



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
TRÁMITE DOCUMENTARIO	
18 OCT. 2019	
FECHA:	HORA: 2:26
RECIBIDO POR:

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN VRIN. N° 090 -2019-UNFV

San Miguel, 11 OCT 2019

Visto, el Oficio N° 0350-2019-BC-VRIN-UNFV de fecha 09.09.2019, de la Jefa de la Biblioteca Central de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CATALOGACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNFV**; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, mediante Resolución R. N° 4122-2018-CU-UNFV de fecha 04.12.2018, se aprobó el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, el **INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CATALOGACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNFV**, tiene como finalidad garantizar la normalización y el correcto ingreso de la información en el Sistema de Bibliotecas UNFV; asimismo tiene como objetivos, utilizar estándares de catalogación para la descripción de los registros bibliográficos, procesar técnicamente todos los materiales bibliográficos que ingresen a las bibliotecas, controlar y garantizar la calidad de los registros bibliográficos que se crearán en el sistema integrado de gestión de bibliotecas e identificar todos los tipos de recursos de información que componen la colección;

En mérito al Oficio N° 3549-2019-OCPL-UNFV de fecha 30.09.2019 de la Oficina Central de Planificación y estando a lo dispuesto por el Vicerrectorado de Investigación en Proveído N° 1139-2019-VRIN-UNFV de fecha 02.10.2019;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el **INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CATALOGACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNFV**; documento que consta de seis (06) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – El Vicerrectorado de Investigación, las Facultades, la Biblioteca Central y la Oficina Central de Planificación; dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. CARLOS NAPOLEÓN TELLO MALPARTIDA
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN



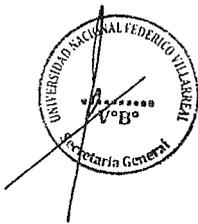
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIO GENERAL (e)



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
BIBLIOTECA CENTRAL

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CATALOGACIÓN DE
MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS EN EL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNFV



ÍNDICE

	Página
I GENERALIDADES	
1.1 Finalidad	03
1.2 Objetivo	03
1.3 Base Legal	03
1.4 Alcance	03
II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
2.1 Catalogación de materiales bibliográficos	04
2.1.1 Uso de herramientas para procesos técnicos	04
2.1.2 Registros bibliográficos	04
2.1.3 Bibliotecas especializadas	04
2.1.4 Biblioteca central	05
III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	06
IV DISPOSICIONES FINALES	06



TÍTULO I GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

Garantizar la normalización y el correcto ingreso de la información en el Sistema de Bibliotecas UNFV.

1.2 OBJETIVOS

- Utilizar estándares de catalogación para la descripción de los registros bibliográficos.
- Procesar técnicamente todos los materiales bibliográficos que ingresan a las bibliotecas.
- Controlar y garantizar la calidad de los registros bibliográficos que se crearán en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.
- Identificar todos los tipos de recursos de información que componen la colección.

1.3. BASE LEGAL

- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado por Resolución N° 004-2015-AE-UNFV y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado por Resolución N° 4122-2018-CU-UNFV.



1.4. ALCANCE

La aplicación de este instructivo es de carácter obligatorio para las Bibliotecas Especializadas de las Facultades y Biblioteca de la Escuela Universitaria



de Posgrado (EUPG) del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal y Biblioteca Central.

II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. CATALOGACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

2.1.1 PROCESO DE CATALOGACIÓN

Es el proceso mediante el cual se describe física y analíticamente los recursos bibliográficos que ingresan a las bibliotecas especializadas mediante el uso de estándares y herramientas para la descripción bibliográfica, el resultado de este proceso es la creación de un registro bibliográfico.

2.1.2 USO DE ESTÁNDARES Y HERRAMIENTAS PARA LA CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Los estándares y herramientas a utilizar para la catalogación y clasificación en el Sistema de Bibliotecas UNFV son:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas AACR2
- Sistema de Clasificación Dewey
- Formato MARC 21
- Tesauro OCDE y otras listas especializadas

2.1.3 DE LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS

Se consideran registros bibliográficos la información ingresada en el sistema integrado de gestión de bibliotecas de los siguientes tipos de recursos: material monográfico, material continuo y material especial.



El proceso de creación de registros bibliográficos estará a cargo del personal de bibliotecas especializadas, biblioteca central coordinará su control de calidad y su integración al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB).

2.1.4 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS EN LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

- Registrar los metadatos de los materiales bibliográficos recibidos por su biblioteca en un modelo de plantilla determinada por la Biblioteca Central.
- Solo se registrará aquellos documentos que se encuentran en buen estado para su consulta.
- Revisar si los títulos cuentan con un registro en el SIGB para evitar duplicidad de registros.
- Ingresar los datos en el modelo de plantilla determinada por la Biblioteca Central.
- Realizar la descripción física del material bibliográfico (ingresar la información contenida en el documento).
- Realizar la descripción analítica del material bibliográfico (analizar el contenido del documento y elegir los encabezamientos de materia o descriptores del tesoro utilizado).
- Enviar los avances semanales a la Biblioteca Central cada viernes.

2.1.5 BIBLIOTECA CENTRAL

- Coordinación con el personal de biblioteca especializada los ingresos de materiales bibliográficos al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB).
- Coordinación con el proveedor del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) para el buen funcionamiento del sistema.
- Administración del sistema integrado de gestión de bibliotecas (módulos de catalogación, circulación y usuarios)



- Coordinación en el uso de los sistemas de clasificación, las AACR2 y descriptores.
- Gestión de las cuentas de usuario de los responsables del servicio de las bibliotecas especializadas.
- Monitoreo de los registros creados en el sistema de bibliotecas.
- Control de Autoridades del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas-SIGB (establecer los nombres de autoridades de autor, institución, editorial, etc.)
- Integrar los registros bibliográficos al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB).

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Puesto que la información ingresada al sistema será de acceso público es menester que los registros creados por las bibliotecas especializadas se han dirigidos por profesionales bibliotecólogos con experiencia en catalogación en SIGB y el uso del Formato MARC 21.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Todas las coordinaciones se registran por correo electrónico institucional con la finalidad de generar criterios uniformes sobre el registro bibliográfico documental.

El presente instructivo tiene vigencia por seis meses y se actualizará de acuerdo a los criterios consolidados por el Sistema de Bibliotecas UNFV.

