

**PROYECTO PASANTIA  
PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO SOCIOLOGÍA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**ADRIANA MARIA FORIGUA SIERRA  
MARTHA INÉS HERNANDEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION,  
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA  
Bogotá, D.C  
2008**

**PROYECTO PASANTIA  
PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO SOCIOLOGÍA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**ADRIANA MARIA FORIGUA SIERRA  
MARTHA INÉS HERNANDEZ**

**Trabajo de Investigación**

**Director de Trabajo de Grado  
Martha Helena Pineda Uribe  
Especialista en Administración de Sistemas Informáticos**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION,  
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA  
Bogotá, D.C  
2008**

## TABLA DE CONTENIDO

<u>DEDICATORIA</u>	<u>8</u>
<u>1. INTRODUCCIÓN</u>	<u>10</u>
<u>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	<u>11</u>
<u>3. JUSTIFICACIÓN</u>	<u>12</u>
3.1 OBJETIVOS	12
3.1.1 OBJETIVO GENERAL	12
3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
<u>4. MARCO TEÓRICO</u>	<u>14</u>
4.1 RESEÑA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	14
4.2 RESEÑA BIBLIOTECA	15
4.3 LA SOCIOLOGIA	19
4.4 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – CONCEPTO	20
4.4.1 USUARIOS	21
4.4.2 COLECCIONES	21
4.4.3 SERVICIOS	22
4.5 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN “SOCIOLOGIA”	23
<u>5. ASPECTOS TEÓRICOS</u>	<u>26</u>
5.1 TEMAS DE BIBLIOTECOLOGÍA	26
5.1.1 CLASIFICACIÓN	26
5.1.2 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY	27
5.1.3 CATALOGACIÓN	31
5.1.4 FORMATO MARC: LAS ETIQUETAS EN ALEPH	41
5.1.5 LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS Y TESAUROS	51
5.1.6 REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS	56
5.2 POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN	58
5.2.1 OBJETIVOS	58
5.2.2 SELECCIÓN	59
5.2.3 POLÍTICAS	59
5.2.4 POLÍTICAS ESPECÍFICAS	64
5.3 DESCARTE	65
5.3.1 SELECCIÓN	66
5.3.2 IDENTIFICACIÓN	66
5.3.3 COMPRAS	67

5.3.4	CANJE - ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES	68
5.3.5	DEPÓSITO LEGAL	69
5.3.6	DONACIONES	70
5.3.7	TRABAJO DOCENTE	70
5.3.8	REPOSICIONES	71
5.3.9	TRASLADOS	72
5.3.10	INVENTARIOS	73
 <u>6. PLAN DE TRABAJO</u>		 <u>74</u>
6.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (VER DIAGRAMA)	74
6.2	HERRAMIENTAS	75
6.3	MATERIALES	75
6.4	RECURSOS FINANCIEROS	76
6.5	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	76
6.6	PARTICIPANTES	76
 <u>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS BIBLIOTECOLÓGICOS</u>		 <u>77</u>
 <u>8. CONCLUSIONES</u>		 <u>85</u>
 <u>9. BIBLIOGRAFÍA</u>		 <u>86</u>
 <u>ANEXOS NO.1</u>		 <u>87</u>

## **DEDICATORIA**

*En primera instancia a **Dios**.*

### **MI FAMILIA**

*En quienes encuentro el sentido máximo de realización personal*

*Encabezada por mi Madre, a quien debo la vida.*

*A mi Esposo y compañero por su inmenso Amor*

*Destacadamente a mis hijos Christian y Bryan por la inmensa motivación que han brindado a mi vida.*

### **A MI TRABAJO**

*Especialmente, a la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional, de Colombia Sede Bogotá, encabezada por su Directora Jennifer Sánchez Salazar, por el grado de confianza y apoyo recibido.*

*Al señor Luis Eduardo Arévalo Murillo, por el aporte de sus conocimientos, transmisión y enseñanza manifestado.*

*Al grupo de Servicios encabezado por Clarita Ruiz y Blanca Lemus, al cual pertenezco y con el cual he contado en diversas ocasiones.*

### **LA AMISTAD**

*A Clara Lucy Valenzuela Gómez. Señora, compañera; pero en especial Amiga. A quien agradezco su confianza, cariño, aprecio y todo lo bello y bueno que se aprende en una verdadera amistad.*

*A mi amiga y compañera de lucha en este camino –Adriana María Forigua Sierra - a quién felicito por su gran sentido de lealtad, acompañamiento, empuje y nunca abandono.*

*Especial saludo a todas y cada una de las compañeras pertenecientes al grupo de Uniquindío y Tú Rosario. jajaja.*

*Por ultimo y no menos importante, a todas y cada una (o) de mis compañeras (os), de la Dirección de Bibliotecas, a quienes expreso un sentimiento de cariño y buenos deseos.*

**MARTHA INES HERNANDEZ**

## **DEDICATORIA**

*A **Dios**, mi constante guía.*

*A mis padres y hermanos por creer siempre en mí y por su constante apoyo en todos mis proyectos...*

*A mis amigas, en especial a Martha Inés Hernández por brindarme la oportunidad de compartir en este trabajo, a Rosario Gutiérrez, a Ángela María Amaya Briñez y Deniris Zambrano.*

*A la Universidad Nacional de Colombia y todos los integrantes de la Dirección de Bibliotecas, lugar donde me pico el bichito de conocer el mundo de la Bibliotecología y la Archivística.*

*A mis compañeros de trabajo de la Asociación Proactiva por apoyarme y brindarme la oportunidad de terminar a buen término esta etapa*

*A Martha Helena Pineda Uribe por todos los aportes académicos, contribuciones valiosos y dedicación para que el proyecto fuera óptimo.*

*A todos los cibercompañeros y miembros del Programa CIDBA con quienes compartí un aula virtual y con quienes intercambie conocimientos y experiencias.*

**ADRIANA MARÍA FORIGUA SIERRA**

## 1. INTRODUCCIÓN

Se propone solicitar autorización tanto a la Dirección de Bibliotecas y al Departamento de Sociología de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá para avalar la aplicación de un Proyecto de Pasantía en el área de Análisis de Información (Catalogación y Clasificación) de material bibliográfico en el Centro de Documentación del mencionado Departamento.

El adelanto de este proyecto se apoya mediante el establecimiento de un cronograma el cual exponen las fases y la planeación con el fin de cumplir satisfactoriamente cada lapso de tiempo la meta establecida en cada una de las fases.

En cuanto al proceso de Análisis de Información<sup>1</sup> (catalogación y clasificación). Comprende el procesamiento analítico sintético que, a su vez, incluye la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción, traducción y la confección de reseñas de forma unificada sistemática para facilitar su recuperación al usuario de forma efectiva en cuanto a la información requerida para satisfacción de sus necesidades.

---

<sup>1</sup> VALLE GASTAMINZA DF. Análisis y tratamiento documental en medios de comunicación impresos en la era digital [artículo en línea]. Cuadernos de documentación multimedia 2002; 12. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/verano/material/Felix.htm> 2003

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la actualidad, el Centro de Documentación del Departamento de Sociología de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, cuenta con una colección de 1885 títulos que abarcan y apoyan las áreas de la Cultura, Política, Educación, Ciencia y Tecnología tanto en el ambiente urbano como rural.

Desde el inicio de la conformación y organización de esta Unidad de Información se ha logrado comprobar la existencia de un número considerable de material bibliográfico propio de la temática del Departamento que no se encuentra analizado y registrado en el Sistema de Gestión de Información Bibliográfica ALEPH.

Este material bibliográfico se registro de forma manual dentro de un fichero en el que se le asignaba a cada título un número consecutivo con la finalidad de ser facilitado a los usuarios tanto internos como externos y que aún en la actualidad todavía se conserva como apoyo de la actividad académica.

Por ello, una de las principales técnicas de recolección de información ha sido la aplicación de la observación que junto con el quehacer laboral cotidiano ha permitido conocer, detectar e identificar un porcentaje de material bibliográfico que se encuentra registrado en el Fichero el cual ha tenido una consulta de forma constante y/o permanente.

Además, desde hace un promedio de seis meses se ha comenzado un proceso de preselección de éste material, identificando aquel que se encuentra en fotocopia o documentos que no cumplan con las áreas temáticas del Departamento, basado en los criterios que establecen las políticas de Selección y Adquisición de Material Bibliográfico que se implementan en el Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB, la Dirección de Bibliotecas, Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia a través de su Sección de Adquisiciones.

Motivo por el cual, a través de esta propuesta se quiere dar a conocer tanto a la Dirección del Departamento de Sociología como de Bibliotecas la posibilidad de que dicho material sea Procesado Técnicamente como parte del desarrollo de colecciones de las distintas Unidades de Información que existen en el Campus Universitario.



### **3. JUSTIFICACIÓN**

Uno de los aspectos principales por los cuales se propone este proyecto de pasantía es la de contribuir en el logro de objetivos y metas que la Dirección Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia tiene definidas en sus distintas secciones pero en especial las referentes a la Sección de Adquisiciones y de Catalogación respectivamente, a partir de la aplicación de políticas y criterios en lo referente a al ingreso, registro y recuperación de las fuentes de información.

Además, busca fortalecer el acervo bibliográfico que conforma el Centro de Documentación del Departamento de Sociología, con el objetivo de ofrecer un material bibliográfico necesario y de calidad para el desarrollo académico e investigativo de la comunidad que lo conforma.

Todo ello dentro del marco del Estatuto Orgánico del Departamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, el Acuerdo No. 48, Acta No. 11 del 28 de junio de 1989 y el Acuerdo 027 de 2004, Acta 11 del 24 de agosto del mismo año.

#### **3.1 OBJETIVOS**

##### **3.1.1 Objetivo General**

Realizar el procesamiento técnico y físico de un aproximado de 300 títulos de material bibliográfico que en la actualidad se encuentra identificado mediante numeración consecutiva, el cual se encuentra ubicado en el Centro de Documentación del Departamento de Sociología, basado en las políticas establecidas por el Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB de la Universidad Nacional de Colombia, para fortalecimiento de la colección bibliográfica que posee esta Unidad de Información.

##### **3.1.2 Objetivos específicos**

- Lograr cumplir a cabalidad con el cronograma de actividades propuesto dentro del equivalente al primer semestre académico del año.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en las asignaturas de Descripción Bibliográfica Normalizada, Sistemas de Clasificación, Lenguajes

Documentales y Análisis y Recuperación de la Información vistas durante el desarrollo de la carrera.

- Practicar y afianzar dichos conocimientos con el fin de fortalecer las aptitudes profesionales.
- Interactuar mediante una participación proactiva con las Secciones de Adquisición y Catalogación respectivamente y que hacen parte de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.
- Revisar, identificar y analizar el material bibliográfico existente y que se encuentra mediante registro manual y con numeración consecutiva.
- Separar el material bibliográfico que no cumpla con las Políticas establecidas por la Sección de Adquisiciones del SINAB.
- Clasificar, catalogar y registrar en módulo de Catalogación del Sistema de Gestión de Información Bibliográfica ALEPH aplicando las políticas establecidas por la Sección de Catalogación.
- Procesar físicamente los materiales (sellado, rotulación y colocación de código de barras) del material bibliográfico.

## **4. MARCO TEÓRICO**

### **4.1 RESEÑA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA<sup>2</sup>**

La concepción de universidad pública y estatal, en el país, comenzó a concretarse poco después de la Independencia de nuestro país.

La administración Santander, desde la Vicepresidencia de la Gran Colombia, organizó la Universidad Central de la República (con sedes en Bogotá, Caracas y Quito) como primera expresión jurídico-institucional de la Universidad pública en Colombia. Hacia 1830 comenzó a funcionar con profesores y estudiantes que mantenían viva la experiencia de la Expedición Botánica.

Luego los gobiernos federalistas y radicales bajo el argumento de que las universidades eran monopolios de enseñanza y de trabajo que atentaban contra la libertad individual, cierran la universidad Central hasta que en 1864, José María Samper, antiguo radical, presentó un proyecto de ley al Congreso, de lo que llamó Universidad Nacional de los Estados Unidos de Colombia. El 22 de septiembre de 1867, mediante la Ley 66 expedida por el Congreso es oficialmente fundada como tal.

En ese año la Universidad constaba de seis facultades : la de Derecho, Medicina, Ciencias naturales, Ingeniería, Artes y Oficios, Literatura y Filosofía. Se anexaron también el Observatorio Astronómico, el Museo Nacional, el Laboratorio Químico Nacional, la Biblioteca Nacional, el Hospital de la Caridad y el Militar.

Entre 1903 y 1940 se crearon en la Universidad más de 20 carreras, entre las que se encuentran: Arquitectura, Enfermería, Farmacia, Ingeniería Química, Medicina Veterinaria, Odontología y Química. A finales de la década de los 60 se le dio impulso a los programas de maestría en la Universidad Nacional y en país. Los primeros programas, a nivel de maestría fueron creados entre 1967 y 1973 y en 1986 abrieron sus puertas los primeros programas doctorales del país en áreas como la física y Matemáticas.

#### **MISIÓN**

Como Universidad de la Nación fomenta el acceso con equidad al sistema educativo colombiano, provee la mayor oferta de programas académicos, forma profesionales competentes y socialmente responsables.

---

<sup>2</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. [En línea] : Página Web.  
[http://www.unal.edu.co/contenido/sobre\\_un/sobreun\\_resena.htm](http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_resena.htm)

Contribuye a la elaboración y resignificación del proyecto de Nación, estudia y enriquece el patrimonio cultural, natural y ambiental del país. Como tal lo asesora en los órdenes científico, tecnológico, cultural y artístico con autonomía académica e investigativa

## VISIÓN

La Universidad tiene como propósito acrecentar el conocimiento a través de la investigación, transmitir el saber a través del proceso de enseñanza aprendizaje, e interactuar con las nuevas realidades nacionales, liderando los cambios que requiere el Sistema de Educación Superior.

A su vez busca la formación de individuos fundamentada en los códigos propios de la modernidad (ciencia, ética y estética), con una gran capacidad de abstracción, aptos para la experimentación, el trabajo en equipo y con gran capacidad de adaptación al cambio.

## 4.2 RESEÑA BIBLIOTECA

La Dirección de Bibliotecas de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional es la unión de múltiples Bibliotecas Especializadas con una llamada Central. La Biblioteca Central surgió con la visita hecha por el experto en bibliotecas Dr. Paul S. Miles en 1962 quien fue contratado por la Universidad para que efectuara un estudio sobre el estado de las bibliotecas en aquel tiempo y para que presentará recomendaciones para lograr el desarrollo de los fondos bibliográficos de la Universidad.

“Las bibliotecas académicas encaran en la actualidad una serie de retos que surgen de factores internos y externos a la biblioteca misma. La respuesta que estos centros den a tales desafíos determinará la forma que tome la biblioteca...

La comunidad educativa de las universidades necesita revalorizar sus conceptos tradicionales sobre las bibliotecas académicas, y junto con los bibliotecólogos desarrollar un consenso sobre el papel y misión apropiados de la biblioteca académica del futuro<sup>3</sup>”.

La Biblioteca fue construida en el lugar mas céntrico de la Ciudad Universitaria y justamente viene ha ocupar el costado occidental de la plazuela Santander.

---

<sup>3</sup> Comité de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior del Distrito Capital. Lineamientos para bibliotecas de instituciones de educación superior. Santafé de Bogotá : El Comité, 1999. p.7.

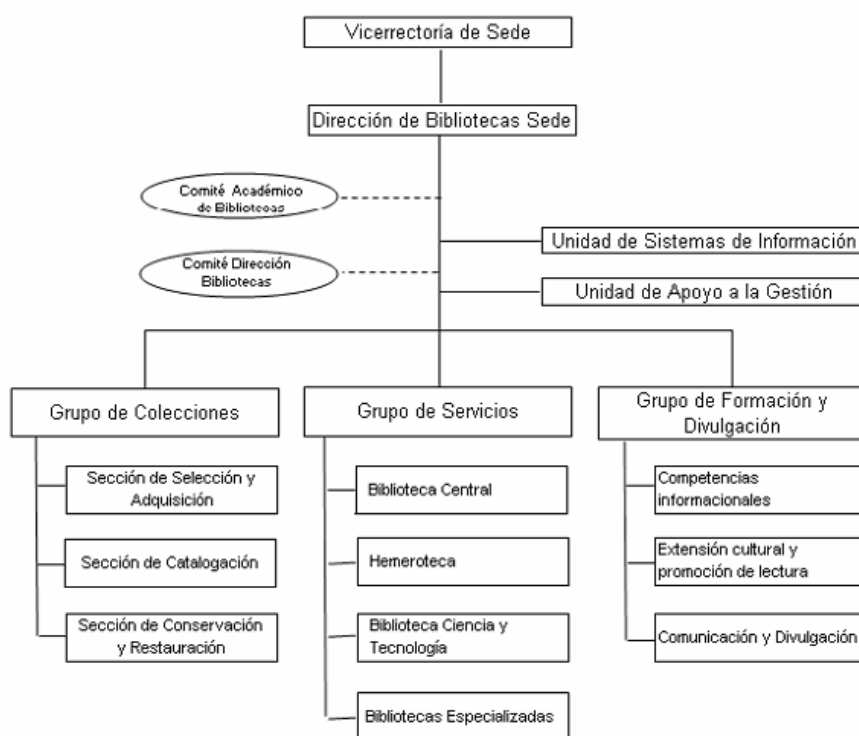
## MISIÓN

La Dirección de Bibliotecas, Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia, gestiona el talento humano, los recursos de información, tecnológicos y físicos del Sistema de Bibliotecas de la Sede con el fin de ofrecer servicios y promover prácticas que faciliten el acceso a la información y el conocimiento, el desarrollo de competencias y habilidades para su apropiación crítica y creativa, de manera que integrados a los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación, repercutan en el enriquecimiento cultural y la generación de nuevo conocimiento universal o local.

## VISIÓN

La Dirección de Bibliotecas Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia conformará el Sistema de Bibliotecas de Bogotá como parte del Sistema Nacional de Bibliotecas y posicionará la información como un valor cultural que fundamenta el propósito de la Universidad en relación con el conocimiento y su incidencia en el país.

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA<sup>4</sup>



<sup>4</sup> ARDILA REYES, Flor Janeth. Propuesta de reorganización. Dirección de Bibliotecas, Sede Bogotá. Bogotá: La Biblioteca, 2007.

La Dirección de Bibliotecas depende orgánicamente de la Vicerrectoría de la Sede y funcionalmente de la Dirección Nacional de Bibliotecas, está conformada por los siguientes grupos:

Grupo de Colecciones: Este grupo realiza las siguientes funciones:

- Seleccionar, adquirir y organizar el material documental que ingresa a la biblioteca por medio de compra, canje, depósito legal y donación.
- Proponer a las Unidades Académicas de la Universidad las obras que deban ser incorporadas al acervo de las bibliotecas, con base en las necesidades de los usuarios, así como aquellas que sea necesario descartar del mismo.
- Estudiar los catálogos de editoriales y las propuestas para la adquisición de recursos bibliográficos presentadas por los proveedores, que no hayan sido solicitadas por los profesores de manera individual, a través de los coordinadores de programas curriculares o de los proyectos de investigación.
- Registrar técnicamente las colecciones de la biblioteca por medio de labores de investigación bibliográfica, precatalogación, catalogación, clasificación y asignación de referencias de materia, utilizando todos los recursos tecnológicos disponibles.
- Facilitar el acceso a las colecciones de la biblioteca mediante la definición de normas y requisitos de funcionamiento de las bases de datos de la biblioteca, tomando en consideración las tendencias en el manejo de la información electrónica y la operación de los sistemas de información bibliográfica.
- Optimizar el acceso a la información mediante la digitalización y el aumento de puntos de acceso distintos, de manera que las facilidades que da el acceso automático a los registros sea eficiente y más rápida la localización de la información que se busca.
- Preparar las obras para su localización y entrada en circulación por medio de los sellos de propiedad de la biblioteca, la colocación de códigos de barras y el marcado del material.
- Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación, microfilmación, digitalización, reparación y limpieza.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de recursos bibliográficos de la sede a través del sistema de información bibliográfica.
- Participar en los programas de intercambio documental con otras bibliotecas del ámbito universitario y de investigación.
- Promover y gestionar, ante las instancias universitarias y fuera de éstas, la donación de las obras de investigación y trabajos en general sobre los aspectos que conforman la actividad de la universidad.

Grupo de Servicios: Le corresponde al Grupo cumplir con las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento del reglamento del Sistema de Bibliotecas.
- Facilitar el acceso a los recursos de información a través de los servicios de consulta y referencia directa y remota.
- Asegurar la disponibilidad de las colecciones por medio de su organización correcta y oportuna.
- Mantener el sistema de libros de reserva a solicitud de los responsables de los programas curriculares y proyectos de investigación de la universidad.
- Facilitar la circulación de las obras por medio de préstamos personales e institucionales y mantener los registros necesarios para el control de la circulación de los materiales.
- Proveer servicios de documentación especializados en correspondencia con los proyectos de investigación de la Universidad.
- Coordinar las operaciones de la Biblioteca Central, la Hemeroteca y las Bibliotecas Especializadas buscando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y bibliográficos con que cuentan.

Grupo de Formación y Divulgación: Le corresponde a este Grupo cumplir con las siguientes funciones:

- Definir e implementar los programas y actividades de capacitaciones necesarias para promover prácticas que faciliten el acceso a la información y el conocimiento y el desarrollo de competencias y habilidades informacionales dirigidos a la comunidad universitaria y en particular al personal vinculado a la Dirección de Bibliotecas.
- Formular y desarrollar estudios de usuarios que permitan detectar: necesidades de información, necesidades de formación y niveles de satisfacción de los usuarios.
- Difundir y promover el uso intensivo de los recursos bibliográficos impresos y digitales existentes en las bibliotecas.
- Llevar a cabo programas de extensión cultural orientados a la promoción de la lectura y el uso de la información.
- Establecer mecanismos de comunicación entre el personal bibliotecario.

Unidad de Sistemas de Información. Le corresponde a esta Unidad cumplir con las siguientes funciones:

- Operar el módulo de reportes de ALEPH respecto a la información de usuarios y de registros bibliográficos de la Sede Bogotá.
- Mantener actualizada la página Web de la Dirección de Bibliotecas de la Sede en coordinación con el web master del SINAB.
- Servir de enlace entre la Dirección de Bibliotecas de la Sede, la Unidad de Sistemas de Información de la Dirección Nacional de Bibliotecas y la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones (DNIC).

- Prestar servicios básicos de soporte de sistemas y coordinar las actividades de la Mesa de Ayuda de la DNIC

Unidad de Apoyo a la Gestión: Le corresponde a esta Unidad cumplir con las siguientes funciones:

- Tramitar antes las instancias correspondientes de la Universidad los asuntos administrativos relacionados con el personal, el presupuesto y la infraestructura de la Dirección de Bibliotecas.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación financiera de los proyectos internos de la dirección de bibliotecas.
- Identificar las necesidades de espacios, mobiliario y equipo de las bibliotecas y supervisar el mantenimiento adecuado de los mismos.
- Coordinar el soporte y el mantenimiento de sistemas.
- Vigilar la vigencia de los contratos de servicios y licencias de programas y equipo.

### 4.3 LA SOCIOLOGIA

*Sin otro instrumento que el pensamiento creador, la Sociología apuesta por una paz con justicia social como saber disciplinario, la Sociología se debe orientar por la investigación y el saber académico con la misión de generar un conocimiento profundo de la realidad.*

*Como saber profesional, la Sociología tiene la misión de formar profesionales capaces de identificar, comprender y explicar los procesos específicos de la realidad social y desempeñarse cabalmente en el espacio laboral.*

El Departamento de Sociología de la Universidad Nacional de Colombia, se ha definido como una institución académica e investigativa, cuya finalidad es la formación de profesionales capaces de desempeñarse éticamente en el mundo profesional a partir de la formación teórica y metodológica que reciben.<sup>5</sup>

La Sociología surge en el siglo XIX como una ciencia que intenta comprender la realidad social en la que se encuentra. La Sociología ha buscado desde esta época -a través de una reflexión sistemática, crítica y coherente con sus métodos- no solo entender el mundo social sino contribuir a la construcción de un proyecto de sociedad mas equitativo y justo para todos. Como disciplina que intenta analizar la sociedad, la Sociología trata todos los aspectos de la vida en

---

<sup>5</sup> FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS. Biblioteca Posgrados, Centros de Documentación: Sociología, Geografía y Mujer y Género. Bogotá, D.C. Octubre de 2002



comunidad: la Cultura, la Política, la Educación, la Ciencia y la Tecnología, el mundo Rural y el mundo Urbano, etc. son solo algunos de los campos en los cuales la Sociología ha desarrollado un análisis completo de las relaciones sociales que allí existen.<sup>6</sup>

La sociología se ocupa del estudio de las sociedades humanas, enfocándose en los aspectos colectivos de fenómenos como el orden/desorden social, la familia y el parentesco, el estado y la organización política, el cambio social, la interacción y la vida cotidiana, las relaciones poder, las relaciones de género, la estratificación social, el trabajo, la religión, el conflicto y la violencia, la educación, la vida rural y urbana, la ciencia, el conocimiento y la tecnología, los medios de comunicación, la cultura, los movimientos sociales, entre otros muchos aspectos.

En la carrera de sociología de la Universidad Nacional de Colombia se busca formar al estudiante de acuerdo con parámetros teóricos; metodológicos clásicos y contemporáneos que lo facultan para identificar, describir, comprender y explicar diferentes fenómenos sociales. La carrera aporta herramientas de formación profesional y disciplinaria que permiten:

- Desarrollar un pensamiento reflexivo sistemático en torno a la realidad social, de forma tal que permita comprenderla y analizarla.
- Indagar acerca de la realidad social, usando herramientas que permiten develar el entramado social en el cual nos encontramos.
- Difundir el conocimiento social y ampliar sus fronteras conforme a los patrones de la disciplina.
- Describir, identificar y analizar a Colombia como una sociedad autónoma, con tradición y presente específicos.
- Contribuir a la comprensión y al análisis de los procesos sociales y al eventual control y cambio de tales procesos.
- Conocer, diagnosticar y proyectar políticas de planificación y programación en aquellas instituciones que determinan políticas sociales.

#### **4.4 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN<sup>7</sup> – CONCEPTO**

Estas son unidades de información altamente especializadas, suelen estar adscritas a organismos de investigación, cuyo objetivo es estar vinculado al apoyo del desarrollo de la investigación en un campo de conocimiento específico. Su

---

<sup>6</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Facultad de Ciencias Humanas: Departamento de Sociología [en línea]. <http://www.humanas.unal.edu.co/sociologia/index.htm> [citado 3 de marzo de 2008]

<sup>7</sup> Universidad del Valle. Departamento de Bibliotecas Manual para la organización y funcionamiento de las unidades de información especializada en Instituciones de Educación Superior Lía Esther Restrepo...[et. al.]. Cali : Universidad del Valle 1982. 16 p

tarea es apoyar a los investigadores en su labor documental, es decir, en la búsqueda, recuperación y obtención de información de acuerdo a sus perfiles e intereses.

#### **4.4.1 Usuarios**

El tipo de usuarios que rodea un centro de documentación, es la siguiente:

- Especialistas o investigadores que pertenecen a la entidad, necesitan información pertinente y permanente.
- Especialistas o investigadores sin vinculación a la entidad, pero necesitan información que el centro pueda suministrarles. La información es enviada cuando ellos la solicitan.
- Especialistas o investigadores que sólo eventualmente necesitan información.

El usuario es el elemento fundamental en la mayoría de las operaciones de la cadena documental, pues conoce las fuentes de información, interviene en su evaluación, ayuda en la selección de información pertinente para la formación de las colecciones adecuadas a las necesidades de los usuarios. Así mismo facilita el acceso a la literatura gris, con la que está directamente involucrado, contribuye a definir instrumentos de trabajo, tales como el lenguaje documental, las redes de especialistas y la definición de la estructura de las bases de datos.

Así mismo es consumidor de los productos y servicios ofrecidos por la UI y a la vez formula exigencias en cuanto a sus necesidades específicas. Es productor de información y participa directamente en la disponibilidad de ella, gracias a sus grupos de trabajo. En síntesis, el usuario es el agente esencial y dinámico de los centros de documentación.

#### **4.4.2 Colecciones**

El acervo bibliográfico que poseen este tipo de Unidades de Información no difiere mucho de los tipos de colecciones que conforman una Biblioteca, pues en estos también encontramos material de referencia, colección general, de reserva, trabajos de investigación y/o trabajos de grado dependiendo de la temática y de la institución a la que pertenece.

Por otro lado, en la actualidad las colecciones existentes en los centros de documentación vienen sufriendo cambios bastante profundos, pasando del soporte impreso al soporte digital, que tendrá un efecto radical sobre la forma en que la información es presentada, posibilitan "la interactividad" que permite al usuario intervenir en los datos presentados. Una amplia diversidad de

publicaciones está siendo afectadas, pues las fuentes electrónicas son mucho más poderosas, como medio de presentación de información, que aquellas impresas en papel.

#### **4.4.3 Servicios**

Debido al constante incremento del conocimiento, la variedad en la calidad de la información, las barreras idiomáticas, la dificultad del investigador en mantenerse actualizado en su campo y las dificultades de obtención física de los documentos, hacen que el usuario sienta que entre él y la información existen una multitud de barreras y que para superarlas requiere el concurso de mecanismos de selección y de servicios especializados de documentación.

Por lo tanto, para lograr una efectiva y rápida transferencia de la información y el acercamiento con el usuario, los centros de documentación se ven en la necesidad de implementar servicios especiales, inteligentes, flexibles, abiertos y de gran cobertura, en relación con la diversidad y necesidad de información. Motivo por el cual es necesario contar con una infraestructura tecnológica adecuada y con canales de comunicación apropiados que permitan la accesibilidad universal de la información, lo más rápido y eficazmente posible.

Es sin duda, el uso de las tecnologías de telecomunicaciones y el concepto de servicios en red a nivel local, regional o global, lo que establece uno de los factores que modifican los servicios en los centros de documentación. Los servicios básicos que deben existir en un centro de documentación son:

- Servicio bibliográfico: Destinado a ayudar al usuario a conocer lo que ha sido publicado en cualquier lugar del mundo sobre su especialidad. Es uno de los aportes más valiosos que puede efectuar un centro.
- Servicio de alerta o de información actualizada y específica: Uno de los supuestos en torno al futuro de los servicios de los centros de documentación, se refiere a la tendencia hacia la personalización en cuanto a satisfacción de necesidades de información, de lo cual se ha derivado que este servicio que permite que el usuario determine qué información quiere recibir, con qué periodicidad, si desea guardarla y por cuánto tiempo, es fundamental. Puede tener varias modalidades como el denominado:
- Servicio de disseminación selectiva de información: Provee al usuario de información específica sobre su área de interés, presentando las referencias que realmente necesita. Esto exige el establecimiento previo de perfiles de usuarios para determinar con propiedad sus intereses específicos.
- Elaboración de resúmenes: Constituye uno de los servicios más importantes que puede ofrecer un centro, con el fin de proveer al usuario no sólo el asiento bibliográfico del documento, sino también un resumen del mismo; de

esta manera el usuario podrá determinar rápidamente si el artículo le interesa o no y si es pertinente su adquisición. Es decir, los resúmenes facilitan la tarea al estudioso ya que le sirven de guía y lo orientan hacia la consulta de lo que realmente le aporta, ahorrándole tiempo y esfuerzo. Este servicio es quizá el más oneroso pues requiere el concurso de especialistas. La tarea de resumir no es nada fácil y exige un conocimiento profundo de la materia y concretamente de su terminología.

- **Difusión de la información:** Una vez obtenida y elaborada la información es fundamental hacerla llegar a manos de los usuarios para que puedan aprovecharla. Por eso, la tarea de difusión es tanto o más importante que la de recopilar la información. Una forma de difundirla es por medio de las publicaciones de alerta, las cuales se convierten en un elemento importante, ya que pueden llegar a un gran número de usuarios. Algunos de los mecanismos más importantes de difusión son: bibliografías, resúmenes, resultados de investigaciones, reproducción de trabajos y artículos, traducciones y monografías.
- **Consulta a bases de datos en línea:** Permite que el usuario o el especialista tenga acceso a la base de datos directamente, mediante terminales autorizadas y realice búsquedas y consultas personal e interactivamente.
- **Servicio de suministro de documentos:** Permite colocar en manos de los usuarios los documentos de interés que no se encuentran en sus propios fondos, por medio de la conmutación bibliográfica o de la copia de originales en los grandes centros de distribución a través de mecanismos de cooperación.

#### 4.5 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN “SOCIOLOGIA”



El Centro de Documentación del Departamento de Sociología adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, tiene como finalidad servir de referencia y soporte a docentes,

investigadores y estudiantes ya que cuenta con información precisa de acuerdo al interés de este departamento.



Esta Unidad de Información es especializada en áreas concretas como son Cultura, Política, Educación, Ciencia y Tecnología en el ambiente rural y urbano, además que pueden abarcar tanto el ámbito nacional como internacional, pero siempre teniendo en cuenta las necesidades específicas de los usuarios que por su carácter hacen uso del mismo.

Por ello, desempeña un rol de primer orden en la medida en que se integra plenamente al Programa Curricular, el cual es la meta a alcanzar. Este centro se constituyó básicamente para contribuir en el soporte del pensum académico y del proceso investigativo que se desarrolla en el Departamento.

De la misma manera es soporte para el desarrollo de prácticas académicas de docentes de pregrado y postgrado, proporcionando un adecuado y oportuno servicio de información.

El Centro de Documentación cuenta con tres tipos de colección para su servicio a saber:

- Colección bibliográfica de libros
- Tesis
- Hemeroteca

Su fondo documental suma en promedio de 7.000 volúmenes, el cual en el último periodo se ha notado un incremento de consulta de los usuarios. gracias a la integración con el Sistema Nacional de Bibliotecas "SINAB" de la Universidad hecho que ha posibilitado su cohesión tecnológica con el Sistema de Gestión de Información Bibliográfica ALEPH y los recursos de búsqueda y recuperación de la información.

Por otro lado, con el fortalecimiento del área de metodología y técnicas del Departamento de Sociología, se han definido los nuevos términos y el rol de esta

Unidad de Información vinculándola no solamente a la cátedra y al proceso de investigación del mismo tanto a nivel nacional como internacional, a través de los distintos grupos de investigación.



## **5. ASPECTOS TEÓRICOS**

### **5.1 TEMAS DE BIBLIOTECOLOGÍA**

#### **5.1.1 Clasificación**

Clasificar una colección de objetos es agrupar por clases aquellos que tienen ciertas características en común y separarlos de los que no tienen esas mismas características. La clasificación puede aplicarse a objetos físicos, procesos, acciones, relaciones o conceptos inmateriales, es decir a cualquier asunto o grupo de asuntos cuyos componentes revelan tanto semejanzas como diferencias.

Un sistema de notación o clasificación es de gran conveniencia porque primero, permite indicar, en forma breve, las diferentes clases y subclases, especialmente cuando muchas de éstas se relacionan entre sí y en forma compleja. Segundo, permite identificar los objetos y conceptos que pertenecen a las diversas clases. Por último, permite determinar, en el caso de los objetos físicos, su distribución y orden de acuerdo con el orden sistemático elegido.

En lo que respecta a las bibliotecas, la clasificación se puede definir como una operación que indica el contenido de un documento, sin importar su soporte físico (libro, revista, disco, casete, fotografía, etc.) determinando su temática principal y, algunas veces, uno o dos temas secundarios o relacionados que se traducen en un lenguaje documental cuyos términos se abrevian con símbolos, letras, colores, tamaños, alfanuméricos u otro.

La clasificación en las bibliotecas tiene unos objetivos:

- Permite realizar asociaciones del conocimiento por medio de las categorías y subcategorías existentes dentro de cada sistema de clasificación.
- Facilita el trabajo y la búsqueda de las personas en las colecciones por su ubicación numérica o alfabética.
- Permite la armonización y la disposición física de los documentos u obras con la organización de las colecciones ayudando así a su uso constante y permanente.
- El ordenamiento en los estantes y anaqueles es más fácil porque hay continuidad numérica o alfabética.

Para el Sistema Nacional y la Dirección Nacional de Bibliotecas de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia como Institución Educativa Universitaria

hace uso y aplicación del Sistema de Clasificación Decimal Dewey en su edición 21.

### **5.1.2 Sistema de Clasificación Decimal Dewey**

La adopción y aplicación de este sistema de clasificación para el Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia, se hizo ya que es un sistema mundialmente conocido y difundido (su nacimiento y concepción fue realizada en 1895 por el estadounidense Melvil Dewey, de ahí su nombre), el cual puede ser utilizado en cualquier biblioteca de este tipo. Esta clasificación ha sido traducida en forma completa o abreviada, con expansiones o sin ellas, a muchos idiomas entre ellos el español. Además, porque en el país el noventa y cinco por ciento (95%) de las unidades de información o bibliotecas existentes lo usan y aplican.

Este Sistema de Clasificación agrupa bajo una notación numérica la materia o tema de contenido del material bibliográfico y su uso puede llegar a un nivel de especificidad, en la notación, según lo requiera el documento analizado o la política de la biblioteca.

Su estructura física está dividida en cuatro (4) volúmenes. En el volumen 1, se encuentran una introducción general, indicaciones sobre la forma de uso y las tablas auxiliares en donde se dan las respectivas subdivisiones. En los volúmenes 2 y 3 se encuentran los esquemas en donde se halla el desarrollo y contenido del Sistema de Clasificación Decimal con las respectivas notaciones que van desde el cero, cero, cero (000) hasta el novecientos noventa y nueve (999). El último volumen, el cuatro, incluye el índice el cual está ordenado en forma alfabética, de la A a la Z, por temas y al frente a cada tema remite al número de los esquemas (volúmenes 2 y 3).

La numeración y división del Sistema de Clasificación Decimal Dewey es un sistema jerárquico que aplica el principio decimal a la subdivisión de los conocimientos acumulados en las colecciones de las bibliotecas; es decir, cada grupo en la división sucesiva del conocimiento, desde el más amplio hasta el más restringido, se divide sobre una base de diez. La primera gran división del sistema es de diez clases principales (Ver cuadro 1).



NUMERACION	TEMATICA
000	Generalidades
100	Filosofía y disciplinas afines
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas y Lingüística
500	Ciencias puras
600	Ciencias aplicadas y tecnología
700	Bellas artes
800	Literatura
900	Geografía e historia

#### CUADRO 1. CLASES PRINCIPALES DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY

Cada una de estas clases o categorías principales, se subdividen en otras diez (10) subclases o subcategorías, que conforman el segundo sumario o las cien (100) subdivisiones, ellas se pueden subdividir de tal forma que faciliten un número exacto de clasificación para el material analizado.

#### CUADRO 2. LAS 100 SUBDIVISIONES O SUBCLASES DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY

<b>000.</b>	<b>Obras generales</b>	<b>200.</b>	<b>Religión</b>
000	Computación, procesamiento de datos, investigación	200	Historia de las religiones, diccionarios
010	Bibliografías	210	Filosofía y teoría de la religión
020	Bibliotecología y ciencias de la información	220	La Biblia
030	Obras enciclopédicas generales	230	Cristianismo, teología cristiana
040	No asignado	240	Moral cristiana y teología piadosa
050	Publicaciones seriadas generales	250	Órdenes cristianas e iglesia local
060	Organizaciones generales y museología	260	Teología social y eclesiástica
070	Medios noticiosos, periodismo, publicación	270	Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana
080	Colecciones generales	280	Confesiones y sectas cristianas
090	Manuscritos y libros raros	290	Religión comparada y otras religiones

<b>100.</b>	<b>Psicología, filosofía, ética</b>
100	Teoría, historia y diccionarios de filosofía
110	Metafísica
120	Epistemología, causalidad, género humano
130	Fenómenos paranormales
140	Escuelas filosóficas específicas
150	Psicología
160	Lógica
170	Ética (filosofía moral)
180	Filosofía antigua, medieval, oriental
190	Filosofía moderna occidental

<b>400.</b>	<b>Lenguas y Lingüística</b>
400	Filosofía y teoría
410	Lingüística
420	Inglés
430	Lenguas germánicas
440	Lenguas romances
450	Italiano, rumano, retorromano
460	Lenguas españolas y portugués
470	Lenguas itálicas
480	Lenguas helénicas
490	Otras lenguas

<b>500.</b>	<b>Ciencias Puras</b>
500	Filosofía y teoría, historia natural, ciencia en general
510	Matemáticas
520	Astronomía
530	Física
540	Química
550	Ciencias de la tierra
560	Paleontología, paleozoología
570	Biología
580	Plantas, botánica
590	Animales, zoología

<b>300.</b>	<b>Ciencias Sociales</b>
300	Antropología, sociología
310	Estadística
320	Ciencias políticas
330	Economía
340	Derecho
350	Administración pública y ciencia militar
360	Problemas y servicios sociales
370	Educación
380	Comercio, comunicaciones, transporte
390	Folklore

<b>700</b>	<b>Arte, recreación y deportes</b>
700	Filosofía, teoría e historia del arte
710	Urbanismo y arte paisajístico
720	Arquitectura
730	Artes plásticas, escultura
740	Dibujo, disfraces, decoración
750	Pintura
760	Artes gráficas y grabados
770	Fotografía
780	Música
790	Artes recreativas (deportes) y de la actuación

<b>800.</b>	<b>Literatura y retórica</b>
800	Filosofía y teoría, crítica, historia en general
810	Literatura norteamericana
820	Literatura inglesa
830	Literaturas de lenguas germánicas
840	Literaturas de lenguas romances
850	Literaturas italiana, rumana, retorromana
860	Literatura española y portuguesa
870	Literaturas itálicas
880	Literaturas helénicas
890	Literaturas de otras lenguas

<b>600</b>	<b>Ciencias Aplicadas</b>
600	Filosofía, teoría e historia, investigaciones, inventos
610	Medicina, Enfermería y áreas de salud
620	Ingenierías (mecánica, automotriz, eléctrica)
630	Agricultura
640	Economía doméstica y vida familiar
650	Gerencia, contabilidad y administración
660	Ingeniería química
670	Manufactura
680	Manufactura (muebles, libros, etc.)
690	Construcción, carpintería, instalaciones sanitarias

<b>900</b>	<b>Geografía e historia</b>
900	Filosofía y teoría de la historia
910	Geografía y viajes
920	Biografía, genealogía, insignias
930	Historia del mundo antiguo hasta ca.499
940	Historia general de Europa
950	Historia general de Asia
960	Historia general de África
970	Historia general de América del Norte
980	Historia general de América del Sur
990	Historia general de otras áreas

Finalmente y como un eje principal para el uso de esta herramienta es preciso anotar que quien vaya a realizar la clasificación tenga en cuenta:

- Familiarizarse físicamente con el sistema en su conjunto (esquemas, índice y tablas)
- Leer las instrucciones que existen en cada uno de los volúmenes del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- No basarse sólo en el título del documento o libro porque éste no da siempre la información sobre el (los) tema (s) del mismo. Así se puede tener un libro que tenga por título: Ej. Raíces. Y se puede clasificar en la parte de Botánica (580) y en realidad el libro es la novela estadounidense, que quedaría en el área de literatura en el 800.
- Leer siempre la introducción, prólogo y/o presentación del libro o documento que se va a clasificar. Información que a veces se encuentra en la solapa o contra-carátula del libro.
- Leer el prólogo y la tabla de contenido para formarse una idea general del tema(s) del documento o libro que se va a clasificar.
- Leer el resumen en caso de que el libro o documento lo posea
- Utilizar obras de referencia como diccionarios o enciclopedias para precisar el tema del contenido del libro o documento. Esta ayuda se recomienda sobre todo cuando el documento no trae los elementos antes mencionados o para obras de literatura, historia o geografía para ubicar la nacionalidad u origen de los autores o aclarar sucesos históricos.
- Si hay desconocimiento o no familiarización con un tema y alguno de los métodos o recomendaciones anteriores ha fallado es preciso recurrir a los especialistas para ayuden a ubicar el tema. Sin embargo, no hay que dejar que los expertos sugieran cambios o

transformaciones en los esquemas del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

- Se debe tener en cuenta que muchas obras abarcan dos o más asuntos considerados en forma separada o relacionados unos con otros y que muchas obras enfocan dos o más facetas de uno o más asuntos, es decir que pertenecen a dos o más disciplinas.

Estos aspectos corresponden a las recomendaciones básicas para iniciar a obtener la notación numérica o de clasificación del material bibliográfico

### **5.1.3 Catalogación**

Este proceso se constituye en la descripción física que identifican al material bibliográfico de la Unidad de Información. La disposición y forma de usar esos elementos son reguladas por normativas internacionales conocidas como las Reglas Angloamericanas de Catalogación –RAAC- (2ª ed.), las cuales se aplican en tercer nivel en el Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia. El orden de los elementos para la aplicación del tercer nivel de las RAAC:

- Autor
- Título / mención de responsabilidad del rol
- Edición
- Pié de imprenta (Lugar : Editor, fecha)
- Descripción física (número de páginas o volúmenes, ilustraciones, etc.)
- Serie
- Notas
- ISBN (Número internacional estandarizado del libro. International Standard Book Number (por sus siglas en inglés))

A continuación y con la finalidad de dar una explicación más práctica se dan unas pautas para registrar la información del material bibliográfico con ejemplos generales de aplicación de las RAAC.

En lo referente al autor, es necesario que se conserve la siguiente normativa:

- Apellido(s), Nombre(s), fechas de nacimiento y muerte, separadas por guión (si se conocen o se logran ubicar).

Ejemplos:    García Márquez, Gabriel, 1928-  
                  Quiroga, Horacio, 1878-1937

- Cuando se trate de autores institucionales del gobierno se ingresa por el nombre del país o la ciudad seguido por el nombre de la institución.

Ejemplos: Colombia. Ministerio de Cultura  
Colombia. Corte Constitucional  
Bogotá. Alcaldía Mayor

- Cuando los autores institucionales o corporativas no sean entes gubernamentales se ingresan por el nombre de la misma.

Ejemplo: Fundación de Amigos del Museo del Prado. Madrid

- Cuando el documento analizado se trate de un conjunto de leyes de un país o región se ingresa por el nombre geográfico seguido de las palabras leyes, decretos, etc. Ó código.

Ejemplos: Colombia. Leyes, decretos, etc.  
Colombia. Código penal

Para lo referente al título y sus respectivas menciones de responsabilidad se transcribe tal cual como aparece en la portada del documento haciendo la separación de un elemento del otro por medio del signo barra diagonal [ / ].

Ejemplos: Cien años de soledad / Gabriel García Márquez  
Ebanistería y tapizado / Santiago Pey  
Gracias por el fuego / Mario Benedetti

- Cuando se encuentren más de tres autores se consigna el primero, se escribe el signo de puntos suspensivos (...) y los otros se omiten por la abreviatura [et al.].

Ejemplos: Cultura, pensamiento, escritura / Jean Bottéro ... [et al.]  
Historia de las religiones / Giovanni Filoramo ... [et al.]

- Cuando se encuentren hasta tres autores se nombran todos y se separan por el signo coma (,)

Ejemplos:  
Fundamentos de bases de datos / Abraham Silberschultz,  
Henry F. Korth, S. Sudarshan  
Metodología de la investigación / Roberto Hernández Sampieri,  
Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio

- Cuando se encuentren otros roles como ilustrador, compilador, traductor, etc. Se consignan después del autor y separado por el signo punto y coma (;)

Ejemplos:

Administración de personal y recursos humanos / William B. Werther, Keith Davis ; traducción y adaptación Joaquín Mejía Gómez  
 Las maravillas de la luz / por Bonita Searle-Barnes ; ilustrado por Colin Smithson ; traducido por Martha B. Larese Roja ; Supervisado por Beatriz Borovich

El área de la edición se debe indicar en forma abreviada de números cardinales (primero, segundo, tercero) seguida de la respectiva abreviatura de ed.

Ejemplos: 1ª ed.  
 5ª ed.  
 3ª ed.

- Cuando el libro se halle en idioma diferente al español se usarán las abreviaturas correspondientes al idioma.

Ejemplos: 1st ed. (equivalente a First edition, en inglés)  
 1eme ed. (equivalente a Premiere edition, en francés)  
 2nd ed. (equivalente a second edition, en inglés)  
 3rd ed. (equivalente a Third edition, en inglés)

- Cuando se trate de reimpresiones de alguna edición se abrevia la reimpresión y se encierra entre paréntesis.

Ejemplos: 1ª ed. 5ª reimpresión  
 2ª ed. 2ª reimpresión

- Si el documento no trae información sobre la edición no se escribe ni se inventa nada.

El pié de imprenta tiene tres elementos: Lugar : Editor, fecha. Se deben consignar en ese orden. Y entre cada elemento existen unos signos que deben ser conservados. El signo dos puntos ( : ) divide el lugar del editor y después de éste se escribe el signo coma (,).

Ejemplos: Bogotá : Oveja negra, 1987  
 Madrid : Punto de lectura, 1999  
 Buenos Aires : Paidós, 1992

- Si el material bibliográfico carece de lugar se escriben la abreviatura s.l. (sine luoco –sin lugar- del latín) y se encierra entre el signo de corchetes [ ].

Ejemplo: [s.l.] : Tres culturas, 1998

- Si no existe nombre de la empresa editorial se abrevia con s.n. (sine nomine –sin nombre- del latín) y se encierra entre el signo de corchetes [ ].

Ejemplos: Bogotá : [s.n.], 1993  
México : [s.n.], 1997

- Al nombre de la casa editorial se le obvian elementos como editores, editorial, ediciones, e hijos, y compañía u otros elementos.

Ejemplos:

Madrid : Alianza, 1995 y no Madrid : Alianza Editores, 1995  
Bogotá : Tercer Mundo, 1998 y no Bogotá : Tercer Mundo Editores, 1998

- Si la publicación carece de fecha siempre debe asignarse una fecha ya sea aproximada al siglo, la década o el año. En este caso se encerrará entre corchetes [ ] y se agregará el signo de interrogación.

Ejemplos:

Caracas : Monte Avila, [19\_\_?] (Aprox. al siglo)  
Santiago de Chile : Andrés Bello, [197-?] (Aprox. a la década)  
La Habana : Casa de las Américas, [1987?] (Aprox. al año)

Los elementos que constituyen el área de la descripción física hacen referencia a las páginas, ilustraciones, cuadros, mapas u otro tipo de material que acompaña al documento. Las abreviaturas siempre van acompañadas del signo punto (.) y las más utilizadas son:

p.	página(s)	h.	hoja(s)
il.	ilustración(es)	v.	volumen (es)
t.	tomo (s)	fot.	foto (s)
byn.	Blanco y negro	col.	color

Ejemplos: 151 p. : il.  
402 p.  
387 p. : cuadros  
3 v.

- Si el documento analizado posee páginas preliminares enumeradas con números romanos, éstos se escribirán siempre en minúscula y luego se consigna el número total de páginas en arábigos.

Ejemplos:           xii, 153 p.  
                          viii, 356 p. : il.

- Si es una obra con varios volúmenes, se consigna el número total de los mismos seguidos de la abreviatura v.

Ejemplos:    6 v. : fot. byn.  
                  13 v.

- Si la obra posee cuadros, tablas estadísticas o mapas se escribe la palabra completa, ya que no se posee abreviaturas para estos gráficos.

Ejemplos:    x, 1430 p. : il., cuadros  
                  2 v. : tablas  
                  256 p. : mapas col.

- Si la obra posee material acompañante se escribe después de su descripción seguida del signo más ( + ) y la descripción del mismo.

Ejemplos:    532 p. : cuadros + 1 CD ROM  
                  678 p. + 1 Disquete

La serie es un título colectivo que identifica a un conjunto de títulos que las casas editoriales agrupan bajo uno solo. Se transcribe de igual forma como aparece en el documento y si trae número se separa del título por el signo punto y coma (;) y se encierra en paréntesis ( ).

Ejemplos:    (Historia de la literatura universal ; 15)  
                  (Ciencia para todos ; 66)  
                  (A la orilla del viento ; 23)

Las notas es un área estipulada en las RAAC para que el catalogador pueda ampliar la información hacia el usuario. Su redacción se puede hacer en modo libre conservando la forma para todas las notas que se usen en la biblioteca. Las notas pueden aclarar el tipo de usuario para el que está dirigido, tipo de material, naturaleza o alcance de la obra, fuente del título, existencias en la biblioteca u otras aclaraciones, etc.



Ejemplos:

Tesis (Ingeniero de petróleos) Universidad Industrial de Santander

Incluye bibliografía y glosario al final del texto

Incluye datos biográficos del autor en la solapa

Incluye bibliografía al final de cada capítulo

Incluye índice alfabético informativo

Texto bilingüe en inglés y español

Comedia en tres actos

Título original de la obra: The lost world

Título tomado de la carátula

Texto en braille

- Las notas que hacen referencia al contenido, generalmente, se incluyen cuando la obra posee más de un volumen y necesita ser descrito para información al usuario.

Ejemplos:

v.1. A - América -- v.2. American - autoestable -- v.3. Autoestimulo - Borbón-Conti -- v.4. Borbonesa - Carrusel -- v.5. Cársico - Condeca -- v.6. Condecir - chinamo -- v.7. Chinampa - durrees -- v.8. Durruti - esqueje -- v.9. Esquela - fondista -- v.10. Fondo - gorgonzola -- v.11. Gorgor - Hiroshima -- v.12. Hirsch - Isla -- v.13. Islam - Lemmon -- v.14. Lemus - Marcala -- v.15. Marcano -- v.16. Monoftalmía - Oceanía -- v.17. monofónico Oceánico - Peltoideo -- v.18. Pelton - propagador -- v.19. Propanda - Revolución insudtrial -- v.20. Revolución inglesa - Santoyo -- v.21. Sants - Staf -- v.22. Staatsrat -Tocornal -- v.23. Tocorno - vanderverde -- v.24. Vador - Zywiec -- Suplemento 1.v. 1. Aafjes - hockey -- Suplemento 1. v.2.@-huxley -- Suplemento 2. v.1. Hochwalder-Zwiteronico -- Suplemento 2. v. 2. Ibahernando – Zurrumbanc.

v.1. A-H -- v.2. I-Z

- El contenido también puede referirse a diferentes títulos y/o autores que se encuentran en la obra. Los títulos deben ser transcritos como aparecen en la obra y separados del autor por el signo línea diagonal ( / ). Y entre título y título se separa con signo punto y coma ( ; )

Ejemplos:

Bubnoff y el demonio / Ivan Turguenev ; El jugador generoso / Charles Baudelaire

El ruiseñor y la rosa ; El príncipe feliz ; El cohete extraordinario

El joven rey ; El amigo fiel ; El gigante egoísta (Este ejemplo es para obras de un mismo autor)

- Menciones a premios internacionales relevantes en la literatura para niños y jóvenes ó adultos. Indicando el año si se conoce o se ha averiguado.

Ejemplos:

Premio Hans Christian Andersen, 1984

Premio Nóbel de Literatura, 1998

El área para nombrar al ISBN o número normalizado, hace referencia a un número de identificación internacional asignado por las Cámaras del Libro u oficinas similares en cada país y equivale a una cédula de ciudadanía o número de pasaporte dado a los libros.

El número internacional normalizado equivale a un conjunto o serie de dígitos que identifican la obra o documento a nivel mundial. Para los libros se llama ISBN por sus siglas en inglés (International Standard Book Number).

El ISBN es un conjunto de diez (10) dígitos, divididos en cuatro (4) grupos separados por tres (3) guiones. El primer grupo de dígitos o primer número indica el código del país, el segundo número o serie indica el número asignado por cada país a cada editorial. El siguiente grupo se refiere al número del libro en particular y el último dígito o letra (siempre es la equix) es un número de control que permite la verificación automática de la validez del ISBN.

Ejemplos:	958-04-2378-4	Explicación	958	Número para Colombia
			04	Editorial Norma
			2378	Número para el libro
			4	Número de control
	950-06-0870-7	Explicación	950	Número para Argentina
			06	Médica Panamericana
			0870	Número para el libro
			7	Número de control
	84-206-3901-X	Explicación	84	Número para España
			206	Editorial Alianza
			3901	Número para el libro
			X	Nro (letra) de control

El material sonoro y audiovisual posee características que deben tenerse en cuenta en el momento de su análisis y que pueden causar un grado de dificultad para el mismo, entre ellas se pueden destacar:

- Este tipo de material necesita equipos especiales como: lectores de discos compactos, multimedia, grabadora o casetera, tocadiscos o tornamesa, video casetera, para así poderlos escuchar, ver e iniciar el proceso de análisis.
- El material sonoro requiere que sea medido su tiempo de duración, para realizar esta labor es necesario poseer los equipos antes mencionados.
- Precisan de un lugar adecuado para su ubicación, conservación y además para su análisis se requiere una mayor concentración, sin elementos que distraigan.

La descripción o catalogación de material bibliográfico cuya presentación o soporte físico no es el papel, como son los videocasetes, audiocasetes, disquetes, CD y/o CD-ROM se realiza teniendo en cuenta los requerimientos básicos para libros y tiene algunas variaciones muy pequeñas.

Generalmente, este tipo de material es realizado por una empresa; entonces ésta se tomaría como un autor institucional o corporativo.

Ejemplos:

Walt Disney Productions  
National Geographic Society  
RCN Televisión  
Radio Televisión Española

En el área de título se agrega encerrada entre corchetes [ ] la palabra videocasete, CD, CD-ROM, depende del caso.

Ejemplos:

Los enigmas del clima [videocasete]  
Las hormigas [videocasete]  
El cuerpo humano [CD-ROM]

Después de consignar el título respectivo se adiciona(n) la(s) mención (es) de responsabilidad como aparece en la película

Ejemplos:

Los enigmas del clima [videocasete] / WQEB Pittsburg ; guión de Robert Lace ; dirección de Peter Brooks ; producción Emma Thompson  
La vorágine [videocasete] / RCN Televisión ; dirigida por Jorge Alí Triana

El área correspondiente a la descripción física debe hacerse indicando el tipo de material, su formato, su duración en minutos y agregando si es sonoro y si está en colores o en blanco y negro

Ejemplos:

- 1 videocasete en VHS (58 minutos), sonoro, color
- 1 videocasete en Beta (180 minutos), sonoro, blanco y negro
- 1 CD-ROM
- 2 disquetes

Las notas correspondientes a este tipo de material deben ser claras y concisas, ellas pueden ser:

- Película en dibujos animados
- Título original de la serie: The Earth
- Los roles protagónicos fueron realizados por: Clak Gable, Vivien Leight, Olivia DeHavillan
- Película con subtítulos en español

Las palabras videocasete, audio casete, disquete o otras similares deben siempre hacerse en la lengua oficial del país en donde se hace la catalogación, en este caso se hacen en español por ser la lengua de Colombia. A continuación se presentan dos tablas auxiliares que ayudan al bibliotecario en la realización de la catalogación.

**CUADRO 3. SIGNOS DE PUNTUACION Y SU USO EN LAS RAAC**

SIGNO	NOMBRE	USO Y APLICACION
[ ]	Corchetes cuadrados	Para anotar cualquier información que no sea facilitada por el documento o material bibliográfico. Para cualquier aclaración que haga el catalogador. Para aclarar la designación general del material. No llevan espacio, es decir, se escribe directo
/	Barra diagonal	Siempre se usa para separa los elementos del área de título y mención de responsabilidad o autor(es). Antes y después lleva espacio
.	Punto	Se usa para finalizar cualquier área o nota. Para después de la fecha y para acompañar las abreviaturas. Después de su aplicación sólo va un espacio
,	Coma	Su uso es para separar los elementos que forman el área del pie de imprenta y la mención de responsabilidad cuando se realizan actividades o roles similares. Ejemplo: Varios autores se separan por coma (.). Se escribe inmediatamente de la palabra y después suyo va un espacio
;	Punto y coma	Se utiliza para separar las actividades diferentes realizadas por las personas que participaron en la obra. Así por ejemplo separar un autor de un ilustrado. También se utiliza para separar el título de una serie de su número o para separa dos títulos. Siempre llevan espacio antes y después.
:	Dos puntos	Se escriben para separar el subtítulo del título de una obra en el área de título. Además se emplean en el área de pie de imprenta para separar el lugar de edición de la editorial y en el área de descripción física cuando hay otros elementos distintos a las páginas como ilustraciones, mapas, cuadros, fotos, etc. Llevan espacio antes y después de ellos.
--	Guiones	Su uso está limitado para separar las diferentes áreas. Se escriben después del punto y llevan espacio ante y después de

		ellos. Son necesarios cuando la información no se hace con programas automatizados para bibliotecas solo cuando se producen fichas para ficheros.
=	Igual	Se utiliza en el área de título para separar los títulos en dos idiomas o títulos paralelos. Lleva espacio antes y después
( )	Paréntesis	Sólo se usan para encerrar los datos concernientes a la serie. En ocasiones se usan para aclarar el número del ISBN. Ejemplo 84-335-6845-8 (obra completa).

**CUADRO 4. ABREVIATURAS MÁS USADAS EN LAS RAAC**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>[s.l.]</b>	Sine luoco (del latín) = sin lugar
<b>[s.n.]</b>	Sine nomine (del latín) = sin nombre
<b>1ª, 2ª, 3ª, etc.</b>	Primera, segunda, tercera, etcétera
<b>1st, 2nd</b>	First, second (del inglés) = primera, segunda
<b>amp.</b>	Ampliada
<b>aum.</b>	Aumentada
<b>byn.</b>	Blanco y negro
<b>cm.</b>	Centímetro (s)
<b>col.</b>	Color
<b>comp.</b>	Compilada por, compilador, compilación de, compilado
<b>coord.</b>	Coordinado por, coordinación de, bajo la coordinación de
<b>cor.</b>	Corregido (a), corregido (a) por
<b>dir.</b>	Director, dirigido por, bajo la dirección de
<b>ed.</b>	Edición, editor, editado por.
<b>facs.</b>	Facsimilar
<b>fot.</b>	Fotógrafo, fotografía(s), foto(s)
<b>h.</b>	Hoja (s)
<b>il.</b>	Ilustraciones, ilustrador
<b>min.</b>	Minutos
<b>ISBN</b>	Internacional Standard Book Number (Por sus siglas en inglés)
<b>No.</b>	Número
<b>p.</b>	Páginas
<b>plg.</b>	Pulgadas
<b>pleg.</b>	Plegable, plegado
<b>prol.</b>	Prólogo de, prologuista, prologado por
<b>rev.</b>	Revisada, revisión de, revisar
<b>v.</b>	Volúmenes

(Es preciso observar que las abreviaturas siempre deben ser usadas en minúscula) (Las abreviaturas de rol en la obra solo se usan para su recuperación en el área de autores secundarios 700)

#### 5.1.4 Formato Marc<sup>8</sup>: Las Etiquetas en ALEPH

El término formato se aplica a la manera que ha de adoptar los registros bibliográficos para su almacenamiento y recuperación, en los diferentes medios electrónicos que con el advenimiento de la automatización se hizo necesario diseñar estos formatos.

El formato MARC (Machina – Readable Catalogan = Registro catalográfico legible por máquina) es el que ha obtenido a través del tiempo una mayor difusión mundial. Compuesto por una cantidad de campos y sub-campos para incluir la descripción bibliográfica de todo tipo de materiales.

Las divisiones básicas de los registros MARC21 son:

- 0XX Números, información y códigos de control
- 1XX Asiento principal
- 2XX Títulos, edición, pie de imprenta.
- 3XX Descripción física, etc.
- 4XX Mención de serie.
- 5XX Notas
- 6XX Asientos secundarios temáticos
- 7XX Asientos secundarios de autores y títulos
- 8XX Asientos secundarios de serie

Aunque el Formato MARC resulta complejo y trabajoso de utilizar por su gran estructura en cuanto a los campos, subcampos, indicadores, etc, en la actualidad y a través de Sistemas de Información Bibliográfico Automatizados hacen de la labor más agradable y amigable para aquel que realiza dicha labor, como lo es ALEPH. A continuación se hace una descripción detallada del Formato MARC y las características que se deben tener en cuenta al analizar la información basado en las Políticas de Catalogación y Clasificación del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.

#### LEADER (Lider) Formato BK

Record status	n (Nuevo) c (Corrección o revisión)
Type of record	a (monográfico)
Bibliographic level	m
Encoding level	# (blanco) catalogación completa
Descriptive cataloging form	a (AACR2)
Linked record	# (blanco)

---

<sup>8</sup> GARDUÑO VERA, Roberto. Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio y en normas internacionales orientado al control bibliográfico universal. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996

003 IDENTIFICADOR NUMERO DE CONTROL (No indicadores)  
CO-BoUNC (Asignado por The Library of Congress a la Universidad)

006 ELEMENTOS DE DATOS DE LONGITUD FIJA. Características del material acompañante con un formato diferente.

Se debe utilizar como lo indica el Manual Marc, según cada caso, debe llenarse en forma completa, ya que son las características propias del material acompañante.

008 ELEMENTOS DE DATOS DE LONGITUD FIJA (No indicadores)

Type of date	s (conocida) m (múltiple) q (incierto) t (copyright)
Date 1	Fecha de inicio de la publicación
Date2	Fecha de terminación de la publicación
Publication place	Según códigos de países asignados por MARC, ver lista
Illustration codes	Hasta cuatro códigos en orden de importancia
Target audience	f (especializada) o g (general)
Form item	r (Impreso) b (Microficha) (ver MARC para otros casos)
Nature of contents	Hasta cuatro dígitos (consultar MARC)
Govt. publication	(blanco) si no lo es, (otras formas consulte el MARC)
Conference publ.	0 (no es) 1 (si es)
Festschrift (Homenaje)	0 (no es) 1 (si es)
Index	0 (No tiene índice) 1 (Tiene índice)
Fiction	0 (No es obra de ficción) 1 (obra de ficción)
Biography	# (blanco no es material biográfico)
Language	Código ISO, consultar MARC (ej.: spa = Español)
Modified record	#
Cataloging source	d (original) c (copia de otra fuente)

020 ISBN- LIBROS (Indicadores no definidos) (R)  
\$a Digitar número sin guiones

040 FUENTE DE CATALOGACIÓN (Indicadores no definidos) (NR)  
\$a CO-BoUNC  
\$b spa (idioma de la catalogación)

082 CLASIFICACION DEWEY (NR)  
Primer indicador 0 edición completa del Dewey  
Segundo indicador 4 porque es una agencia diferente a LC

\$a Clasificación Dewey  
\$b Clave de autor  
\$2 No. de Edición Dewey 21

100 ASIENTO PRINCIPAL - AUTOR PERSONAL (NR)

Primer indicador – tipo de elemento de entrada

**1** Apellido (forma más común) (otros casos consultar MARC)

Segundo indicador (no definido, dejar en blanco)

\$a Nombre personal (NR)

\$b Numeración (NR)

\$c Título asociado al nombre (R)

\$d Fechas nacimiento, muerte u otras relacionadas con el nombre (R)

\$u Filiación (para profesores de la Universidad Nacional de Colombia) (NR)

**100 0# \$aJuan Pablo\$bI\$cPapa\$d1920-**

110 ASIENTO PRINCIPAL – AUTOR CORPORATIVO (NR)

Primer indicador – tipo de elemento de entrada

**1** Nombre de la jurisdicción

**2** Nombre en orden directo

Segundo indicador no definido, dejar en blanco

\$a Nombre corporativo como elemento de entrada (NR)

\$b Unidad subordinada (R)

1. 110 1# \$aColombia\$bMinisterio de Educación Nacional

2. 110 2# \$aServicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

3. 110 1# \$aColombia\$bPresidente (1994-1998 : Samper Pizano)

111 ASIENTO PRINCIPAL- CONFERENCIA, CONGRESO, ETC. (NR)

Primer indicador **2** nombre en orden directo

Segundo indicador **#** no definido, dejar en blanco

\$a Nombre de la reunión (Congresos, Seminarios, Talleres, etc.) **(NR)**

\$n Número de la reunión (R)

\$d Fecha de la reunión (NR)

\$c Lugar de la reunión (NR)

**111 2# \$aSeminario sobre Hidrología con Énfasis en el problema de la Información Escasa\$d1982\$cMedellín**

130 ASIENTO PRINCIPAL – TITULO UNIFORME (NR)



Primer indicador      0-9 número de caracteres a ignorar  
 Segundo indicador    #    no definido, dejar en blanco

\$a Título uniforme (NR)                      \$d Fecha de firma del tratado (R)  
 \$f Fecha de una obra (NR)                  \$k Subencabezamiento de forma (R)  
 \$l Idioma (NR)                                  \$n Número (R)  
 \$p Parte (R)                                      \$s Versión (NR)

130 0# \$aBiblia.\$pN.T.\$pEvangelios.\$lEspañol.\$kSelecciones.\$f1990

## AREA DE TITULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

### 240 TITULO UNIFORME (NR)

Primer indicador                      1  
 Segundo indicador                    0-9 número de caracteres a ignorar  
 \$a Título uniforme                    (NR)

240 10 \$aLeyes, etc.

### 245 TITULO PROPIAMENTE DICHO (NR)

Primer indicador                      1 asiento secundario de título  
    0 si la entrada principal es por título  
 Segundo indicador                    0-9 número de caracteres a ignorar

\$a Título propiamente dicho (NR)  
 \$b subtítulo o título paralelo (NR)  
 \$c mención de responsabilidad, etc. (NR)  
 \$h Designación general de material (Medio) (NR)  
 \$n Número de la parte/sección de la obra (R)  
 \$p Nombre de la parte/sección de la obra (NR)

245 10 \$aHidrología con énfasis en el problema de la información escasa  
 245 01 \$a[Estudios de sociología infantil]  
 245 13 \$aLa metafísica =\$bThe methaphysics = La metaphysique  
 245 14 \$aLas rosas y otros poemas\$h[archivo de computador]  
 245 03 \$aLa mer\$h[grabación sonora]\$bKhamma ; Rhapsody for clarinet

### 246 FORMA VARIANTE DEL TITULO (R)

Primer indicador      1 asiento secundario de título  
 Segundo indicador    1 título paralelo

\$a Título paralelo o correspondiente (NR)

246 11 \$aThe methaphysics  
246 11 \$aLa methaphysique

250 AREA DE LA EDICION (Indicadores no definidos) (NR)

\$a Mención de edición (NR)  
\$b Mención de responsabilidad relacionada con la edición) (NR)  
(Con la abreviatura numérica del idioma en que esta el documento)

250 ## \$a2a. ed.  
250 ## \$a3a. ed., corr. y aum.

260 AREA DE LA PUBLICACION, DISTRIBUCION, ETC. (Indicadores no definidos) (NR) (Para mayor información consulte las páginas 33-44 de AACR2)

\$a Lugar de publicación, distribución, etc. (R)  
\$b Nombre de la casa editorial, distribuidor, etc. (R)  
\$c Fecha de publicación, distribución, etc. (R)  
\$g Fecha de reimpresión (NR)

260 ## \$aParis\$bGauthier-Villars\$aChicago\$bUniversity of Chicago  
Press\$c1955\$g1990

300 AREA DE LA DESCRIPCION FÍSICA (Indicadores no definidos) (R)  
(Para mayor información consulte las páginas 44-48 de AACR2)

\$a Extensión (número de páginas) (R)  
\$b Otros detalles físicos (Información sobre material ilustrativo) (NR)  
\$c Dimensiones del documento (largo x ancho) (R)  
\$e Material complementario (NR)

300 ## \$axx, 139 p.\$bil.\$e1 atlas (37 p., 19 mapas en color)  
300 ## \$a1 CD-ROM

440 AREA DE LA SERIE (R)

Primer indicador no definido, dejar en blanco  
Segundo indicador 0-9 número de caracteres a ignorar del título de la serie

\$a Título de la serie (NR)  
\$n Número de la parte o sección del trabajo (R)  
\$p Nombre de la subserie (R)  
\$v volumen, número designación secuencial, según fuente (NR)  
\$x ISSN (NR)

440 #4 \$aThe Rare book tapes\$nSeries 1\$x0378-2689\$v5

500 NOTAS GENERALES (indicadores no definidos) (R)

\$a Nota general (NR)

500 ## \$aTrabajo docente U.N.

500 ## \$aIncluye índice

502 NOTA DE TESIS (indicadores no definidos) (R)

\$a Nota de tesis académica (NR)

502 ## \$aTesis (Ingeniero Químico) — Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ingeniería. Departamento de Ingeniería Química, 2001

504 NOTA DE BIBLIOGRAFIA (Indicadores no definidos) (R)

\$a Nota de bibliografía (NR)

504 ## \$aBibliografía : p.238-300

504 ## \$aIncluye referencias bibliográficas e índices

505 NOTA DE CONTENIDO (R)

Primer indicador tipo de nota de contenido

0 Contenido completo

1 Contenido incompleto (se utiliza con series en varios volúmenes y cuando algunos de sus volúmenes no han sido publicados)

2 Contenido parcial (el catalogador selecciona parte de una lista)

Segundo indicador: Nivel de la designación del contenido

# Básico

0 para recuperar o destacar los títulos de la nota de contenido

\$a Nota de contenido con formato (NR)

\$g Registro del volumen (R)

\$r Mención de responsabilidad (R)

\$t Título (R)

505 0# \$av.1. Teoría -- v.2. Planeación

505 00 \$gvol.1.\$tLas primeras civilizaciones\$rJoan Surela\$gvol.2.\$tLa antigüedad clásica \$rXavier Barral I Altet etc.

520 RESUMEN (R)

Primer indicador # (blanco) que indica que es resumen  
Segundo indicador No definido, dejar en blanco

\$a Resumen

530 NOTA DE DISPONIBILIDAD EN OTROS FORMATOS (Indicadores no definidos) (R)

\$a Nota de disponibilidad otros formatos (NR)

530 ## \$aDisponible también en CD-ROM

530 ## \$aDisponible también en Microficha

534 NOTA DE VERSIÓN ORIGINAL (Indicadores no definidos) (R)

\$p Frase introductoria (NR)

\$t Título del documento en el idioma original (NR)

534 ## \$pTítulo original :\$tAngewandte psychologie

536 *NOTA DE INFORMACION DE PROYECTOS* (Indicadores no definidos) (R)

\$a Responsabilidad del proyecto (NR)

\$b Número del proyecto o contrato (R)

536 ## \$aUniversidad Nacional de Colombia (Bogotá). Facultad de  
Enfermería \$bENF.0009

538 *NOTA DE REQUISITOS DEL SISTEMA* (Indicadores no definidos) (R)

\$a Detalles del sistema (NR)

538 ## \$aVHS

538 ## \$aRequesitos del sistema: IBM 360 y 370; 9Kbytes de memoria

546 *NOTA SOBRE IDIOMAS* (Indicadores no definidos) (R)

\$a Nota sobre el idioma (NR)

\$b Código de información o alfabeto (R)

546 ## \$aEspañol, inglés y francés

546 ## \$aEn inglés, resumen en español, francés y alemán

546 ## \$aLatin\$bAlfabeto Romano

600 ENCABEZAMIENTO DE MATERIA - AUTOR PERSONAL (R)  
(Cuando el tema central del ítem es sobre una persona)

Primer indicador    0   Nombre  
                          1   Apellido  
                          3   Nombre de familia

Segundo indicador 4 Descriptor tomado de fuente no especificada, consultar otros casos en MARC

\$a Nombre personal (NR)  
\$b Numeración (NR)  
\$c Título y otras palabra asociadas al nombre (R)  
\$d Fechas asociadas con el nombre (NR)  
\$t Título (sí es la crítica a una obra específica del autor) (NR)  
\$u Filiación de la persona, si esta pertenece a la UNC (NR)  
\$v Subdivisión de forma (R)  
\$x Subdivisión general (R)  
\$y Subdivisión cronológica (R)  
\$z Subdivisión geográfica (R)

600 14 \$aShakespeare, William\$d1564-1616\$tOtelo\$xCrítica e interpretación

610 ENCABEZAMIENTO DE MATERIA - AUTOR CORPORATIVO (R)

Primer indicador    1   Nombre de la jurisdicción  
                          2   Nombre en orden directo

Segundo indicador 4 Descriptor tomado de fuente no especificada, consultar otros casos en MARC

\$a Nombre corporativo o nombre de la jurisdicción como elemento de entrada (NR)  
\$b Unidad subordina (R)  
\$v Subdivisión de forma (R)  
\$x Subdivisión general (R)  
\$z Subdivisión geográfica (R)  
\$y Subdivisión cronológica (R)

610 24 \$aUniversidad Nacional de Colombia\$bDivisión  
Bibliotecas\$xHistoria\$yInformes

611 ENCABEZAMIENTO DE MATERIA – (CONGRESO, CONFERENCIA, ETC.) (R)

Primer indicador                    2   Nombre en orden directo  
Segundo indicador                4   Fuente no especificada

\$a Nombre de la reunión (congreso, conferencia, etc.) (NR)  
 \$n Número de la reunión (R)  
 \$d Fecha de la reunión (NR)  
 \$c Lugar de la reunión (NR)  
 \$v Subdivisión de forma (R)  
 \$x Subdivisión general (R)  
 \$y Subdivisión cronológica (R)  
 \$z Subdivisión geográfica (R)  
 611 24 \$aSeminario sobre Hidrología con Énfasis en el problema de la  
 Información Escasa\$d1982\$cMedellín\$xHistoria\$ySiglo XX

#### 650 ENCABEZAMIENTO DE MATERIA - TEMÁTICO (R)

Primer indicador 1 Encabezamiento principal  
 Segundo indicador 7 Obliga a especificar la fuente en el subcampo 2  
 0 Si tomado de la Biblioteca del Congreso  
 4 Fuente no es especificada  
 2 Medical Subject Headings

\$a Encabezamiento temático (NR)  
 \$v Subdivisión de forma (R)  
 \$x Subdivisión general (R)  
 \$y Subdivisión cronológica (R)  
 \$z Subdivisión geográfica (R)  
 \$2 Fuente de encabezamiento o término (NR)

650 17 \$aTeatro\$xhistoria\$zColombia\$ySiglo XX\$vDiccionarios\$2LEMB  
 650 12 \$aEstadísticas de atención médica

#### 651 ENCABEZAMIENTO DE MATERIA - NOMBRE GEOGRÁFICO (R)

Primer indicador # No definido, dejar en blanco  
 Segundo indicador 7 Especifique la fuente en el subcampo \$2LEMB

\$a Nombre geográfico (NR)  
 \$v Subdivisión de forma (R)  
 \$x Subdivisión general (R)  
 \$y Subdivisión cronológica (R)  
 \$z Subdivisión geográfica (R)

651 #4 \$aSanta Marta (Magdalena) (Colombia)\$xHistoria\$vCronología

653 ENCABEZAMIENTO DE MATERIA - TÉRMINOS EN INGLÉS (R)

Primer indicador 2 Encabezamiento secundario  
Segundo indicador # No definido, dejar en blanco

\$a término no controlado ó términos en inglés (Tesis) (R)

700 ASIENTO SECUNDARIO - AUTOR PERSONAL (R)

Primer indicador 1 Apellido  
Segundo indicador # No registra información,  
2 Asiento analítico

\$a Nombre personal (NR)

\$b Numeración (NR)

\$c Título asociado al nombre (R)

\$d Fechas nacimiento, muerte u otras relacionadas con el nombre (NR)

\$e Término de relación con el rol que se cumple en la obra (R)

\$t Título (NR)

\$u Filiación (profesores Universidad Nacional de Colombia) (NR)

700 1# \$aSantos Barbosa, Dolly\$d1968-\$edir.\$uUniversidad Nacional de Colombia (Bogotá). Facultad de Ingeniería. Departamento de Ingeniería Química

700 12 \$Shakespeare, William\$d1564-1616\$tSelections

700 12 \$Borja Alarcón, Miguel Antonio\$d1954 \$uUniversidad Nacional de Colombia (Bogotá). Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales. Departamento de Ciencias Políticas

En esta etiqueta se deben registrar los asientos secundarios de editor, compilador, traductor, etc. Es obligatorio recuperar editores y traductores; otras menciones de responsabilidad están sujetas al criterio del catalogador.

710 ASIENTO SECUNDARIO – AUTOR CORPORATIVO (R)

Primer indicador 1 Nombre de la jurisdicción  
2 Nombre en orden directo  
Segundo indicador # (blanco) No provee información  
2 Asiento analítico

\$a Nombre corporativo o nombre de la jurisdicción como elemento de entrada (NR)

\$b Unidad subordinada (R)

\$f Fecha de la obra (NR)

\$t Título de la obra (NR)

710 1# \$aColombia\$bMinisterio de Salud\$tPlan Nacional de Desarrollo, 1980-1984

710 2# \$aNational Fire Protection Association\$tNational electrical code (1993)

711 ASIENTO SECUNDARIO. CONFERENCIA, CONGRESO, ETC. (R)

Primer indicador	2	Nombre en orden directo
Segundo indicador	#	No provee información
	2	Asiento analítico

\$a Nombre de la reunión (congreso, conferencia, etc.) (NR)

\$n Número de la reunión (R)

\$d Fecha de la reunión (NR)

\$c Lugar de la reunión (NR)

711 2# \$aSeminario sobre Hidrología con Énfasis en el problema de la Información Escasa\$d1982\$cMedellín

740 ASIENTO SECUNDARIO - TITULO NO CONTROLADO (R)

Primer indicador	0-9	Número de caracteres a ignorar
Segundo indicador	#	No provee información
	2	Asiento analítico

\$a Título (NR)

\$n Número de la parte/Sección de la obra (R)

\$p Nombre de la parte/Sección de la obra (R)

740 02 \$aDisolución unidad familiar\$pDivorcio, separación y anulación

876 BIBLIOGRAFIA NACIONAL (Indicadores no definidos) (NR)

\$a S si el autor es colombiano

N si el autor no es colombiano

\$b S si la publicación es colombiana

N publicación no es colombiana

\$c S si el tema trata sobre Colombia

N el tema no trata sobre Colombia

### 5.1.5 Listas de Encabezamientos y Tesauros

Los encabezamientos de materia corresponden a palabras que representan el tema o asunto de que trata una obra y bajo la cual se agrupan todas aquellas que tratan el mismo.



Las listas de encabezamientos de materia corresponden a vocabularios controlados en forma de listados alfabéticos de términos de indización, las cuales contienen una serie de instrucciones que suelen estar contenidas en páginas introductorias.

Para su construcción se deben observar los siguientes principios:

- **CONSISTENCIA:** un catalogo de materia debe juntar bajo un encabezamiento todos los libros y materiales que tratan principal y totalmente una misma materia; es decir que el catálogo usará solamente una entrada de materia para expresar una idea o tema, no importa de cuántas maneras puede ser expresado, pues el término elegido debe ser usado para todos los libros que tratan este tema, si es necesario se hacen referencias de véase para los términos no usados.
- **ESPECIFICIDAD:** el encabezamiento de materia escogido de ser tan específico como el tema. De manera que entre lo general y lo específico se toma lo específico. Es preferible tener dos encabezamientos específicos que un encabezamiento general que resulte más amplio que la materia que cubre el libro.
- **IDIOMA:** los encabezamientos deben hacerse en el idioma del país en que está catalogando, en el caso nuestro el español. En los únicos casos en los cuales se debe preferir en otro idioma, es cuando el término es más conocido en ese idioma o cuando son nombres propios personales o de instituciones, científicos, etc.
- **BIOGRAFÍAS:** el encabezamiento de materia de una biografía es el nombre del biografiado en forma invertida, teniendo en cuenta para ellas las mismas entradas de autores personales. Nunca se usa el encabezamiento ni el subencabezamiento biografía para biografías individuales. En el caso de autobiografías también se aplica esta misma norma, el encabezamiento es el nombre del autor biografiado. Para colecciones de biografías de personas de un mismo país o una misma profesión o personas que tienen un aspecto común entre ellas, se debe asignar un encabezamiento que muestre dicha relación. Ejemplo: un diccionario biográfico de escultores, pintores, músicos, ilustradores, diseñadores y dibujantes el encabezamiento sería: Artistas.

Por otro lado, un tesoro<sup>9</sup> es un vocabulario controlado y estructurado formalmente, formado por términos que guardan entre sí relaciones semánticas y genéricas: de equivalencia, jerárquicas y asociativas. Se trata de un instrumento de control terminológico que permite convertir el lenguaje natural de los documentos en un lenguaje controlado, ya que representa, de manera unívoca, el contenido de estos, con el fin de servir tanto para la indización, como para la recuperación de los documentos.

---

<sup>9</sup> CURRÁS, Emilia. *Tesauros: Manual de Construcción y Uso*. Madrid, KAHER II, 1998.

La norma ISO 2788-1986 define un tesoro como "un vocabulario controlado y dinámico, compuesto por términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un dominio particular del conocimiento". Por su parte, Georges van Slype en Los lenguajes de indización, define un tesoro como "una lista estructurada de conceptos destinados a representar de manera unívoca el contenido de los documentos y de las consultas dentro de un sistema documental determinado y a ayudar al usuario en la indización de los documentos y de las consultas".

Frente a los lenguajes clasificatorios cuya función es describir el tema de un documento, los términos contenidos en un tesoro responden al análisis del texto o materia. Un tesoro recoge todos los conceptos y no sólo los que corresponden al título o el texto. Un único tema (aquellos de lo que trata el documento) suele desarrollarse mediante una serie de ideas o conceptos que se pueden describir por medio de una serie de términos o *descriptores*. El tesoro incorporará todos esos términos en una base de datos y cada uno de ellos se convertirá en un punto de acceso para la recuperación del documento. La potencia de un tesoro radica además, en la posibilidad de combinar todos esos términos o descriptores, lo que le convierte en un lenguaje combinatorio mucho más rico que las tradicionales encabezamientos de materias. Un tesoro es pues, una herramienta de control terminológico muy útil para el análisis, descripción y recuperación automatizados

La estructura de un tesoro se basa en los siguientes elementos:

Unidades léxicas: que pueden comportar las siguientes categorías: grupos de descriptores que agrupan los términos de indización bien por campos (temas), bien por clases de términos (facetas).

Descriptores: términos permitidos. Un descriptor es una palabra o conjunto de palabras del lenguaje corriente que responden a un concepto. Esto es, los descriptores son términos o unidades lingüísticas que expresan conceptos. Un concepto se expresa con un único término y ese término responde a un único concepto. Dicho término será utilizado para el análisis y la recuperación del documento.

Términos simples o uní términos: se emplean cuando el concepto es claro en sí mismo, sin necesidad de añadir ninguna otra palabra, o cuando se usa como genérico de términos más concretos o específicos. Ejemplo: *Documentos*.

Términos compuestos: la mayoría de los términos de un tesoro adquieren su verdadero sentido cuando se convierten en términos compuestos, ya que así se logra una mayor especificidad.

La estructura sintáctica de los términos compuestos suele ser la siguiente:

- sustantivo + adjetivo: *Documentos digitales*
- sustantivo + sintagma preposicional: *Documentos de archivo*
- sustantivo + sintagma aposicional: *Documentos RDF/XML*

No descriptores: términos prohibidos. Al elegir un único término para eliminar la sinonimia del lenguaje natural, se rechazan los términos restantes, que serán los no descriptores.

Relaciones semánticas: son todas aquellas relaciones que se establecen entre los términos de un tesoro. Podemos distinguir las siguientes:

*Relaciones de equivalencia:* se derivan de la gran proximidad fonética o sémica entre los descriptores y no descriptores (sinónimos, cuasi-sinónimos, etc). Este tipo de relaciones se suelen representar mediante el término USE (relación entre el término no preferente y el término preferente, o término a usar más aceptado) y las siglas UP (Usado por), que en inglés son USE y UF.

Ejemplo: Dictablanda GOBIERNO BERENGUER. USE GOBIERNO BERENGUER U.P (Usado por) Dictablanda

*Relaciones jerárquicas:* son relaciones asimétricas, establecidas entre los descriptores, en la que un término es superior o genérico de otro. Esta estructura clasificatoria distingue al tesoro de las listas alfabéticas de materias o palabras clave, así como de diccionarios y léxicos. De esta forma se crean campos conceptuales que clasifican los términos y los agrupan en un campo delimitado de significados o facetas que se van agrupando en disciplinas y sub-disciplinas. Para la presentación de las relaciones jerárquicas se suelen utilizar determinadas siglas como:

- T.G. (Término Genérico)
- T.E. (Término Específico); o por su siglas en inglés
- BT (Broad Term o término más amplio)
- NT (Narrow Term o término más específico)
- SY (sinónimo)
- RT (término relacionado), etc.

Si un descriptor tiene un sólo descriptor por encima de él es monojerárquico, si tiene dos o más es polijerárquico. Las relaciones jerárquicas pueden ser de dos tipos:

*Relaciones género-especie:* se aplica a acciones, propiedades y agentes. (T.G. Armas/T.E. Armas blancas)

*Relaciones parte-todo:* el nombre de una parte implica y evoca la del todo poseedor. Se aplica a objetos, lugares, disciplinas y sus partes de estudio, estructuras sociales, etc. (T.G. Guerra/T.E. Guerra de Irak)

*Relaciones asociativas:* son las relaciones asimétricas establecidas entre descriptores de distintas familias, distintas a las jerárquicas o de equivalencia, y que designan conceptos capaces de evocar mutuamente, por asociación de ideas, relaciones entre ellos. Este tipo de relación se suele representar mediante las siglas T.R. (Término Relacionado) o en inglés RT (Related Term). La mayoría de las relaciones asociativas se establecen entre términos que comparten un lexema común (por ejemplo, POLÍTICA. T.R. POLÍTICOS) o que mantienen unas relaciones de hiperonimia o hiponimia (CARGOS MUNICIPALES. T.R. ADMINISTRACIÓN LOCAL). También podemos añadir Notas de Alcance (N.A.) con el fin de ofrecer una explicación o descripción del significado del término.

Atendiendo a diferentes aspectos, los tesauros pueden ser de diferentes tipos, entre los que cabe destacar los siguientes:

- Tesoro facetado: se trata de un tesoro que combina una clasificación facetada sistemática, con un tesoro alfabético que reemplaza al índice de la clasificación.
- Tesoro monolingüe: es el que contiene descriptores en una única lengua.
- Tesoro multilingüe: contiene descriptores en más de una lengua.
- Macrotesoro: se trata de un tesoro que incluye algunos descriptores básicos comunes y los propios de su campo o especialidad.

En cuanto a su estructura, se pueden establecer 3 tipos de tesauros:

1. Tesoro lineal: presenta los descriptores de forma simple, sin conexiones.
2. Tesoro en forma de árbol: se construye siguiendo una jerarquía en forma de árbol. Cada descriptor posee un descriptor genérico y varios descriptores con los que se relaciona de forma ascendente o descendente.
3. Tesoro reticular: tesoro construido en forma de red en el cual los descriptores se entrecruzan. Cada descriptor puede tener varios descriptores genéricos y varios descriptores específicos

En cuando a su presentación, un tesoro puede ser:

- Alfabético: los descriptores y no descriptores se agrupan en una única secuencia alfabética junto con sus relaciones.
- Sistemático: estructurado en 2 parte. La primera de ellas o parte principal, contiene las categorías o jerarquías, y la segunda parte o parte auxiliar, consta de un índice alfabético que conduce a los usuarios a la sección semántica correspondiente a la que pertenece el término.
- Gráfico: los términos se presentan en forma de figura gráfica donde se asocian los términos relacionados. Esta representación gráfica suele representarse en forma de árbol, o utilizar flechas.

Los tesauros también suelen comprender un índice alfabético a modo de parte auxiliar donde se incluyen los no descriptores, notas de alcance, etc.

Por lo general, los tesauros se presentan con una estructura tripartita, esto es, un apartado jerárquico en donde se presentan los descriptores en el contexto de su campo semántico, una parte alfabética para facilitar la entrada en el tesoro por la primera palabra significativa de descriptores y no descriptores y que expresa las relaciones del vocabulario, y un índice permutado que permite el acceso por el resto de términos significativos

### **5.1.6 Reglas de Catalogación Angloamericanas<sup>10</sup>**

Esta normatividad trata lo referente a la descripción bibliográfica y asignación de los puntos de acceso. Por lo que estas se encuentran divididas en dos partes:

- a. Reglas generales para la descripción, así como, reglas específicas para libros, folletos, pliegos impresos, materiales cartográficos, manuscritos, música, grabaciones, archivos de computadora, artefactos tridimensionales, microformas y publicaciones seriadas.
- b. Encabezamientos, títulos uniformes y referencias. Elección de los puntos de acceso, encabezamientos de personas, nombres geográficos, organismos. Además, incluye apéndices: mayúsculas, abreviaturas, números y glosario. Gracias a su carácter internacional, así como la gran variedad de ejemplos que contiene facilitan su uso.

#### **5.1.6.1 Plantillas de Trabajo del Sistema Bibliográfico Automatizado ALEPH.**

Este sistema permite catalogar en un formato libre o en plantillas de trabajos prediseñadas. A causa del contenido de las variables del registro y de la necesidad de proporcionarlos para los diferentes tipos de materiales.

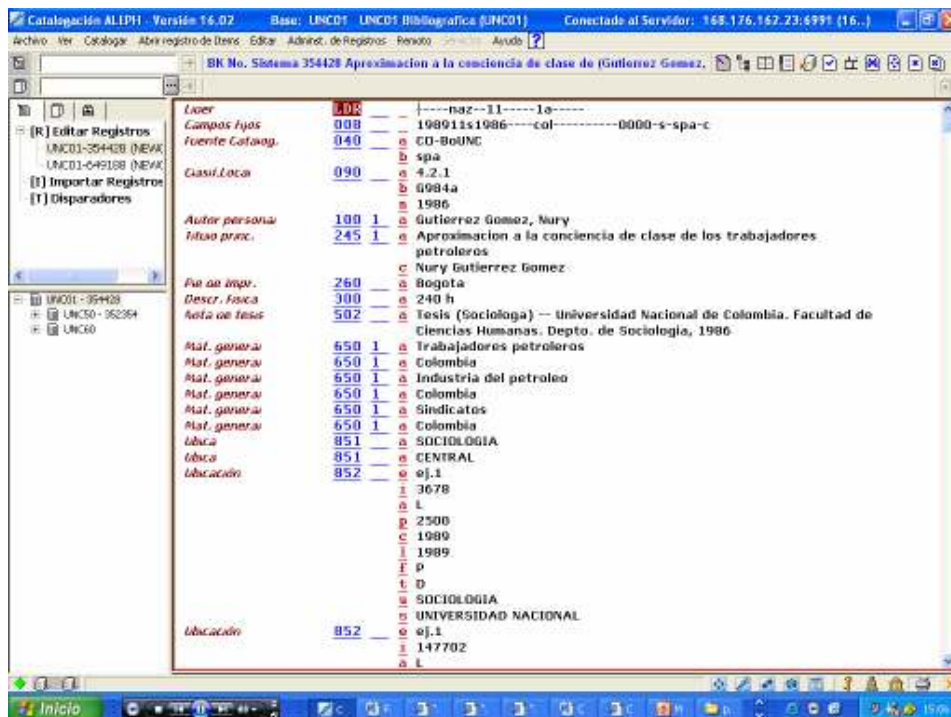
---

<sup>10</sup> REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS. Preparadas por The American Library Association ...[et al]. 2ª ed. Rev. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1998.

Plantilla de un libro:



Plantilla de una Tesis o Trabajo de Grado



## Plantilla de Material Audiovisual



## 5.2 POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN<sup>11</sup>

La Sección de Adquisiciones forma parte de la Estructura Orgánica de la División Bibliotecas y cumple funciones administrativas relativas a los procesos de selección y adquisición del material bibliográfico pertinente a las labores académicas y de investigación de la Universidad.

### 5.2.1 Objetivos

- Gestionar y ejecutar los procesos de adquisición de los diferentes materiales bibliográficos para la División Bibliotecas
- Colaborar en la selección de materiales bibliográficos con destino a las bibliotecas de la Universidad
- Organizar y controlar el ingreso del material bibliográfico, adquirido por compra, canje, depósito legal, donación, reposición, trabajos docentes y traslados; identificarlo, asegurarlo y distribuirlo a las secciones o bibliotecas correspondientes.
- Definir y administrar el proyecto de adquisición, renovación y conservación de material bibliográfico

<sup>11</sup> Primera parte del Documento PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS SOBRE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, EXPURGO Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, preparado en conjunto entre las Secciones de Servicios al Público y de Adquisiciones.

- Organizar el servicio de información sobre obras recientemente adquiridas.

## **5.2.2 Selección**

Como las funciones de recolección y selección de documentos son hechas de forma descentralizada, es necesario que la División de Bibliotecas cuente con una guía de Selección de Documentos con el propósito de mantener un equilibrio entre la rigidez y la tolerancia extremas, evitándose así tanto la inclusión indeseable de documentos, como la exclusión de aquellos relevantes.

Es responsabilidad de la Sección de Adquisiciones junto a la Sección de Servicios y los Coordinadores de las Bibliotecas de Área, decidir cuáles documentos tienen valor para ser incluidos en la base de datos de la Biblioteca. También deben ser definidos aquellos documentos de interés transitorio que no deben ser incluidos.

Los criterios de selección expuestos en esta guía deben ser analizados y revisados periódicamente por los responsables de la selección de documentos para ingresar en la base, a fin de conseguir un alto grado de optimización del sistema. Estos criterios de selección deben ser complementados en la práctica con consultas a especialistas de las diferentes áreas de interés y con el empleo de herramientas de selección de materiales como son los catálogos de las bibliografías nacionales el Books In Print, el ISBN, etc.

Las normas que esta guía presenta no van a resolver todas las dudas que surjan en el momento de la decisión final. Si después de considerar todos los elementos decisorios inclusive la consulta a especialistas, todavía hubiese dudas, el seleccionador deberá optar por la inclusión del documento.

## **5.2.3 Políticas**

### **5.2.3.1 Adquisiciones**

- Todo documento, antes de ser ingresado a las colecciones de la División Bibliotecas, debe ser seleccionado.
- Todo documento seleccionado debe responder a criterios de cobertura temática, geográfica e idiomática, pertinentes a las labores académicas y de investigación de la Universidad.
- Todo documento debe ser entregado a la División Bibliotecas acompañado con un oficio de entrega, que especifique el tipo de adquisición.
- De cualquier documento debe conocerse su forma de adquisición y su proveedor.



- Todo documento que ingrese a las colecciones de la División Bibliotecas, debe ser sellado, identificado con código de barras y protegido.
- Todo documento que ingrese a las colecciones de la División Bibliotecas debe quedar registrado en la base de datos.

La Sección de Adquisiciones, en la Biblioteca Central, tendrá un reporte semestral de las adquisiciones que han tenido lugar en las Bibliotecas Especializadas.

### **5.2.3.2 Criterios para ser Seleccionados, Catalogados y Analizados:**

**COBERTURA TEMÁTICA:** el factor primordial que determina la inclusión o exclusión de un documento en la base de datos es el contenido intelectual del mismo, independientemente de la forma física en que el documento aparece.

Un documento será considerado para su inclusión o exclusión en UNC siempre que su contenido se refiera a los programas de la Universidad Nacional y/o su contenido sea estrictamente académica. De la misma manera se seleccionarán las obras de los premios Nobel y se tendrá en cuenta la reputación de los editores y colaboradores.

**COBERTURA GEOGRÁFICA:** los documentos cuyo contenido sea de interés y validez internacional o aplicable a nivel de los países de la región, deben ser ingresados a UNC.

**COBERTURA IDIOMÁTICA:** solamente serán considerados documentos en español, portugués, inglés, francés, alemán e italiano.

Para publicaciones seriadas con versiones en varios idiomas, se dará preferencia al español.

### **TIPO DE PUBLICACIÓN**

#### **a. Documentos Convencionales:**

**Monografías:** al considerar libros que reúnan las características mencionadas, el seleccionador debe analizar cada uno de los capítulos o partes que componen el libro y decidir si hay necesidad o no de tratarlos individualmente, o sea, considerar a cada uno como un documento distinto. Esta decisión posibilitará la utilización de toda la potencialidad del capítulo o parte y su contenido temático podrá ser descrito con mayores detalles.

Considérese un capítulo o parte de un libro como un registro bibliográfico independiente cuando constituya por sí solo una entidad, comprensible, sin considerar los capítulos que los proceden o lo siguen.

Publicaciones periódicas: el comité de selección determinará los títulos a ser considerados y el nivel de análisis a que serán sometidos cada uno de ellos. Estos niveles o prioridades son, en principio, tres:

Revistas cuyo contenido total se refiere a la cobertura temática de UNC, que adopta normas internacionales de presentación, que posean un Consejo Editorial al que los autores someten sus trabajos y que respeten un calendario de publicación. Las revistas de la Universidad Nacional que se encuentren en este nivel deberán ser analizadas con nivel 3 de catalogación y por la biblioteca.

Revistas que aun estando su contenido dentro de la cobertura de UNC, no posean alguna o todas las características del nivel 1 podrán ser analizadas en forma selectiva extrayendo de ellas solo aquellos artículos, que no estén indexadas en los índices o bases de datos que estamos ofreciendo para consulta en la Universidad Nacional de Colombia. Revistas editadas por otras entidades destinadas a la Universidad Nacional, pero que publiquen artículos sobre y/o de personal docente de la Universidad deberán ser analizadas e incluidas en UNC.

Aceptado un título para su inclusión en cualquiera de los niveles mencionados, en el análisis de cada número se tendrán en cuenta las siguientes normas generales.

Analíticas: Documentos generados por docentes de la Universidad Nacional con que no aparezcan reseñados en bases de datos internacionales:

Artículos originales, con título y autores expresamente citados. Si finalizado el artículo, le siguiera una discusión, esta será considerada parte del mismo y, su paginación incluida en la del artículo.

Editoriales que puedan ser consideradas como artículos especiales, generalmente acompañados de bibliografías.

Cartas al editor y/o reseñas de libros de contenido substancial y que equivalgan a “pequeños artículos”, obituarios, con datos biográficos significativos.

#### B. Documentos no convencionales:

Es este tipo de literatura el que ofrece mayor dificultad al valorar su contenido intelectual. La norma general, ya citada, de que el contenido intelectual de un documento y no la forma física en que aparece, es el factor primordial al decidir su inclusión gana aquí especial significado.

Los documentos no convencionales no son habitualmente sometidos a un control de calidad semejante al que rige en la publicación de trabajos en revistas o al que se someten los presentados a Congresos o Conferencias. La carencia de ese control de calidad, previo a la aparición del documento, obliga a establecerlo a posteriori.

El indicador deberá en esta, más que en ninguna otra ocasión, mostrar su buen juicio crítico, su conocimiento del alcance temático de UNC y su buena disposición para buscar asesoría para la adopción de su decisión.

Satisfecha la condición esencial de considerar para inclusión solamente a los documentos que se refieran a los programas de la Universidad Nacional, lo siguiente deberá ser considerado:

Si la introducción contenida es útil para:

- Tomar decisiones (establecer un diagnóstico, aceptar o rechazar una tecnología)
- Establecer proyectos o programas (información socioeconómica, cultural etc.).
- Utilizar como referencia o consulta (planes gubernamentales, programas, bibliografías, glosarios, etc.)
- Capacitar personal (materiales de enseñanzas para cursos, seminarios, etc.)
- Evaluar actividades, procedimientos, métodos.
- Si la utilidad de la información contenida en el documento es aplicable en amplias áreas geográficas con situaciones diferentes.
- Si la información presenta los resultados de una investigación básica o aplicada, conducida con el rigor del método científico.
- Si el documento tiene un contenido filosófico o doctrinario.

Tesis y otros trabajos presentados como exigencia curricular, serán incluidos sin excepción los presentados por nuestra comunidad académica. Pero se recomienda la consulta a especialistas si el trabajo es de otra institución para evitar la inclusión de documentos de escaso valor científico.

Informes técnicos: deben ser incluidos aquellos que describan actividades técnicas realizadas por sociedades asociaciones, instituciones, programas, consultorías, etc.

Estos informes técnicos abarcan generalmente periodos de tiempo (informes anuales, bienales, etc.) o se refiere a un tema específico (informe de consultores). Su inclusión dependerá de la extensión con que las actividades son descritas (investigaciones realizadas, resultados obtenidos, diagnósticos de situaciones observadas, etc.)

Estadísticas: se incluirá información estadística emanada de organismos internacionales y gubernamentales de niveles nacional o departamental.

Estos datos pueden o no presentarse en forma sistematizada enriquecidos con análisis y comentarios. Serán incluidos siempre y analizados a nivel monográfico (es decisión sin someterlos al análisis de capítulos o partes) al respecto es necesario conocer si estos datos ya aparecen por la red y son de fácil consulta desde la biblioteca, para evitar el almacenamiento de grandes series documentales que tienen actualmente un soporte en la red.

Para el caso de las publicaciones gubernamentales es necesario utilizar el mismo sistema de clasificación usado para las monográficas, indicando la sala donde será ubicado.

Material educativo: este material, dirigido al lego, adquiere variadas formas, desde la de un verdadero libro hasta carteles manuales pasando por folletos, hojas sueltas, etc. Escrito en lenguaje de fácil comprensión y comúnmente ilustrado con abundantes dibujos, destinase a la educación del publico en general. (Aquí sería conveniente decidir si la biblioteca de la Universidad va a atender al público en general o está orientada a la Universidad, o bien si este material debe dejarse en el IPARM)

Folletos: emanados de autoridades, analizados a nivel monográfico (sin analizar capítulos o partes)

Carteles, hojas sueltas y otros materiales de vida efímera, producidos por la Universidad

Seminarios, Reuniones, Talleres: se deberán incluir los textos íntegros de trabajo presentados en Seminarios y reuniones semejantes ya sean dactilografiadas separadamente o impresos y agrupados en un volumen.

En el caso de una publicación con resúmenes de trabajos, se deberá incluir a nivel monográfico e indexarla por el tema general del evento. Los resúmenes de los trabajos no deben ser incluidos ni analizados como capítulos o partes.

Observación: el procedimiento de captación de documentos de este tipo deberá prever contactos con las comisiones organizadoras de este tipo de reuniones para la obtención de los trabajos presentados en las mismas, independientemente de que vayan o no a ser publicados formalmente en el futuro. (En este caso, es importante la vinculación directa de los profesores coordinadores de las bibliotecas especializadas)

Directorios: sobre personal vinculado con la Universidad Nacional deben ser incluidos en UNC.

#### 5.2.4 Políticas Específicas

Número de ejemplares<sup>12</sup>: mientras la biblioteca no tenga presupuesto para comprar múltiples copias de cada título adquirido, debe comprar duplicados de los que tengan el mayor patrón de demanda. Cada jefe de biblioteca especializada determina cuantas copias de cada título deben ser ordenadas y en que formato. En temas como resúmenes y libros de viajes donde el interés es más por el tema que por un título en particular. La biblioteca prefiere comprar uno o dos copias de diferentes títulos en lugar de numerosas copias de un solo título. La biblioteca debe ofrecer variedad, profundidad, amplitud y relevancia en temas que son de interés para la comunidad.

La asignación de los ejemplares a las diferentes colecciones se hará teniendo en cuenta:

- De una publicación de la Universidad Nacional o de un organismo del Estado, debe existir siempre un ejemplar en la sala correspondiente; en Colección General se tendrán hasta 3 ejemplares. La Sección de Servicios indicará si se hace necesario contar con más ejemplares para el servicio.
- De un mismo título en Colección General deben existir los necesarios de acuerdo al volumen de consulta, los restantes se ubicarán en el sótano para posterior reposición; algunos podrán darse en donación, obsequio u otra biblioteca.

Libros de texto<sup>13</sup>: los libros de texto serán comprados si cumplen el criterio de selección para cumplir con el rol de la biblioteca. No deben comprarse libros de texto para soportar el currículo.

---

<sup>12</sup> While the Library does not have the budget to buy multiple copies of every title it owns, it does buy multiple copies of titles having high patron demand. Each Branch Manager determines how many copies of a title should be ordered, and in what format. When there are more than three holds per copy of a title, additional copies may be purchased. In subject areas such as resumes and travel books where the interest is in the subject more than in a particular title, the Library prefers to buy one or two copies of several different titles instead of buying numerous copies of one title. The Library offers a variety, depth, breadth, and relevance to the needs of the community through this approach (<http://www.washoe.lib.nv.us/ycolldev.html#MULTIPLE>)

<sup>13</sup> “Textbooks are selected when they meet the selection criteria and when they assist the library in fulfilling its roles. No attempt is made to purchase textbooks for curriculum support. <http://www.tcpl.lib.in.us/admin/collman.htm#text>”

Reposición<sup>14</sup> : algunos libros deben ser adquiridos en reposición por pérdida o por daño físico. Debe usarse para ello el mismo criterio de selección. Debe considerarse adicionalmente el número de copias que se requieren, la oferta de nuevos materiales sobre el tema, la importancia de la obras en su campo, si aparece en la lista de la bibliografía básica y su costo. Generalmente en un año la biblioteca no debe gastar mas del 15% del presupuesto de adquisiciones para hacer reposiciones.

Su reposición también debe considerar criterios como los siguientes:

- El ítem está aun disponible y puede ser reemplazado
- Otro ítem o formato puede ser mejor y servir al mismo propósito
- El ítem ha sido necesitado como para realizar su reemplazo
- Los materiales que obran como actualizaciones, novedades y revisiones reemplazarán mejor al ítem
- El ítem tiene valor histórico
- Otro centro de información puede proveernos en préstamo un ítem similar o igual.

Donaciones: se considerarán aquellos recursos que cumplan con las siguientes especificaciones: alcance, contenido, autoridad, calidad técnica, actualidad y pertinencia a la oferta académica.

### **5.3 DESCARTE**

Una reflexión inherente al descarte es la selección del material, como la otra cara de la moneda; en la medida en que seamos críticamente selectivos, las tareas de descarte podrán quedar reducidas a unas pocas. Remover recursos de uso limitado y contenido obsoleto es esencial para mantener la calidad de las colecciones, por esto es importante que la División Bibliotecas acepte solamente el ingreso de material bibliográfico que es útil a las labores académicas y de investigación.

En el proceso de descarte se requiere la misma participación que se dedica a la selección y debe hacerse, por lo menos, una vez al año.

---

<sup>14</sup> “Titles are withdrawn from the Library's collection through systematic weeding by the Library staff or because of loss or physical damaged. Materials that have been lost or damaged may be replaced using the same criteria as for selection. Other factors which Branch Managers must consider when deciding on replacements include the number of copies of a title the Library System owns, the availability of newer materials on the subject, the importance of the work in its field, its listing in standard bibliographies, and its cost. Generally, in any one year, the Library will not spend more than 10 to 15 percent of the materials budget allocated to a collection on replacement and retrospective purchases. (<http://www.washoe.lib.nv.us/ycolldev.html#MULTIPLE>)”

Los materiales pueden considerarse para descarte cuando:

- Restan valor a la colección
- Están obsoletos o desactualizados
- Se encuentran dañados por el uso
- Han estado largo tiempo fuera de circulación y/o usado para propósitos de referencia
- La biblioteca posee una o muchas copias de un título muy popular
- El ítem seleccionado para descarte puede ser reemplazado por una copia del mismo título o de la misma materia

### **5.3.1 SELECCIÓN**

Este es un procedimiento de vital importancia dentro de a todas las formas de adquisición presentes en la División Bibliotecas, y que afecta transversalmente las actividades de la Sección.

Para todos los casos se trata de verificar la pertinencia de los documentos a recibir, de acuerdo a los criterios de selección, la existencia en los fondos documentales de la biblioteca, el número de ejemplares adecuados al servicio y la ubicación de los mismos.

### **5.3.2 Identificación**

- Una vez aceptado el ítem para formar parte de las colecciones, se sellará, se identificará con el código de barras y se asegurará con una banda de seguridad.
- Todo material monográfico llevará un sello principal que indique fecha de ingreso, forma de adquisición, proveedor, precio y ubicación; se colocará también un sello secundario de identificación de la Biblioteca de la Universidad Nacional (ver Anexo 2) y se asignarán un código de barras.
- Toda publicación seriada, debido a su presentación y forma de entrega, llevará un sello que indique su forma de adquisición. Tendrá igualmente un código de barras.
- Todos los documentos anexos, en cualquier formato, llevarán sellos y código de barras.
- En los libros, código de barras se ubica en la parte superior central de la cara interior de la pasta. Para las publicaciones seriadas, se coloca el código en la página principal interior.
- El material monográfico (papel, CD-ROM, casete, disquete, video) y sus anexos, ubicados en Biblioteca Central llevarán bandas de seguridad. Las publicaciones seriadas adquiridas por compra y las publicaciones seriadas de la Universidad Nacional llevarán también bandas.

- El material bibliográfico llevará una banda de seguridad, acorde a sus condiciones físicas y de tipo de material.
- Todos los documentos ingresados por Depósito Legal llevarán el sello Depósito Legal en última hoja, con la fecha de ingreso.
- En caso de ingreso de materiales cuya presentación no aplique para el servicio, debe mandarse a encuadernar para ser entregado a catalogación. En este tratamiento están incluidos los documentos de hojas intercambiables, de acuerdo a la forma de adquisición y si se está seguro de no volver a recibir el material.
- Antes de la encuadernación, colocar el sello principal; en encuadernación le colocan la banda de seguridad en el lomo; finalmente, colocarle el código de barras.

Cada Biblioteca Especializada manejará los códigos de barras para su material bibliográfico y la Sección de Adquisiciones hará lo propio para el material de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Especializadas que sean adquiridos por ésta dependencia.

### **5.3.3 Compras**

- Para las compras debe disponerse de un rubro dentro del Proyecto de Adquisiciones, Compra y Conservación de Material Bibliográfico.
- Las compras y suscripciones se harán por solicitud de docentes y por solicitud del servicio. El diligenciamiento de solicitudes puede hacerse desde las Bibliotecas Especializadas o bien hacerse desde la Sección de Adquisiciones mediante un oficio.
- Las suscripciones se mantendrán año a año vigentes. La cancelación de un título de publicación seriada en suscripción, se hará de acuerdo con los docentes teniendo en cuenta su pertinencia, la forma de adquisición, las estadísticas de uso o en caso extremo por restricciones en el presupuesto.
- Las solicitudes deben ser evaluadas, consultando los títulos solicitados en el catálogo de la División Bibliotecas, y las cantidades demandadas contrastadas contra los números de ejemplares existentes. Debe identificarse también si es posible adquirirse por otro medio distinto a la compra.
- Solicitar cotizaciones a proveedores y negociar las condiciones de la oferta.
- Realizar un cuadro comparativo de cotizaciones, evaluando las propuestas de acuerdo al precio y a valores agregados
- Seleccionar la mejor opción y emitir un concepto técnico
- Presentar la solicitud a la Dirección de Gestión, adjuntando toda la documentación pertinente
- Si es preciso, defender las propuestas ante la Junta de Compras
- Si se trata de libros, recibir del Almacén General confrontando los títulos entregados contra la Orden de Egreso respectiva.



- Si los libros llegan a la Biblioteca Central, se envía una copia de la Orden de Egreso a la Biblioteca de tendrá finalmente el material bibliográfico, para que maneje los datos de proveedor, precio, Orden de Suministro correspondientes a la información del sello principal y que se indican en la Orden mencionada.
- Si los libros han sido entregados en la Biblioteca Especializada, quien reciba debe firmar la copia amarilla, indicando el recibido.
- El jefe de Sección firma las órdenes y enviará una copia a la biblioteca respectiva para los fines anteriormente mencionados. Con esta firma los documentos entran al inventario de la División Bibliotecas.
- Las bases de datos en CD-ROM y las suscripciones de las publicaciones seriadas tienen entregas parciales.
- Cada entrega parcial debe verificarse contra la lista de envío y hacer los reclamos respectivos si se presentan inconsistencias.
- La Sección de Adquisiciones debe reportar a la sección de contratación las llegadas parciales del material, hasta agotar la orden o liquidar el contrato.
- Se debe mantener informado al proveedor acerca de los ejemplares y el valor faltante en los contratos de suscripción de las publicaciones seriadas.
- Concretar con el proveedor la reposición del valor faltante en caso de no suministrar todo el material bibliográfico.
- Auditar, finalizar y liquidar los contratos celebrados para la compra del material bibliográfico.
- Los materiales deben ser preparados físicamente e ingresarse a la base de datos respectiva para ser entregados a las dependencias correspondientes.

#### **5.3.4 Canje - Establecimiento de Convenios con otras Instituciones**

- Establecer y mantener relaciones de intercambio de información de material bibliográfico convenientes a la institución.
- Actuar estrechamente con los coordinadores de las publicaciones de la Universidad Nacional para su distribución y canje, obteniendo un mejor beneficio para la División Bibliotecas.
- Los convenios para el programa de Canje de publicaciones se formalizan a través de la Sección de Adquisiciones o del funcionario de la Sección en la Biblioteca Especializada.
- El canje debe ser en lo posible equitativo y corresponder a la temática del canje enviado.
- Recibir y evaluar las sugerencias de profesores, directores de publicaciones y usuarios, las solicitudes de otras instituciones por correo o fax.
- Revisar y seleccionar los títulos ofrecidos en canje por otras instituciones
- Elaborar y enviar oficios solicitando material a las instituciones vinculadas con los acuerdos de canje.
- Revisar en base de datos de instituciones que no muestran interés en el acuerdo de canje

- Realizar de inventario periódico de publicaciones en el sótano (publicaciones duplicadas)

### **5.3.5 Depósito Legal**

- Los documentos entregados a la División Bibliotecas en cumplimiento del Depósito Legal serán recibidos en la Sección de Adquisiciones de la Biblioteca Central, en donde se expedirá el respectivo certificado.
- Se recibe el material bibliográfico, que debe estar acompañado de un oficio y se confronta contra lo enunciado en el documento.
- Elaborar el Certificado de Depósito Legal: un original y una copia para el interesado, otra copia para la Sección, que es entregado directamente, por correo electrónico ó correo terrestre. Sólo lo firma un funcionario de la Sección de Adquisiciones de la Biblioteca Central.
- Todo documento debe llevar el sello de Depósito Legal en la parte posterior, con la fecha de ingreso.
- Seleccionar el material que ingresará a las colecciones de acuerdo a los criterios establecidos. Sellarlo, identificarlo y asegurarlo.
- Sólo se dará al servicio aquel material de temática pertinente al desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Universidad; el material de carácter no científico -artículo 2, ley 98 de 1993 ; artículo 1 Resolución 1508 de 2000 (MinCultura)- se guardará temporalmente (horóscopos, fotonovelas, modas, publicaciones pornográficas, tiras cómicas o historietas gráficas y juegos de azar).
- Estos documentos sólo se quedarán con un sello de Depósito Legal.
- Los libros quedarán dentro de la Colección de la Biblioteca Central. Se aplicará excepcionalidad a casos específicos de material pertinente para una Biblioteca Especializada, como el caso del Conservatorio y el IPARM.
- Las publicaciones seriadas se ubicarán en las diferentes bibliotecas de acuerdo al tema.
- Los trabajos de grado de estudiantes de pregrado y posgrado y las publicaciones editadas en la Universidad serán recibidos por concepto de Depósito Legal.
- Para los trabajos de grado se aplicará la reglamentación de la División de Bibliotecas en cuanto a presentación y número de ejemplares: un solo en ejemplar en papel o CD-ROM en formato pdf; la Biblioteca Central recibe los trabajos de la Facultad de Medicina y pregrado de Ciencias Humanas; los trabajos de las demás facultades se reciben en la biblioteca correspondiente.
- Se expedirá un recibo para los trabajos de grado, en original más una copia por cada uno de los autores y otra copia para la Sección de Adquisiciones.
- Estos documentos serán igualmente sellados, identificados y asegurados. El proveedor es la Facultad correspondiente; los precios varían año a año de acuerdo al IPC.

- Registrar los documentos en la base de datos correspondiente, elaborar los listados y realizar las entregas a las dependencias respectivas.

### **5.3.6 Donaciones**

- Recibir el ofrecimiento de la donación y solicitar un listado que indique autor, título, pie de imprenta. Para el caso de publicaciones seriadas, solicitar año, volumen y número de los ejemplares.
- Estudiar la donación seleccionando los materiales bibliográficos pertinentes al carácter de la Biblioteca y a la biblioteca en la cual presten mejor servicio
- La División Bibliotecas se reserva el derecho de disponer del material, objeto de la donación de una persona natural sin previa valoración, cuando una vez recibida se considere alguna asignación particular.
- Toda donación debe ser debidamente relacionada con el fin de darle el trámite legal correspondiente y ofrecerse al servicio de manera oportuna.
- Tramitar la Resolución de Aceptación de la donación, ante la instancia respectiva de acuerdo al monto total, si es solicitada por el donante. Para estos efectos se necesita la carta de intención del donante, el listado discriminado de títulos (preferiblemente seleccionados) y el valor unitario y total.
- Recibir el material bibliográfico ó en algunos casos, desplazarse hasta el lugar de la donación a recoger las cajas
- Expedir carta de constancia y agradecimiento, que puede ser enviada por correo electrónico o terrestre.
- Si una donación se recibe en la biblioteca, previa Resolución de Aceptación, debe reportarse al Almacén por medio de un Acta de Recibo que firman quien dona o su representante y quien recibe. El valor total del material recibido debe estar exactamente igual al reportado en la Resolución de Aceptación.
- El Almacén General hace la respectiva Orden de Alta y Egreso y la Sección de Contabilidad registra contablemente los bienes.
- Sellar, identificar y asegurar el material bibliográfico que quedará en las colecciones
- Registrar en la base de datos, elaborar listados y realizar las entregas a las dependencias respectivas.

### **5.3.7 Trabajo Docente**

- Recibir y confrontar el material bibliográfico enviado por la Vice-Rectoría Académica ó la Dirección Nacional de Personal con el listado.
- Seleccionar los documentos cuidando de buscar los originales dentro de las colecciones, si envían a la Biblioteca las fotocopias, de artículos de seriadas o de monografía.

- Si se tienen suficientes ejemplares, libros o revistas, en las colecciones respectivas, identificar con el rótulo de acta el documento ubicado en la colección y guardar los ejemplares enviados en la Sala de Reserva del sótano.
- Solicitar la encuadernación respectiva para los documentos que lo ameriten, cuidando de colocar el sello principal para no perder los datos de fecha, proveedor, forma de adquisición y número de acta.
- Todo el material enviado a encuadernación es retornado con bandas de seguridad, por lo que sólo se asigna el código de barras.
- Registrar en la base de datos, elaborar el listado correspondiente y preparar las entregas. Reportar en los listados, los documentos que llegaron, de los cuales ya existen ejemplares en las colecciones, para la realización de las respectivas analíticas.

### **5.3.8 Reposiciones**

- Una vez se haya definido un libro como perdido, el estudiante debe conocer los datos completos del libro (signatura, autor, título, ciudad de publicación, editorial, año de publicación, número de páginas, número de inventario), información que debe ser suministrada por la Sección de Servicios al Público.
- El estudiante debe presentar los datos del documento perdido, que deben confrontarse con el archivo Libro\_un.xls.
- El documento debe reemplazarse siempre y en primera instancia por un libro con iguales características (autor, título, edición, publicación), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Se recibirán documentos de ediciones posteriores, nunca anteriores.
  - De ninguna manera se aceptan fotocopias.
  - No se aceptan ediciones piratas
  - No se aceptan libros de segunda
  - No se recibe pago en efectivo
- Establecer la vigencia del material y disponibilidad del documento.
- Si es documento no se encuentra disponible en el mercado, escoger la mejor opción considerando que:
  - ⇒ Si no es posible conseguir la misma edición, podrá buscarse una posterior. Si no se encuentra de la misma editorial es posible reemplazarlo por la publicación de otra editorial que en el momento lo edite, siempre y cuando no se desmejore en la calidad de la publicación.
  - ⇒ Si el libro ya no se publica, podrá buscarse uno con características similares en cualquiera de las siguientes circunstancias: el mismo tema en otro autor u otro título del mismo autor.

⇒ Si después de una indagación exhaustiva, se confirma que no se consigue el documento, es posible reemplazarlo por otro distinto de acuerdo a las necesidades de la biblioteca, cuidando ser equitativos con el valor comercial presente.

- En casos excepcionales como aquellas en que las condiciones de reposición no resulten fáciles al usuario, el caso pasará a la Sección de Adquisiciones, quien está facultado para definir las nuevas condiciones de reposición del material.
- Existe excepcionalidad en la reposición de materiales para las bibliotecas que tengan en sus colecciones fotocopias para préstamo a domicilio. El usuario que pierda una fotocopia, reemplazará el documento por otra copia igual.
- Informar al usuario el libro que debe comprar. Ante la pérdida de un libro importado, el estudiante será informado de los trámites pertinentes para la adquisición del libro, de los que debe hacerse cargo.
- Recibir el material y constatar que se ha cumplido con lo pactado.
- Elaborar el recibo de reposición: un original y una copia para el estudiante, una copia para la Sección y otra para incluirse en el libro reemplazado.
- La firma en el recibo de reemplazo, se toma como cumplimiento y aceptación de las normas expuestas.
- Los reemplazos deben ser reportados semestralmente, por la Biblioteca Especializada a la Sección de Adquisiciones. Dicho informe soporta la responsabilidad adquirida sobre la autorización de los reemplazos realizados.
- Sellar, identificar y asegurar el material bibliográfico. Registrarlo en la base de datos, realizar los listados y preparar las entregas correspondientes.

### **5.3.9 Traslados**

- Si se trata de documentos que se encuentran en la base de datos, pero aunque vigentes, no son pertinentes a la biblioteca, se debe realizar el cambio de ubicación en la base de datos y trasladarlos a la dependencia respectiva, que los recibe y adecua en sus colecciones. Los cambios en la base de datos los hace el funcionario de la Sección de Catalogación.
- Si no tienen ningún tratamiento previo, debe realizarse un proceso de selección, priorizando las publicaciones de la Universidad Nacional, con el ánimo de completar colecciones.
- Sólo los documentos seleccionados se sellarán, identificarán y asegurarán. Aquellos que no interesen a las colecciones de la Biblioteca, son susceptibles de ingresar a la base para donaciones.
- Los documentos seleccionados se ingresan a la base de datos, se generan las listas de entrega y se preparan los envíos a las dependencias respectivas.

### 5.3.10 Inventarios

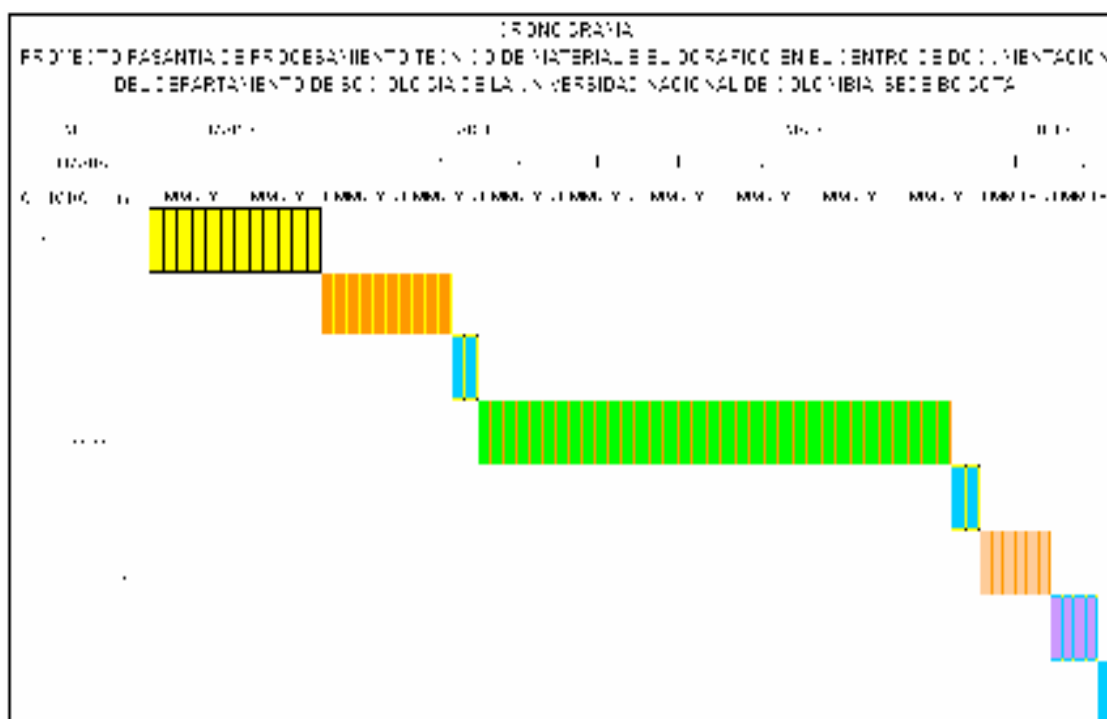
- El material bibliográfico de la División Bibliotecas se identificará para todos los efectos con el Código de Barras.
- La Sección de Adquisiciones administrará las entregas de etiquetas de códigos de barras a las diferentes dependencias previo diligenciamiento de un registro. Una vez tramitada la solicitud y asignado el rango de números, se deben reportar y devolver a ésta Sección las etiquetas dañadas. Para la asignación de un nuevo rango de etiquetas, se confirmará en la base de datos la asignación y existencias de los números anteriores.
- El material bibliográfico no quedará en el inventario personal de los funcionarios de la División Bibliotecas. Para tal efecto, el Jefe de la Sección firma las ordenes de Egreso del Almacén General de los materiales que se compren para las Bibliotecas Especializadas y la Biblioteca Central.
- Para traslados de material bibliográfico del inventario personal de un docente o un funcionario, la Sección de Adquisiciones expedirá una constancia de la existencia del material bibliográfico en la División Bibliotecas, firmada únicamente el Jefe de Sección, previa confirmación del código de barras o el antiguo número de inventario. No se firman Actas de Traslado de Elementos Devolutivos en Servicio.
- Cuando un docente remita a la Biblioteca material bibliográfico que está en su inventario, de ninguna manera se firma un Acta de Bienes Devolutivos en Servicio, puesto que el material no tendrá un uso restringido, sino por el contrario, pasa a ser de dominio público por el servicio que presta a los usuarios de la biblioteca.
- Se solicitará al docente un oficio indicando la entrega de los documentos y una copia de la Orden de Egreso del Almacén General (que debió firmarse, razón por la cual el material bibliográfico aparece en su inventario), para registrar los datos de proveedor, precio, Orden de Suministro en el sello principal.
- Una vez registrado en la base de datos, la Sección de Adquisiciones certificará mediante un Acta el ingreso del material bibliográfico al inventario de la División Bibliotecas y solicitará a la Sección de Inventarios el trámite correspondiente para descargar del inventario del docente dichos materiales.

Si los documentos se encuentran en la Biblioteca, porque el docente los entregó tiempo atrás, y aún aparecen en su inventario personal, se envía un oficio a la Sección de Adquisiciones indicando el caso y discriminando los títulos, autores y números de inventario de los libros, para elaborar el Acta respectiva.

## 6. PLAN DE TRABAJO

### 6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Ver Diagrama)

La ejecución de este Proyecto de Pasantía establece un cronograma detallado de las diferentes actividades a realizar y los tiempos de ejecución de cada una. Dichas actividades están programadas para desarrollarse cuatro (4) días a la semana, en un horario de 5:00 a 8:00 p.m.



#### **Etapas 1: Solicitud, Estudio y Aprobación del Proyecto Pasantía**

En esta fase se realizarán los contactos y consultas respectivas a las directivas tanto de la Dirección Nacional de Bibliotecas y al Departamento de Sociología de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá con el objetivo de buscar aprobación y el aval respectivo para la aplicación de dicho proyecto.

Posteriormente y teniendo los documentos necesarios (Cartas de Aprobación y Respaldo del Proyecto Dirección de Bibliotecas y Departamento de Sociología) junto con el Formato de Propuesta de Trabajo, Carta de Presentación de la persona que va monitorear el proceso, serán enviados al Comité de Trabajos de Grado del Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,

Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío para legalización del proyecto pasantía.

## **Etapas 2: Revisión, Selección y Verificación del Material Bibliográfico**

En este ciclo se procederá a verificar, revisar, identificar y seleccionar el material bibliográfico el cual es objeto de esta propuesta, con la finalidad de detectar aquellos documentos que no cumplan con los parámetros establecidos por la Sección de Adquisiciones y la de Catalogación en aspectos como: si es fotocopia o documento original, si trata de las temáticas de estudio que maneja el Departamento de Sociología.

Además, se realizará la verificación de existencias de los títulos mediante revisión en el Sistema de Gestión de Información Bibliográfica ALEPH del Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de evitar duplicar información en el momento de realizar la respectiva catalogación y clasificación.

## **Etapas 3: Análisis de Información del Material Bibliográfico e Ingreso en el Sistema ALEPH**

En este período se llevará acabo el proceso de análisis de información (catalogación y clasificación) como tal, basado esto en las Políticas ya establecidas por la respectiva Sección sobre la Catalogación de Material Bibliográfico, proceso que será monitoreado y tendrá un seguimiento por el Jefe de Adquisiciones y Catalogación de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia o por la persona designada por él.

### **6.2 HERRAMIENTAS**

- Sistema de Clasificación Dewey 21
- Reglas de Catalogación Angloamericanas RCCA
- Formato MARC
- Listas de Encabezamientos de Materias y Tesauros Especializados en el área.
- Asignación de usuario y contraseña para trabajar en el Módulo de Catalogación del Sistema de Gestión de Información Bibliográfica ALEPH.

### **6.3 MATERIALES**

- 2 Computadores
- 1 Impresora



- 2 Bolígrafos
- 2 Lápices
- 2 Borradores
- Insumos del Procesamiento físicos (rótulos, códigos de barra y sellos)
- Colbón

#### **6.4 RECURSOS FINANCIEROS**

Debido a la modalidad de proyecto propuesto (pasantía) y teniendo en cuenta que el Centro de Documentación del Departamento de Sociología y la Dirección Nacional de Bibliotecas cuentan en la actualidad con los recursos y herramientas necesarias para su ejecución, no se prevé inversión económica en la fase inicial de esta propuesta.

#### **6.5 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN**

Las pasantías son trabajos tienen como objetivo brindar al estudiante la oportunidad de aplicar en la práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad, las cuales pueden ser ofrecidas por Empresas, Institutos de Investigación y Universidades, mediante la utilización y empleo de las herramientas y elementos que se requieren para la buena ejecución de la labor propuesta.

#### **6.6 PARTICIPANTES**

Para el ejercicio y obtención de los objetivos planteados en el presente proyecto pasantía, se efectuará por Martha Inés Hernández y Adriana María Forigua Sierra, dos estudiantes de último semestre del Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

Además del funcionario designado por la Dirección de Bibliotecas que estará encargado de monitorear y dirigir el proyecto.

## **7. GLOSARIO DE TÉRMINOS BIBLIOTECOLÓGICOS**

AACR: reglas de catalogación Anglo Américas.

APELLIDO COMPUESTO: Apellido que consta de dos o más nombres propios, algunas veces unidos por un guión o una conjunción y/o preposición.

ARCHIVO DE AUTORIDADES: Colección de registros de autoridades que contienen las formas preferidas de encabezamientos para nombres, series y temas. Este puede presentarse en tarjetas, microfichas o en línea.

AREA DE DESCRIPCIÓN: Sección mayor de una descripción bibliográfica que incluya datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías. Por ejemplo detalles de la publicación.

ASIENTO ANALÍTICO: Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento.

ASIENTO BIBLIOGRÁFICO: Relación de datos mínimos indispensables de un documento, ya sea título, autor, materia, etc., que se realiza atendiendo a unas reglas determinadas y que permite identificar dicho documento.

ASIENTO DE MATERIA: Asiento bajo el encabezamiento para el tema.

ASIENTO PRINCIPAL: Asiento principal en un catálogo que contiene el registro completo de un ítem.

ASIENTO SECUNDARIO: Asiento adicional, diferente del asiento principal ( y de los asientos secundarios de materia), por medio del cual el usuario puede tener acceso al catálogo. Por ejemplo: Coautor, ilustrador, editor, compilador, traductor, serie, entidad corporativa.

ASIENTO SECUNDARIO DE NOMBRE-TÍTULO: Asiento secundario que consiste en el nombre de una persona o entidad corporativa y el título del ítem.

ASIENTO SECUNDARIO DE TÍTULO ANALÍTICO: Asiento secundario de título para una parte de una obra.

AUTOR: Persona que tiene la responsabilidad principal del contenido intelectual o artístico de una obra. Por ejemplo: Escritor de un libro, compilador de una bibliografía, compositor de una obra musical, artística, fotógrafo.

**CABECERA:** Primera línea de un registro MARC que incluye información acerca del registro del programa de computadora que lo procesa.

**CAMPO:** Unidad de información en un registro MARC que corresponde a un área de la descripción u otra pieza de información. Por ejemplo, punto de acceso.

**CAMPO DE CONTROL:** Campo en un registro MARC con una etiqueta 001-009 y sin indicadores, ni códigos de subcampos. Los campos de control contienen datos codificados usados en el procesamiento de un registro.

**CATALOGACION:** Preparación de la información bibliográfica para la elaboración del registros catalográficos. La catalogación consta de catalogación descriptiva, catalogación temática y clasificación.

**CATALOGACION COOPERATIVA:** Intercambio de registros catalográficos entre las bibliotecas que participan en el programa.

**CATALOGACIÓN POR MATERIAS:** Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizado, bien sea un sistema de clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o descriptores de un "tesauro".

**CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

**CATÁLOGO COLECTIVO:** Catálogo que contiene la información bibliográfica (descripción completa y localización) de fondos pertenecientes a varias bibliotecas unidas por algún fin común.

**CATÁLOGO TOPOGRÁFICO** Catálogo ordenado de acuerdo con la signatura topográfica.

**COAUTOR:** Escritor que colabora con uno o más autores en la preparación de una obra.

**CONTROL BIBLIGRAFICO:** Creación, organización y manejo de registros para describir ítems en bibliotecas o bases de datos y para facilitar al usuario el acceso a esos ítems.

**CONTROL DE AUTORIDADES:** Control de puntos de acceso mediante el establecimiento y uso de encabezamientos consistentes.

**COLECCIÓN:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

**DEPOSITO LEGAL:** Es la obligación impuesta por ley u otro tipo de norma administrativa, de depositar en una o varias agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, para la distribución pública, alquiler o venta. Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación.

**DERECHOS DE AUTOR:** El que la ley reconoce al autor de una obra para participar en los beneficios que produzca su publicación, ejecución o reproducción, y que alcanza, en algunos casos, a los ejecutantes e intérpretes.

**DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA:** Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

**DESCRIPTORES:** Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesauros.

**DOCUMENTO:** Es toda fuente de información registrada sobre soporte.

**DSI: (Difusión Selectiva de Información).** Servicio de información que selecciona y remite de forma periódica las referencias bibliográficas que se ajustan a un tema concreto, solicitado por el usuario, y que se denomina "perfil". El procedimiento supone elaborar previamente los perfiles de intereses bibliográficos de los destinatarios

**EDICIÓN:** Producción impresa de ejemplares de un texto, una obra artística o un documento visual. El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez 2. Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito. 3. La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

**EDITOR / A:** Persona que publica por medio de la imprenta u otro procedimiento una obra. En inglés, director de una publicación.

**EJEMPLAR:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

**ENCABEZAMIENTO:** Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

**ENCABEZAMIENTO DE MATERIA:** Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

**EXPURGO:** Operación técnica de evaluación crítica con vistas a la retirada de parte de una colección bibliotecaria. Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.

**FICHA CATALOGRÁFICA:** Tarjeta de papel o cartulina de forma rectangular y dimensiones pequeñas en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro. De este modo se ofrece una idea de la materia, partes constitutivas, etc., de los mismos desde un punto de vista gráfico y tipográfico con la idea de facilitar el trabajo de los investigadores.

**FICHA DE AUTORIDADES:** Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación.

**FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN:** En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato que no figura en su fuente principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico.

**ISBN:** (International Standard Book Number). Creado en 1966 por F.G. Foster, quien elabora un plan para la adopción de una numeración normalizada que identifique los libros. Es un número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

ISSN: (International Standard Serial Number). Código numérico internacional para la identificación de las publicaciones seriadas o periódicas. El ISSN consta de ocho cifras (la última de las cuales es un dígito de control) y no incorpora ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada: no contiene prefijos que indiquen el país de publicación ni el editor. Los ISSN son directamente asignados por el Centro Nacional ISSN del país de publicación. Sede Web [ISSN](#).

LIBRO: Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Cada una de ciertas partes principales en que suelen dividirse las obras científicas o literarias, y los códigos y leyes de gran extensión.

LITERATURA GRIS: Se denominan así los documentos elaborados por el propio centro o por otros centros e instituciones, que se difunden principalmente por medio de fotocopias. Son publicaciones que nunca se aproximan a los cauces comerciales habituales por lo que resulta difícil conseguirlas.

LUGAR DE IMPRESIÓN: Población en la que ha sido impreso un libro.

LUGAR DE PUBLICACIÓN: Población o poblaciones en que se halla establecido el editor de un libro.

MARC: (Machine Readable Cataloguing). Primer formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress en 1966. Surge por la necesidad de recoger la información bibliográfica e introducirla en el ordenador mediante una estructura catalográfica que haga que el registro sea identificado por el ordenador. Ha sido adoptado en otros países con pequeñas variantes: USMAC, DMARC, UNIMARC. En España se llama IBERMARC, existiendo una versión catalana denominada CATMARC. Sede Web MARC Standards.

MONOGRAFÍA: Estudio especial de determinada parte de una ciencia. En catalogación, publicación no seriada, es decir, publicación que contiene una obra completa en un volumen o en un número limitado de ellos.

NORMA: Documento publicado con la designación de norma o especificación y otros documentos afines que se refieren a los diferentes aspectos de la normalización.

NORMALIZACIÓN: Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

**OBRA DE REFERENCIA:** Obra impresa que contiene datos generalizados. Se utiliza como material de consulta, de ahí que tenga un uso auxiliar, para la obtención de una información breve, rápida y exacta.

**OPAC:** (Online Public Access Catalog) Catálogo en línea de acceso público. Permite realizar consultas de los campos bibliográficos más comunes como autor, materia, título, etc. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

**PÁGINA:** Cada uno de los lados o caras de la hoja del libro o cuaderno, revista, álbum, manuscrito. La que cae a la derecha de la persona que lee se llama anverso o recto y lleva numeración impar; la que corresponde al lado opuesto se llama reverso o vuelto, y tiene numeración par.

**PIE DE IMPRENTA:** Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.

**PORTADA:** Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

**PRELIMINARES:** En catalogación, este término se refiere a: la anteportada o portadilla, la portada, el verso de la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

**PROPIEDAD INTELECTUAL:** Conjunto de derechos, de carácter subjetivo que confieren al autor de una obra literaria, científica o artística un conjunto de prerrogativas específicas de índole moral, que le aseguran el control de su explotación económica y una remuneración a su trabajo creador.

**PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA:** publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico (diccionarios, enciclopedias, directorios y otras obras de referencia bases de datos bibliográficas y factuales normas, manuales, guías y publicaciones educativas, libros y revistas).

**PUBLICACIÓN PERIÓDICA:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios...

**PUBLICACIÓN SERIADA:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

**REFERENCIA:** En un escrito, indicación del lugar de él mismo o de otro al que se remite al lector. Reconocimiento que hace una fuente de información a otra fuente.

**REGISTRO BIBLIOGRÁFICO:** Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

**REGISTRO INFORMÁTICO:** En un fichero de bases de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.

**REIMPRESIÓN:** Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.

**REPERTORIO BIBLIOGRÁFICO:** Documento secundario que recopila información sobre personas destacadas en relación con una materia, actividad, época y/o área geográfica determinadas. Suele presentarse en forma de diccionario.

**RESEÑA:** Documento secundario de narración sucinta sobre algún hecho notable, acontecimiento histórico o común de un periodo determinado, en el cual exponen los datos contenidos en los documentos primarios.

**REGLAS DE CATALOGACION:** Conjunto de reglas para descripción descriptiva desarrolladas por la library Association de Gran Bretaña y la American Library Association y publicadas en 1967.

**SERIE:** Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas. En España sigue utilizándose como sinónimo el término Colección.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Señal de números y letras que se pone a un libro o a un documento para indicar su colocación dentro de una biblioteca o un archivo. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

**SUBCAMPO:** Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador.

**SUBENCABEZAMIENTO:** Palabra o palabras que siguen a la primera parte de un encabezamiento de entidad. En el catálogo alfabético de materias, la palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto.

**SUBTÍTULO:** Título secundario que a veces sigue al título principal para aclararlo.



**SUMARIO:** Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido

**TESAURO:** Según Van Slype, es una lista estructurada de conceptos, destinados a representar de manera unívoca el contenido de los documentos y de las consultas dentro de un sistema documental determinado, y a ayudar al usuario en la indización y en la correcta recuperación de la información consultada.

**TESIS DOCTORAL:** Disertación escrita que presenta a la universidad el aspirante al título de doctor en una facultad.

**TÍTULO FACTICIO:** Título formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él.

**TÍTULO PARALELO:** Título que aparece junto al título propiamente dicho y que es su traducción a otra lengua.

**TOMO:** Cada una de las partes, de obras impresas o manuscritas de cierta extensión, con paginación propia y encuadernadas de forma separada, con el fin de facilitar su manejo y constituye un todo único.

**VOLUMEN:** Cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes. Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

## **8. CONCLUSIONES**

Durante la ejecución y desarrollo de este trabajo de grado práctico se obtuvo como resultados el afianzamiento de los conceptos que rodean la labor del desarrollo de colecciones en sus etapas de Adquisición (Selección del material de acuerdo a las políticas) y Procesamiento Técnico (Catalogación y Clasificación) del material bibliográfico en el Centro de Documentación del Departamento Sociología de la Universidad Nacional de Colombia.

Además, del desarrollo de habilidades en el proceso referente al análisis del material bibliográfico, en el proceso de ingreso administrativo o habilitación del título en el Sistema Integrado Bibliográfico ALEPH y finalmente el alistamiento y procesamiento físico (acabados y rotulación).

Por otro lado, este trabajo represento a manera personal, una responsabilidad y compromiso que no solamente que como estudiante implica, sino como miembros de la comunidad bibliotecológica que desde el ámbito laboral, a fin de entender y apreciar mejor la labor bibliotecaria que representa un gran sentido de pertenencia con la misma.

Finalmente, como recomendación y reiteración del compromiso la presente práctica y pasantía se establece como fecha de culminación hacia el mes de agosto del presente año, lapso que permitirá desarrollar la parte de ingreso administrativo y de terminados y accesorios del material bibliográfico.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- AGUDELO CLAVIJO, Arley. Elementos procedimentales para estructurar unidades y sistemas de información. 2a ed. Bogotá: Cámara de Comercio de Bogotá, 1981.
- ARANO, Silvia. "Los tesauros y las ontologías en la Biblioteconomía y la Documentación". Hipertext.net, núm,3, 2005. <http://www.hipertext.net/web/pag260.htm>.
- ATHERTON, PAULINE. Manual para sistemas y servicios de información París: UNESCO, 1978.
- BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO. Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas. 3ª ed. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998.
- CURRÁS, Emilia. *Tesauros: Manual de Construcción y Uso*. Madrid, KAHER II, 1998.
- LERMA, Héctor Daniel. Metodología de la Investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto. Eco ediciones. Bogotá.1999.
- MAYORGA RODRIGUEZ, Carolina. Metodología de la Investigación. Edición Mireya Fonseca Leal. Panamericana Editorial. Bogotá. 2002.
- MOREIRO, José Antonio. Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín: Universidad de Antioquia, 1998. p.49.
- MUÑOZ GARCÍA, Lorena María y POSADA ARBOLEDA, Laura María. Modelo de servicios de información en un contexto digitalizado para unidades de información especializadas. Medellín: Universidad de Antioquia, 2000. 140 h. p. 122-123 (Tesis: Especialista en Gerencia de Servicios de Información).
- REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS / preparadas por The American Library Asociation... [et al]. 2ª ed. Washington, D. C. : OEA ; San José, C. R. : Universidad de Costa Rica, 1983.
- UNIVERSIDAD DEL VALLE. Departamento de Bibliotecas. Manual para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Información Especializada en Instituciones de Educación Superior. Cali. Universidad del Valle. 1982
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA: [en línea] <http://www.humanas.unal.edu.co/sociologia/presentacion.html> [citado en 22 de Febrero de 2008]
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Facultad de Ciencias Humanas. Centros de Documentación: Sociología, Geografía y Mujer y Género. Bogotá, D.C. Octubre de 2002
- WIKILEARNING. Comunidades de wikis libres para aprender. La catalogación descriptiva en la Biblioteca Médica Nacional. [En línea]. [http://www.wikilearning.com/articulo/la\\_catalogacion\\_descriptiva\\_en\\_la\\_biblioteca\\_medica\\_nacional-importancia\\_y\\_objetivos/8144-2](http://www.wikilearning.com/articulo/la_catalogacion_descriptiva_en_la_biblioteca_medica_nacional-importancia_y_objetivos/8144-2). [citado 3 de marzo de 2008]

**ANEXOS No.1**  
**POLÍTICAS SOBRE LA CATALOGACIÓN DE MATERIAL**  
**BIBLIOGRÁFICO**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**DIVISION BIBLIOTECAS**  
**GRUPO DE PROCESOS TECNICOS**  
**POLÍTICAS SOBRE LA CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**  
**GENERALIDADES**

La catalogación se hará teniendo en cuenta el formato MARC21 y las RCAA

Las obras se clasifican con la última edición del Sistema Dewey

Las obras se catalogan y clasifican de acuerdo al TIPO DE DOCUMENTO, no al soporte físico en que se presentan. En este sentido, para la descripción usar las etiquetas correspondientes 006, 007, 008 y 300

Cuando se tenga la misma obra en dos soportes (papel y cd, por ejemplo), se utiliza una nota 530 con el texto "Disponible también en ...."

**REGISTROS**

Se crearán registros por cada nuevo ISBN en la publicación o nueva edición

Las reimpresiones se ubicarán en los registros de la edición correspondiente; se tomará como reimpresión los documentos con # ISBN y # año de publicación, pero con igual descripción.

Cada documento cuya autoría corresponda a un docente de la Universidad Nacional y sea parte de un documento principal, tendrá un registro derivado del registro principal, de acuerdo a las opciones de ALEPH. NO HABRÁ ETIQUETA 700 CON INDICADORES 1,2

Las publicaciones de la Universidad Nacional tendrán un nivel de catalogación 3

Las publicaciones seriadas monográficas nacionales se trabajarán como monografías, colocando el título de la serie y el ISSN en la etiqueta 440

**CLASIFICACION**

Los documentos que ingresen al catálogo tendrán las siguientes opciones de clasificación:

LC	para las partituras
NLM	para los documentos cuyo tema sea medicina clínica
DEWEY	para todas las áreas excepto música impresa y medicina clínica

LOCAL para las tesis, de acuerdo a los dos primeros dígitos del código del programa curricular

- Para diferenciar ediciones de obras del mismo autor y con la misma clasificación, en la clave de autor se colocan hasta tres letras del título haciendo diferentes combinaciones.
- El subcampo \$2 debe ser específico de la edición Dewey que se use

**Debe haber coherencia entre el número topográfico y el tema principal del documento**

### **CLAVE DE AUTOR**

Se usan las Tablas de Cutter; de la edición electrónica elegir CUTTER SANBORN

### **ASIENTOS PRINCIPALES<sup>15</sup>**

#### **AUTOR PERSONAL**

- Los nombres de los autores se consignan tal como se han identificado en las fuentes nacionales e internacionales, incluyendo fechas de nacimiento y muerte
- Tanto a otros autores como editores, compiladores, traductores o directores (previamente identificados) se les hace mención en las entradas secundarias (etiqueta 700)
- En las publicaciones de la Universidad Nacional, se relaciona la filiación del autor en el subcampo \$u del campo autor. En las publicaciones de la Universidad, se deben recuperar todos los autores que pertenezcan a la comunidad académica; es decir, entrada principal etiqueta **100** con **subcampo \$u** que indique la filiación del docente y de ser necesario se registran entradas secundarias (etiqueta **700** con **subcampo \$u**), a los demás autores, docentes de la Universidad.

#### **AUTOR CORPORATIVO**

- En cuanto a autores corporativos, se mantendrá el orden nacional, departamental y municipal, en concordancia con el título:

Orden nacional  
110 \$aColombia \$bMinisterio

---

<sup>15</sup> Tomado de Políticas de Catalogación. Documento enviado por Elvira Castillo, jefe de Catalogación a Ezequiel Rodríguez. 10 de octubre de 2001

240 \$aLeyes  
245 \$aTítulo del documento

Orden departamental  
110 \$aDepartamento (Pais) \$b  
240 \$aOrdenanzas  
245 \$aTítulo del documento

Orden municipal  
110 \$aMunicipio (Departamento) (Pais)\$b  
240 \$aAcuerdos  
245 \$aTítulo del documento

- La entrada para presidentes se hace colocando \$apaís\$bpresidente y entre paréntesis fecha de gestión y apellidos:

\$aColombia\$bPresidente (1978-1982: Turbay Ayala)

Se debe registrar una entrada secundaria de autor, etiqueta **700 subcampos \$a \$d** con nombres y apellidos, fechas de nacimiento y muerte, según caso.

- Para documentos publicados por la Universidad Nacional, se identifica entre paréntesis la sede

Universidad Nacional de Colombia (Bogotá)  
Universidad Nacional de Colombia (Palmira)

Con las publicaciones institucionales (Universidad Nacional), sólo se hará el asiento principal por autor corporativo, es decir etiqueta **110**, cuando el ítem o documento trate asuntos sobre la Universidad, por ejemplo, normas, estatutos, programas académicos, etc. Si no cumple con los temas anteriores, la entrada principal se hará por título, etiqueta **245** y se debe recuperar el autor (es) corporativo (s) como asiento (s) secundario (s) en la etiqueta **710 subcampos \$a \$b** según el caso.

- Use la forma en español de nombre de un lugar, siempre que exista una de uso general. Determinarla por medio de diccionarios geográficos y otras fuentes de referencia publicados en países de habla española
- Asiente una entidad corporativa directamente bajo el nombre por el cual se identifica generalmente, hasta con tres unidades subordinadas. Si aparece una cuarta, se escribirá la primera, tercera y cuarta.

Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ciencias. Departamento de Geología

Universidad Nacional de Colombia. Departamento de Geología. Sección de suelos

- El autor corporativo se separa con punto (.) de cada unidad subordinada en una corporación de carácter jurídico o de la identificación de una entidad que se entra bajo una jurisdicción política
- Si dos o más entidades tienen el mismo nombre o nombres muy parecidos, agregue una palabra o frase para distinguirlas

Sociedad Nacional de Minería (Chile)  
Sociedad Nacional de Minería (Perú)

- En el caso de siglas utilizadas al final de los nombres de algunos entes corporativos, no se escribirá ningún signo de puntuación final.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES)

#### AUTOR CONGRESO, CONFERENCIA

- Para el título en el **245 subcampo \$a** se asigna a partir del tema del seminario.
- Este campo (111) se utiliza cuando el Seminario, Coloquio, Taller, etc., esta registrado de forma visible en la fuente principal de información del documento y cuando este compilada la memoria completa del Seminario, de lo contrario se hará una entrada secundaria, etiqueta **711 subcampos \$a \$n \$d \$c**.
- Si en la fuente principal de información se registran más de un Seminario, etc., se recupera en la etiqueta **111 (subcampo \$a \$n \$d \$c)** el primero mencionado, los demás tendrán un asiento secundario, etiqueta **711 (subcampo \$a \$n \$d \$c)**.

#### TITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD

- Para los trabajos de grado de la Universidad Nacional se utilizará el campo **242** para registrar el título en inglés
- Los títulos paralelos se registrarán en la etiqueta 246
- El subcampo \$h se diligencia para documentos diferentes al libro en forma impresa

**245** 14 \$aLas rosas y otros poemas\$h[archivo de computador]



**245** 03 \$aLa mer\$h[grabación sonora]\$bKhamma ; Rhapsody for clarinet and Orchesta

## **PUBLICACION, DISTRIBUCION**

- Se debe conservar el orden de lugar y editorial en los casos en que aparecen dos de cada una de ellas.
- Para trabajos de grado utilice sólo el **subcampo \$a**
- Para las publicaciones de la Universidad Nacional, en el subcampo \$b sólo se registra Universidad Nacional de Colombia, sin entidades subordinadas. Es obligatorio diligenciar la etiqueta **710 subcampo \$a \$b**, para recuperar la Institución como un asiento secundario de autor corporativo, con todas las entidades subordinadas a que tenga lugar.

## **NOTAS**

Se utilizará este campo para decir de un documento todo lo que no está en la portada.

- La nota de resumen se utiliza para los trabajos de grado de la Universidad Nacional; para cumplir con el registro de esta etiqueta, es necesario tener en cuenta que los resúmenes no excedan de 250 palabras, que el título en inglés y las palabras claves, estén avalados por medio de la firma del director de trabajo de grado.
- La nota 500 “Trabajo docente U.N.” no es punto de acceso. Se aplica a todas las publicaciones de la Universidad cuyos autores sean docentes universitarios.

## **ASIENTOS SECUNDARIOS DE MATERIA<sup>16</sup>**

Para asignar encabezamientos de materia a un registro bibliográfico, el catálogo de autoridades debe cumplir con principios:

- Consistencia: un catálogo de materia debe juntar bajo un encabezamiento todos los libros o materiales que tratan principal y totalmente una misma materia; es decir, que el catálogo usará solamente una entrada de materia para expresar la idea o tema, no importa de cuántas maneras pueda ser expresado, pues el término elegido debe ser usado para todos los libros que tratan este

---

<sup>16</sup> Tomado del Escrito realizado por Luis Eduardo Arévalo M. como aporte a la indización de la información analizada por la Sección de Catalogación de la División Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia. [s.f.]

tema, si es necesario se hacen referencias de “véase” para los términos no usado.

- Especificidad: el encabezamiento de material debe ser tan específico como el tema, de manera que, entre lo general y lo específico, se toma lo específico. Es preferible tener dos encabezamientos específicos que usar un encabezamiento general que resulte más amplio que la materia que cubre el libro.
- Idioma: los encabezamientos deben hacerse en el idioma del país en que se está catalogando; en el caso nuestro, el español. En los únicos casos en los cuales se debe preferir otro idioma es cuando el término es más conocido en ese idioma o cuando son nombres propios, personales o de instituciones, científicos, etc.
  - Se designarán los descriptores según sean proporcionados por tesauros, vocabularios controlados y demás herramientas utilizadas para tal fin o descriptores propuestos por personas idóneas en la materia, debidamente sustentados<sup>17</sup>.
  - Debe existir una correlación entre la clasificación y los encabezamientos de materia; para esto el catalogador debe auxiliarse con obras de referencia como diccionarios, enciclopedias, atlas, etc, para aclarar dudas acerca de tópicos o términos dentro de una materia, fechas de acontecimientos, ubicación de lugares, nacionalidades de autores y literatos, etc.; además se debe usar correctamente las referencias y saber elaborarlas.
  - Los encabezamientos de materia pueden llevar subdivisiones que tienen como objeto limitar la materia. Estas subdivisiones y por consiguiente su aplicación, dependen de la cantidad de libros que posea la biblioteca sobre cada tema; es decir, si se poseen pocos libros de una materia, un encabezamiento es suficiente, pero si la colección crece y reúne una cantidad suficiente de libros sobre el mismo tema, la búsqueda se vuelve difícil y debe procederse a subdividir el encabezamiento usado.

Los campos de *ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA* deben tener una estructura y cada uno de sus elementos deben estar relacionados o correlacionados, en forma sistemática y lógica, conservando el siguiente orden: Encabezamiento principal, subdivisión general (asunto), geográfica, cronológica y de forma<sup>18</sup>.

- La subdivisión por asunto indica el punto de vista bajo el cual se estudia la materia:

---

<sup>17</sup> Castillo, Elvira. Op.cit

<sup>18</sup> Arévalo, Luis Eduardo. Op.cit

Flores – Morfología

\$aFlores

\$xMorfología

Cauchos – Industria y comercio

\$aCaucho

\$xIndustria y Comercio

La subdivisión por forma indica cómo está tratada la materia de una obra, o la forma física de esta:

América – Bibliografía

\$aAmérica

\$vBibliografía

Historia – Diccionarios

\$aHistoria

\$vDiccionarios

- La subdivisión geográfica indica que la materia es tratada con limitación geográfica

Aviación – Colombia

\$aAviación

\$zColombia

Publicidad – Estados Unidos

\$aPublicidad

\$zEstados Unidos

- La subdivisión cronológica se usa generalmente para la historia de un país, bajo la literatura y bajo otros asuntos:

Literatura – Siglo XX

\$aLiteratura

\$ySiglo XX

## ENCABEZAMIENTOS PERSONALES

### BIOGRAFÍAS

- El encabezamiento de materia de una biografía es el nombre del biografado en forma invertida teniendo en cuenta para ella las mismas entradas de autores personales. Nunca se usa el encabezamiento ni el subencabezamiento “biografías” para biografías individuales. En el caso de autobiografías también se aplica esta misma norma, el encabezamiento es el nombre del autobiografiado.

- Para colecciones de biografías de personas de un mismo país o una misma profesión o personas que tienen un aspecto común entre ellas, se debe asignar un encabezamiento que muestre dicha relación.

Diccionario geográfico del Perú

\$aPerú

\$vBiografías

\$vDiccionarios

Para un diccionario biográfico de escultores, pintores, músicos, ilustradores, diseñadores y dibujantes, el encabezamiento sería

\$aArtistas

Cuando se trata de un libro de biografías y no hay nada en común (ni oficio, profesión o nacionalidad) entre los biografiados, el encabezamiento sería:

\$aBiografía

#### CARTAS Y CORRESPONDENCIA

- Además de hacer una entrada de materia bajo el nombre de la persona que escribió las cartas, se hace una entrada de materia bajo el nombre de la persona a quien fue dirigida la correspondencia

#### ENCABEZAMIENTOS CORPORATIVOS

- Historia de entidades corporativas (empresas, escuelas, bibliotecas, sociedades, instituciones, subdivisiones gubernamentales y otros organismos de toda clase), tendrán una entrada de materia bajo el nombre de la entidad corporativa cuando la entidad es el autor de su propia historia.
- Informes y memorias de entidades corporativas tienen una entrada de materia bajo el nombre de la entidad para informes y memorias emanadas de ellas mismas.

#### ENCABEZAMIENTOS GEOGRÁFICOS

- Se encabeza por nombre geográfico y se subdivide por materia los documentos de carácter histórico o descriptivo y los trabajos sobre ciencias política y sociales de una región

Venezuela – Descripciones y viajes

\$aVenezuela

\$xDescripciones y viajes

- Los términos entran directos<sup>19</sup> cuando se trate de nombres propios y sean tema central de una obra.

Colombia – Aspectos económicos

\$aColombia

\$xAspectos económicos

Rio Magdalena

Nevado del Cocuy

Valle del Río Mississippi

Sabana de Bogotá

- Los nombres que aclaren, van entre paréntesis

San Andrés (Isla) (Colombia)

Zona 19 (Ciudad Bolívar)

Guacamayas (Barrio) (Bogotá)

- En el caso que sea un estudio específico de un lugar determinado, éste se registra en el subcampo respectivo del encabezamiento de materia correspondiente

Mujeres – Educación – Guateque (Boyacá) (Colombia)

650\$aMujeres

\$xEducación

\$zGuateque (Boyacá) (Colombia)

---

<sup>19</sup> Elvira Castillo. Op.cit