

PASANTÍAS
AUTOMATIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA
“SANTA TERESA DE JESUS” DEL COLEGIO EL CARMELO BOGOTÁ EN LA
BASE DE DATOS WINISIS

SANDY WALDINA BARAHONA PAEZ
CC.52.224.696

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

PASANTÍAS
AUTOMATIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA
“SANTA TERESA DE JESUS” DEL COLEGIO EL CARMELO BOGOTÁ EN LA
BASE DE DATOS WINISIS

SANDY WALDINA BARAHONA PAEZ
CC.52.224.696

DOLLY RIVERA CHÁVEZ

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

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar a Dios quien me ha permitido concluir mis estudios y me ha regalado la sabiduría y la fortaleza de continuar y culminar este proceso académico especialmente en los momentos de debilidad.

A mi familia que siempre ha estado a mi lado apoyándome especialmente a mi mamá, por sus oraciones que siempre me acompañan y fortalecen.

A Julio Cesar Monroy Martínez que fue mi primer mentor y me enseñó este camino de amor por los libros, las bibliotecas y este apasionado mundo, donde he aprendido este arte tan maravilloso y con quien a través de diferentes proyectos he logrado afianzar el conocimiento de la bibliotecología.

A Jorge Ernesto Cárdenas Calderón que ha sido mi apoyo durante todo mi proceso formativo, que me ha apoyado en los momentos donde tal vez quería abandonar este camino, siempre ha estado ahí, ha sido mi Ángel en el camino.

Al Colegio el Carmelo Bogotá quien me ha apoyado para poder llevar a cabo estas pasantías y lograr finalizar mi proceso formativo como profesional.

A la universidad Uniquíndio y los docentes quienes me formaron y me permitieron fortalecer y adquirir el conocimiento que hasta hoy he logrado alcanzar.

CONTENIDO

	pág.
AGRADECIMIENTOS	3
INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS	7
I. MARCO CONTEXTUAL	8
a. Reseña histórica	8
b. Misión	11
c. Visión	11
d. Valores Corporativos	11
e. Biblioteca Santa Teresa de Jesús	12
f. Organigrama	13
II. MARCO TEORICO	14
a. La biblioteca escolar	15
b. Tipos de biblioteca	16
c. El sistema de clasificación de una biblioteca escolar	19
d. Signatura topográfica	20
e. Niveles de catalogación	20
f. Asignación de los encabezamientos de materia	21
g. Automatización de la biblioteca	23
h. Base de datos ISIS-WINISIS	24
i. Registros MARC	27
III. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PASANTIAS	29
a. Plan de trabajo	29
b. Cronograma	31
c. Actividades realizadas	33
CONCLUSIONES	38
RECOMENDACIONES	39

ANEXO A. FORMATO MARC REGISTRO DE DATOS EN LA BASE	40
ANEXO B. BASE DE DATOS WINISIS	44
ANEXO C. INVENTARIO EXCEL	44
ANEXO D. REGISTRO FOTOGRAFICO	45
ANEXO E. REGISTRO DE CONTROL Y REVISIÓN	47
ANEXO F. CARTAS DE AVANCE Y CERTIFICACIÓN	52
BIBLIOGRAFIA	55

INTRODUCCIÓN

El colegio el Carmelo Bogotá cuenta con una biblioteca escolar al servicio de estudiantes y educadores que les brinda un espacio para el desarrollo de actividades académicas además, busca incentivar la lectura.

El Colegio contaba con una base de datos muy básica que no ofrecía la información completa que se le solicitaba, por esta razón se hizo la sugerencia de buscar un programa que fuera funcional para la biblioteca y se aprobó instalar la base de datos Winisis.

La biblioteca se encuentra en su mayoría catalogada y está ubicada adecuadamente en estantes pero una de las falencias que muestra es que varios de los libros que tiene se encuentran duplicados, es decir pertenecen a la misma editorial, con los mismos títulos y se encuentran ubicados en diferentes catalogaciones, según se nota no se ha tenido en cuenta el inventario para determinar si el libro ya se encuentra en la biblioteca.

La pasantía lo que busca es automatizar el acervo bibliográfico con que cuenta la biblioteca, verificando que la catalogación sea acorde al material, el sistema de catalogación que maneja la Biblioteca el Sistema Decimal Dewey además, se busca corregir el material que esta repetido y en diferente catalogación una de las dificultades que presenta la biblioteca.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Automatizar el acervo bibliográfico con que cuenta la biblioteca “Santa Teresa de Jesús” del Colegio el Carmelo en la base de datos Winisis y de esta manera contribuir al manejo de la información y catálogos del acervo bibliográfico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar una verificación del inventario de la biblioteca.
- Sacar de la colección el material obsoleto y darle de baja.
- Unificar criterios de catalogación y corregir el material que se encuentra mal catalogado
- Seleccionar los libros del mismo título que tiene diferente catalogación y ubicarlos en una misma catalogación.
- Ingreso al sistema en la base de datos Winisis

I. MARCO CONTEXTUAL

a. RESEÑA HISTORICA

El colegio el Carmelo Bogotá es una obra de Las Hermanas Carmelitas Misioneras, quienes son una comunidad religiosa fundada por el Beato Francisco Palau y Quer, sacerdote Catalán, perteneciente a la orden de los Carmelitos Descalzos, quien mediante un proceso de búsqueda y encuentro contaste en torno al Misterio de la Iglesia CRISTO TOTAL y MISTERIO DE COMUNIÓN vivido en las primeras comunidades desde la fraternidad y como expresión profética constituyeron los orígenes de la congregación en Menorca, 1860: lugar y fecha que marcaron la experiencia eclesial de Francisco Palau y sellaron su obra congregacional.

Por esto nuestra misión es ser signo visible de fraternidad y expresión profética de la Comunión. Las dimensiones que alimentan nuestros procesos experiencial son la contemplación en fraternidad para la misión. El Carisma nos define por el modo de entender, vivir y ser signos visibles de fraternidad y de comunión eclesial, como prolongación viva y completa de Jesús en su cuerpo Místico.

El ser MISIONERO impregna el enfoque de toda la acción congregacional y Carisma crece y se recrea, en su fondo y en su forma, al contacto con sus nuevas culturas, en el compartir con laicos que alimentan y comprometen su fe desde la espiritualidad Palautiana.

El colegio el Carmelo fundado por las hermanas Carmelitas misioneras en 1938 inicia con 20 estudiantes y 3 hermanas profesoras entre ellas la Hna Amalia Cubillos, en 1941 se adquiere en propiedad un local donde se estableció el colegio con internado en la carrera 9No. 59-43 allí se construye en edificio de tres pisos entre los años 1941-1949 de tres plantas con capacidad para 250 estudiantes.

El colegio iba en crecimiento y se hacía necesario plantearse una nueva sede; hasta que la delegada decide pedir autorización para comprar una sede propia. En 1948, la nueva delegada, recogió las inquietudes de su predecesora y oriento la solución definitiva en el mismo sentido. Se colocó en contacto con los padres Carmelitas de la Parroquia de Santa Teresita y se comenzó la búsqueda de un terreno apto para la edificación de un colegio nuevo. El esfuerzo económico era considerable. El sueño de adquirir una nueva sede propia tarda en consolidarse, por la falta de los recursos. Las hermanas continúan su paciente espera mientras el colegio sigue creciendo.

En 1950 se autoriza el funcionamiento del bachillerato con el decreto 3246.

En 1952 se autoriza el funcionamiento de primaria por resolución 1459.

En 1953 se aprueba el bachillerato por medio de resolución 1185 y se gradúan las primeras 5 bachilleres.

El 19 de marzo de 1957, festividad de San José se bendijo la primera piedra para la construcción del edificio que actualmente ocupa el colegio.

En 1959 inicia el bachillerato en la nueva sede el 15 de julio y se hace la inauguración oficial y en 1963 se celebra las bodas de plata.

1970 el 20 de febrero se inician el bachillerato nocturno gratuito a personas adultas, su licencia de funcionamiento fue otorgada el 28 de septiembre de 1970 con resolución 958, el bachillerato nocturno fue aprobado por resolución 4498 en 1975 el cual funciona hasta el año 1996

Entre los años 1975, 1985, 1987 se recibieron las aprobaciones de estudios a través de las resoluciones correspondientes.

1994 se inicia la reforma educativa con la ley 115, 1998 el colegio ratifica su aprobación con la resolución 7445 de noviembre 13.

En el año 2004 el colegio hace el lanzamiento del proyecto de Calidad Total “un proyecto de comunión que apunta a la excelencia”

En el 2006 se inicia el proceso de acreditación de Icontec ISO 9001. Después de un arduo trabajo en colaboración con los educadores, educandas y padres de familia se logra la certificación otorgada por INCONTEC según certificado SC 4788-1 29 de agosto de 2007.

Continúan los retos y fiestas para las Carmelitas Misioneras, el Colegio celebra en el 2008 los 70 años de vida aportando a la sociedad Bogotana una Educación de excelencia y calidad.

Desde el 2007 al 2012 el colegio ha ratificado su certificación de NCONTEC. En el año 2012 el Colegio el Carmelo Bogotá continúa certifica según ISO 9001, presentando este año una auditoria externa de “Cero NO conformidades” apostando por una mejora continua. Brindando día tras día una excelente formación en valores y académica; que permite a las educandas a enfrentar retos los retos de hoy; desde una actitud de participación fraterna y solidaria.

En el 2013 el colegio se encuentra en proceso de recertificación.

El colegio el Carmelo Bogotá se ubica en la Calle 45 No. 24 A 29 Tel 2442968.

El colegio cuenta en el momento con 65 empleados entre educadores y personal administrativo y de apoyo con una totalidad de 750 estudiantes al año actual con cursos desde de transición a undécimo grado de básica media con formación académica.(Colegio el Carmelo Bogotá)

b. MISIÓN

Formar mujeres trascendentes, fraternas, con calidad espiritual y humana; desde la pedagogía paulatina y el carisma de las Carmelitas Misioneras para que conociendo su realidad personal y social, puedan asumir con responsabilidad los retos de su propio contexto.

c. VISIÓN

En el 2015, el Colegio el Carmelo Bogotá, será reconocido por la formación en valores, la excelencia académica, deportiva y artística, un alto nivel de inglés y la calidad de su gestión escolar.

d. VALORES CORPORATIVOS

Vive el carisma de la congregación de las Carmelitas Misioneras, la cual orienta su pedagogía activa y evangelizadora con criterio de comunión y participación.

Valores

Transición	Amistad	Sexto	Autoestima
Primero	Confianza	Séptimo	Autonomía
Segundo	Solidaridad	Octavo	Fraternidad
Tercero	Alegría	Noveno	Responsabilidad
Cuarto	Respeto	Décimo	Servicio
Quinto	Honestidad	Undécimo	Gratitud

e. BIBLIOTECA SANTA TERESA DE JESÚS

La biblioteca cuenta con un acervo bibliográfico aproximado de 11.000 títulos organizados en colecciones de referencia, Colección general, Colección de literatura y una hemeroteca donde se encuentran revistas como la National Geographic en español es la única revista con que cuenta biblioteca en estado activo, las demás revistas son de años anteriores y no se encuentran activas en la biblioteca.

La biblioteca tiene una sección de lectura para las niñas de preescolar y primaria, donde se tiene los libros de literatura acorde para ellas, hay 18 mesas pequeñas, un tapete y cojines a la disposición de las educandas.

En la sala general se encuentran 11 mesas grandes con capacidad para 4 personas, también se encuentran 3 muebles para los libros de literatura juvenil a la disposición de las estudiantes.

La colección de referencia y general se encuentra ubicada en la misma sala, hay 8 estantes para libros organizados por materias, todas las colección se encuentran en un 90% catalogas de acuerdo al sistema de clasificación Dewey, una de las dificultades que presenta la colección general que muchos de los libros que son de un mismo título y de una misma editorial se encuentran en diferente clasificación, también algunos se encuentran mal catalogados.

Servicios prestados por la biblioteca.

- Atención a estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo
- Préstamo de los libros y revistas con que cuenta la biblioteca
- Orientación por parte de la persona encargada de la misma con respecto al material que hacer parte de la biblioteca
- Orientación en búsqueda de la información que se requiere

- ## f. ORGANIGRAMA



II. MARCO TEORICO

a. La biblioteca escolar

Cuando se hace una mirada a la biblioteca escolar es importante resaltar y señalar que es un espacio que se ofrece a una comunidad educativa para brindar apoyo acorde a las necesidades pedagógicas de una institución, además debe ser un medio que busque desarrollar políticas adecuadas que incentiven el aprendizaje, la investigación y por supuesto fomentar el hábito lector.

De acuerdo con el documento de la IFLA/UNESCO ¹ este ofrece directrices a las bibliotecas escolares como un medio que ayuda a direccionar y brindar mecanismos a los diferentes servicios que debe ofrecer para el buen desarrollo de su actividad dentro de una comunidad educativa.

Este documento muestra la importan que tiene la misión y las políticas de la biblioteca, resalta la importancia de los recursos con que debe contar la biblioteca escolar, como los presupuestos, ubicación y espacio, muebles, la colección de los materiales, los recursos electrónicos, el personal y su formación y las responsabilidades del mismo, sus funciones, la cooperación que debe tener entre los profesores.

Es decir es importante para la biblioteca escolar y el bibliotecario conocer y hacer de si este manifiesto que le permite desarrollar adecuadamente su misión dentro de la comunidad educativa y generar cambios significativos que le permita ofrecer una biblioteca acorde a las necesidades de la comunidad educativa brindado recursos y medios en el aprendizaje de los mismos, generando una nueva mirada a la biblioteca escolar.

¹ IFLA/UNESCO. Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. 2000

La biblioteca escolar debe ser un centro de información documental y recursos al servicio de una comunidad educativa. Esta debe estar integrada plenamente a los proyectos educativos y curriculares del centro fomentando métodos activos de enseñanza y aprendizaje.

Dentro de los principales objetivos de una biblioteca escolar es importante tener presente que la biblioteca escolar debe ²*“ser un centro dinamizador de la vida académica, generando procesos de comunicación, enseñanza aprendizaje y encuentro con la cultura, el saber y la ciencia tendencias a la innovación y al desarrollo del proyecto curricular en el marco del proyecto educativo.”*

Es decir el buen desarrollo de una biblioteca escolar hace parte fundamental de los procesos académicos de una institución escolar y esta debe desarrollar medios adecuados, un servicio acorde a las necesidades de la comunidad educativa.

b. Tipos de bibliotecas

Bibliotecas Polimedias: Se identifican por varios tipos de medios independientes por ejemplo papel, microfilm, disco compacto no son necesariamente automatizadas.

Bibliotecas Automatizadas: tienen la estructura de la biblioteca tradicional y polimedia sus fondos son especialmente en papel, disco compacto, pero sus servicios y catálogos se automatizan paulatinamente, se requiere de base de datos de tipo referencial.

Bibliotecas electrónicas: cuenta con sistemas de automatización de los materiales que resguarda, principalmente en papel. Asimismo cuenta con

² CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. La biblioteca escolar: centro de documentación información y recursos para la comunidad educativa un punto de vista documental, revista de educación, núm. Extraordinario, 2005, pag. 306

sistemas de telecomunicaciones que le permiten acceder a su información en formato electrónico de manera remota o local. Proporciona especialmente catálogos y lista de colecciones que se encuentran físicamente dentro de un edificio.

Bibliotecas Digitales: “es un conjunto de colecciones de objetos digitales y servicios de información distribuidos en una red, contruidos por organizaciones generadoras de conocimiento y sus usuarios. Esta posibilita la conservación y la preservación del conocimiento y la cultura. En ella se integran medios y lenguajes que potencias las capacidades de comunicación, recreación, aprendizaje, trabajo y exploración de nuevas formas de expresión e interacción con el conocimiento” **Proyecto de biblioteca digital desde Colombia.**

Las colecciones solamente están en formato electrónico digital, no contiene ningún libro convencional, requiere estaciones de consulta con equipo multimedia, pueden ser accesadas a distancia y multiusuario, uso intensivo de correo electrónico, es automatizada, el formato del material presenta combinaciones de diferentes tipos de información video, audio entre otros.

Biblioteca virtual: es aquella que hace uso de la realidad virtual para mostrar una interfaz y emular un ambiente que sitúe al usuario en una biblioteca tradicional. Hace uso de la más alta tecnología multimedia y puede guiar al usuario a través de diferentes sistemas para encontrar colecciones en diferentes sitios, conectados a través de un sistema de cómputo y telecomunicaciones.

c. El sistema de clasificación dentro de la biblioteca escolar

Las bibliotecas cuentan con diferentes sistemas de clasificación que permiten su ordenamiento lógico, organización, localización y conservación del material

con que cuenta para brindar información adecuada a sus usuarios de lo contrario se convertirían simplemente en almacenamiento de libros y no se podría facilitar la información acorde a las necesidades los usuarios.

Entre los diferentes sistema de clasificación que se encuentran podemos resaltar el Sistema de Clasificación Dewey SCDD y el Sistema de Clasificación Universal CDU.

CLASIFICACION DECIMAL UNIVELSAL CDU³ es un sistema numérico de origen belga muy sencillo utilizado para clasificar y localizar los recursos bibliotecarios, creado a finales del siglo XIX fue creado a partir del SCDD. Publicado en 1953, es un sistema de clasificación bibliográfica en él tiene lugar todo el conocimiento humano, tanto en el plano material como conceptual. *“La división del sistema se basa en la asignación numérica a tres dígitos a unas materias a partir de un esquema amplio establecido de 10 materias fundamentales. Los dígitos a asignas tiene un carácter decimal, aunque el punto no se escribe, y puede ser asignados de acuerdo a tantas materias y subtemas en las materias puedan ocurrir”.*

SUMARIO

0 GENERALIDADES

1 FILOSOFÍA

2 RELIGIÓN

3 CIENCIAS SOCIALES

4 NO TIENE ASIGNACIÓN

5 CIENCIAS EXACTAS Y CIENCAS NATURALES

6 CIENCIAS APLICADAS

7 ARTE

8 LENGUAJE Y LITERATURA

³ STINSON FERNANDEZ, John H. Sistemas de clasificación bibliotecaria. 2010, pag 6-7

9 GEOGRAFIA E HISTORIA BIBLIOGRAFIAS

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY SCDD⁴ *“es un esquema universal que trata el conocimiento como un todo, dividiéndolo en diez clases mutuamente exclusivas designadas por números arábigos, utilizados como fracciones decimales”* este sistema fue creado por Melvil Dewey quien era bibliotecario, tuvo la idea de crear un sistema de clasificación que correspondiera a las necesidades de la biblioteca. La idea nueva de Dewey fue que el número asignado no indicaba el desplazamiento de los libros y la reclasificación de los mismos ya que “los métodos de clasificación que se usaban entonces se conocían como sistemas de localización fija” si no que correspondía a la relación de las materia entre sí. Además buscaba hacer que los números asignados a una disciplina sean decimales, por cada cifra que se añade es una subdivisión de la anterior. Esto permite en principio un sinnúmero de subdivisiones, si es necesario, sin alterar el orden previamente establecido.

SUMARIO

- 000 GENERALIDADES
- 100 FILOSOFÍA, PARASICOLOGÍA Y OCULTISMO, PSICOLOGÍA
- 200 RELIGIÓN
- 300 CIENCIAS SOCIALES
- 400 LENGUAS
- 500 CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
- 600 TECNOLOGÍA (CIENCIAS APLICADAS)
- 700 ARTES, BELLAS ARTES Y ARTES DECORATIVAS
- 800 LITERATURA Y RETÓRICA
- 900 GEOGRAFÍA, HISTORIA Y DISCIPLINAS AUXILIARES

⁴ CHAN, Louis Mai, et al. Clasificación Decimal Dewey: guía práctica. 2 ed. Revisada para el SCDD21. Bogotá: Rojas Eberhard editores Ltda., 2000 p.3-10

La diferencia entre estos sistemas es que en el SCDD todos los números de clasificación debe ser de tres cifras y según la jerarquía de los mismos se hace la utilización de los decimales ej.

300 CIENCIAS SOCIALES

330 ECONOMIA

332 ECONOMÍA FINANCIERA

332.4 DINERO

En el CDU no es así, los números se van relacionando de forma jerárquica ej.

5. CIENCIAS EXACTAS

51 MATEMÁTICAS

511 ARITMÉTICA

512 ALGEBRA

d. Signatura topográfica

⁵Código numérico o alfanumérico que se pone en un libro o documento para indicar su colocación en los estantes y facilitar su búsqueda. Está formado por:

1. El que designa el área de clasificación dentro del universo del conocimiento (SCDD/CDU)
2. El que designa la autoridad de la obra
3. En algunos casos puede ser una clave del título de la obra o de la designación del volumen o tomo o ejemplar.

Estos tres elementos constituyen la signatura topográfica o código topográfico con el cual se identifica la obra dentro del espacio de la biblioteca.

⁵ BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO, Guías y manuales. Bogotá D.C.: Banco de la República, 2002. p. 11-12

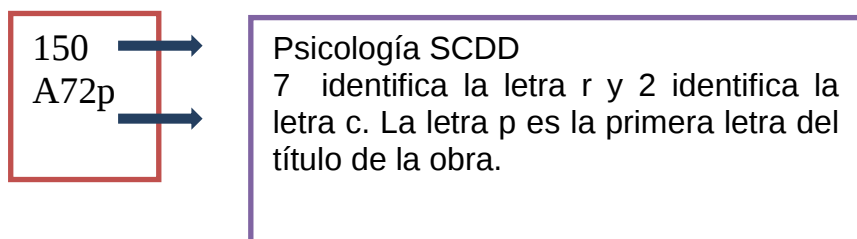
TABLA ALFANÚMÉRICA O CÓDIGOS DE AUTOR

A B	1
C	2
D E F	3
G H I J K	4
L M N Ñ	5
O P Q	6
R S T	7
U	8
V W X Y Z	9

Ejemplo:

Título del libro: La psicología general

Autor: Arciniega, Yolanda



e. Niveles de catalogación

Los niveles de catalogación ⁶ son elementos de la descripción de un conjunto máximo de información. Se recomiendan tres niveles de descripción de los cuales pueden ser escogidos de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.

PRIMER NIVEL: el primernivel de descripción por los menos se debe incluir por lo menos los siguientes elementos:

⁶Ibid., p. 6-9

- Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad. – Mención de edición. – Lugar de publicación: Editorial, fecha.
- Páginas
- Notas
- ISBN

SEGUNDO NIVEL: se debe tener en cuenta los siguientes datos:

- Título propiamente dicho <designación general del material>: otra información sobre el título = Título paralelo / primera mención de responsabilidad; cada una de las menciones subsiguientes de la responsabilidad. – Mención de edición. / mención de responsabilidad relacionada con la edición. – Lugar de publicación: Editorial, fecha.
- Páginas extensión del ítem: otros detalles físicos; dimensiones + material complementario.
- (título de la serie y mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie; numeración dentro de la serie. Título de la sub-serie, ISSN de la sub-serie; numeración de la sub-serie).
- Notas
- ISBN

TERCER NIVEL: Para el tercer nivel de descripción se incluyen todos los elementos señalados en las reglas de catalogación que sean aplicables al ítem que se está describiendo.

f. Asignación de los encabezamientos de materia

Los encabezamientos de materia son un conjunto de asientos bibliográficos que describen el documento u obra por medio de una palabra o frase mediante las

normas establecidas en las reglas de catalogación⁷. Entonces los encabezamientos de materia *“son una lista de términos extraídos del lenguaje natural que pretende sintetizar el contenido temático del documentos que se tiene entre manos”*⁸

“Para la asignación de los encabezamientos de materia se deben tener en cuenta tres principios⁹:

1. Principio de especificidad: Designación precisa del contenido del material o documento.
2. Principio idiomático: Los encabezamientos debe ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios. Este principio tiene en cuenta tres aspectos:
 - **Propiedad:** Se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento.
 - **Concisión:** se debe realizar una análisis semántico y sintáctico de las frases que expresan los conceptos en consideración y elegir la forma más concisa y gramaticalmente correcta.
 - **Uso:** Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejando el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas.
3. Principio de encabezamiento único: se debe elegir una sola forma o dominación para representa siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan.

⁷ Los encabezamientos de materia están constituidos por la palabra o conjunto de palabras que expresan el contenido intelectual de una obra. Tiene la finalidad de que el usuario pueda recuperar un número de obras sobre determinado tema o asunto en particular. Algunos materiales presentan en ocasiones un carácter multidisciplinario, haciéndose necesario asignarle varios encabezamientos de materia. TAPIAS MONTES, Jorge, comp. Manual de análisis bibliográfico: catalogación descriptiva y temática de material impreso. Guadalajara, jal.; Universidad de Guadalajara, 2002. p. 117

⁸ CASTRO CASTRO, Carlos. Lenguajes documentales. (en línea).

<<http://lenguajesdocumentalesugr.blogspot.com/2011/06/encabezamientos-de-materia-definicion.html>> (citado en 2 noviembre de 2013)

⁹ BIBLIOTECA LUIS ALGEN ARANGO. Op. cit., p. 13-15

Los encabezamientos de materia se forman:

- Una sola palabra Historia
- Dos o más palabras Historia - Colombia
- Frases Asociación Colombiana de Ingenieros

g. Automatización de la biblioteca

La automatización es el uso de computadoras para la realización de los procesos que se desarrollan cotidianamente ya sea para actividades técnicas como la catalogación o como los servicios de consulta y préstamo de libros. La función de la automatización en la biblioteca y la tecnología es la presencia de un catálogo en línea a través de internet o sistema de consulta y que los registros interactúen entre las referencias bibliográficas y los documentos electrónicos de forma textual.

Además la automatización de una biblioteca busca optimizar el acceso a la información, recuperar información de documentos difíciles y lograr captar atención de más usuarios.

Las bases de datos es un conjunto de datos almacenados electrónicamente, en forma organizada y consistente de tal forma que permita el control de procesos técnicos, administrativos y la consulta en línea a través de puntos de acceso definidos de acuerdo a las necesidades de los diferentes tipos de usuarios que requieran obtener información de ella.

Es importante por tanto diseñar un sistema único integrado o total que incluya todas las operaciones que se puedan manejar mecánicamente en la biblioteca y de esta manera brindar un servicio total y adecuado a las necesidades de la misma.

Programas bibliográficos Nivel 1

- Bases de datos Access

- Isis
- Winisis
- Siabuc

Programas bibliográficos Nivel 2

- Siabuc (cliente-servidor)
- Logicat
- Documentum
- Simat

Programas bibliográficos Nivel 3

- Unicornio
- Aleph
- Saib Max-Cal

h. Base de datos ISIS – WINISIS

El Cds/Isis es un sistema de almacenamiento y búsqueda de información auspiciado por la UNESCO y está diseñado para la gestión computarizada de base de datos estructurados y no numéricas, satisface los requerimientos de información de una comunidad de usuarios, cada unidad de información almacenada en la base consiste en un dato elemental que describe una característica particular en la entidad la que se refiere el registro.

Los datos se encuentran almacenados en Campos, a cada uno de los cuales se le asigna una etiqueta numérica que indica su contenido. El número de etiqueta es el nombre del CDS/ISIS. El conjunto de campos se denominan registros.¹⁰

Las funciones generales de la base de datos

¹⁰ UNESCO. CDS/ISIS for Windows manual de referencia. Unesco. 1998

- Definir la Base de datos conteniendo los datos elementales requerido
- Agrega nuevos registros
- Modifica, corrige y borra registros existentes
- Despliega los registros o parte de los mismos de acuerdo a las necesidades
- Ordena y clasifica los registros en cualquier secuencia deseada
- Imprime catálogos completos, parciales y/o índices
- Desarrolla aplicaciones especiales usando las facilidades integradas en la programación

Definición de la base de datos

- Tabla de definición de campos (FDT): La FDT define los campos que pueden existir y sus características.
- Hojas de cálculo de captura: Comprende línea de campos que se presentan en la pantalla para crear o actualizar los registros de la base de datos, una base de datos puede tener varias hojas de trabajo.
- Formatos de despliegue: Define los requerimientos detallados de presentación para mostrar los registros en la pantalla durante la búsqueda o para la generación de reportes impresos. Una base de datos puede tener varias hojas de trabajo.
- Tabla de selección de campos (FST): La FST define los campos de la base de datos que serán recuperables a través del archivo invertido para generar como herramientas el diccionario de términos de consulta de una base de datos.
- Archivo maestro: contiene todos los registros de una base de datos los cuales se identifican con un número único que se crea automáticamente y se denomina MFN (Número de Archivo Maestro).
- Archivo invertido: Proceso que realiza el programa para incluir los términos que pueden ser punto de acceso durante la recuperación o culta de registros en una base de datos. Al conjunto de punto de acceso se les llaman diccionario.

- Relaciones entre los archivos en la base de datos.

Menús básicos WINISIS

- Ventana principal: se activa cada vez que se activa el sistema CDS/ISIS los principales componentes de esta ventana son:
 - Windows Title
 - Menú bar, brinda acceso a todas las funciones CDS/ISIS
 - Tool Bar, brinda rápido acceso con el mouse a las funciones más frecuentes utilizadas por CDS/ISIS
 - Status Bar, se utiliza para exhibir mensajes de ayuda.
- Menú de base de datos: Abrir, Cerrar, nueva: permite crear una nueva base de datos bajo los estándares de CDS/ISIS, cerrar todo, Importar esta permite importar archivos externos registrados de acuerdo al formato ISO 2709 para intercambio de información, Exportar esta extrae una Base de datos o una porción de la misma para transmitirla a otros usuarios, actualización este permite realizar operaciones de mantenimiento de la base de datos seleccionada en archivo invertido, permite imprimir el resultado de una consulta o rango seleccionado de registros.
- Menú de desplegar: todos los registros se visualizan cuando se está editando resultado de búsqueda, permite visualizar registros recuperados, los registros marcados solo se visualizan cuando se está esperando resultados de búsqueda, abrir diccionario, visualiza registros.
- Menú de consulta: Búsqueda guiada, búsqueda experta, permite guardar resultados de búsqueda, permite volver a invocar una búsqueda salvada
- Menú de edición: Entrada de datos, captura y modificación de registros, borra registros, copia registro actual a portapapeles de Windows, limpia la memoria del mismo.

- Menú de configuración: cambio de idioma, cambio de perfil, identifica parámetros asignados al sistema, salva y actualiza la configuración, define parámetros de consulta y despliegue de registros
- Menú utilitario: adiciona campos, borra campos, adiciona o modifica el contenido del campo, elimina contenidos de un campo en todos los registros a partir de una consulta, modifica palabra o expresión de texto en un campo particular, bloquea registros con problemas en otra sesión, compila programas realizados ISIS/PASCAL
- Menú ventana: organiza ventanas de modo que queden sobrepuestas, organiza ventanas una encima de la otra, organiza ventanas una al lado de la otra, ordena iconos.

La base de datos winisis maneja formato MARC que le permite ser leída por una computadora es decir que puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico.

i. Registros MARC

“El registro MARC es un registro catalográfico legible por maquina (Machine-ReadableCataloging) esto significa que un tipo particular de máquina, una computadora puede leer o interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico”¹¹

Un registro catalográfico es un registro bibliográfico, es decir se encuentra la información de una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro puede incluir:

1. Una descripción del ítem
2. Asiento principal y secundarios
3. Encabezamientos de materia
4. Clasificación o signatura topográfica

¹¹Biblioteca del congreso. Library of congress help desk. Que es un registro MARC y porqué es importante (en línea). <<http://www.loc.gov/marc/umbspa/um01a06.html#top>>

Los registros MARC contienen más información adicional.

Los registros MARC contiene una guía de “claves codificadas” de los datos que incluye, las cuales preceden a cada elemento de información bibliográfica. El espacio designado para cada uno de estos elementos de información bibliográfica se denomina “campo”. Los registros en forma de archivos sencillos de computadora, pueden contener un número fijo de campos y cada campo un número fijo de caracteres.

La aplicación de los registros MARC en la biblioteca busca que la información catalográfica sea confiable, pueda transmitir e intercambiar información acorde y veraz de acuerdo a las necesidades propias de la biblioteca, además” *las normas MARC permiten que las bibliotecas reemplacen un sistema por otro con la seguridad de que sus datos continuaran siendo compatibles”*

En la base de datos winisis se encuentran los campos definidos por los registros MARC 21 de acuerdo a unos campos y marcados por etiquetas que contiene la información de los libros y documentos de la biblioteca la base de datos. Ver anexo A

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PASANTIAS

a. Plan de trabajo

- Revisión del inventario del acervo bibliográfico de la biblioteca (aproximadamente unos 8.000 títulos o más)
- Verificar la clasificación del material (el sistema de clasificación que maneja la biblioteca es el sistema de clasificación Dewey)
- Sacar de la colección el material obsoleto y darle de baja
- Corregir el material que se encuentra mal catalogado
- Seleccionar los libros del mismo título que tiene diferente catalogación unificando criterios y ejemplares de los mismos del acervo bibliográfico.
- Automatizar el acervo bibliográfico en la base de datos Winisis

b. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PASANTIAS																								
ATOMATIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "SANTA TERESA DE JESUS" DEL COLEGIO EL CARMELO BOGOTÁ																								
	ABRIL												MAYO										Total Horas	
ACTIVIDAD	15	16	17	18	20	22	23	24	25	27	29	30	2	6	7	8	9	11	14	15	16	18		
Revisión inventario	X																						43	
Ingreso del material de referencia		X	X																					
Ingreso colección general 000 al 199				X	X	X	X	X	X															
Proceso físico material a corregir										X														
Ingreso colección general 200 al 299											X	X	X	X										
Proceso físico material a corregir															X									
Ingreso colección general 300 al 399																X	X	X	X	X	X			
Proceso físico material a corregir																					X			
TIEMPO HORAS	1,5	1,5	1,5	1,5	4	1,5	1,5	1,5	1,5	4	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	4	1,5	1,5	1,5	4		
	MAYO										SEPTIEMBRE													
ACTIVIDAD	20	21	22	23	25	27	28	29	30	2	3	4	5	7	9	10	11	12	14	16	17	18	19	T.H
Proceso físico material a corregir	X	X																					36	
Corrección de datos hasta el momento			X	X	X																			
Ingreso colección general 400 al 499										X	X	X	X	X										
Proceso físico material a corregir															X	X	X	X						
Ingreso colección general 500 al 599																			X	X	X	X		
Proceso físico material a corregir																						X		
TIEMPO HORAS	1,5	1,5	1,5	1,5	4					1,5	1,5	1,5	1,5	4	1,5	1,5	1,5	1,5	4	1,5	1,5	1,5		1,5

c. ACTIVIDADES REALIZADAS		
FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDAD REALIZADA
ABRIL 17	Revisión del inventario	Se inició con la revisión del inventario que tiene disponible la biblioteca en un archivo de Excel, verificando el material con que cuenta la biblioteca, con este archivo se controla que material se está incluyendo en la base de datos dándole un color al material que se va automatizando en la base de datos Winisis.
ABRIL 18-20	Ingreso del material de referencia	Se inicia con ingreso del material de referencia al sistema todos los libros de referencia con un total de 598 registros y un total de ejemplares de 1223 de los cuales salieron para corrección 220 ejemplares. Las enciclopedias en su totalidad están clasificadas en 030 y se tomó la decisión de no cambiar la clasificación ya que las enciclopedias en español según SCDD se clasifican en 036. En el momento de ingresar al sistema los libros se hace la corrección de los libros que están mal clasificados y se separan para su respectiva corrección de proceso físico.
ABRIL 22-27	Ingreso del material de la colección general 000 generalidades 100 filosofía 150 psicología	Se continúa con el ingreso del material de la colección general correspondiente a la clasificación de generalidades, filosofía, psicología con un total de 619 registros y un total de 723 ejemplares de los cuales salieron para corrección 89 ejemplares.
ABRIL 29-	Proceso físico del	Se hace la impresión de los rótulos de los

30	material a corregir	libros de referencia que salieron para corrección y los libros de generalidades, filosofía y psicología y se procede a hacer el respectivo proceso y ubicación del material en la colección.
MAYO 2-8	Ingreso del material colección general 200-299 religión	Se inicia con el ingreso del material de la colección general correspondiente a religión con un total de 425 registros y un total de 559 ejemplares de los cuales se corrigieron 157 ejemplares.
MAYO 9, 11	Proceso físico del material a corregir	Se hace la impresión de los rótulos de los libros de religión que salieron para corrección y se procede a hacer el respectivo proceso y ubicación del material en la colección.
MAYO 14-16, 18	Ingreso del material colección general 300-399 ciencias sociales	Se continúa con el ingreso del material a la base de datos de la colección general correspondiente a ciencias sociales con un total de 903 registros y un total de 1227 de los cuales se corrigieron 53 ejemplares.
MAYO 20-21	Proceso físico del material a corregir	Se hace la impresión de los rótulos de los libros que salieron para corrección y se procede a hacer el respectivo proceso y ubicación del material en la colección.
MAYO 22-23, 25	Corrección Base de Datos	Como la pasantía pasa a continuidad en estas fechas se hace una revisión general de la base de datos, se corrigen errores de digitación, ortografía, espacios que evidencia la base de datos.
SEPT 2-5, 7	Ingreso del material colección general 400-499 lenguas	Se inicia nuevamente el trabajo de las pasantías que quedo en continuidad registrando los libros correspondientes a

		lenguas de la colección general con un total de 828 registros con un total 1184 ejemplares de los cuales se corrigieron 104 ejemplares.
SEPT 9-11	Proceso físico del material a corregir	Se hace la impresión de los rótulos de los libros que salieron para corrección y se procede a hacer el respectivo proceso y ubicación del material en la colección.
SEPT 14, 16-19, 21	Ingreso del material colección general 500-599 ciencias naturales y matemáticas	Se continua con el ingreso del material a la base de datos registrando los libros correspondientes a matemáticas y ciencias naturales de la colección general hasta el momento con se han registrado 1048 registros con un total de 1507 ejemplares correspondientes a matemáticas y ciencias naturales de los cuales salen para corrección 363. Por la cantidad de libros ha registrar se evidencia un retraso en el cronograma presentado.
SEPT 23-26, 28, 30	Proceso físico del material a corregir	Se hace la impresión de los rótulos de los libros que salieron para corrección y se procede a hacer el respectivo proceso y ubicación del material en la colección como es la mayor cantidad de libros para corrección hay que tener en cuenta que hay una demora significativa ya que todos los libros de la biblioteca se encuentran forrados y esto hace que sea más demorado el proceso de corrección. Se hace la corrección de 243 libros y quedan pendientes por corrección 120.
OCT 1-3,	Ingreso del material	Se continúa con el ingreso del material a la

15-17, 19	colección general 600-699 Ciencias aplicadas	base de datos de la colección general correspondiente a ciencias aplicadas con un total de 257 registros y un total de 281 ejemplares de los cuales pasan a corrección 56 ejemplares.
OCT 21- 24,26	Proceso físico del material a corregir	Se hace la impresión de los rótulos de los libros que salieron para corrección y se procede a hacer el respectivo proceso y ubicación del material en la colección, como queda pendiente corrección de los libros de matemáticas, naturales se continua con la corrección pendiente y se ubica el material dentro de la colección correspondiente, además se hace el ingreso del material que se tenia prestado a los educadores de las diferentes colecciones con su respectiva corrección y proceso físico.
OCT 28- 30	Corrección de la base de datos	Se hace una revisión general de la base de datos, se corrigen errores de digitación, ortografía, espacios que evidencia la base de datos, unificación de criterios.
OCT 31	Entrega del producto de la pasantía	Se hace entrega de la base de datos que hasta el momento se tiene implementada con un total de
		TOTAL DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS 4678 CON UN TOTAL DE 6704 EJEMPLARES Y EL TOTAL DE LIBROS CORREGIDOS EN PROCESO FÍSICO ES DE 1042 LIBROS.
	NOTA:	Se evidencia un retraso en la pasantía de

		acuerdo el cronograma planteado la causo de esto se debe a que el 100% de los libros de la biblioteca se encuentran forrados y este factor no lo tuve en cuenta cuando se hizo el cronograma y esto me significo un atraso significativo para poder cumplir en la totalidad de la pasantía.
--	--	--

CONCLUSIONES

Las pasantías profesionales realizadas en la Biblioteca “Santa Teresa de Jesús” del Colegio el Carmelo, me permitieron aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos tanto teóricos y prácticos en la línea de la Bibliotecología.

La recopilación de la información en la base de datos “winisis” permite rescatar la información bibliográfica y analítica de los textos y de esta manera poder brindar información acorde a las necesidades de la institución tanto para los educadores como las educandas.

Con esta base se puede brindar información y bibliografías de acuerdo a las especificaciones de los docentes, listados que les permite conocer que libros o documentos están disponibles.

La catalogación en la biblioteca permite rescatar información bibliográfica describiendo los libros o documentos adecuadamente y por lo tanto brindar información mucho mas real y acorde a las necesidades de los usuarios, además busca de alguna manera lograr rescatar información de textos poco usados y que no se han tenido en cuenta en la búsqueda de información.

RECOMENDACIONES

- Continuar con la implementación de la base de datos del acervo bibliográfico de la biblioteca
- Automatizar la colección de literatura que no estaba planteada dentro de las pasantías.
- Hacer una presentación a las educandas y educadores del Colegio para el manejo y búsqueda de información en la base de datos.
- Generar el catálogo de la biblioteca

ANEXO A

FORMATO MARC REGISTRO DE DATOS EN LA BASE

MARC	NOMBRE DEL CAMPO	LONG	REPETIBLE	SUBCAMPOS	FORMATO SALIDA	ELEMENTOS DEL REGISTRO
1	Tipo de material	10			TIPO DE MATERIAL	Artículo, Documento, Libro, Video
2	Tipo de colección	10			COLECCIÓN	General, Clásica, Hemeroteca, Referencia, Videoteca
6	Signatura topográfica	70			CÓDIGO	De acuerdo con el sistema de clasificación Dewey o la tabla de clasificación particular
7	Cantidad de ejemplares	2			EJEMPLARES	Escribir el número de ejemplares que tiene el documento
9	Ubicación Institucional	50	R		UBICACIÓN INSTITUCIONAL	Lugar físico y/o geográfico donde se encuentra el documento o libro
18	Idioma	3	R		IDIOMA	Código internacional de 3 caracteres que indica el idioma del documento
19	País	2	R		PAÍS	Código internacional de 2 caracteres que indica el país de origen del documento. Norma ISO 3166
20	ISBN	15			ISBN	Código o número internacional para la normalización e indexación de libros
22	ISSN	15			ISSN	Código internacional asignado a las publicaciones periódicas
100	Autores Personales	70	R		AUTORES	Personas naturales creadoras del documento, se debe registrar primero el apellido, luego el nombre y si se conoce el rol. Los roles pueden ser: editor, compilador, traductor, ilustrador, etc
110	Autores institucionales	100	R	a b	AUTORES INSTITUCIONALES	Entidades que aparecen como autores del documento. ^aServicio Nacional de Aprendizaje ^bSENA

111	Evento	400	R	a b c d e	EVENTO	Registro de eventos como seminarios, congresos, talleres, reuniones, simposios, etc el subcampo ^aNombre del evento ^bNumero del orden del evento ^cmes(tres primeras letras) ^dAño ^eLugar Ej. ^aEncuentro Latinoamericano sobre Nuevos Ministerios^b5^csep 15-21^d2001^eBuenos Aires
245	Título	300	R	a b	TITULO	Título del libro. De no tenerlo se debe asignar uno
247	Entidad responsable de la revista o documento	100			ENTIDAD RESPONSABLE	Instituciones que aparecen como responsables del número de una revista o bien de un libro o documento^ aNombre dela Institución^bSigla Ej. ^aCentral unitaria de trabajadores^bCUT
250	Título de revista	300			EN	Es el título del documento o de la revista como un todo Ej. National Geographi
260	Publicación	250			PUBLICACIÓN	Se registra la ciudad de publicación, la casa editorial p productor del documento y el año. Subcampos. ^aCiudad^bEditorial,^cAño. Ej. ^aBogotá^bPaulinas^c2005
264	Edición	20			EDICIÓN	El campo no se llena si es la primera edición se debe anotar si la edición es revisada o aumentada. Ej. 3a ed. Rev y aum
300	Descripción física de artículos de revista	100		a b c d	EN	Va enseguida del contenido de: EN, precedida por un punto y como. Es decir, va después del título y subtítulo de la revista. Describe las características físicas de la revista ^aAño,^bMeses,^cAños de publicación, tomo, volumen, número, ^dpáginas Ej. ^a1997^jul^cNo.5^pp.34-67
302	Descripción física de artículos de libros y documentos	70			DESCRIPCIÓN FÍSICA	Describe la extensión física del libro o documento. Ej. 245 p o bien si la obra es en volúmenes o tomos: 6 vol.

440	Serie	200	R	a b	SERIE	Cuando el libro forma parte de una colección. Subcampos. ^aNOMBRE de la serie ^bNÚMERO de la serie (si lo tiene) Ej. ^aColección Selare ^bNo.123
520	Resumen	1650			RESUMEN	Sinopsis, presentaciones, sumarios de los documentos, debe ser concreto, conciso y claro. Los términos que se consideren relevantes para el diccionario se deben encerrar entre los signos<>. Ej. <Cuidados Palativos>
590	Notas	500			NOTAS	Se registra información relevante del documento, de la colección, etc que no se ha digitado en otros campos de la base pero que se consideran importantes. Generalmente son aclaraciones. Los términos que se consideren relevantes para el diccionario se debe encerrar entre los signos <>
650	Temas	70			TEMAS	Obligatorio. Temática que trata el documento. Se asigna de acuerdo al Tesauro y/o encabezamientos de materia.
700	Existencias de revistas	1650			EXISTENCIAS	En este campo se registra la información sobre los datos de existencias de las revistas. Años, volúmenes, números. Es el kardex, inventario de la colección total de revistas.
710	Frecuencia	30			FRECUENCIA	Periodicidad con que se edita la revista ej. Bimestral etc
800	Forma de adquisición	15			FORMA DE ADQUISICIÓN	Puede ser compra, canje, donación
805	No. De suscripción	15			No. SUSCRIPCIÓN	El número de suscripción para adquirir la revista
815	Precio	30		a b	PRECIO	Subcampo. ^Clases de moneda ^Valor. Ej. ^a\$ ^b34.456
817	Fecha de adquisición	8			FECHA DE ADQUISICIÓN	Se registra según modelo 999999999 – año, mes. Día Ej. 20131105
820	Proveedor	70			PROVEEDOR	Nombre o razón social proveedor, Ediciones Norma o bien Juan Camilo Valencia
825	Dirección del proveedor	70			DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR	Ej. Calle 50 #3-24, of 701

830	Teléfono del proveedor			TELÉFONO DEL PROVEEDOR	Se registra junto con los códigos del país u de área. Si son varios se separan por un puto y coma. Ej (57 45) 6785643
835	Fax del proveedor	50		FAX DEL PROVEEDOR	Se registra junto con los códigos del país u de área. Si son varios se separan por un puto y coma. Ej (91) 5234589
840	Apartado portal del proveedor	20		APARTADO PORTAL DEL PROVEEDOR	Se registra junto con los símbolos correspondientes, Ej. P.O. Box 34456
845	Correo electrónico del proveedor	50		CORREO ELECTRÓNICO DEL PROVEEDOR	Direcciones de correo electrónico del proveedor. Si son varias, se separa por punto y coma. Ej. rivera@gmail.com ; wandyn4@hotmail.com
850	Ciudad	40		CIUDAD	Ciudad en donde se encuentra la dirección del proveedor
855	País	30		PAÍS	País donde se encuentra la ciudad mencionada en la etiqueta 850
980	Fecha de actualización del registro	10		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO	Modelo 99999999 = Año mes día. Fecja en que se crea el registro, la cual se debe registrar de acuerdo al modelo Ej. 19741130
995	Acceso en web	80		ACCESO EN WEB	Si el texto completo del documento se puede consultar en la World Wide Web a través de Internet, se registra en este campo la dirección de la web en que se encuentra. El enlace se realiza en forma automática con solo dar clic sobre las palabras http://www.cienciadelainformacion.edu.co/

ANEXO B. BASE DE DATOS WINISIS

Esta es la manera como se visualiza la información en una búsqueda.

The screenshot shows the CDS/ISIS for Windows interface. The title bar indicates the file path is [c:\winisis\data\B.MST - Ingreso de datos]. The menu bar includes Base de Datos, Mostrar, Buscar, Editar, Configurar, Utilitarios, Ventanas, and Ayuda. The toolbar contains various icons for database operations. The main window displays a search result for the title 'Norma Ciencias para pensar 1. Guía para docentes CD'. The left sidebar lists fields such as TITULO, EVENTO, AUTORES PERSONALES, AUTORES INSTITUCIONALES, ENTIDAD RESPONSABLE, SERIE, PUBLICACION, ISBN, EDICION, DESCRIPCION, DESCRIPCION FISICA, SIGNATURA TOPOGRAFICA, TEMAS, RESUMEN, NOTAS, IDIOMA, PAIS, TIPO DE MATERIAL, TIPO DE COLECCION, CANTIDAD DE EJEMPLARES, and UBICACION INSTITUCIONAL. The right pane shows the details for the selected record, including the title, authors (CASTILLO DEL, Luz Marena), publisher (Bogotá: Grupo Editorial Norma, 2011), ISBN (958-3-4568-6), and location (Biblioteca Santa Teresa de Jesús - Colegio el Carmelo (Bogotá)).

ANEXO C. INVENTARIOS EN EXCEL

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'INVENTARIO BIBLIOTECA ABRIL 2013'. The spreadsheet contains a list of books and their inventory status. The columns are labeled A through H. The data is organized into rows, with each row representing a book. The first column (A) contains the book title, the second column (B) contains the author, the third column (C) contains the publisher, the fourth column (D) contains the year, and the fifth column (E) contains the quantity. The sixth column (F) contains the status (e.g., 'NO DICE', 'NO DICE 1', 'NO DICE 2'). The seventh column (G) contains the location (e.g., 'BIBLIOTECA', 'BIBLIOTECA 1', 'BIBLIOTECA 2'). The eighth column (H) contains the date (e.g., '1975', '1984', '1993').

A	B	C	D	E	F	G	H
156 510.7/L65a N1	MATEMATICA MODERNA-ARITMETICA Y GEOMETRIA 1	LONDOÑO, SAMUEL	1975	1			
157 510.7/L65a N2	NOCIONES DE ARITMETICA, GEOMETRIA Y CONTABILIDAD	LONDOÑO, SAMUEL	NO DICE	2			
158 510.7/L65a N3	MATEMATICA 3	LONDOÑO, LILA	1984	1			
159 510.7/L65d N11	DIMENSION MATEMATICA 11	LONDOÑO, NELSO	1996	2			
160 510.7/L65d N7	DIMENSION MATEMATICA 7	LONDOÑO, NELSO	1994	1			
161 510.7/L65d N8	DIMENSION MATEMATICA 8	LONDOÑO, NELSO	1993	1			
162 510.7/L65m N1	MATEMATICA MODERNA-ARITMETICA Y GEOMETRIA 1	LONDOÑO, SAMUEL	1975	1			
163 510.7/L65m N2	MATEMATICA MODERNA-ARITMETICA Y GEOMETRIA 2	LONDOÑO, SAMUEL	1997	1			
164 510.7/L65m N3	MATEMATICA MODERNA-ARITMETICA Y GEOMETRIA 3	LONDOÑO, SAMUEL	1975	2			59
165 510.7/L65m N4	MATEMATICA MODERNA-ARITMETICA Y GEOMETRIA 4	LONDOÑO, SAMUEL	1975	1			61
166 510.7/L65m N5	MATEMATICA MODERNA-ARITMETICA Y GEOMETRIA 5	LONDOÑO, SAMUEL	1976	2			42
167 510.7/L65m2 N4	MATEMATICA MODERNA 4	LONDOÑO, SAMUEL	1984	2			90
168 510.7/L65d N1	ARITMETICA Y NOCIONES DE GEOMETRIA 1	LONDOÑO, NELSO	1985	2			82
169 510.7/L65d N6	ANALISIS MATEMATICO 6	LONDOÑO, NELSO	1984	1			95
170 510.7/L65u N3	MUNDO MATEMATICO 3	LONDOÑO, VICTOR	NO DICE	2			
171 510.7/L65u N4	MUNDO MATEMATICO 4	LONDOÑO, VICTOR	NO DICE	1			
172 510.7/L65u N5	MUNDO MATEMATICO 5	LONDOÑO, VICTOR	NO DICE	1			
173 510.7/L67m N1	MATEMATICA EN ACCION 1	LOSADA, RICARDO	1977	1			
174 510.7/L67m N2	MATEMATICA EN ACCION 2	LOSADA, RICARDO	1977	1			
175 510.7/L67m N3	MATEMATICA EN ACCION 3	LOSADA, RICARDO	1978	1			
176 510.7/L67m N4	MATEMATICA EN ACCION 4	LOSADA, RICARDO	1978	1			
177 510.7/L67m N5	MATEMATICAS EN ACCION 5	LOSADA, RICARDO	1979	1			
178 510.7/L67m N6	MATEMATICAS EN ACCION 6	LOSADA, RICARDO	1979	1			
179 510.7/M17 N1	MATEMATICA MANUAL 1	ANGEL RODRIGUEZ, HUMBERTO	1975	1			
180 510.7/M17 N1	MATEMATICAS 1	RANGEL GARCIA, CLARA INES	1999	1			
181 510.7/M17 N2	MATEMATICA MANUAL 2	ANGEL RODRIGUEZ, HUMBERTO	1975	1			
182 510.7/M17 N3	MATEMATICA MANUAL 3	ANGEL, HUMBERTO	NO DICE	1			
183 510.7/M17 N3	MATEMATICA MODERNA 1	NO DICE	NO DICE	1			
184 510.7/M17 N4	MATEMATICA 4	GUTIERREZ, ELVIRA	1999	1			
185 510.7/M17 N4	MATEMATICA MANUAL 4	ANGEL, HUMBERTO	NO DICE	1			

Control del inventario para saber que material se va registrando en la base.

ANEXO D. REGISTRO FOTOGRAFICO



Referencia



Fondo biblioteca



Material que ya se encuentra en sistema

Corrección del material
de las diferentes colecciones.



Revisión por parte de la institución

ANEXO E. REGISTRO DE CONTROL Y REVISION

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PASANTIAS
ATOMATIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA
SANTA TERESA DE JESUS DEL COLEGIO EL CARMELO BOGOTÁ
CONTROL Y REVISIÓN DIARIA DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		COMENTARIOS	REVISADO
ABRIL		SI	NO		
17	Revisión inventario	✓		Hasta la fecha	✓
18	Ingreso del material de referencia	✓		Se cumplió con	✓
20	Ingreso del material de referencia	✓		las actividades	✓
22	Ingreso colección general 000 al 199	✓		propuestas.	✓
23	Ingreso colección general 000 al 199	✓			✓
24	Ingreso colección general 000 al 199	✓			✓
25	Ingreso colección general 000 al 199	✓			✓
27	Ingreso colección general 000 al 199	✓			✓
29	Proceso físico material a corregir				✓
30	Proceso físico material a corregir				✓
MAYO					
2	Ingreso colección general 200 al 299	✓		Se ha cumplido	✓ 1342
6	Ingreso colección general 200 al 299	✓		con el ingreso	✓ 1342
7	Ingreso colección general 200 al 299	✓		de las colecciones	✓ 1342
8	Ingreso colección general 200 al 299	✓		establecidas por	✓ 1342
9	Proceso físico material a corregir	✓		la institución	✓ 1342
11	Proceso físico material a corregir	✓			✓ 1342
14	Ingreso colección general 300 al 399	✓			✓ 1342
15	Ingreso colección general 300 al 399	✓			✓ 1342
16	Ingreso colección general 300 al 399	✓			✓ 1342
18	Ingreso colección general 300 al 399	✓			✓ 1342
20	Proceso físico material a corregir	✓			✓ 1342
21	Proceso físico material a corregir				✓ 1342

Colegio El Carmelo
BIBLIOTECA BOGOTÁ

Colegio El Carmelo
BIBLIOTECA BOGOTÁ

Colegio El Carmelo
BIBLIOTECA BOGOTÁ

Colegio El Carmelo
BIBLIOTECA BOGOTÁ

[illegible]

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PASANTIAS
ATOMATIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA
SANTA TERESA DE JESUS DEL COLEGIO EL CARMELO BOGOTÁ
CONTROL Y REVISIÓN DIARIA DE ACTIVIDADES**

FECHA	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		COMENTARIOS	REVISADO
		SI	NO		
SEPTIEM				Se evidencia	
	2 Ingreso colección general 400 al 499	✓		Cumplimiento	
	3 Ingreso colección general 400 al 499	✓		en los compromisos	
	4 Ingreso colección general 400 al 499	✓		adquiridos.	
	5 Ingreso colección general 400 al 499	✓			
	7 Ingreso colección general 400 al 499	✓			
	9 Proceso físico material a corregir	✓			
	10 Proceso físico material a corregir	✓			
	11 Proceso físico material a corregir	✓			
	12 Proceso físico material a corregir	✓			
	14 Ingreso colección general 500 al 599	✓			
	16 Ingreso colección general 500 al 599	✓			
	17 Ingreso colección general 500 al 599	✓			
	18 Ingreso colección general 500 al 599	✓			
	19 Proceso físico material a corregir		X	ingreso 500-599	
	21 Proceso físico material a corregir		X	ingreso 500-599	
	23 Ingreso colección general 600 al 699		X	proceso físico 500-599	
	24 Ingreso colección general 600 al 699		X	proceso físico 500-599	
	25 Ingreso colección general 600 al 699		X	proceso físico 500-599	
	26 Ingreso colección general 600 al 699		X	proceso físico 500-599	
	28 Proceso físico material a corregir		X	proceso físico 500-599	
	30 Proceso físico material a corregir		X	proceso físico 500-599	

Colegio El Carmelo
BIBLIOTECA BOGOTÁ

Colegio El Carmelo
BIBLIOTECA BOGOTÁ

Colegio El Carmelo
BIBLIOTECA BOGOTÁ

Colegio El Carmelo
BIBLIOTECA BOGOTÁ

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PASANTIAS
ATOMATIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA
SANTA TERESA DE JESUS DEL COLEGIO EL CARMELO BOGOTÁ
CONTROL Y REVISIÓN DIARIA DE ACTIVIDADES**

FECHA	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		COMENTARIOS	REVISADO
		SI	NO		
OCTUBRE					
	1 Ingreso colección general 700 al 799		X	ingreso 600-699	JAL
	2 Ingreso colección general 700 al 799		X	ingreso 600-699	
	3 Ingreso colección general 700 al 799		X	ingreso 600-699	
	15 Proceso físico material a corregir		X	ingreso 600-699	
	16 Proceso físico material a corregir		X	ingreso 600-699	JAL
	17 Proceso físico material a corregir		X	ingreso 600-699	
	19 Ingreso colección general 900 al 999		X	ingreso 600-699	
	21 Ingreso colección general 900 al 999		X	correccion proceso fisico	
	22 Ingreso colección general 900 al 999		X	correccion proceso fisico	JAL
	23 Ingreso colección general 900 al 999		X	correccion proceso fisico	
	24 Ingreso colección general 900 al 999		X	correccion proceso fisico	
	26 Proceso físico material a corregir		X	correccion proceso fisico	
	28 Proceso físico material a corregir		X	revisión Base de datos	JAL
	29 Revisión base de datos		X	revisión Base de Datos	
	30 Revisión base de datos		X	Revisión Base de datos	
	31 Entrega Producto final			Entrega parcial de pasantias (Base de datos que hasta el momento se ha implementado)	

Colegio El Carmel
BIBLIOTECA BOGOTÁ

Colegio El Carmel
BIBLIOTECA BOGOTÁ

ANEXO F. CARTAS DE AVANCE Y CERTIFICACIÓN

 Nit. 860.007.938-5	COLEGIO EL CARMELO BOGOTA Carmelitas Misioneras	Lic. Funcionamiento 066 del 22 de Mayo 1974 Bachillerato Res. 13825 del 22 Agosto 1985 Preescolar y Primaria Res. 09249 del 10 Agosto 1987 Nuevo reconocimiento Res. 7445 13 Noviembre de 1998 COD. ICFES 025197 Inscripción S.E. No. 282
---	---	---

Bogotá, 27 de Septiembre de 2013

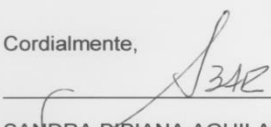
Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Programa Ciencia de la información, documentación, bibliotecología y archivística
Profesora
Dolly Rivera Chávez

Teniendo en cuenta las especificaciones dadas por ustedes para que la Señorita **SANDY WALDINA BARAHONA PAEZ** identificada con C.C No 52. 224.696 de Bogotá pueda realizar sus pasantía para obtener el título como Bibliotecóloga, queremos informarle que ella ha venido cumpliendo con el trabajo al que se comprometió realizando de manera responsable y comprometida la automatización del acervo bibliográfico en la Biblioteca del Colegio de acuerdo al cronograma presentado al inicio de la actividad.

Se han realizado a la fecha las siguientes actividades:

- Ingreso del material a la base de datos, libros de referencia, filosofía, religión, ciencias sociales y ciencias aplicadas.
- Proceso físico del material a corregir.

Cordialmente,



SANDRA BIBIANA AGUILAR RIOS
Coordinadora de Convivencia
Sabiag90@yahoo.com


Sandra Bibiana Aguilar Rios
Coord. de Convivencia

Calle 45 No 25 A-29 Tels. 2442990-68 - www.colegioelcarmelo.edu.co - colegiocarmelobog@gmail.com Bogotá D.C.



Nit. 860.007.938-5

COLEGIO EL CARMELO BOGOTA
Carmelitas Misioneras

Lic. Funcionamiento 066 del 22 de Mayo 1974
Bachillerato Res. 13825 del 22 Agosto 1985
Preescolar y Primaria Res. 09249 del 10 Agosto 1987
Nuevo reconocimiento Res. 7445 13 Noviembre de 1998
COD. ICFES 025197 Inscripción S.E. No. 282

Bogotá, 18 de Octubre de 2013

Señores:

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Programa Ciencia de la información, documentación, bibliotecología y archivística

Profesora

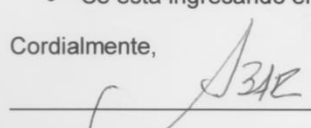
Dolly Rivera Chávez

La Señorita **SANDY WALDINA BARAHONA PAEZ** identificada con C.C No 52. 224.696 de Bogotá viene realizando su pasantía para obtener el título como Bibliotecóloga, cumpliendo con el trabajo al que se comprometió. En la revisión del trabajo que está realizando se comprueba los avances y se identifica que por la magnitud del trabajo y las horas dispuestas para este se ha avanzado satisfactoriamente pero no se ha logrado cumplir con la totalidad del objetivo frente la meta propuesta de acuerdo al cronograma presentando. Es de aclarar que se ve el esfuerzo, compromiso y responsabilidad para el cumplimiento de sus actividades.

Se han realizado a la fecha las siguientes actividades:

- Se continuó con el ingreso al sistema de los libros correspondientes a Ciencias Naturales y Matemáticas con su respectivo proceso físico del material a corregir.
- Se está ingresando el material correspondiente a Ciencias aplicadas.

Cordialmente,



SANDRA BIBIANA AGUILAR RIOS
Coordinadora de Convivencia





Nit. 860.007.938-5

COLEGIO EL CARMELO BOGOTA
Carmelitas Misioneras

Lic. Funcionamiento 066 del 22 de Mayo 1974
Bachillerato Res. 13825 del 22 Agosto 1985
Preescolar y Primaria Res. 09249 del 10 Agosto 1987
Nuevo reconocimiento Res. 7445 13 Noviembre de 1998
COD. ICFES 025197 Inscripción S.E. No. 282

Bogotá D.C., Noviembre 14 de 2013

Señores
Universidad del Quindío
Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística
Atn; Docente Dolly Rivera Chávez
Armenia Quindío

Asunto: Certificación pasantías

Estimada Docente:

Con la presente certifico que la señorita Sandy Waldina Barahona Páez, identificada con C.C. No. 52.224.696 de Bogotá, realizó pasantías exigidas por la Institución para obtener el título Profesional en la Ciencia de la Información, documentación, bibliotecología y archivística, cumpliendo con un total de 123.5 horas de trabajo, en la automatización del acervo bibliográfico con que cuenta la biblioteca Santa Teresa de Jesús, cumpliendo con un 70% de la actividad propuesta.

Se evidencia que la automatización en la base de datos Winisis, brinda un servicio más rápido y eficaz en la búsqueda de información, generando un mayor conocimiento de los libros y textos que posee nuestra biblioteca.

Cordialmente,

LEIDA HOLANDA DÁJOME PALACIOS
Carmelita Misionera
Rectora



BIBLIOGRAFÍA

Biblioteca del congreso. Library of congress help desk. Que es un registro MARC y porqué es importante (en línea).

<<http://www.loc.gov/marc/umbspa/um01a06.html#top>> (citado en 5 noviembre de 2013)

BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO, Guías y manuales. Bogotá D.C.: Banco de la República, 2002. p. 19

-----, Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 3 ed. Bogotá D.C.: Banco de la República, 1998. 2 vol. ISBN 958-664-027-2.

CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. La biblioteca escolar: centro de documentación información y recursos para la comunidad educativa un punto de vista documental En: revista de educación (en línea). núm. Extraordinario (2005) <http://www.oei.es/fomentolectura/biblioteca_escolar_centro_recursos_comunidad_educativa_camacho.pdf> (citado en octubre 22 de 2013)

CASTRO CASTRO, Carlos. Lenguajes documentales. (en línea). <<http://lenguajesdocumentalesugr.blogspot.com/2011/06/encabezamientos-de-materia-definicion.html>> (citado en 2 noviembre de 2013)

CHAN, LoisMai, et al. Clasificación Decimal Dewey: guía práctica. Traducido por Octavio G. Rojas L. 2 ed. Bogotá D.C.: Rojas Eberhard Editores Ltda, 2000. p. 1-10.

BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO, Guías y manuales. Bogotá D.C.: Banco de la República, 2002. p. 19

Colegio el Carmelo Bogotá, 2013

DEWEY, Melvil. SCDD 21 Sistema de clasificación Decimal Dewey, Bogotá: 2000, Rojas Eberhard editores, vol 4

GARRIDO ARILLA, María Rosa. Teoría e historia de la catalogación de documentos (en línea)

<<http://infocuib.laborales.unam.mx/~ec08s02b/archivos/data/1/23.pdf>> (citado en 5 noviembre de 2013)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Descripción Archivística. NTC 4095, Bogotá: INCONTEC, 2005. 40 p

RED CAPITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. BIBLIORED. Políticas generales para el procesamiento de material bibliográfico, Bogotá: 2001, BIBLIORED, 27 p

STINSON FERNANDEZ, John H. Sistemas de clasificación bibliotecaria (en línea)

<<http://biblioteca.uprrp.edu/Tutoriales/Cuaderno-Sistemas%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20en%20Bibliotecas.pdf>> (citado en octubre 30 de 2013)