

**Trabajo de Grado
Pasantía**

**Rubén Darío Ospina Toro
10254087**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Y BELLAS ARTES
Armenia
2011**

**Trabajo de Grado
Pasantía**

**Rubén Darío Ospina Toro
10254087**

**Magíster
Dolly Rivera Chávez
Profesor Programa Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Y BELLAS ARTES
Armenia
2011**

CONTENIDO

	Pág.
1. PARTE PRÁCTICA	
1.1. Título	4
1.2. El Problema	
1.2.1 Contexto general	4
1.2.2 Identificación y descripción del problema	4
1.2.3 Delimitación del problema	5
1.2.4 Formulación del problema	5
1.3 Objetivos	
1.3.1 Objetivo general	6
1.3.2 Objetivos específicos	6
1.4 Justificación	6
2. RESEÑA DE LA EMPRESA	
2.1. Antecedentes	7
2.2. Misión	7
2.3. Visión	8
2.4. Objetivos	8
2.5. Organigrama	10
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
3.1 Ubicación	10
3.2 Descripción de las actividades realizadas	10
4. CONSIDERACIONES FINALES	
4.1 Limitaciones	20
4.2 Recomendaciones	20
4.3 Conclusiones	21
GLOSARIO	23
BIBLIOGRAFÍA	25
ANEXOS	26

1. PARTE PRÁCTICA

1.1. Título

CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y ANÁLISIS DE TRABAJOS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS QUE FALTAN EN EL SISTEMA BIBLIOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

1.2. El Problema

1.2.1 Contexto general

Debido al continuo avance tecnológico y la aparición de los nuevos sistemas de clasificación automatizados, las Unidades de Información se ven continuamente enfrentadas a tener que “migrar” la información de su acervo bibliográfico de un sistema a otro en periodos cortos de tiempo; con el agravante de que hoy en día las diferentes empresas cuyo objetivo es ofrecer y vender la última tecnología en sistemas bibliográficos no se responsabilizan de que la información migre correctamente.

1.2.2 Identificación y descripción del problema

De acuerdo al párrafo anterior es lo que ha sucedido en el Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas, que como todas las bibliotecas en sus inicios la información estaba resumida en lo que conocemos como fichas catalográficas, después se adquirió una base de datos bibliográfica llamada SIABUC (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima) el cual es un software auxiliar en las labores cotidianas de una biblioteca, y fue creado por la Universidad de Colima de la ciudad de México en 1983.

En el año 2004 se quiso poner la Unidad de Información acorde con lo que la tecnología exigía respecto al tema de las bases de datos bibliográficas, fue así como se compro el sistema bibliográfico Mandarin vendido por la firma MLASolutions de la Ciudad Boca Ratón en el condado de Palm Beach - Florida, el cual ofrecía una robustez en los diferentes módulos (catalogación – circulación – reportes etc.) y un nuevo facilitador de búsqueda configurado en los sistemas bibliográficos – hablamos del Protocolo z39.50.

El Centro de Bibliotecas en su acervo bibliográfico, en ese momento, contaba con 55.000 registros correspondiente al material de libros, trabajos de grado y líneas de investigación, y en cuanto a las publicaciones seriadas se tenía el dato de 25.000 registros, en esta primera migración (SIABUC – Mandarin) el Centro de Bibliotecas perdió aproximadamente 25.000 registros entre monografías y publicaciones seriadas. Durante cinco años se estuvo trabajando en la recuperación de dicha información.

En el año 2010 y por problemas de soporte técnico en el Sistema Mandarin; además por ser un sistema bibliográfico poco conocido en la región, se adquirió el Sistema Bibliográfico ALEPH 500 bajo la figura de ASP (arrendamiento), el sistema fue ofrecido por una compañía intermediaria llamada CNA Ltda. (Consultores Nacionales Asociados), ubicada en la ciudad de Bogotá, pero el Sistema es ofrecido por Exlibris de la ciudad de México y en Colombia por la empresa GSL (Grupo Sistemas Lógicos) que adquirió la representación que tenía CNA Ltda.

Para esta segunda migración (Mandarin – ALEPH 500) la Unidad de Información contaba en su base de datos con 75.000 registros del material denominado monografías (libros, trabajos de grado, tesis y Líneas de Investigación) y en publicaciones seriadas un total de 18.000 registros; en esa información esta contenida la recuperada en el transcurso de los cinco años que estuvo el nuevo sistema. Pero al igual que sucedió con la primera migración de la información en esta segunda se evidenció nuevamente la pérdida de información.

1.2.3 Delimitación del problema

Tomando como base lo anterior, la pasantía tiene como propósito recuperar la información “no migrada” del sistema bibliográfico Mandarin al ALEPH correspondiente a los trabajos de grado de los estudiantes de pre y posgrado de la Universidad de Caldas; inicialmente se delimitará al material faltante de la biblioteca Central, la cual tiene aproximadamente 1450 monografías entre los años 2004 al 2011, por espacio el otro material de los años anteriores al 2004 fue enviado al depósito. La pasantía está programada para realizarla en 60 horas, trabajando los días sábados de 8:00 am a 1 pm., tiempo extralaboral, en este tiempo se deberá clasificar, catalogar y analizar la mayor cantidad posible de trabajos de grado y tesis que no fueron migrados sus datos al nuevo sistema bibliográfico adquirido por la Universidad de Caldas.

1.2.4 Formulación del problema

De acuerdo a lo anteriormente descrito, nace entonces un interrogante el cual debemos responder – ¿cuánto material, debido a la dos anteriores migraciones de un sistema a otro, reposan en las estanterías sin cumplir su verdadero objetivo el cual es brindar su contenido a la necesidad informativa del usuario de la biblioteca?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

- Clasificar, catalogar y analizar la información bibliográfica del material no migrado al nuevo Sistema Bibliográfico de la Unidad de Información de la Universidad de Caldas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Retirar los trabajos de grado de las estanterías para su confrontación en el Sistema.
- Revisar los códigos de barras de los trabajos de grado y tesis en el Sistema Bibliográfico actual.
- Separar el material bibliográfico que no aparezca en el Sistema y colocar nuevamente en la estantería correspondiente los trabajos de grado y tesis que existan en el Sistema.
- Utilizar las operaciones catalográficas necesarias para ingresar la información de los trabajos de grado y tesis en el Sistema Bibliográfico.

1.4 Justificación

Todo investigador, científico se ha tenido que basar en lo escrito por otros para poder construir el conocimiento que desea dejar plasmado en un su proyecto de investigación; lo anterior no es ajeno al usuario que visita una biblioteca universitaria, especialmente la que nos interesa en este trabajo. La Comunidad Universitaria se apoya en un gran porcentaje en los trabajos de grado que tiene en su acervo el Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas.

Las directivas de la Universidad, en estos trabajos de grado, dan cuenta de su compromiso a la sociedad respecto a su misión que se propuso y es la de *“aportar soluciones a los problemas regionales y nacionales y contribuir al desarrollo sustentable y a la integración del centro-occidente colombiano”*. De igual forma, los profesores, investigadores y estudiantes ponen en estos trabajos sus más grandes esfuerzos y conocimientos para coadyuvar en alcanzar las metas y objetivos planteados para cada año académico.

Por consiguiente, el material denominado como trabajo de grado y tesis, son la “memoria institucional” donde se almacena el conocimiento generado a través de los años y fue utilizado de forma racional por la Comunidad Universitaria en el pasado, en el presente y lo será en el futuro. De ahí la importancia en recuperar

de forma inmediata dicha información para que la biblioteca siga cumpliendo su misión con respecto al usuario, en la que ellos son “**su razón de ser**”.

2. RESEÑA DE LA EMPRESA

2.1 Antecedentes.

Gracias al desarrollo rural, industrial, educativo y cultural debido a la acumulación del dinero proveniente del comercio, la minería, la ganadería y otros, el departamento de Caldas se ubicó en los primeros puestos a nivel nacional; fue así como la Asamblea Departamental en el año de 1943 mediante la ordenanza 006 del 24 de mayo ordena la fundación de la Universidad Popular la cual se dedicaría a:

- Dar enseñanza secundaria y comercial
- Enseñanza técnica e industrial
- Formar peritos agrícolas y pecuarios
- Fomentar la enseñanza de las bellas artes
- Propulsar la cultura de la mujer Caldense, instruyéndola en economía doméstica, artes manuales, enfermería, comercio y
- Lograr el mejoramiento de la cultura intelectual y la mayor capacitación de los obreros manuales

De acuerdo a lo anterior, la Universidad entre los años 1949 y 1961 planea y crea diferentes facultades entre ellas: las facultades de Agronomía y Veterinaria como respuesta a las necesidades agrícolas, pecuarias e industriales de la región, las de Derecho y Medicina como alternativa profesional y cultural de la clase dirigente del departamento, el departamento de Lenguas Modernas, la Facultad de Bellas Artes, la Facultad de Filosofía y Letras buscando conservar la cultura tradicional y con el fin de desarrollar las áreas humanas y en 1961 se crea la Facultad de Economía del hogar como una exigencia externa a través de las políticas de alianza para el progreso; posteriormente en el año de 1983 se crea la Facultad de Desarrollo Familiar en sustitución de dicha Facultad.

El 6 de marzo de 1956 el Consejo Directivo de la Universidad, considerando que el nombre de "Universidad Popular, Instituto Politécnico" correspondía a las circunstancias iniciales del año 1943, cuando se hablaba de escuela técnica y hoy ha tomado un rumbo universitario de estudios académicos superiores, acuerda "que en adelante la institución se llamará UNIVERSIDAD DE CALDAS".

2.2. Misión

La Universidad de Caldas, en cumplimiento de la función social que corresponde a su naturaleza pública, tiene la misión de generar, apropiar, difundir y aplicar conocimientos, mediante procesos curriculares, investigativos y de proyección, para contribuir a formar integralmente ciudadanos útiles a la sociedad, aportar

soluciones a los problemas regionales y nacionales y contribuir al desarrollo sustentable y a la integración del centro-occidente colombiano.

2.3. Visión

Una Universidad efectiva, visible por la calidad de sus aportes al desarrollo, en un contexto global caracterizada por:

- Un ambiente agradable, basado en el respeto a la vida y a la diferencia, la solidaridad, la responsabilidad, el orden, la tolerancia y la participación.
- Unos procesos curriculares flexibles, contextualizados y articulados, para contribuir a la formación integral de personas autónomas, agentes de práctica social.
- Una investigación que produce y recrea conocimiento, generado en comunidades científicas, centrada en escuelas de pensamiento, que fundamenta el desarrollo de programas de posgrado.
- Un compromiso social expresado en propuestas de solución, a los problemas que plantea el desarrollo sustentable.
- Unos procesos administrativos y financieros autocontrolados, en una estructura organizacional moderna.
- Una inserción creativa en los procesos de globalización del conocimiento.

2.4. Objetivos

a) Propender por la formación integral de los colombianos, capacitando a quien haga uso de sus servicios para cumplir funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país para su desarrollo y el progreso social.

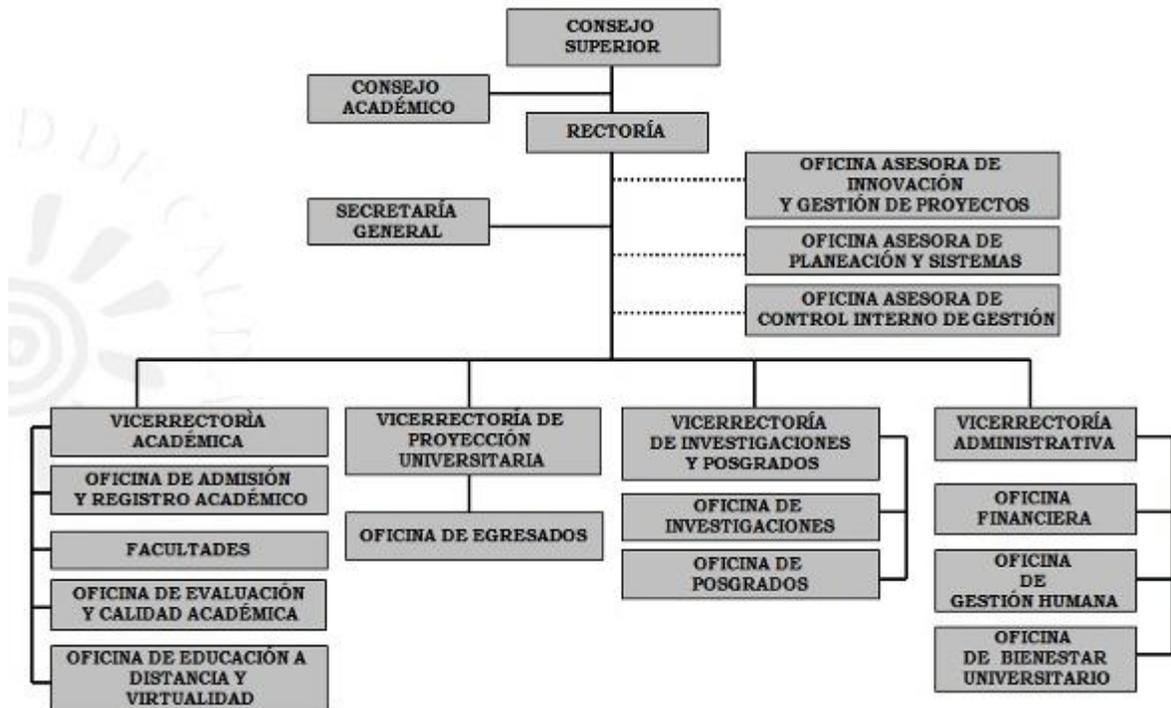
b) Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y promover su aplicación en todos los campos, con miras a responder a las necesidades del país y la región.

c) Promover el desarrollo de una cultura política y el respeto a los derechos humanos y del ciudadano.

d) Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolle la Institución.

- e) Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel regional y nacional.
- f) Actuar armónicamente con las demás estructuras educativas y formativas, y contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
- g) Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
- h) Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional, con el fin de que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.
- i) Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con su homólogas a nivel regional, nacional e internacional.
- j) Promover la conservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y la cultura ecológica.
- k) Estudiar y enriquecer el patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación y contribuir a su conservación.
- l) Asimilar críticamente y crear conocimiento en los campos avanzados de la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte, la filosofía y las humanidades en general.
- m) Estudiar y analizar los problemas nacionales y proponer con independencia las fórmulas y soluciones pertinentes.
- n) Hacer partícipes de los beneficios de su actividad académica e investigativa a los sectores sociales que conforman la nación colombiana.
- o) Estimular la integración y la participación de la comunidad universitaria para el logro de los fines de la Educación Superior.

2.5. Organigrama



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

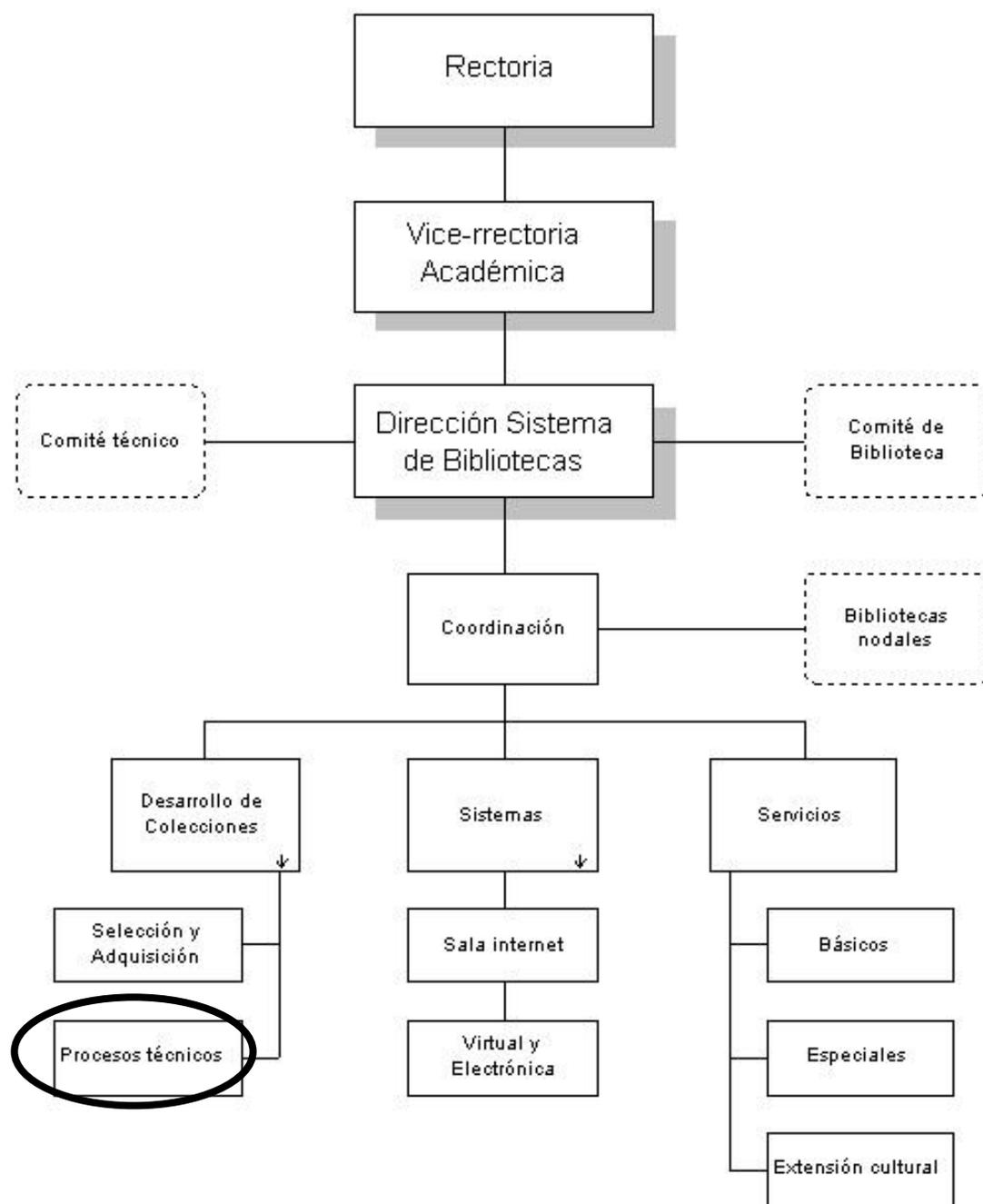
3.1 Ubicación

La pasantía se desarrolla en el Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas, exactamente y como se resalta en el organigrama en la oficina de procesos técnicos, oficina encargada de la organización y procesamiento de los materiales; esto es: la catalogación, clasificación y análisis bajo los parámetros bibliotecológicos conocidos, como son las reglas de catalogación Angloamericanas, el sistema de clasificación del Congreso de los E.U y el sistema de clasificación Melvin Dewey.

3.2 Descripción de las actividades realizadas

En el período de 60 horas (laborando los días sábados de 8 am a 1 pm) se han dispuesto las actividades en el orden como lo presenta el cronograma de actividades (ver anexo 1) aprobado por la dirección del Centro de Bibliotecas de la siguiente forma: el proceso de ejecución de la pasantía comienza con el retiro del material de la estantería (foto 1), utilizando el “transportador de libros” (foto 2) y dicho material se lleva hasta la oficina para realizar su respectiva revisión en el Sistema bibliográfico ALEPH 500.

Sistema de Bibliotecas



La revisión del material bibliográfico en el sistema consiste en buscar por el código de barras del material en el módulo de catalogación del ALEPH 500, el cual nos arroja un pantallazo donde nos indica si existe o no la información correspondiente (foto 3), cuando aparece un número uno (1) es porque el material se encuentra

Continuando con la actividad, se separa el material existente en el sistema bibliográfico del que no existe y acto seguido se llevan los primeros nuevamente a la estantería correspondiente (foto 4) para que los usuarios puedan acceder a la información.

Con el material no existente en el sistema bibliográfico se inicia el proceso de ingreso como es, activar el módulo de Adquisiciones del ALEPH 500 y se realiza una pre-catalogación, que es el primer paso para que el sistema ALEPH pueda configurarle un número que identificará al material dentro de la base de datos; por medio de este número se puede recuperar la información rápidamente de cualquier material ingresado en el Sistema Bibliográfico ALEPH 500.



Foto 4. Ubicación del material

La pre-catalogación (foto 5) es ingresarle cuatro datos básicos al material como son: el autor (si tiene), porque cuando son cuatro o más autores el material ingresa por título, el título del trabajo de grado o tesis, la ciudad de edición y la fecha

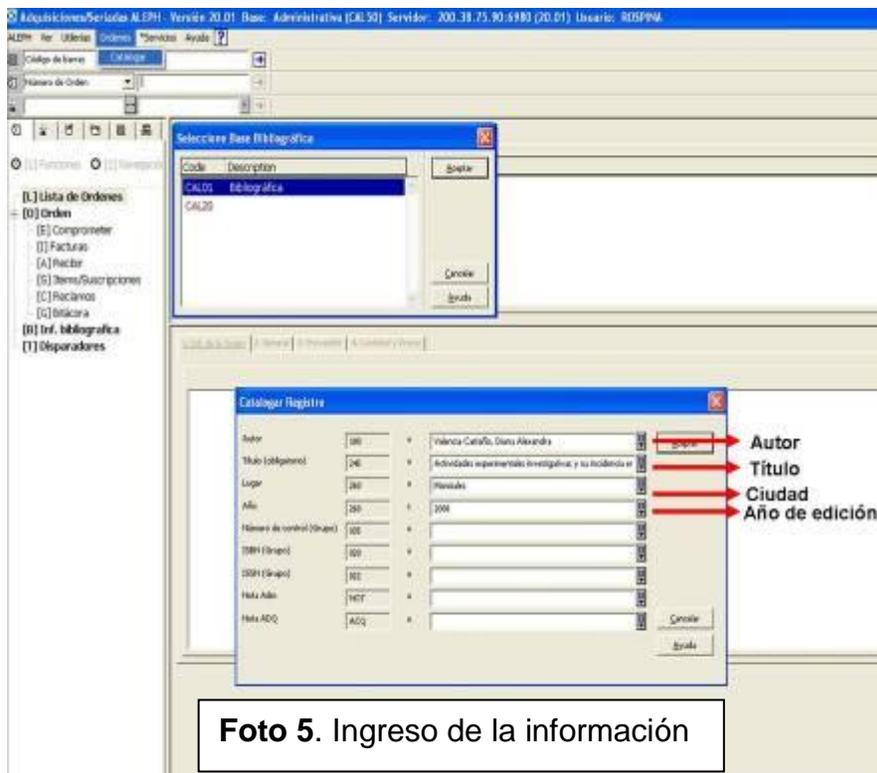


Foto 5. Ingreso de la información

Cuando son ingresados los anteriores datos y se graba la información, el sistema le configura un número del sistema, el cual se debe digitar en el módulo de catalogación del sistema ALEPH 500, al digitarlo el módulo activa la información antes mencionada, esto es los cuatro campos necesarios ingresados en el módulo de adquisiciones y acto seguido se registra toda la información pertinente al bibliográfico; primero que nada hay que grabar la información en el campo de control 008 (foto 6) que presenta el módulo.

Foto 6. Registro datos en campo fijo Marc 008

Fecha de ingreso del registro (10-0)	110905	Tipo de fecha (06)	s
Fecha 1 (07-10)	2009	Fecha 2 (11-14)	
Lugar de publicación (15-17)	CK	Códigos de ilustración (18-21)	a c c
Nivel de audiencia (22)	g	Formato del ítem (23)	
Naturaleza del contenido (24-27)	m	Publicación gubernamental (28)	
Publicación de conferencias (25)	0	Homenaje (30)	0
Índice (31)	0	No especificado (32)	
Forma literaria (33)	0	Biografía (34)	
Idioma (35-37)	spa	Registro modificado (38)	
Fuente de catalogación (39)	d		

Los datos requeridos para este campo son: el lugar de publicación, es decir el país, el sistema tiene una lista de códigos y a Colombia le corresponde la sigla **ck**, luego el nivel de audiencia se elige **g** que significa que es general, después la naturaleza del contenido es **m** que corresponde a monografía, acto seguido en los tres campos siguientes se les asigna un cero (**0**) correspondiente a los campos de: publicación de conferencia, índice y forma literaria. Luego viene la descripción del idioma el cual tiene la sigla **Spa** (Español), cuando se tienen trabajos de grado del Programa de Lenguas Modernas y están en inglés se selecciona la sigla Eng que es inglés.

En el campo fuente de catalogación, el sistema por omisión siempre designa la letra **d** que significa Otro, en el campo tipo de fecha aparece por omisión la letra **s** que es única fecha conocida o probable (este dato va unido a la información ingresada en la pre-catalogación del módulo de adquisiciones). En el campo códigos de ilustración se le designa una letra de acuerdo a la información que lleve el trabajo de grado o la tesis, es decir, la letra **a** para ilustraciones como gráficos estadísticos, la letra **b** para mapas anexos al trabajo de grado, la letra **c** para retratos y la letra **d** para diagramas como cuadros sinópticos o tablas y por último el sistema presenta en el campo de homenaje un cero (**0**) que significa que no es premiado como laureado u otra mención meritoria.

Terminado de ingresar la información pertinente en el anterior campo se graba y se continúa llenando la información en los otros campos de datos necesarios para una excelente descripción bibliográfica del material, es necesario aclarar en este punto que cada institución es autónoma de registrar la información sin salirse de

los parámetros exigidos por la bibliotecología; en el caso del Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas la tabla 1 presenta la información requerida y exigida de los tres tipos de códigos como son las etiquetas, los indicadores y los códigos de subcampos:

Tabla 1. Campos de datos para el registro bibliográfico de la Unidad de Información de la Universidad de Caldas.

Campo de Datos			Descripción
Etiqueta	Indicador	Subcampo	
040		a	Fuente de catalogación original, para la Universidad de Caldas corresponde CO-UCALDASM
041	0	a	Código de idioma (Spa = Español; Eng = Inglés. El indicador cero significa que el ítem no es ni incluye una traducción.
082	04	a	Clasificación Dewey, los trabajos y tesis siempre inician con una T mayúscula. El primer indicador cero significa que es una edición completa y el segundo indicador 4 significa que la clasificación es asignada por una agencia diferente a LC (Librería del Congreso)
100	1	a	Asiento principal – Nombre personal, es decir el autor del trabajo o tesis. El indicador 1 significa que el autor ingresa por el apellido.
245	10 ó 00	a	Mención de título
		b	Parte restante del título – subtítulo
		c	Mención de responsabilidad Respecto a los indicadores, el 1 significa que el material ingresa por autor, sí el material tuviera tres o más autores entonces ingresaría por título y este primer indicador sería cero; respecto al segundo indicador significa el número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización, esto es, cuando el título inicia con un artículos como El – La – Los – Las.
260		a	Lugar de publicación, distribución etc.
		b	Nombre del editor – en el caso de la biblioteca de la Universidad de Caldas, los trabajos y tesis siempre ira (s.n.)

		c	Fecha de publicación
300		a	Extensión - Cuántas hojas tiene el material
		e	Material acompañante
502		a	Nota de tesis. Se da claridad sobre la facultad y el programa de donde procede el trabajo de grado o la tesis.
562		a	Cuántos ejemplares tiene el material.
650	14	a	Son los encabezamientos de materia. El primer indicador 1 significa el nivel del tema o materia, en este caso es primario y el segundo indicador 4 significa que la fuente no es especificada; en el caso de la biblioteca siempre se utilizan las LEMB. Se debe crear un campo por cada encabezamiento.
700	1	a	Es el coautor y se hace por cada uno de los coautores. El indicador 1 significa que ingresa por apellido.

Un registro completo de la información se presenta en la foto 7

The screenshot shows the ALEPH software interface for cataloging. The main window displays the following data for record BK No. de sistema 171599:

- Lider:** 0000nam^a22^^^^^a^4500
- No. Control:** 001 - 000171599
- Fecha y hora:** 005 - 20111004091356.0
- Datos Fijos:** 008 - 110903s2009^^^^ck^acd^g^^^^^000^0^spa^d
- Fuente Catalog.:** 040 - a CO-UCALDASM
- Caligo saoma:** 041 0 - a Spa
- Casi. Dewey:** 082 04 - a T006 L864
- Autor Personal:** 100 1 - a López Bernal, Asdrúbal
- Titulo:** 245 10 - a Estudio de métodos de producción e investigación en animación 3d análogo y digital. / Asdrúbal López Bernal.
- Pie de Imprenta:** 260 - a Manizales, : (s.n.), c 2009.
- Descr. física:** 300 - a 115 h. e 1 CD-ROM
- Nota de tesis:** 502 - a Tesis (Diseñador Visual) Universidad de Caldas. Facultad Ciencias y Humanidades, Programa de Diseño Visual, 2009
- Nota cop./vers.:** 562 - a 1 Ejemplar
- Mat. general:** 650 14 - a Animación digital
- Mat. general:** 650 14 - a Imágenes en 3D análogas
- Mat. general:** 650 14 - a Imágenes digitales
- Mat. general:** 650 14 - a Animación - Historia

The bottom panel, titled 'LIDER', provides a legend for the indicators used in the record:

- 00-04 Longitud del registro
- 05 Estado del registro
 - a Incremento en el nivel de codificación
 - c Corregido o revisado
 - d Borrado
 - n Nuevo
 - p Aumento en el nivel de codificación desde la pre-publicación
- 06 Tipo de registro
 - a Material textual impreso
 - c Música con notación
 - d Música manuscrita
 - e Material cartográfico impreso
 - f Material cartográfico manuscrito
 - g Material proyectable
 - i Grabación sonora no musical
 - j Grabación sonora musical
 - k Gráfico bidimensional no proyectable
 - m Archivo de computadora
 - o Conjunto
 - p Material mixto

Foto 7. Registro completo de datos

Grabada la anterior información del bibliográfico, se continua con la información de los ítems o ejemplares que tiene el material, para lo que es necesario activar en el módulo lo concerniente a este tema; se da clic sobre el signo + que identifica el número del sistema (foto 8) y se despliega la palabra ítems, se da doble clic y podemos crear un nuevo ejemplar ingresando la siguiente información de acuerdo como lo presenta la tabla 2 y la tabla 3, en esta parte del ingreso de la información, el Sistema ALEPH 500 presenta varias “pestañas” y solamente se utilizan, para este caso, dos la correspondiente a 2. Información General (1) y la 3. Información General (2) – (foto 9):

Tabla 2. Registro de los ítems de la Unidad de Información de la Universidad de Caldas. Pestaña 2. Información General (1).

Campo	Descripción
Código de barras	Se registra el código de barras del material
Sub-biblioteca	Se selecciona dónde quedará ubicado el material: BC: Biblioteca Central BA: Bellas Artes BS: Ciencias para la Salud BJ: Ciencias Jurídicas y Sociales BD: La Dorada DEP: Depósito
Colección	Se debe determinar a cual colección pertenece el material, según la parametrización del Sistema esta información está unida al campo estatus del ítem: AUD: Audiovisual = Vídeos, películas CG: Colección General RVA Reserva = colección especial REF: Referencia = Diccionarios, Enciclopedias HEM: Hemeroteca = Revistas TESIS: Tesis LI: Línea de Investigación = Trabajos prácticos ER: Emilio Robledo VV: Victoriano Vélez JV: Jaime Vélez AC: Autores Caldenses } Son colecciones especiales adquiridas por donación
Tipo de material	Es el tipo de material al cual pertenece la información: LIBRO: Libro CD: CD-ROM DVD: DVD ISSUE: Revista ISSBD: Fascículo Encuadernado TESIS: Tesis L.I: Línea de Investigación PART: Partitura

Tipo/Clasificación	Siempre se utiliza el número 1 que es Clasificación Decimal Dewey
2º Tipo /Clasificación	Se utiliza esta información para digitar qué programa envió el material
Descripción	Se digita en el caso de los trabajos de grado y tesis el año de edición o cuando se tiene otro ejemplar del material se digita el número a que corresponde ejemplo: Ejem.1 ó Ejem.2 etc.
Estatus del Ítem	Este campo va unido al módulo de Circulación y préstamo, el cual determina por cuanto tiempo se puede prestar: 01: Ocho días 02: Un día 03: Tres días 04: Consulta en Sala 05: Cinco días

Tabla 3. Registro de los ítems de la Unidad de Información de la Universidad de Caldas. Pestaña 3. Información General (2).

Campo	Descripción
Precio	Se registra el precio del material, en el caso de los trabajos y tesis cómo es una donación, por recomendación de la dirección de la Unidad de Información se multiplica la cantidad de hojas por el valor actual de la fotocopia.
Estadística	Se selecciona la forma de adquisición del material: 01: Compra 02: Donación 03: Depósito Legal 04: Canje 05: Otro

Con este último paso se procede a grabarse la información e inmediatamente el Sistema ALPEH 500 presenta la información en el OPAC (foto 10), permitiendo que los usuarios puedan encontrar el material en la estantería y acceder nuevamente a la información.

Sistema de Bibliotecas

Registro | Finalizar sesión | Mi registro en la biblioteca | Preferencias | Bases de datos | Comentarios | FIR | Ayuda

Buscar en índices | Buscar por palabras clave | Lista de resultados | Ediciones anteriores | Mi estante electrónico

Registros seleccionados: Ver selección | Guardar o enviar por correo electrónico | Crear subconjunto | Agregar a mi estante electrónico | Guardar en el servidor | Conjunto completo: Seleccionar todo | Borrar selección | Categorizar | Refinar | Filtrar

Resultados para W-Título= Estudio de métodos de producción e investigación en animación 3D análogo y digital, Ordenado por: Año (descendente)/Autor

Opciones de ordenamiento: » Autor/Año(d) » Autor/Año(a) » Año(d)/Autor » Autor/Título » Título/Año(d) » Título/Año(a) » Año(d)/Título

Format options : » 951 » 952 » 953 » Vista breve-tabla

Registros 1 - 1 de 1 (el número máximo para desplegar y ordenar es 1000 registros) Ir al texto Ir al #

#	Autor	Formato	Título	Año	Categoría	Bib/Ejemplares	Miniatura Multimedia
1	<input type="checkbox"/> López Bernal, Asdróbal	Tesis	Estudio de métodos de producción e investigación en animación 3D análogo y digital.	2009	Central	1/01	

Puede modificar su búsqueda:
WTI = (Estudio de métodos de producción e investigación)

Seleccione la base: Enviar

© 2009 E-LIBRO

La actividad finaliza como está escrito en el cronograma de actividades aprobado por la dirección de la biblioteca, cuando se lleva el material nuevamente a la estantería y se organiza.

4. CONSIDERACIONES FINALES

4.1 Limitaciones

El proceso de pasantía se desarrollo, de manera eficiente en un 100% sin obstáculos que mencionar. Siempre se contó con todo el apoyo por parte de los funcionarios del Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas.

4.2 Recomendaciones

Las recomendaciones serían las siguientes:

Al Centro de Bibliotecas

- Continuar con el proceso de recuperación de la información del material correspondiente a los trabajos de grado y tesis ya que en 60 horas no se

alcanzó a hacer todo el recorrido por las estanterías dispuestas para este material y además quedaron faltando las otras subbibliotecas.

- Involucrar, en el proceso de recuperación de información objetivo de esta pasantía, otro tipo de materiales como: libros, publicaciones seriadas, archivos de computo, CD-ROM y DVD que no migraron al nuevo Sistema Bibliográfico.
- Coordinar con el proveedor del Sistema Bibliográfico a adquirir, la posibilidad de tener un período de prueba de éste para tener la seguridad que el 90% de la información fue migrada con éxito.

A la Universidad de Caldas

- Incluir, dentro del contrato de compra o arrendamiento del Sistema Bibliográfico, una clausula de garantía de la calidad de la migración de la información por parte del proveedor; de no cumplirse lo anterior se pasaría a la rescisión del contrato y una posible indemnización.

4.3 Conclusiones

A continuación se presentan las conclusiones de la pasantía realizada en la Unidad de Información de la Universidad de Caldas, no sin antes asegurar que los objetivos propuestos en ésta se cumplieron en su totalidad y de la mejor manera posible y lo más importante es saber que el resultado de dicha labor fue todo un éxito ya que se recuperó una gran cantidad de material dando así acceso a una información necesitada por los diferentes programas de la Universidad.

Con lo anterior no sólo se brindó oportunidad de acceso a la información a los usuarios de la biblioteca, sino que engrandeció la formación recibida durante el transcurso de la carrera de manera intelectual y académica; por consiguiente, lo que se aprendió fue:

Cumplir con una responsabilidad en una actividad asignada y planeada por la dirección de la biblioteca, respetando los límites de tiempo asignado a ella.

Poner en práctica las habilidades, destrezas adquiridas y conocimientos impartidos por los diferentes profesores en el transcurso de los semestres de la carrera.

Se logro programar y demostrar que se puede dar solución a un problema generado por terceros, pero que con la participación de personas con conocimientos no sólo en bibliotecología sino en el Sistema es posible llegar a feliz término.

La interacción entre el pasante y el personal de la biblioteca se convirtió en una experiencia grata para ambas partes, ya que permitió desarrollar habilidades del trabajo en equipo.

GLOSARIO

Campo de Control: Son los campos 00X. Son identificados por una etiqueta de campo en el Directorio, pero no contienen indicadores ni subcampos

Campos de Datos: Forman el grueso del registro, recogen todo tipo de datos variables. Además de ser identificados por una etiqueta de campo en el directorio, contienen dos indicadores al principio de cada campo y, al menos, un código de subcampo

Campo Marc: Es un registro catalográfico legible por máquina (**MA**chine-**R**eadable **C**ataloging), es un registro bibliográfico, o sea, la información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca.

Códigos de subcampo: Se usan para identificar elementos particulares dentro de cada campo MARC, es decir, son las partes del registro donde consignamos la información en sí, por tanto, en cada campo ha de aparecer al menos un subcampo. El orden de los subcampos es generalmente especificado por las normas que regulan los datos mismos.

Etiquetas: Son identificadores numéricos de tres caracteres que identifican los campos.

Ficha Catalográfica: Son tarjetas de forma rectangular de diversos tamaños que se utilizan para registrar los datos extraídos tanto de las fuentes bibliográficas, como libros, revistas y periódicos

Indicadores: Son códigos numéricos que proporcionan información acerca de los contenidos del campo, y también sobre el tratamiento que debe darse a un campo. Constituyen las dos primeras posiciones en los campos de datos variables. Tienen significado distinto en cada campo.

LEMB (Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas): Estas listas alfabéticas están formadas por encabezamientos y subencabezamientos. Los encabezamientos consisten en una o varias palabras que representan conceptos, tratando de condensar el tema sobre el que trata el documento. Están constituidos por términos del lenguaje natural, por lo que los problemas semánticos y sintácticos se resuelven mediante el establecimiento de relaciones que dan coherencia a las listas y facilitan su control terminológico.

Migración de Datos: Proceso que tiene por objeto tanto la importación como la exportación de una determinada información almacenada en un sistema de bases de datos, para llevar a cabo su traspaso

Protocolo z39.50: Es un protocolo cliente-servidor dirigido a facilitar la búsqueda y recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz. Su aplicación en el mundo de las bibliotecas y de los centros de documentación permite la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, desde un mismo punto de acceso.

Sistema Bibliográfico ó Bases de datos bibliográficas: Es una base de datos que contiene información sobre el autor, fecha de publicación, editorial, título, edición, de una determinada publicación, entre otros datos etc. Puede contener un resumen o extracto de la publicación original, pero nunca el texto completo, porque si no, estaríamos en presencia de una base de datos a texto completo.

Unidad de Información: El concepto de unidad de información puede ser aplicado tanto a una biblioteca, un archivo, un centro de documentación o una biblioteca virtual. Una unidad de información cumple la función de: recoger, organizar, recuperar y difundir registros de información. Existen diferencias de acervo entre los diferentes tipos de unidades de información, pero todas conservan el objetivo común de tornar sus acervos accesibles del modo más eficaz posible; su objetivo es el tratamiento y uso de la información con la finalidad de hacerla útil.

BIBLIOGRAFÍA

Ficha. [Citado el 16 de septiembre 2011]. Disponible en Internet: <http://es.wikipedia.org/wiki/Ficha>

Base de datos. [Citado el 16 de septiembre 2011]. Disponible en Internet: http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos

Z39.50. [Citado el 17 de septiembre 2011]. Disponible en Internet: <http://es.wikipedia.org/wiki/Z39.50>

Automatización de Unidades de Información. Sobre la automatización de la gestión, actividades y procesos de los archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos. . [En línea 2009]. [Citado el 17 de septiembre 2011]. Disponible en Internet: <http://ccdoc-automatizacion.blogspot.com/2008/03/10-la-migracin-de-datos-exportacin-e.html>

Operaciones catalográficas. [En línea 2008]. [Citado el 19 de septiembre 2011]. Disponible en Internet: <http://www.slideshare.net/calimano/operaciones-catalograficas>

Gerencia de recursos de información. [En línea 2001]. [Citado el 19 de septiembre 2011]. Disponible en Internet: <http://www.bv.umsa.bo/revistas/bibliotecologia/numero5/articulos/gerenciareconf.htm>

Formato MARC. [Citado el 20 de octubre 2011]. Disponible en Internet: http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=descripci%C3%B3n%20de%20registros%20marc&source=web&cd=1&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fusuarios.multimania.es%2Fobib%2Fdoc%2Fbtcas_formato_marc.doc&ei=w1agTuCQEKXG0AG8j8GRBQ&usq=AFQjCNEjU2hLEm0gDul-hu6bj5a-TbnYpQ&cad=rja

Encabezamientos de materia. [En línea 2011]. [Citado el 20 de octubre 2011]. Disponible en Internet: http://es.wikipedia.org/wiki/Encabezamientos_de_materia

ANEXOS

ANEXO 1. Cronograma de Actividades de la pasantía

Actividad	Fecha	Observación
Inicio de la pasantía	Agosto 21	
Retirar de la estantería los trabajos de grado de acuerdo al orden de clasificación Dewey		Los trabajos de grado inician en el T001.433 M337, se retira
Revisión en el Sistema Bibliográfico ALEPH 500	Agosto 21	Se revisa con el código de barras.
Marcación del material que no existe en el Sistema Bibliográfico	Agosto 28 Septiembre 3 Septiembre 10	Se pega un botón de papel de color amarillo en el lomo del material.
Ubicación del material nuevamente en la estantería	Septiembre 17 Septiembre 24 Octubre 1	Se lleva nuevamente el material que exista en el Sistema Bibliográfico.
Ingreso del material al Sistema Bibliográfico	Octubre 8 Octubre 15 Octubre 22 Octubre 29 Noviembre 5	Clasificación, catalogación y análisis del material de acuerdo al formato MARC del Sistema ALEPH
Ubicación del material nuevamente en la estantería		Se ubica el material en el orden correspondiente en la estantería ya registrado en el Sistema Bibliográfico.
Revisión del material ingresado en el Sistema Bibliográfico	Agosto 28 Septiembre 10 Septiembre 24 Octubre 8 Octubre 22 Noviembre 5	Aleatoriamente el material es revisado por el director de la pasantía al término de cada 10 horas.
Entrega de la carta de la institución donde avala la realización de la pasantía y cronograma de actividades	Septiembre 2	Se envía la información solicitada a la evaluadora de pasantías por la plataforma
Presentación primer informe	Septiembre 20	Se envía el informe a la evaluadora de la pasantía por la plataforma.
Presentación segundo informe	Octubre 20	Se envía el informe a la evaluadora de la pasantía por la plataforma.
Final de la pasantía	Noviembre 5	

Presentación último informe	Noviembre 15	Se envía el informe a la evaluadora de la pasantía por la plataforma.
-----------------------------	--------------	---

NOTA: Los seis pasos correspondientes a la fechas entre agosto 21 y noviembre 5 se repiten durante las cinco horas de la pasantía.

Estudiante,

Vo.Bo,

Rubén Darío Ospina Toro
Código 10254087

Héctor Mario Ortiz Silva
Director Centro de Bibliotecas
Universidad de Caldas