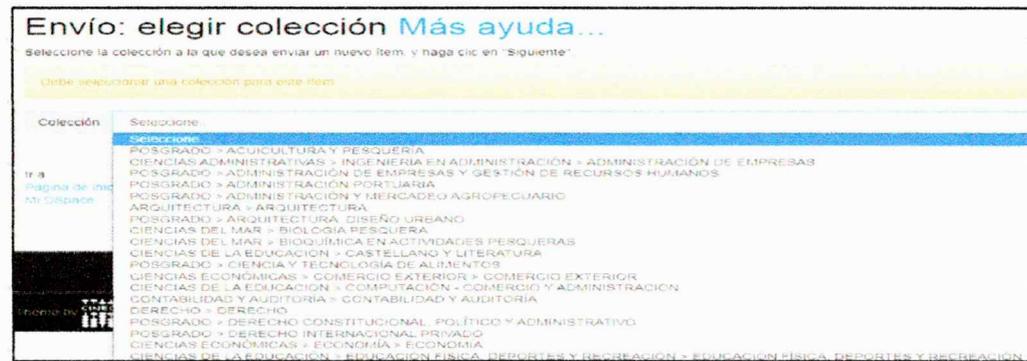
- Una vez que ingresa como "usuario administrador" la página web presenta varias opciones: Ver los registros o envíos aceptados, Comenzar un nuevo envío, Editar perfil, entre otros.



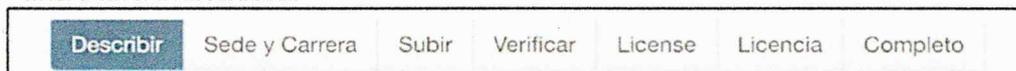
- Para comenzar un nuevo envío o realizar un nuevo registro, al dar clic en el botón verde (Comenzar un nuevo envío), somos direccionados a una nueva ventana o formulario.



- Para seleccionar una colección, primero se deben estar creadas las Comunidades y colecciones. Una vez identificada la Colección a utilizar, la seleccionamos y damos clic en el botón "Siguiente".



- Al seleccionar la colección en la que se publicará el ítem, se iniciará un asistente de siete pasos para realizar la publicación, dichos pasos son mostrados mediante una barra indicadora.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> <b>Página 11 de 15</b>

7. En la pestaña denominada “**Describir**” se debe llenar la información solicitada a continuación; información que debe ser llenada con responsabilidad y siguiendo las normas técnicas establecidas para dicho fin. La información a llenar es la siguiente:

**Autores (Authors):** Nombre o nombres de quienes hicieron la investigación.

**Título (Title):** Tema de la investigación.

**Fecha de publicación (Date of Issue):** El año que consta en la tesis.

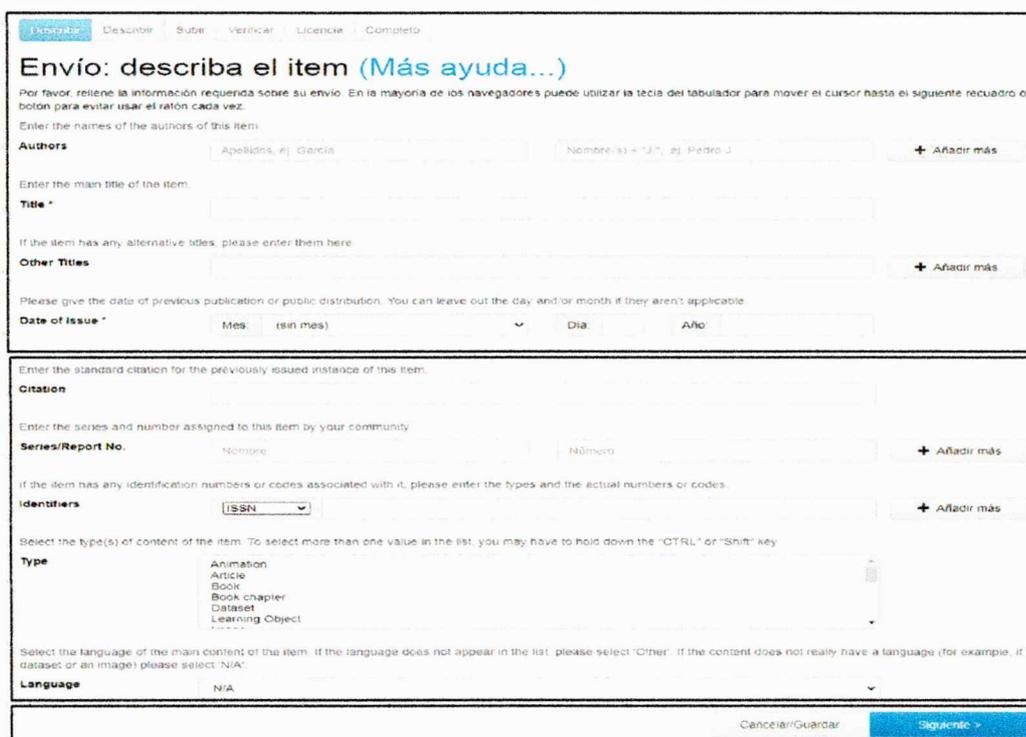
**Citación (Citation):** Apellido, N. (año). *Título de la tesis* [Tesis de pregrado o posgrado no publicada]. Nombre de la Institución Académica. Ciudad.

**Series/Report N.º:** El código y número de la tesis (ULEAM-INFOR-0001).

**Identificadores (Identifiers):** Selecciona Other.

**Tipo (Type):** Selecciona Thesys.

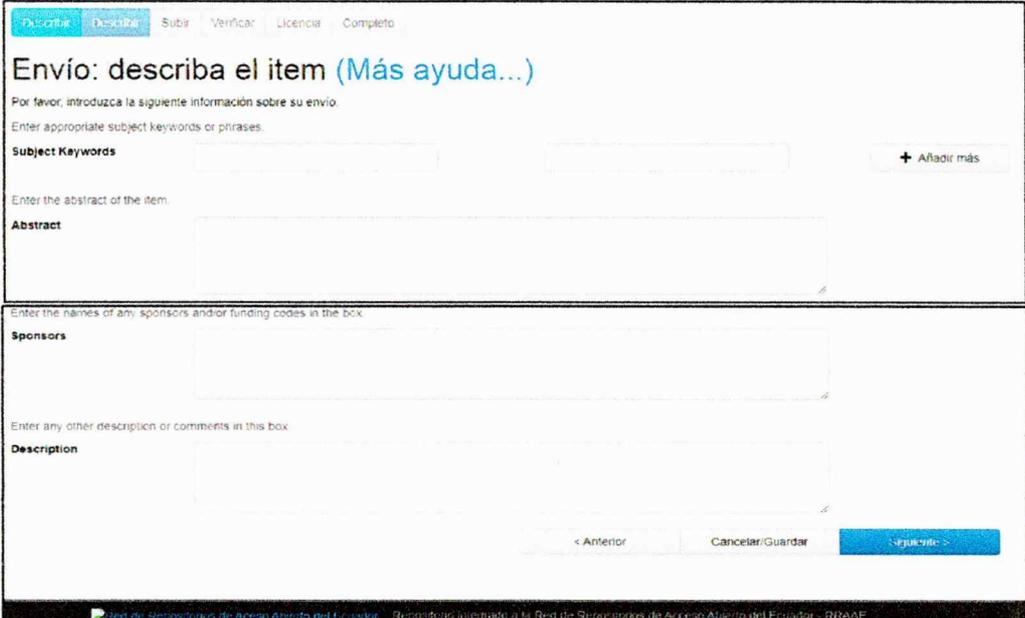
**Lenguaje (Language):** Selecciona español.



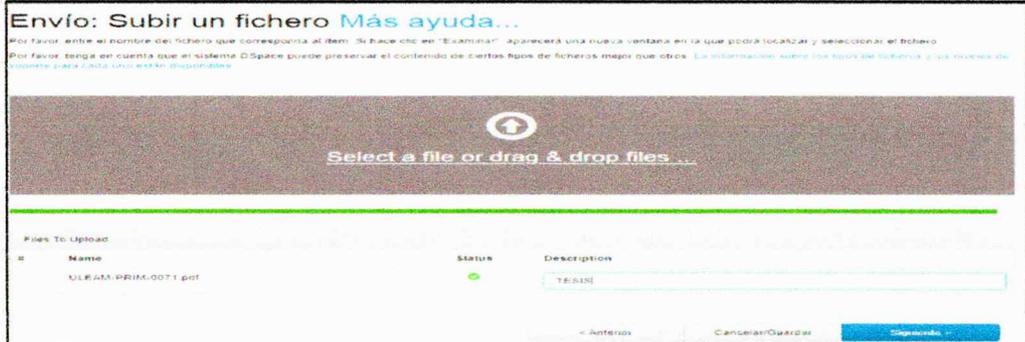
8. Una vez completada la información solicitada en la pestaña denominada “**Describir**” damos clic en el botón “**Siguiente**” el cual nos va a redireccionar a una segunda parte de la pestaña denominada “**Describir**” donde se debe llenar la información solicitada a continuación:

- **Keywords:** En este cuadro de texto se detallan las palabras claves, descriptores que pueden ser simples o compuestos, es una referencia del tema.
- **Abstract:** Este campo se utilizará para almacenar el resumen de la tesis en idioma inglés, puede incluir objetivos; de no existir esta información, la persona designada como publicador, no tendrá que hacer traducciones y lo publicará conforme lo señale el documento.
- **Description:** En este cuadro de texto se hace la descripción del tema, un pequeño argumento de cinco líneas (Se debe escribir en español lo señalado en el ítem Abstract).

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> <b>Página 12 de 15</b>



- Posteriormente damos clic en el botón “Siguiente” el cual nos va a redireccionar a la pestaña denominada “**Subir**” donde damos clic en “Selec a file or drag & drop files” para adjuntar el archivo en formato digital PDF, documento que previamente fue almacenado en la base de datos local (Repositorio local). El nombre del documento a subir no debe tener tilde o la letra Ñ o ñ. En el cuadro “Description” colocamos la palabra Tesis. Damos clic en “Siguiente”.



- Una vez seleccionado el archivo, damos clic en el botón opción denominado “Bistream Primario” y posteriormente clic en el botón “Siguiente”, nos va a redireccionar a la pestaña denominada “**Verificar**” que nos permite identificar si la información previamente ingresada es la correcta, corregir si el caso así lo requiera.




	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAG-02-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 13 de 15

Dentro de la tabla aparecerán tres botones; El primero en la columna Fichero, denominado Borrar, permite suprimir el archivo subido y luego conducirá al usuario a la pantalla de subir un fichero. El segundo botón, situado en la columna Descripción, denominado Cambiar, permite al usuario modificar la descripción del archivo. El tercer botón, ubicado en la columna Formato del fichero, denominado Cambiar, lleva al usuario a una lista de formatos reconocidos por DSpace, esta opción se debe utilizar si el archivo no es reconocido como PDF. Si se ha confirmado que la información y el archivo es el correcto, se continúa al siguiente paso presionando el botón “Siguiente”.



11. Redireccionados a la pestaña denominada “**Licencia**” se mostrará el texto de la licencia aplicada y se da la opción para aceptar la licencia o rechazarla, para continuar hacia el último paso de la publicación se procede a presionar el botón “Acepto la licencia”. No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página “Mi DSpace”. Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.



12. En la pestaña denominada “**Completo**”, nos indica que se ha enviado correctamente al repositorio Dspace, además se le ofrece tres opciones de navegación, ir al espacio “Mi DSpace”, ir al directorio de Comunidades y colecciones o la posibilidad de seguir ingresando ítems en la misma colección. Para revisar su documento, puede ingresar en Mi DSpace y buscar.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> <b>Página 14 de 15</b>

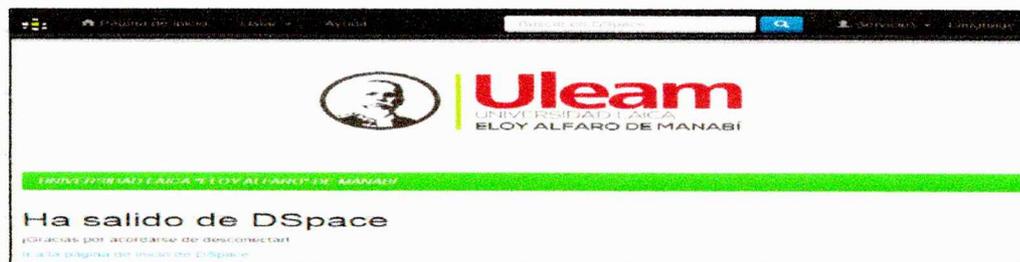


### 13.2.2. Salir del DSpace.

Para salir de la aplicación DSpace, se da clic en la parte superior derecha donde nos aparece el correo electrónico, posteriormente se despliega una lista donde daremos clic en el enlace “**Salir**”.



Al salir de Mi DSpace se redirecciona al usuario a la sección pública del repositorio.



### 13.3. Consideraciones respecto al acceso a DSpace.

Todo miembro de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (estudiantes, docentes, personal administrativo o de Servicios), pueden iniciar sesión en el DSpace sin necesidad de activación; sin embargo, estos usuarios solo poseen permiso para leer los ítems del repositorio. Los ítems de DSpace son de acceso público, tiene acceso a consultar sin necesidad de iniciar sesión.

## 14. BIBLIOGRAFÍA

Cedeño Macías, K. d. (27 de Julio de 2021). Manejo de Repositorio Institucional de Tesis Digitales. (V. G. Navigio, Entrevistador)

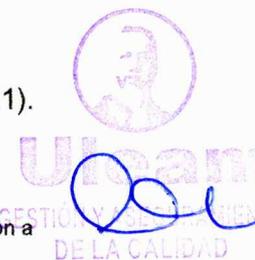
Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. (7 de Julio de 2021). *Biblioteca DGIRE*. Obtenido de [https://www.dgire.unam.mx/contenido\\_wp/bibliotecas/cat-descriptiva.html](https://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/cat-descriptiva.html)

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. (7 de Julio de 2021). *DGIRE Biblioteca*. Obtenido de [https://www.dgire.unam.mx/contenido\\_wp/bibliotecas/dewey.html](https://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/dewey.html)

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAG-02-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS  TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 15 de 15

Fundación Wikimedia, Inc. (21 de Octubre de 2020). *Wikipedia*. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Tejuelo>

González, L. (9 de Marzo de 2018). *Bibli Pos*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/registro-sellado-tejuelado-y-magnetizado-de-documentos-en-bibliotecas/>

Murillo Madrigal, A., & González del Valle, L. (2002). *Biblioteca Nacional de Maestros y Maestras*. Obtenido de [http://www.bnm.me.gov.ar/redes\\_federales/publicaciones/doc/cuadernillo\\_1.pdf](http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/publicaciones/doc/cuadernillo_1.pdf)

Salman, H. (2016). *Cataloging: Glossary of Library & Information Science*. Librarianship Studies & Information Technology. Obtenido de <https://diarium.usal.es/experimentado/pasarelas/en-espanol/831-2/1172-2/>

The Library of Congress. (Junio de 2021). *Marc 21 Format for Biographic Data*. Obtenido de <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdintro.pdf>

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. (26 de Julio de 2021). *Dirección del Sistema de Servicios Bibliotecarios*. Obtenido de <https://departamentos.uleam.edu.ec/biblioteca-general/sistema-koha/>

Universo Abierto. (17 de Abril de 2018). *Blog de la biblioteca de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca*. Obtenido de <https://universoabierto.org/2018/04/17/koha-sistema-integrado-de-gestion-de-bibliotecas/>