	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DD.004 Versión: 01 Página 1 de 3
Título: Registro de publicaciones en la Agencia Salvadoreña del ISBN			Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Proteger por la vía legal y patrimonial las publicaciones del ISNA, en la Agencia Salvadoreña del ISBN.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Departamento de Documentación e Información de la Niñez.

3. REFERENCIAS

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA)
- PRD.PC.001 Sistema de Directrices
- PRD.PC.004 Implantación, distribución, revisión y control de documentos
- Tesauro o Diccionario de palabras claves, DPC
- Lista de encabezamiento de materias para biblioteca, LEMB
- Sistema decimal Dewey (SDD)
- Reglas de Catalogación Angloamericana, RCCA

4. DEFINICIONES

ISBN: Es la sigla de International Standard Book Number o Número Internacional Normalizado para Libros; está basado en la norma ISO 2108 y tiene por objeto coordinar y normalizar internacionalmente el uso de los números para libros, de modo tal que cada ISBN identifique un título o edición de un editor determinado y sea único para esa edición o título.


Ficha catalográfica: Es la descripción de las características de un documento y su contenido en una ficha bibliográfica de 3.5" x 7.5", que contiene los datos de clasificación y catalogación conforme a las Reglas de Catalogación.

5. RESPONSABILIDADES

El/la Gerente/a de Planificación e Investigación: Autorizar el presente procedimiento y supervisar su cumplimiento.

El/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez: Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento y de mantenerlo actualizado.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
			04 SEP 2015	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DD.004 Versión: 01 Página 2 de 3
Título: Registro de publicaciones en la Agencia Salvadoreña del ISBN			Naturaleza de la revisión:

Documentalista II: Dar mantenimiento al archivo de solicitudes de ISBN.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) aplica para toda publicación unitaria impresa, no periódica, que se edite en su totalidad de una sola vez, o a intervalos en uno o varios volúmenes, incluidas las publicaciones científicas, académicas o profesionales. La Agencia Internacional del ISBN en Berlín, Alemania, asignó a El Salvador, un identificador de país de cinco dígitos 99923 y 99961 para uso del sistema, definió como agente del mismo a la Biblioteca Nacional de El Salvador; cada ISBN consta de 10 o 13 dígitos, divididos en cuatro grupos:

- Identificador de Grupo nacional o geográfico o lingüístico, formado por un número de dígitos inversamente proporcional al de títulos publicados, es asignado por la agencia en Alemania.
- Prefijo editorial o identificador de la editorial, es asignado por las agencias nacionales.
- Identificador de título identifica un título o edición particular, la extensión se determina por la extensión de los indicadores de grupo y editor que le preceden.
- Dígito de comprobación o de control es la cifra de control que se calcula en un módulo de 11 con pesos 10-2, y usando X en lugar de 10 cuando aparezca como cifra de control, sirve para validar el número.

El proceso inicia cuando una instancia organizativa solicita por escrito a la Jefatura del Departamento de Documentación e Información de la Niñez, tramitar el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) para una nueva publicación; el requerimiento debe realizarse por lo menos con 6 días hábiles de anticipación e incluir los siguientes datos: título completo, número de edición, fecha de publicación, tamaño en centímetros de la publicación, bibliografía, números de páginas, si pertenece a una serie en particular; y proporcionar copia de partes del documento diagramado y antes de ser impreso adjuntar copia de la Cubierta ó pasta del libro (tal como aparecerá el libro en el mercado), la portada del Libro, Prólogo o introducción, Índice ó Tabla de Contenido.

El/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez recibe la solicitud, luego procede a llenar el formulario de título del ISBN proporcionado por la Agencia Nacional del ISBN de El Salvador, ubicada en la Biblioteca Nacional y completa la Ficha técnica catalográfica; posteriormente presenta ambos documentos, además de copias de partes del documento entregadas por la instancia organizativa solicitante a dicha institución para su revisión; de no haber observaciones, en un lapso de cinco días hábiles aproximadamente, el ISBN remite al Departamento de Documentación e Información de la Niñez, el certificado con número asignado y ficha catalográfica impresa en formato estandarizado, caso contrario entrega los documentos hasta que las observaciones sean superadas.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DD.004 Versión: 01 Página 3 de 3
Título: Registro de publicaciones en la Agencia Salvadoreña del ISBN		Naturaleza de la revisión:	

El/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez, entrega original de certificado de número asignado y ficha catalográfica a la instancia organizativa solicitante, con la finalidad que se remita a la imprenta para que la información sea incluida en el tiraje.

Finalizado el tiraje la instancia solicitante entrega a el/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez, 10 ejemplares de la publicación impresa, de la siguiente forma:

- Cinco ejemplares para el Departamento de Documentación e Información de la Niñez.
- Cinco ejemplares son remitidos a la Agencia de Depósito Legal, para dar cumplimiento al Art. 15 de la Ley del libro; la Agencia entrega al Departamento de Documentación e Información de la Niñez certificado como constancia de la entrega.

Por cada solicitud de trámite de ISBN, el/la Documentalista II conforma un archivo que contiene las copias de solicitudes y certificaciones.

7. REGISTROS

N/A el proceso es digital.