

CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN E INGRESO DE NUEVOS REGISTROS A LA BASE DE
DATOS BIBLIOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA POMPEYO MOLINA DE LA UNIVERSIDAD DE
SUCRE, SINCELEJO.

MARCELA DEL CARMEN ALVAREZ PUERTA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2013

CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN E INGRESO DE NUEVOS REGISTROS A LA BASE DE
DATOS BIBLIOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA POMPEYO MOLINA DE LA UNIVERSIDAD DE
SUCRE, SINCELEJO - COLOMBIA

MARCELA DEL CARMEN ALVAREZ PUERTA

64.717.801

Informe final de pasantía para la asignatura Trabajo de Grado

Docente: Dolly Rivera Chávez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2013

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS.....	6
General	6
Específicos	6
JUSTIFICACIÓN	7
BIBLIOTECA POMPEYO MOLINA UNIVERSIDAD DE SUCRE	8
Reseña Histórica Y Funcionamiento	8
Misión	10
Visión	11
Selección y Adquisición de Material Bibliográfico.....	11
Descripción del proceso de Pasantía	11
Proceso inicial: Clasificación y Catalogación.....	12
Registro en el sistema	13
Resultados	16
REGISTRO FOTOGRÁFICO.....	19
DATOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA.....	26
CONCLUSIONES.....	27
BIBLIOGRAFIA	28
ANEXOS	29
Anexo 1. Carta de aprobación de inicio de pasantía	29
Anexo 2. Certificación de culminación y satisfacción por el desarrollo de la pasantía	30

REFERENCIA DE GRÁFICOS, TABLAS, ILUSTRACIONES

Gráfico 1	17
Tabla 1	17
Ilustración 1	19
Ilustración 2	19
Ilustración 3	20
Ilustración 4	20
Ilustración 5	21
Ilustración 6	21
Ilustración 7	22
Ilustración 8	22
Ilustración 9	23
Ilustración 10	23
Ilustración 11	24
Ilustración 12	24
Ilustración 13	25

INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas son espacios donde se hallan clasificados y ordenados los libros de las distintas áreas del conocimiento, puestos a disposición del público para que puedan ser consultarlos o tomados en préstamo. Este mecanismo de distribución de la información se ha convertido en una herramienta valiosa para el desarrollo del ser humano en todos sus aspectos. En la actualidad, las bibliotecas permiten el acceso a Internet, algunas también ofrecen actividades como animación a la lectura, debates, exposiciones temporales, etc.; para ello se hace indispensable llevar a cabo algunos procesos internos con el fin de cumplir el objetivo organizacional de las bibliotecas: disponer todo el material bibliográfico para el usuario interno y externo.

Con el objeto de poner en práctica los conocimientos adquiridos en las áreas de catalogación, clasificación e ingreso de nuevos registros a la base de datos bibliográfica durante el desarrollo del Programa Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística; se eligió a la biblioteca universitaria Pompeyo Molina de la Universidad de Sucre, para desarrollar todo este proceso y con ello contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Esta unidad de información utiliza para la organización y registro del material bibliográfico las Reglas Angloamericanas de Catalogación, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, las Tablas de Claves de Autor CUTTER y SANBORN, que son los sistemas más utilizados en el mundo y la Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas LEMB.

Los servicios de esta biblioteca están dirigidos a estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y comunidad externa, para lo cual cuenta con servicios de consulta en salas, consulta en línea, préstamo a domicilio, y busca estar a la vanguardia de los tiempos y ofrecer un mejor servicio a los usuarios, de acuerdo a las exigencias y necesidades del público y de la región.

OBJETIVOS

General

Apoyar el área de procesos técnicos para la pronta disposición del material bibliográfico y posterior consulta por parte de los usuarios internos y externos de la Biblioteca Pompeyo Molina de la Universidad de Sucre.

Específicos

- Catalogar el material bibliográfico de acuerdo a las Reglas Angloamericanas de Catalogación.
- Clasificar el material bibliográfico aplicando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Asignar claves de autor utilizando las Tablas de Clave de Autor de Cutter-Samborn
- Alimentar la base de datos bibliográfica utilizando el formato MARC.

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de información del ser humano ha crecido vertiginosamente con el paso del tiempo, lo que ha generado que día a día surjan procedimientos y herramientas que permitan acceder rápida y adecuadamente a la información contenida en documentos sin importar el tipo de material en que se encuentre (papel, CDROM. Digital, etc).

Por ello, las bibliotecas del mundo se han visto en la necesidad de ajustar sus procesos apoyándose en los distintos sistemas de organización que han surgido para organizar cada elemento que hacen parte de su acervo bibliográfico. La biblioteca Pompeyo Molina de la Universidad de Sucre, no ha sido ajena a estos cambios, pues ha sido una de tantas bibliotecas que busca satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria han implementado los mecanismos de procesos y manejo de la información. Sin embargo, y a pesar de que se cuenta con las herramientas técnicas y tecnológicas, desafortunadamente se tiene una gran debilidad en el recurso humano calificado que desarrolla los procesos de clasificación, catalogación e ingreso de registros en la base de datos; pues solo existe una persona a cargo de estos procesos, quien a pesar de su dedicación y esfuerzo no logra poner a disposición todo el material bibliográfico adquirido en el menor tiempo posible.

Esta debilidad, apunta a que en ocasiones se acumula demasiado material sin ser procesado, lo que retarda la disposición del material bibliográfico en la sala de circulación y préstamo; y de alguna manera afecta la satisfacción del usuario. Por ello, con el desarrollo de esta pasantía se logró demostrar que existe la necesidad apremiante de contar con más personal debidamente capacitado que apoye esta importante labor, que permitirá satisfacer las necesidades de información y el logro de los objetivos organizacionales.

BIBLIOTECA POMPEYO MOLINA UNIVERSIDAD DE SUCRE



Reseña Histórica Y Funcionamiento

La Biblioteca nace en el año 1978, desde el comienzo mismo de la actividad académica de la Universidad de Sucre, mediante convenio institucional con la Universidad Nacional de Colombia. La Universidad de Sucre actualiza las normas y procedimientos de los servicios de la División de Biblioteca e Información Científica a través del Acuerdo 09 de 2005, el cual reglamenta en su artículo 2º las siguientes colecciones: general, de referencia, de reserva, de publicaciones periódicas, colección de tesis y colección de medios magnéticos; asimismo, reglamenta lo relacionado con usuarios, sanciones, multas y paz y salvos. Además, por medio de la Resolución 447 de 2005, adopta unas políticas de selección y adquisición del material bibliográfico; y por medio de la resolución 528 de 2005, modifica la Resolución de Rectoría No 714 de 1985, por medio de la cual se creó el Comité de Biblioteca. Finalmente, por medio de la Resolución 1092 de 2010 de Rectoría, se actualiza el reglamento interno que consta de las normas de manejo adecuado para el servicio de préstamo interno y externo del material bibliográfico, de renovación de préstamos y horarios y procedimiento por pérdida de material.

Dicho Comité está integrado de la siguiente manera:

- ✓ El Vicerrector Académico.
- ✓ El Jefe de la División de Investigación.
- ✓ Un (1) Representante de los Decanos.
- ✓ Un (1) Representante de los Jefes de Departamentos.
- ✓ El Representante de los estudiantes ante el Consejo Académico.
- ✓ El Jefe de la División de Bibliotecas e Información Científica.

El Comité de Biblioteca cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en el diseño de políticas de selección del material audiovisual y bibliográfico.
- b) Presentar las listas del material bibliográfico y audiovisual que deben adquirirse para la Biblioteca, con el fin de apoyar los diferentes programas académicos de extensión e investigación.
- c) Sugerir de acuerdo a los adelantos y necesidades de la época, los programas que deben desarrollarse en la Biblioteca.

La Universidad de Sucre cuenta con una Biblioteca Central y dos Bibliotecas satélites que apoyan los procesos de desarrollo académico de la misma; la Biblioteca Central está ubicada en la sede principal de la Universidad conocida como Puerta Roja, una Biblioteca en la Facultad de Ciencias de la Salud (Puerta Blanca) y una en la Facultad de Ciencias Agropecuarias (Granja Experimental "El Perico"- Puerta Verde). La sede principal de la Biblioteca de la Universidad de Sucre denominada "Biblioteca Pompeyo Molina" está construida en tres niveles y cuenta con los siguientes espacios: en el primer nivel se ubica una sala de lectura de prensa y consulta de catálogos, sala general de lectura, sala de estudio y colecciones, sala para consulta de Internet, zona administrativa con oficinas para el Director de Biblioteca, secretaria, procesos técnicos, y espacio para colección de medios magnéticos; y, a mediano plazo una Biblioteca Digital.

Los estudiantes tienen acceso a los siguientes servicios:

- Consulta a través del catálogo en línea en Intranet o por Internet a través de la página web institucional.
- Consulta en salas.

- Servicio de referencia u orientación del usuario
- Préstamo externo de libros y material en medio magnético.
- Inducción sobre los servicios.
- Talleres sobre uso de las bases de datos en suscripción de la Biblioteca Virtual.
- Servicio de conmutación bibliográfica (cuando se requiera información de otras bibliotecas) este servicio se hace preferiblemente con las Bibliotecas con que se tienen convenios.

La Biblioteca Virtual cuenta con las siguientes bases de datos:

- Proquest (46 bases de datos), cubre todas las áreas del conocimiento.
- e-libro, 48.000 documentos entre libros, tesis y revistas
- Hinari, especializada en biomédica y salud.
- Agora, campos que cubre, agricultura, alimentación, medio ambiente y ciencias sociales.
- Los constructores.com, Ingeniería civil.
- Cengage learning, libros electrónicos en ciencias básicas.
- e-normas, normas técnicas en nueve (9) sectores.

Se pueden consultar a través de www.unisucre.edu.co, Biblioteca, Bases de datos, algunas tienen acceso directo otras con Usuario y Contraseña.

Convenios

Con el fin de fortalecer las consultas de material bibliográfico que poseen otras bibliotecas del país, actualmente la Biblioteca de la Universidad de Sucre tiene Convenio Interbibliotecario con: la Red de Bibliotecas del Banco de la República, con la Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá, con el Colegio mayor de Cundinamarca, y con todas las Bibliotecas Universitarias de la Costa que forman parte de ASOUNIESCA (Asociación de Unidades de Información de la Costa Atlántica).

Misión

Promover, difundir y facilitar el acceso a la información bibliográfica relevante y oportuna, mediante modernas tecnologías que ayuden a fortalecer y generar nuevos

conocimientos en las actividades de investigación, docencia y extensión de la Universidad de Sucre.

Visión

La Biblioteca de la Universidad de Sucre será una Unidad de información que incorporará tecnologías de punta en todos sus procesos, con un equipo humano calificado, un ambiente pedagógico combinando lo virtual con los servicios presenciales, para facilitar el acceso a la información bibliográfica.

Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

Este proceso es liderado por la Dirección de la Biblioteca, para lo cual se siguen las políticas de selección y adquisición que consiste en solicitar listados de materiales bibliográficos necesarios al Jefe de Departamento de cada Programa Académico, el cual a su vez debe verificar que tales requerimientos se ajusten a los contenidos de los programas de cada asignatura (Resolución 447 del 2005, de Rectoría, por medio de la cual se crean las políticas de selección y adquisición del material bibliográfico para la Universidad de Sucre”).

Una vez obtenidas las listas de materiales solicitados, se procede a verificar que tales requerimientos no se tengan en existencia en la División de Bibliotecas o que lo existente sea insuficiente y sea necesario adquirir otros ejemplares. Después de tener definidos el material bibliográfico que se requerirá se reúne el Comité de Biblioteca para que avale los listados para solicitar las respectivas cotizaciones a los proveedores nacionales e internacionales; se procede a realizar la compra del material, en este proceso interviene la Vicerrectoría Administrativa, Biblioteca y la División de Almacén.

Después de adquiridos y recibidos los libros se procede a revisar que lo enviado por los proveedores sea lo solicitado por la Universidad, verificando la edición, el autor (es), que estén en buen estado, entonces, se asigna el número de inventario y los sellos de propiedad.

Descripción del proceso de Pasantía

La biblioteca de la Universidad de Sucre para la sistematización o automatización de sus procesos, adquirió en el año 2005 el Software Winisis con aplicativos integrados, el cual contempla los Módulos de captura de información mediante formato MARC, de préstamo de material bibliográfico bajo código de barras e inventario sistematizado; además el Catalogo de Consulta disponible en intranet y bajo entorno Web,

Proceso inicial: Clasificación y Catalogación

En la actualidad esta biblioteca cuenta con una buena infraestructura física, y dispone de más de 11.143 libros 1.856 trabajos de grado y 2.154 Cd Rom, principalmente en las áreas de interés de los programas que funcionan en la sede principal; además cuenta con 100 títulos de revistas en diferentes áreas. En la Biblioteca especializada en Ciencias de la Salud cuenta con 2.561 libros, 297 trabajos de grado, 90 Cd Rom y 27 títulos de revistas y la Biblioteca especializada en Ciencias Agropecuarias con 760 libros, 251 trabajos de grado y 15 títulos de revistas para apoyar bibliográficamente los programas afines. Sin embargo se evidencia que no existe suficiente recurso humano que desarrolle estos procesos los cuales requieren especial atención para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, pues cuenta con solo una persona al frente del proceso de clasificación y catalogación de los libros.

Es importante que se conozca que esta biblioteca debe contar con acervo bibliográfico para todos sus programas académicos, que en la actualidad ascienden a 16, lo que quiere decir que existe la necesidad de mantener actualizado el recurso bibliográfico para consulta de los usuarios (estudiantes, docentes, investigadores, etc.); por lo tanto requiere de un efectivo proceso técnico que permita disponer rápidamente del material bibliográfico adquirido.

Al inició la pasantía se evidenció que existía un número aproximado de 480 libros que han sido el resultado de compra, canje o donaciones, éstas últimas de entidades o personas naturales. Por lo tanto se requería de manera urgente la disposición de este material en las bases de datos y la sala de circulación y préstamo de las tres sedes de la Universidad.

Antes de realizar el procesamiento técnico de catalogación y clasificación se realizó la colocación de sello de código de barras, los sellos de propiedad y registro de signatura topográfica, clave de autor y número de inventario.

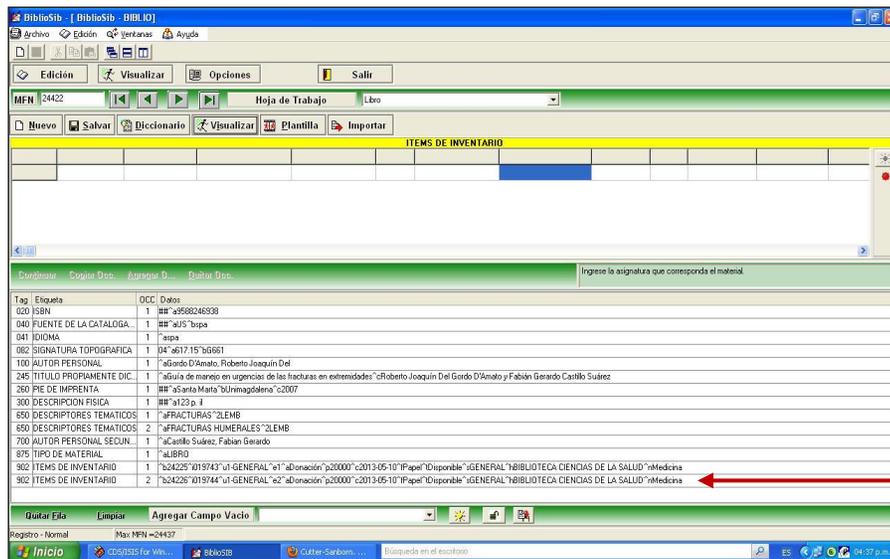
Para catalogación y clasificación, se aplicaron las Reglas Angloamericanas de Catalogación, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, las Tablas de Claves de Autor CUTTER y SANBORN y la Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas LEMB. Con el objeto de agilizar los procesos la Universidad ha adquirido suscripción digital con éstas últimas.

El número de clasificación más la clave de autor, permitieron conformar lo que bibliotecológicamente se denomina la signatura topográfica de un libro; que es en esencia uno de los aspectos más importante en todo este proceso.

Tercer paso:

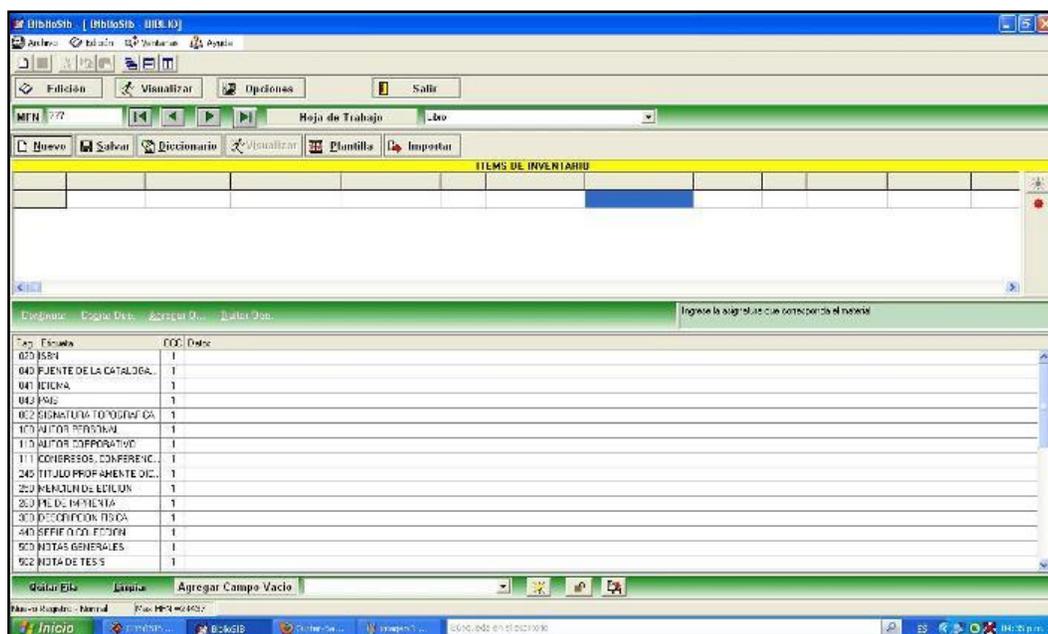
Una vez verificado en la base de datos si existe registro del libro, se ingresa al formato de edición para agregar el nuevo ejemplar.

Formato de edición



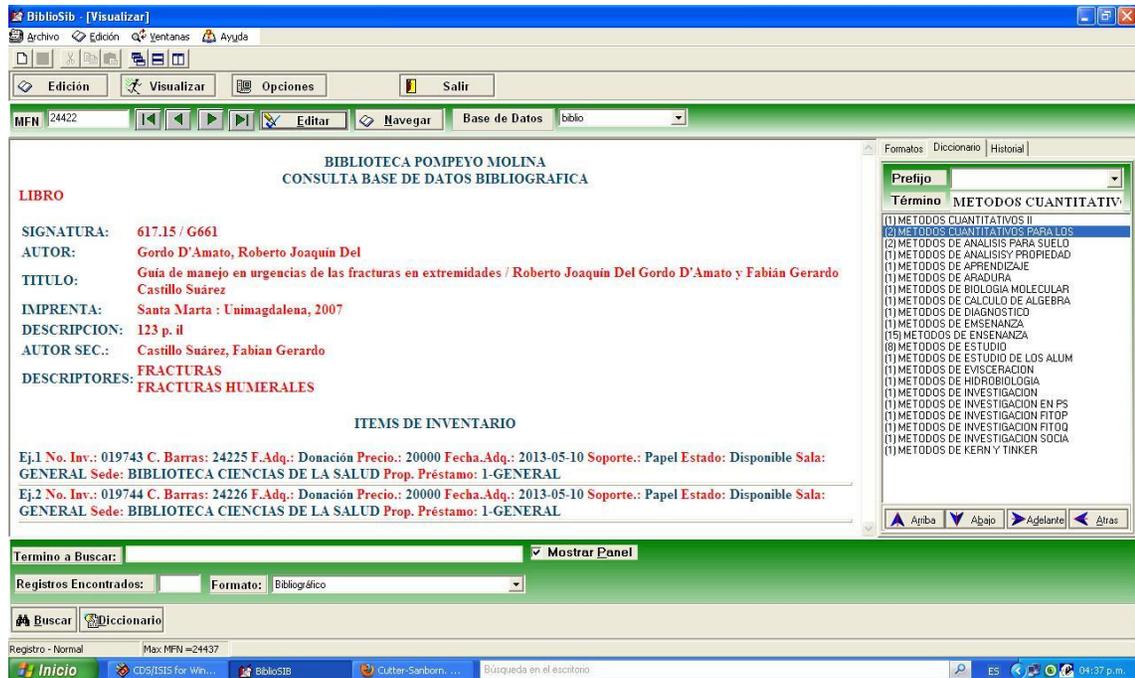
Se agrega el otro ejemplar

En caso de que no exista registro se procede a crear un nuevo registro con la opción NUEVO del formato edición, el cual se alimenta de datos importantes que son el resultado de la catalogación y la clasificación; se usa el formato Marc con sus etiquetas, campos y subcampos.



Cuarto paso:

Una vez terminado de diligenciar el formato, se guarda la información y se procede a verificar que el registro bibliográfico esté correctamente diligenciado, entrado al formato de visualización.



BIBLIOTECA POMPEYO MOLINA
CONSULTA BASE DE DATOS BIBLIOGRAFICA

LIBRO

SIGNATURA: 617.15 / G661
AUTOR: Gordo D'Amato, Roberto Joaquín Del Castillo Suárez
TITULO: Guía de manejo en urgencias de las fracturas en extremidades / Roberto Joaquín Del Gordo D'Amato y Fabián Gerardo Castillo Suárez
IMPRENTA: Santa Marta : Unimagdalen, 2007
DESCRIPCION: 123 p. il
AUTOR SEC.: Castillo Suárez, Fabián Gerardo
DESCRIPTORES: FRACTURAS
FRACTURAS HUMERALES

ITEMS DE INVENTARIO

Ej.1 No. Inv.: 019743 C. Barras: 24225 F.Adq.: Donación Precio.: 20000 Fecha.Adq.: 2013-05-10 Soporte.: Papel Estado: Disponible Sala: GENERAL Sede: BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD Prop. Préstamo: 1-GENERAL
Ej.2 No. Inv.: 019744 C. Barras: 24226 F.Adq.: Donación Precio.: 20000 Fecha.Adq.: 2013-05-10 Soporte.: Papel Estado: Disponible Sala: GENERAL Sede: BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD Prop. Préstamo: 1-GENERAL

Formatos Diccionario Historial

Prefijo

Término METODOS CUANTITATIVOS II

- (1) METODOS CUANTITATIVOS II
- (2) METODOS CUANTITATIVOS PARA LOS
- (2) METODOS DE ANALISIS PARA SUELO
- (1) METODOS DE ANALISIS Y PROPIEDAD
- (1) METODOS DE APRENDIZAJE
- (1) METODOS DE ARADURA
- (1) METODOS DE BIOLOGIA MOLECULAR
- (1) METODOS DE CALCULO DE ALGEBRA
- (1) METODOS DE DIAGNOSTICO
- (1) METODOS DE EMSEMANZA
- (15) METODOS DE ENSEMANZA
- (8) METODOS DE ESTUDIO
- (1) METODOS DE ESTUDIO DE LOS ALUM
- (1) METODOS DE EVISCERACION
- (1) METODOS DE HIDROBIOLOGIA
- (1) METODOS DE INVESTIGACION
- (1) METODOS DE INVESTIGACION EN PS
- (1) METODOS DE INVESTIGACION FITOP
- (1) METODOS DE INVESTIGACION FITOQ
- (1) METODOS DE INVESTIGACION SOCIA
- (1) METODOS DE KERN Y TINKER

Termino a Buscar: **Mostrar Panel**

Registros Encontrados: **Formato:** Bibliográfico

Buscar **Diccionario**

Registro - Normal Max MFN =24437

Inicio cds/ISIS for Win... BiblioSib Cuater-Sanborn... Búsqueda en el escritorio ES 04:37 p.m.

Resultados

Cabe resaltar que la persona a cargo de los procesos técnicos, es quien administra todo el sistema operativo que usa la biblioteca para todos los servicios que ofrece, lo cual también dificulta el normal desarrollo de las actividades de procesos técnicos.

Normalmente la persona encargada clasifica, cataloga e ingresa en promedio a la base de datos seis (6) libros por hora, teniendo en cuenta que labora ocho (8) horas diarias, el resultado será de 48 libros por día, multiplicado por seis días de la semana, daría un promedio de 288 libros clasificados, catalogados e ingresados en la base de datos.

Con el apoyo del pasante durante 15 horas por semana, teniendo en cuenta que clasifica, cataloga e ingresa en promedio seis (6) libros por hora, el total de libros durante esta semana será de 90 libros adicionales; lo que sumado a lo anterior, ya no serían el promedio de 288 libros por semana, sino 378 libros clasificados, catalogados e ingresados a la base de datos por semana. (Ver tabla 1.).

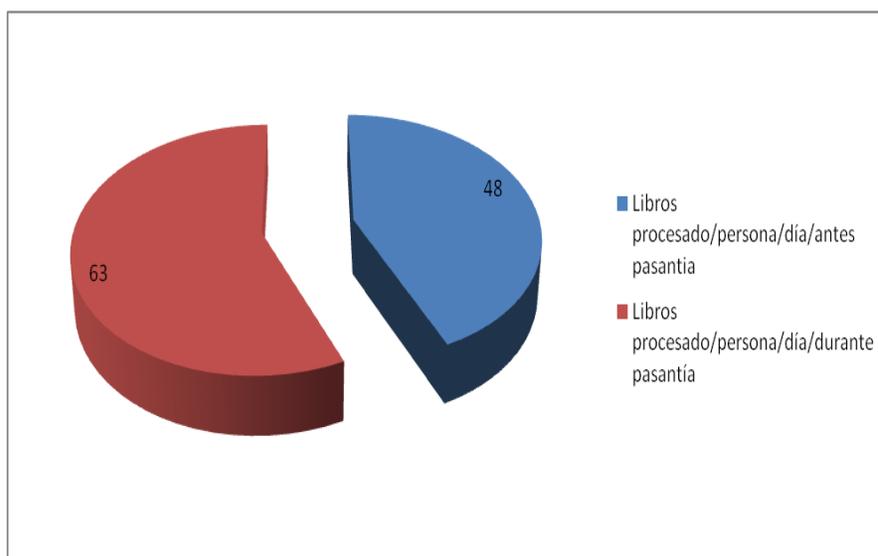
Tabla 1.

Productividad en procesos técnicos bibliográficos antes de la pasantía	Parámetro	Productividad en procesos técnicos bibliográficos durante la pasantía	Aumento de cobertura
48	Libros persona/día	63	31%
288	Libros persona/semana	378	31%

Incremento de la productividad en el Proceso de Catalogación, Clasificación e ingreso de registros en la base de datos de la Biblioteca Pompeyo Molina.

Lo anterior indica que la productividad en cobertura del acervo bibliográfico aumentó en un 31% para los usuarios de la biblioteca Pompeyo Molina (ver gráfico 1).

Gráfico 1



Índice de aumento en la productividad en el Proceso de Catalogación, Clasificación e ingreso de registros en la base de datos de la Biblioteca Pompeyo Molina

Libros procesado/persona/día/antes de la pasantía	48
Libros procesado/persona/día/durante pasantía	63

Este resultado es beneficioso tanto para la biblioteca, como para los usuarios internos internos y externos porque:

- Aumentó la productividad en los procesos técnicos.

- Se generó mayor disponibilidad de acervo bibliográfico en las tres sedes de la Universidad
- La satisfacción del usuario aumentó.
- Se cumplieron a cabalidad los objetivos organizacionales.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Ilustración 1.

Recursos de apoyo (RCCA, DEWEY, SCDD Vol.20, LEMB, CUTTER SANBORN)

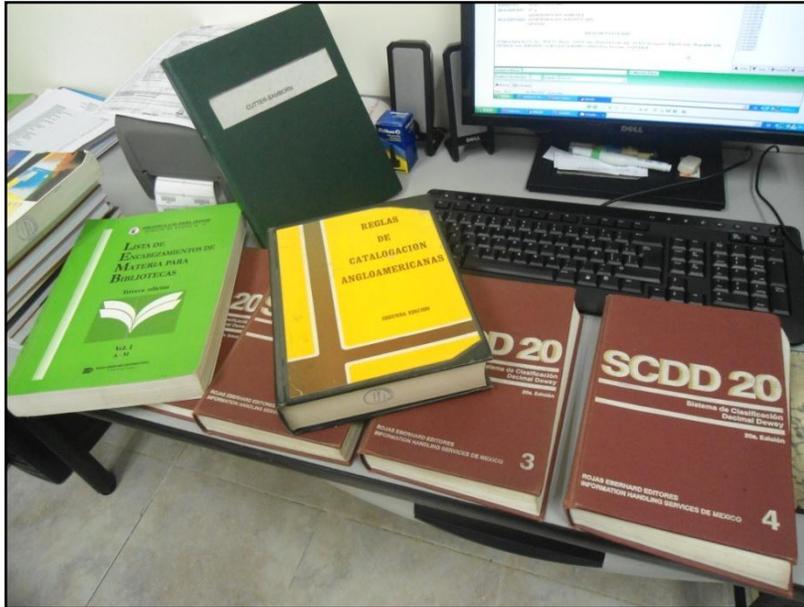


Ilustración 2.

Libro de Encabezamiento de Materia Bibliográfica LEMB, Digital



Ilustración 3

LEMB en uso

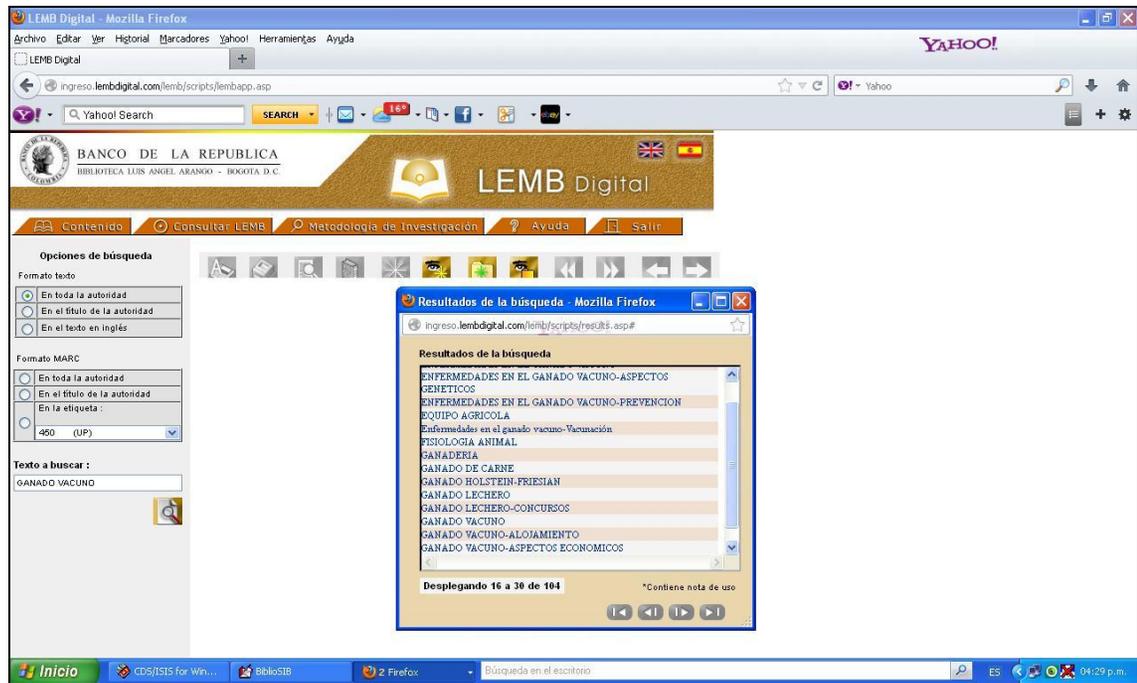


Ilustración 4

Obtención automática de la clave de Auto (Cutter Sanborn)

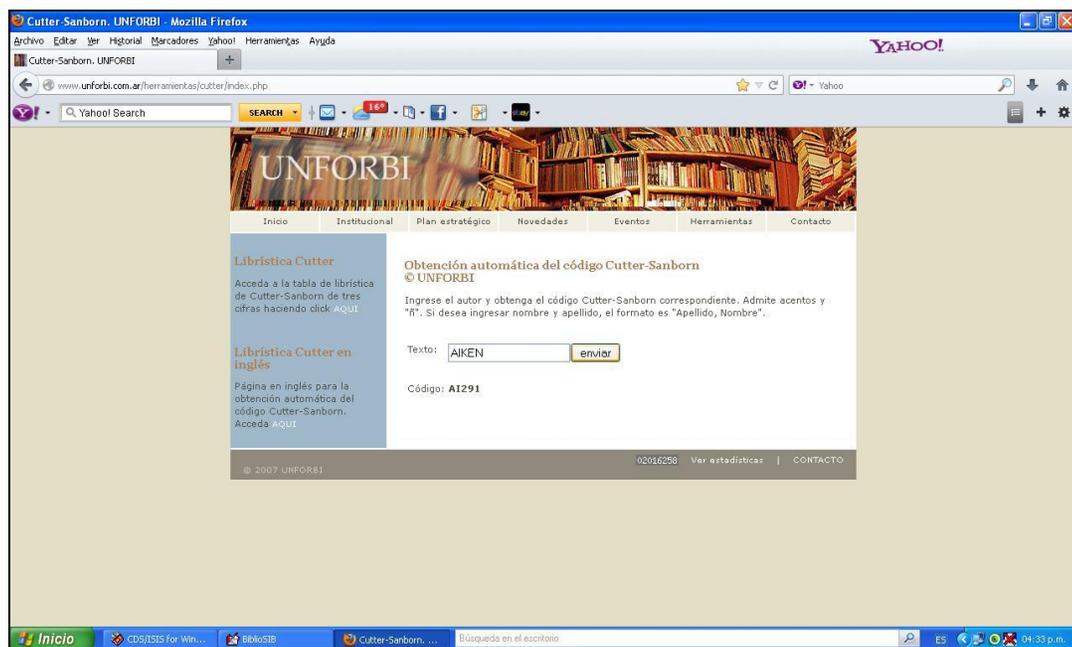


Ilustración 5

Fijación del código de barras y sellos que identifican la propiedad del documento.



Ilustración 6

Sello de identificación donde se registra la signatura topográfica, clave de autor, número de inventario, fecha de registro del libro

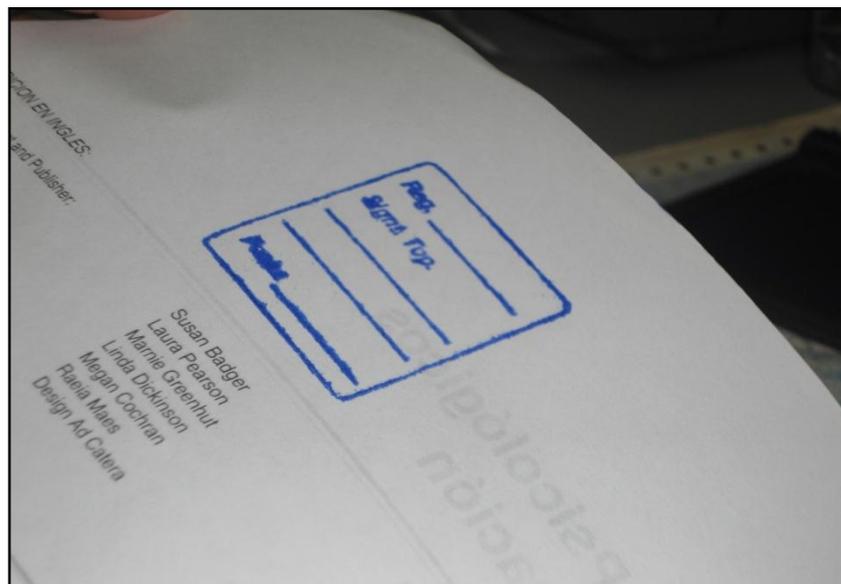


Ilustración 7

Verificación del código de barras con en el lector.



Ilustración 8

Formato gráfico de acceso a las base de datos, para usuarios de procesos técnicos.

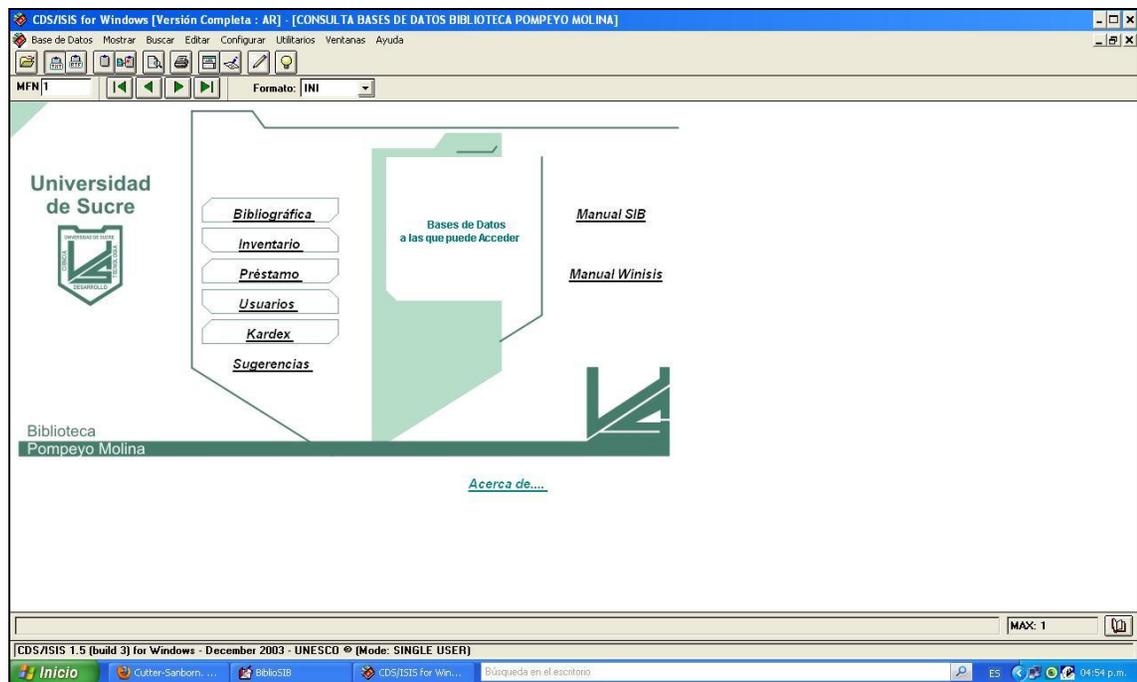


Ilustración 9

Ventana emergente para consulta de registros en la base de datos.

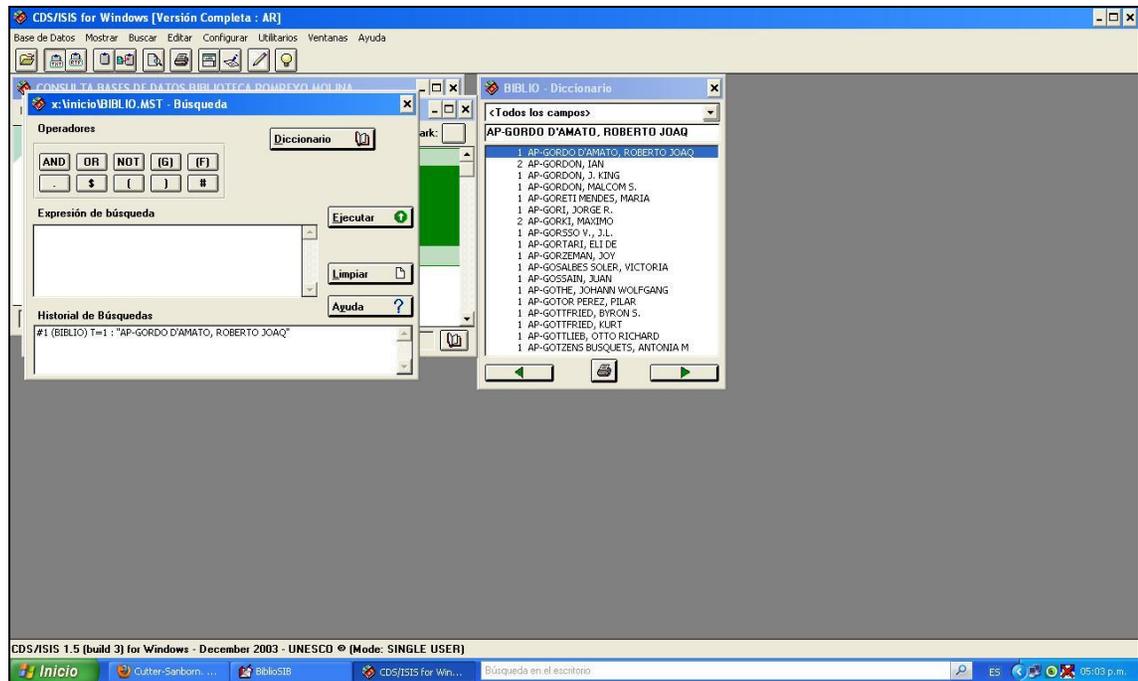


Ilustración 10

Vista de quien realiza el ingreso de registro por usuarios: para éste caso Marcela Alvarez Puerta: usuario: malvarez

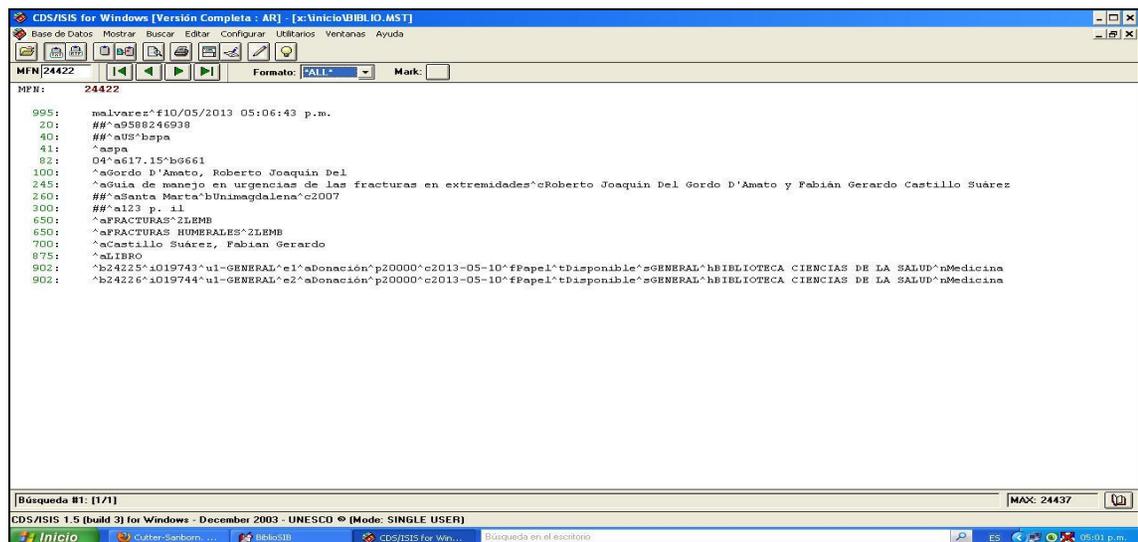


Ilustración 11

Vista del área de procesos técnico, Biblioteca Pompeyo Molina Universidad de Sucre a cargo del Sr. Jorge Oviedo Montes.



Ilustración 12

Desarrollo de actividad de clasificación, catalogación, asignación de clave de autor por la pasante.

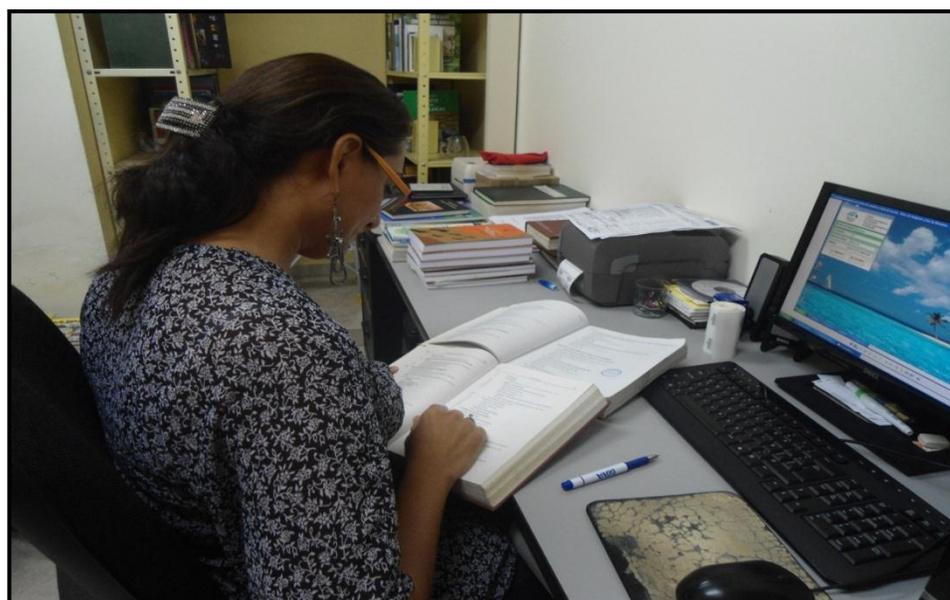
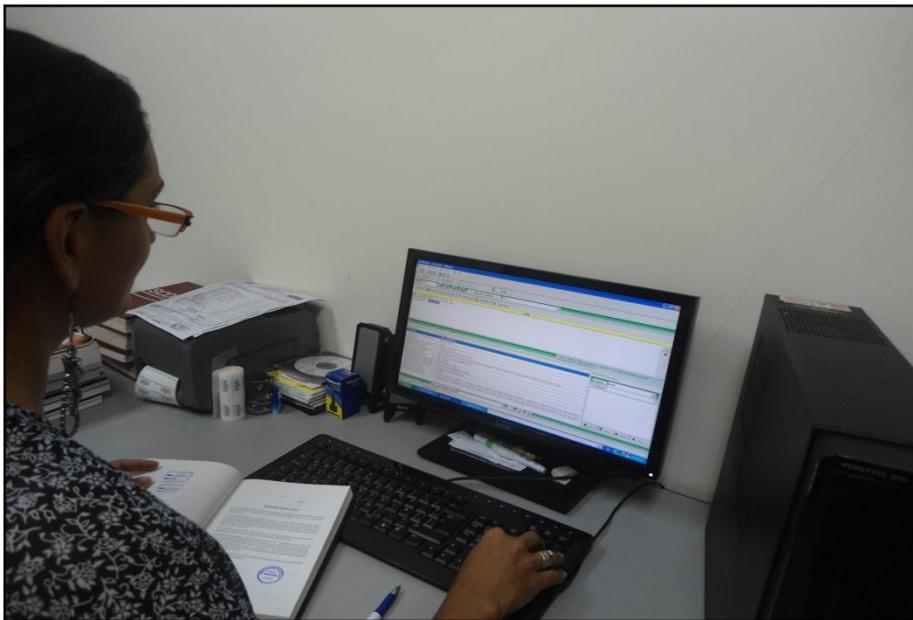


Ilustración 13

Desarrollo de actividad de registro en base de datos, formato Marc.



DATOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD DE SUCRE

Nit 892.200.323-9

Dirección: Carrera 28 No 5-267 Barrio Puerta Roja Tel: (095) 2821240 Ext. 249

E-Mail: biblioteca@unisucra.edu.com

Atendió Bibliotecólogo Oswaldo Suárez Milanés, egresado de la Universidad de la Salle, cargo: Jefe División de Bibliotecas

Asistió: Técnico Bibliográfico, Jorge Eliécer Oviedo Montes adscrito a procesos técnicos.

The screenshot displays the website for the Universidad de Sucre's Biblioteca Pompeyo Molina. The browser window title is "Universidad de Sucre - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://www.unisucra.edu.co/". The page header includes the university logo and name, along with a search bar and the date "Junio 27 de 2009".

The main content area is titled "Biblioteca Pompeyo Molina" and includes a navigation menu on the left with icons for: Universidad, Academia, Dirección, Biblioteca, Bienestar, Investigación, Convenios, Normatividad, Correo, Contacto, and Administrador. The central text reads:

Reseña Histórica
La Biblioteca nace en el año 1978, desde el comienzo mismo de la actividad académica de la Universidad de Sucre y mediante convenio institucional con la Universidad Nacional de Colombia.

Se le dió el nombre de Biblioteca Pompeyo Molina en honor al ilustre poeta y escritor sincelejano quien para muchos críticos literarios, su obra se resume como una expresión sencilla, romántica y de nostalgia por su tierra.

En atención a las necesidades institucionales se creó una Biblioteca especializada en ciencias de la salud y una Biblioteca especializada en ciencias agropecuarias.

A central photograph shows a "SALA DE LECTURA Y ESTUDIO" with several people seated at tables. To the right of the main content are several promotional banners: "UNISUCRE FM STEREO 100.8", "BUZÓN DE SUGERENCIAS QUEJAS Y RECLAMOS TU OPINIÓN CUENTA!", "UNISUCRE VIRTUAL", "Diseño Participativo de una Estrategia de Marketing Territorial para la Región de los Montes de María", and "CENTRO DE LABORATORIOS".

The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including "Tarea 2 - Microsoft...", "http://www.wradio...", "Universidad de Sucre...", "Fotos bibliotk", and "Especial vive.in Pre...", along with the system clock showing "06:20 p.m.".

CONCLUSIONES

Los procesos técnicos en cualquier biblioteca representan el desarrollo de las mismas, puesto que a través de ellos y de las demás herramientas aplicativas de los sistemas operativos, permiten al usuario conocer con qué recursos bibliográficos cuenta. Por ello, esta actividad debe ser la más importante que se desarrolle, para ello es necesario no solo contar con los insumos físicos, sino también humanos suficientes y capaces de sacar adelante esta importante labor.

Este ejercicio evidenció la necesidad de recurrir a uno o más recursos humanos que de seguro contribuirán con el ejercicio de clasificar, catalogar e ingresar los registros en la base de datos; en tiempos adecuados que beneficiarán rotundamente al usuario.

Quedó claro, que el resultado de los procesos técnicos con dos personas, aumentó significativamente la disponibilidad de recursos bibliográficos en las tres sedes de la Universidad de Sucre; lo que permitió cumplir satisfactoriamente los objetivos planteados para el desarrollo de la pasantía.

BIBLIOGRAFIA

American Library Association. (1983). *Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)* (2a ed.). Washington: OEA.

Biblioteca, L. Á. (1998). *Listas de Encabezamiento de Material Bibliográfico* (3 era. ed.). Bogotá: Rojas, Ederhard Editores.

Cutter, & Sanborn. (1969). *Tablas de Clave de Autor*. Swanson-Swift.

Dewey, J. (1995). *Sistema de Clasificación Decimal Dewey* (20 ed.). Bogotá: Rojas, Eberhard editores.

Universidad de Sucre. (s.f.). *Página oficial Biblioteca Universitaria Pompeyo Molina*.
Obtenido de www.biblioteca.unisucre.edu.co

ANEXOS

Anexo 1. Carta de aprobación de inicio de pasantía



Universidad de Sucre
Visible para todos

Sincedajo, 15 de febrero de 2013.

Señor
FERNANDO HERNANDEZ GARCÍA
Director
Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Arquivística
Universidad del Quindío
Armeria

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta el oficio de fecha 12 de febrero del año en curso remitido por la estudiante MARCHITA DEL C. ALVAREZ PUERTA identificada con cédula de ciudadanía No.64.717.801, a través del cual solicitó se le autorice la realización de pasantía en esta biblioteca, me permito informarle que después de haber analizado su solicitud esta dependencia se encuentra interesada y acepta la realización de esta pasantía, y a la vez le comunico que existe la necesidad de actualizar nuestro repositorio digital el cual es de gran utilidad para la comunidad universitaria.

Para nuestra biblioteca será de gran utilidad que estudiantes de su universidad contribuyan con el objetivo primordial de nuestra biblioteca: Disponer del recurso bibliográfico para nuestros estudiantes.

Agradezco su atención, y sin otro particular.

Oswaldo Suárez Melánés
Jefe División Bibliotecas e Información Científica



Anexo 2. Certificación de culminación y satisfacción por el desarrollo de la pasantía



Universidad de Sucre

Visible para todos

Sincelejo, 22 de mayo del 2013

Doctor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director
Programa Ciencia de la Información, la Documentación
Bibliotecología y Archivística
Doctora
DOLLY RIVERA SÁNCHEZ
Directora Trabajo de Grado
Universidad del Quindío
Armenia

Cordial saludo:

De la manera mas atenta me permito informarles que la señora **MARCELA DEL CARMEN ALVAREZ PUERTA identificada** con cédula de ciudadanía No. 64.717.801, cumplió con los compromisos adquiridos en el desarrollo de su pasantía en esta Unidad de Información en un total de 60 horas en el tiempo comprendido entre el 17 de abril hasta el 18 de mayo del año en curso.

Durante su pasantía desarrolló y entregó a satisfacción y con gran calidad los servicios como apoyo en el proceso de *Catalogación, clasificación e ingreso de nuevos registros a la base de datos bibliográfica de la biblioteca Pompeyo Molina de la Universidad de Sucre.*

Como valor agregado puedo anotar que durante sus labores como pasante y con el apoyo en los distintos procesos contribuyó con la puesta a disposición del acervo bibliográfico de nuestra Biblioteca para el servicio de usuarios internos y externos, lo cual conlleva a la satisfacción de los usuarios y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Sin otro particular, cordialmente


OSWALDO SUÁREZ MILANÉS

Jefe División de Bibliotecas e Información Científica

División de Bibliotecas e información Científica
Cra 28 No. 5- 267 Barrio Puerta Roja Sincelejo
Línea Gratuita de Atención 01-8000-945268
PBX (57 + 5) 2821240 – Ext 249
Página Web: www.unisucre.edu.co e-mail: biblioteca@unisucre.edu.co

