

INFORME FINAL SOBRE ANALISIS DE FICHAS ANALITICAS DE REVISTAS DE LA  
SECCIÓN DE HEMEROTECA EN LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE  
GARCÉS BORRERO” DEL VALLE DEL CAUCA

CLARA INES VALENCIA VELEZ  
Código: 31912017

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA  
CALI- COLOMBIA  
2015

INFORME FINAL SOBRE ANALISIS DE FICHAS ANALITICAS DE REVISTAS DE LA  
SECCIÓN DE HEMEROTECA EN LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE  
GARCÉS BORRERO” DEL VALLE DEL CAUCA

CLARA INES VALENCIA VELEZ

Trabajo de pasantía presentado como requisito para optar el título de:  
Profesional en Ciencias de la Información y Documentación  
Bibliotecología y Archivística

Director, Fernando Hernández García  
Docente Asesora, Amparo Betancourth

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA  
CALI- COLOMBIA  
2015

## AGRADECIMIENTOS

A Dios por haberme permitido realizar las metas con inteligencia y fortaleza para llevar a cabo la Pasantía, y así cumplir una meta más en mi vida.

A mi familia, hermanos, sobrinos quienes me han apoyado en el proceso formativo

A la Universidad del Quindío por ser mi aula de clases y haberme dado la oportunidad de formarme profesionalmente.

A la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero del Valle del Cauca, por haberme dado la oportunidad de realizar mi pasantía y manifestado su apoyo.

A la Bibliotecóloga Luz Mariana Moreno, quien supervisa mi labor como pasante.

A mi tutora Amparo Betancourth, por haberme guiado en la realización de esta Pasantía de grado.

## CONTENIDO

	<b>PAGINA</b>
INTRODUCCION .....	
<i>1. JUSTIUFICACION</i> .....	13
<i>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</i> .....	15
3. OBJETIVOS .....	16
3.1 Objetivo General.....	16
3.2 Objetivos específicos.....	16
3.3 RESUMEN .....	16
4. PALABRAS CLAVES .....	16
5. MARCO REFERENCIAL .....	16
5.1 MARCO DE ANTECEDENTES .....	16
5. 2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	20
6. MARCO LEGAL .....	22
6.1 MARCO METODOLÓGICO.....	22
6.1.2 ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.	23
6.1.2 Regla preliminar.....	23
6.1.3 Título propiamente dicho .....	24
6.1.4 Designación General del material.....	24
6.1.5 Títulos paralelos.....	24
6.1.6 Otra información sobre el titulo.....	25

6.1.7 Mención de responsabilidad.....	25
7. ÁREA DE DESIGNACIÓN NUMÉRICA Y / O ALFABÉTICA, CRONOLÓGICA U OTRA DESIGNACIÓN.....	25
7.1.1 A- Regla preliminar.....	26
7.1.2 B- Designación numérica y / o alfabética.....	26
7.1.3 C- Designación cronológica.....	26
7.1.4 D- Sin designación en la primera entrega .....	26
7.1.5 E- Sistemas de numeración alternativos.....	27
7.1.6 F- Publicaciones seriadas completas.....	27
7.1.7 Designaciones sucesivas.....	27
8. AREA DE PUBLICACIONES, DISTRIBUCION ETC. ....	27
8.1.1 A- Regla preliminar.....	28
8.1.2 B- Regla general.....	28
8.1.3 C- Lugar de publicación, distribución etc. ....	28
8.1.4 D- Nombre del editor, distribuidor.....	28
8.1.5 E- Mención de función del editor, distribuidor etc. ....	29
8.1.6 F- Fecha de publicación etc. ....	29
8.1.7 G- Lugar de fabricación, nombre de fabricación, fecha de fabricación, fecha de fabricación .....	29
9. AREA DE LA DESCRIPCION FISICA .....	29
9.1.1 A - Regla preliminar.....	30
9.1.2 B- Extensión de ítem ( incluyendo la designación específica de material)....	30
9.1.3 C- Otros detalles físicos .....	31

9.1.4 D- Dimensiones.....	31
9.1.5 E- Material complementario.....	31
10. AREA DE NOTAS .....	32
10.1.1 A- Regla preliminar .....	32
11. NOTAS .....	32
12. FRECUENCIA.....	33
13. LENGUAS.....	33
14. FUENTE DEL TIRULO PROPIAMENTE DICHO .....	33
14.1 Variantes en el titulo.....	34
15. TÍTULOS PARALELOS Y OTRA INFORMACIÓN SOBRE EL .....	34
16. MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	34
17. DESIGNACIÓN NUMÉRICA Y CRONOLÓGICA.....	35
18. PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN ETC.....	35
19. DESCRIPCIÓN BÁSICA.....	35
20. DESCRIPCIÓN FÍSICA. ....	35
21. MANUAL COMPLEMENTARIO.....	36
22. AREADE NUMJERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBLILIDAD .....	36
22.1.1 A- Regla preliminar.....	36
22.1.2 B- Numero internacional para publicaciones seriadas ( ISSN) .....	37
22.1.3 C- Titulo clave .....	37
22.1.4 D- Condiciones de responsabilidad .....	37
22.1.5 E- Especificación.....	37

23. F- SECCIONES DE LA PUBLICACIÓN.....	37
24. RECURSOS DISPONIBLES.....	45
26. FICHAS ANALÍTICAS.....	56
27. ACTIVIDADES EJECUTADAS.....	56
27.1 Reporte de dificultades .....	57
27.2 Fortalezas.....	58
27.3 Entrevista con la usuaria .....	58
28. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.....	59
29. PLAN DE ACTIVIDADES.....	61
30. ACTIVIDADES EJECUTADAS .....	62
31 .OBSERVACIONES.....	63
32. RESULTADOS.....	64
33. RECOMENDACIONES.....	65
34. CONCLUSIONES.. .....	66
35 .GLOSARIO.....	67
36. BIBLIOGRAFÍA.....	69

INDICE DE FIGURAS	PAGINA
Figura No. 1 Foto Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero (tomada del correo Interno de la Biblioteca) .....	7
Figura No. 2 Información sin clasificar (Pantallazo tomado del módulo de análisis).....	9
Figura No. 3 2 Información sin clasificar (Pantallazo tomado del módulo de análisis)....	9
Figura No. 4 Asignar caracteres en control de ejemplares (Pantallazo tomado del módulo de análisis) .....	34
Figura No.5 Captura en Recursos Continuos ejemplares (Pantallazo tomado del módulo de análisis) .....	35
Figura No. 6 Proceso Continuo (Pantallazo tomado del módulo de análisis.....	36
Figura No. 7 Proceso Continuo (Pantallazo tomado del módulo de análisis.....	37
Figura No. 8 Lista de Encabezamientos de materia.....	40
Figura No. 9 Módulo Análisis.....	40
Figura No. 10 Atendiendo público .....	43
Figura No. 11 Revista Semana .....	43
Figura No. 12 Pasantía 1739 .....	43
Figura No. 13 GRABAR FICHA .....	43
Figura No. 14 Revista Semana .....	43
Figura No. 15 Puesto de trabajo Hemeroteca.....	43
Figura No. 16 Lista Encabezamientos de materia .....	43
Figura No. 17 Módulo Análisis .....	43

Figura No. 18 Estand de la revista Semana que faltan por analíticas .....	44
Figura No. 19 Revista Muy Interesante.....	44
Figura No. 20 Ingreso No. Adquisición.....	44
Figura No. 21 Revista muy interesante.....	44
Figura No. 22 Grabación en Analítica.....	45
Figura No. 23 Listado de encabezamientos .....	45
Figura No. 24 Analítica Rev. Semana 1738.....	45
Figura No. 25 Ficha Analítica Rev. Muy interesante.....	45
Figura No. 26 Puesto de trabajo Hemeroteca .....	45
Ficha No. 27 Analítica Semana 1738.....	45
Figura No. 28 Analítica Semana No. 1738.....	45
Figura No. 29 Analítica Rev. Semana No. 1738.....	45
Figura No. 30 Analítica Rev. Semana No. 1739.....	46
Figura No. 31 Analítica Rev. Semana No. 1739.....	46
Figura No. 32 Analítica Rev. Semana No. 1740.....	46
Figura No. 33 Analítica Rev. Semana No. 1741.....	46
Figura No. 34 Analítica Rev. Semana No. 1741.....	46
Figura No. 35 Analítica Sobre apicultura –Rev. Muy interesante.....	46
Figura No. 36 Analítica Sobre el papel.....	46
Figura No. 37 Numero de adquisición.....	46
Actividades Realizadas .....	47
Figura No. 42 Puesto de trabajo como pasantía .....	47

Figura No. 43 Analítica sobre Documentos.....	47
Figura No. 44 Cuadernos de Administración .....	47
Figura No. 45 Cuadernos de Administración No. 48 .....	47
Figura No. 46 Grabar cambios en el módulo Análisis .....	48
Figura No. 47 Numero de adquisición a un nuevo ejemplar.....	48
Figura No. 48 Grabar cambios.....	48
Figura No. 49 Reindicando información Cuadernos de Administración.....	48
Figura No. 50 Cuadernos de Administración No. 51.....	48
Figura No. 51 Materias asignadas.....	48
Figura No. 52 Numero de adquisición Rev. Dinero 478.....	48
Figura No. 53 Asignar nuevo ejemplar.....	48
Figura No. 54 Foto para Pasantía.....	49
Figura No. 55Analítica Dinero No. 478.....	49
Figura No. 56 Adquisición nuevo ejemplar.....	49
Figura No. 57 Analítica Dinero No. 479 .....	49
Figura No. 58 Muy interesante.....	49
Figura No. 59 Modulo Análisis Cuadernos de Administración.....	49
Figura No. 60 Modulo Análisis Cuadernos de Administración.....	49
Figura No. 61 Analítica Guillermo de Ockham .....	49
Figura No. 62 Analítica el presupuesto del Postboom .....	50
Figura No. 63 Analítica Balance de riesgo Dinero 479.....	50
Figura No. 64 Analítica ¿Efecto colateral? Dinero 478.....	50
Figura No. 65 Analítica La pelea por la salud Dinero 478.....	50

Figura No. 66 Analítica Prosperidad al debe Dinero 478 .....	51
Figura No. 67 Analítica Realienización Dinero 478 .....	51
Figura No. 68 Analítica.....	51
Figura No. 69 Analítica Análisis de los procesos Cuadernos de admón. 48.....	51
Figura No. 70 Analítica Formación y desarrollo- Cuadernos de Admón. 48.....	51
Figura No. 71 Analítica Impacto de la orientación Cuadernos de Admón. 48.....	51
Figura No. 72 Analítica Algunos cuestionamientos Cuadernos de Admón. 48.....	51
Figura No. 73 Analítica ¿Socialización e individuación? Cuadernos de Admón. 48 ...	51
Figura No. 74 Analítica Al rescate de Mes Aynak – National Geographic 3.....	52
Figura No. 75 Analítica Rastro de marfil- National Geographic 3.....	52
Figura No. 76 Analítica Trasplante de cabeza Muy interesante 357.....	52
Figura No. 77 Analítica Para verte mejor Muy interesante 357.....	52
Figura No. 78 Analítica Las nebulosas – Muy interesante 357.....	52
Figura No. 79 Analítica Zumbidos Transgénicos – Muy interesante 357.....	52
Figura No. 80 Analítica Preservación y restauración- Muy interesante 356.....	52
Figura No. 81 Analítica Exportar- Portafolio No. 14.....	52
Figura No. 82 Analítica La hora de las renovables- Portafolio No. 14.....	53
Figura No. 83 Analítica Como posicionar su producto – Portafolio No. 14.....	53
Figura No. 84 Analítica La encrucijada de la industria – Portafolio No. 14.....	53
Figura No. 85 Analítica Los exquisitos- Portafolio No. 13.....	53
Figura No. 86 Analítica Actividades realizadas.....	53

**INDICE DE ANEXOS**

	PAGINA
Anexo 1 carta solicitud pasantía.....	70
Anexo 2 carta de aceptación de pasantía .....	71
Anexo 3 certificación Avance .....	72
Anexo 4 Certificación Final de Pasantía.....	73
Anexo 5 Formato (1) horario Pasantía.....	74
Anexo 6 Formato (2) horario Pasantía.....	75
Anexo 7 Formato (3) horario Pasantía.....	76

## INTRODUCCIÓN

El propósito de llevar a cabo esta Pasantía de trabajo en la Biblioteca Departamental “Jorge Garcés Borrero” en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, tiene como fin poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación profesional en el ámbito de la Ciencia de la información y la Documentación bibliotecología y archivística de manera que pueda cumplir a cabalidad con la propuesta de seleccionar las revistas de la Hemeroteca y realizar un análisis en fichas analíticas. Para que la comunidad tenga a su disposición la herramienta tecnológica y los servicios que presta la Biblioteca como Unidad de información.

Detalladamente, consiste en seleccionarlas las revistas por compra, donación, depósito legal y hacer su respectivo ingreso al módulo de Análisis (Formato MARC ) Siabuc9, en fichas analíticas aplicando las normas angloamericanas de catalogación a las publicaciones periódicas, y los encabezamientos de materia.

El ingreso al formato MARC, consiste en aplicar las normas angloamericanas, para que se vean reflejadas en el catalogo de consulta.

Figura 1. Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero



Fuente: Foto Tomada del correo interno de la Biblioteca

## 1. JUSTIFICACION

La siguiente Pasantía tiene como interés analizar Ochenta (80) revistas y hacer las fichas analíticas del área de Hemeroteca de la Biblioteca Departamental, en modulo Análisis o formato MARC (Machine- Readable Cataloging), donde se aprecian los números de las etiquetas y los indicadores de subcampos del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima Manual de Siabuc9.

Debido a la alta existencia de material que falta por aplicar el debido proceso de análisis en fichas analíticas, surge la necesidad de hallar una persona con los conocimientos en Bibliotecología que apoye el proceso técnico y sin generar gastos para la institución, oportunidad, como estudiante de aplicar el lenguaje técnico adquirido como pasante de

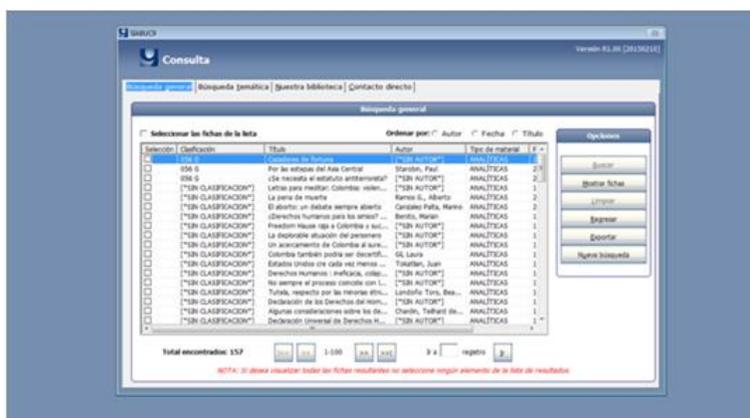
grado como profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío.

Esta pasantía tiene su importancia para la comunidad desde el campo informativo, educativo, social y cultural, ya que se benefician estudiantes universitarios, docentes y públicos en general, y que el mismo pueda acceder al material hemerográfico y enriquezca el interés intelectual y mantengan informados. Además es notable la parte bibliotecológica, porque se debe tener en cuenta el proceso de análisis para una eficaz recuperación de información para los usuarios.

A la Hemeroteca de la Biblioteca Departamental no se le ha dado la suficiente importancia para que su material hemerográfico este plasmado y actualizado en 100% en los catálogos de consulta. Para llevar a cabo este proceso es indispensable el uso de las normas de catalogación Angloamericanas.

En este pantallazo del modulo de consulta, se observa parte de la información que no está clasificada.

Figura 2 Información sin clasificar



Fuente: Pantallazo tomado del modulo Análisis

Figura 3 Información sin clasificar

Selección	Clasificación	Título	Autor	Tipos de material	E
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Comer y cantar	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	1
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Libro a disparar	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Región desconocida	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Alusión de un día	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Cartas desde la selva	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Los pacificadores	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Los archivos secretos	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	La elección más amarga	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Pacatos de guerra	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	La tortura	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	La masacre	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	La silla del condor	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	También militares	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	La comunidad tenía razón	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	"Estoy cansado de sufrir"	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	¿Qué es el dolor?	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	El general vs no foros	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2
<input type="checkbox"/>	[*]SN CLASIFICACION[*]	Desde la seguridad	[*]SN AUTOR[*]	ANALITICAS	2

Totales encontrados: 157

NOTA: Si desea visualizar todos los datos resultantes no seleccione ningún elemento de la lista de resultados.

Fuente: Pantallazo tomado del módulo Análisis

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Hemeroteca de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero del Valle del Cauca, cuenta con número aproximado de 40.769 ejemplares de publicaciones periódicas, del cual está casi un 10% ingresado en fichas analíticas en el módulo Análisis y se ven reflejados en la Base de datos, de igual manera no se le ha dado la importancia que merece esta sección, ya que es muy valiosa para los usuarios, investigadores, universitarios etc.

¿Qué aspectos se deben tener en cuenta para la descripción de la información de las revistas en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero?

¿Qué aspectos de las Reglas de Catalogación Angloamericana se tendrán en cuenta en la biblioteca departamental, tanto para la descripción de la revista como para sus artículos?

¿Qué aspectos hay que tener en cuenta en el Sistema integral automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima Manual de (Siabuc9)?

### 3. OBJETIVOS

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL:**

- Analizar, describir y colocar en el formato MARC, las fichas analíticas de las revistas en el modulo de Análisis, Siabuc9, las cuales se ven reflejadas en la Base de datos.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Seleccionar 80 revistas de la colección y de las editadas en el Valle del cauca para hacer su respectivo ingreso en fichas analíticas.

- Aplicar las reglas de catalogación angloamericanas, y el listado de encabezamientos de materia para bibliotecas.

- Procesar técnicamente las revistas indexadas y científicas de la colección en general.

- Tener muy en cuenta el área de los detalles específicos del material ( o tipo de publicación) como: reglas generales, área de titulo y de la mención de responsabilidad, área de la edición, área de la designación numérica y / o alfabética cronológica u otra designación, área de publicación, distribución etc., área de la descripción física, área de la serie, área de las

notas, área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad, suplementos, secciones de las publicaciones seriadas.

Se ha logrado en la Pasantía desde el 5 al 20 de octubre, el análisis de 4 revistas  
Semana

### 3.3 RESUMEN

El estudio realizado tiene como objetivo el análisis de fichas analíticas de los artículos de las revistas de la Hemeroteca, teniendo como herramienta básica los encabezamientos de materias para Bibliotecas, e ingresar la información al formato Marc, y que se vea reflejada la información en el catálogo de consulta.

En la Pasantía la meta es analizar unas 80 revistas en fichas analíticas de la colección de Hemeroteca y del valle del Cauca. Una vez analizada se recupera información de las publicaciones seriadas como son (Semana, Dinero, Publicidad y Diseño, Portafolio, Cromos etc.). La información hemerográfica actualizada es muy importante, ya que beneficia a universitarios, investigadores y público en general en el estudio, o como hobby, etc.

Las fichas analíticas se definen como la lectura de un texto escrito verbal o visual, su contenido resuelve una tarea, es un espacio material o virtual donde se asienta una información específica general. Es una herramienta que distingue las fuentes de información para que el usuario organice sus ideas, puntos de vista y ampliar sus conocimientos.

(Fichas de trabajo , 2013)

*Fichas de trabajo* . (09 de Septiembre de 2013). Recuperado el 23 de Octubre de 2015, de <http://es.slideshare.net/teresaaltamirano/fichas-de-trabajo-25096765>

## ABSTRAC

The study aims to analyze the test sheets of magazine articles from the newspaper library, having as basic tool subject headings for Libraries, and enter the information to MARC format, and the information is reflected in the catalog query.

In the Internship goal it is to analyze some 80 magazines in analytical chips and Periodicals collection of Valle del Cauca. After analyzing information such as serial publications (Week, Money, Advertising and Design, Portfolio, Cards etc.) is recovered. Hemerographic updated information is very important because it benefits academics, researchers and the general public in the studio or as a hobby, etc.

The test sheets are defined as the reading of a written verbal or visual text, content solves a task, it is a material or a general virtual space sonde specific information is based. It is a tool that distinguishes information sources paraque the user organize their ideas, views and expand their knowledge.

## 4. PALABRAS CLAVES

Hemeroteca

Ficha analítica

Análisis

Marc

Publicaciones seriadas

Encabezamientos de materia

Descripción Bibliográfica

## 5. MARCO REFERENCIAL

### 5.1 MARCO DE ANTECEDENTES

La Biblioteca Pública Departamental Jorge Garcés Borrero del Valle del Cauca fue creada en 1953 por el Gobernador Diego Garcés Giraldo, quien para efecto donó los libros de su padre, el industrial Jorge Garcés Borrero.

Mediante el Decreto 1276 de septiembre como una entidad dependiente de la Secretaria de Educación Pública del Departamento e inaugurada el 13 de Junio de 1954, por el Gobernador, Doctor Diego Garcés Giraldo, quien para el efecto donó los libros de su padre el Industrial vallecaucano Jorge Garcés Borrero de ahí su nombre. (Histórico).

Como es una biblioteca pública y patrimonial, debe garantizar el acceso a la información a la comunidad Vallecaucana, y la vez garantiza la preservación y conservación del material hemerografico, motivo para evaluar la forma de facilitar el acceso a la información a los usuarios, estudiantes e investigadores y la forma en que la unidad de información, en este caso biblioteca departamental.

En el año 2001 la Biblioteca paso de tener un fichero manual a una Base de datos, hoy para identificar la información es necesario tener una ficha o una etiqueta que contenga toda la información con sus características correspondientes que la identifique. Este proceso se llama Análisis descriptivo donde las más comunes son ISBD (International Standards of Bibliographic Description) y las RCA2 (Reglas de catalogación angloamericanas) y en el caso de la catalogación temática se utilizan los encabezamientos de materia.

La primera edición en español de las (RCAI) Reglas de Catalogación Angloamericanas salieron en 1970. Trece años más tarde, en 1983, se publicaron las reglas en una segunda edición (RCA2) editadas por Michael Gorma y Paul W. Winkler, y otros autores que tuvieron el reconocimiento en estas ediciones.

El éxito de esta edición ha contribuido a un crecimiento en las bibliotecas como también la ampliación de los procesos relacionados con el catálogo en los servicios bibliográficos en todo el mundo. Estas reglas están diseñadas para usarse en el análisis, como es la descripción, y el acceso al material de la Biblioteca, y la estructura de las reglas que siguen la secuencia de las operaciones realizadas como son los encabezamientos (puntos de acceso).

Los soportes en los que la información se ofrece han tenido suma importancia a través de la historia. Hoy son de interés por su perdurabilidad y su facilidad de acceso. Una Hemeroteca seguirá siendo una organización que realiza sus funciones de almacenar, conservar y difundir su información en analíticas, microfilm.

El planteamiento de estrategias como profesionales de la información debe ir en un entorno dinámico, en el que el papel es fortalecer la existencia de la hemeroteca y ser garantes como profesionales para brindar el acceso a fuentes de información, servicios y productos informativos fiables de (Lista de encabezamientos de materia para Bibliotecas , 1998) calidad.

En cuanto al control de colecciones de prensa y revistas es exhaustivo por el hecho de ser diario su ingreso, el mejor sistema para controlarlo es con la recepción en fichas de

kardex, donde se recogen una serie de datos que identifican la publicación, localizándose en el conjunto documental de la hemeroteca, sus datos son: título, editor, modo de adquisición y tener presente la dirección del editor distribuidor, para reclamar el ejemplar que se pierda.

En la descripción y tratamiento como afirman Maria Olarán Múgica y Marta Martínez García; el asiento bibliográfico es la representación de una unidad documental en el catálogo, como Numeración, datos de la publicación y la distribución, descripción física, notas, ISSN y condiciones de adquisición.

## Referencias

*Reglas de catalogación Angloamericanas* . (1993 y 1997). Bogotá : Rojas Eberhard Editores Ltda. .

La Hemeroteca de la Biblioteca Departamental, es considerada la mejor del Sur Occidente Colombiano, depositaria del patrimonio documental, es una colección de publicaciones seriadas periódicos, revistas y folletos con información actualizada, general o científica, del mundo, Colombia y la región.

**Periódicos:** Se dispone de diferentes publicaciones desde 1847. Cuenta con un archivo de periódicos de amplia circulación a nivel local, regional y nacional. Entre otros están: El Correo del Cauca desde 1903, diario del Pacífico desde 1941, el Relator desde 1954, El País desde 1950, El Occidente desde 1962, El Pueblo desde 1965. También cuenta con colecciones de periódicos como El Tiempo desde 1980, El Espectador desde 1980, El Colombiano.

El periódico Catolicismo de Bogotá desde el 4 de enero de 1852 al 12 de febrero de 1856, semanal, religioso filosófico y literario, reposa en la Hemeroteca a disposición de la comunidad vallecaucana.

**Revistas:** Se dispone de una amplia colección de revistas especializadas en diversos temas sociales, política, biología, economía, cultura. Además se cuenta con publicaciones de reconocimiento nacional como Semana, Cromos desde 1916 hasta la fecha, Cambio, Dinero, Bocas, Muy interesante, el mal pensante, Gerente, Portafolio, Mercadeo y Publicidad etc.

Cuenta con periódicos microfilmados como El Gato, Correo del Cauca, Despertar Vallecaucano, entre otros, para que el usuario pueda acceder a la información virtual.

En la actualidad cuenta con computadores para Educar, donde el cliente puede tener acceso a internet gratuitamente.

## 5.2 MARCO TEÓRICO O CONTEXTUAL

La automatización en la Bibliotecas ha contribuido a tramitar de una manera ágil la información con la elaboración de las Bases de datos bibliográficas del material que se tiene en la biblioteca.

Para la descriptiva y análisis de las revistas hay que tener unos criterios según Alba L. Alcaraz Gallego como:

Datos correspondientes a la descripción física de la publicación, según el orden establecido y bajo normas para facilitar la recuperación de información.

En este proceso se analizan los contenidos de los artículos y trabajos notables de cada producción con miras a establecer descriptores, palabras clave o encabezamientos, con base en las reglas de catalogación Angloamericana ISBD (International estándar Bibliographic Description) (serials) Descripción Bibliográfica internacional normalizada para publicaciones seriadas.

En la ficha analítica el título del artículo, se debe registrar tal como aparece en la publicación  
Mención de responsabilidad: El autor o los autores (hasta tres) después del título separado por barra (/). Número total de páginas del artículo: Separado de la mención de responsabilidad por (.-). Número total de páginas del artículo: separado de la mención de responsabilidad por (.-), se pone el número de páginas del artículo.

En el Marco teórico Se debe tener en cuenta: La organización de la descripción, la cual se divide en:

Título y mención de responsabilidad

Edición

Detalles específicos del material (o tipo de publicación)

Publicación, distribución etc.

Descripción física

Serie

Notas

Número normalizado y condiciones de disponibilidad

Avances en la Pasantía

## **MISIÓN**

“La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero abre las puertas al universo de la información, el conocimiento y la producción intelectual. Promueve la identidad y diversidad cultural, conservando y difundiendo el patrimonio del Valle del Cauca, contribuyendo a la formación de ciudadanos competentes y participativos, comprometidos con el desarrollo integral de la región y el país.”

## **VISIÓN**

“Para el 2.015, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero será reconocida como una organización cultural exitosa por su modelo de gestión moderno y eficaz, sus servicios de alta calidad que responden a las necesidades y expectativas de sus usuarios, y su sobresaliente rol en el desarrollo de la región, el fortalecimiento de la democracia, el fomento de la identidad y la diversidad cultural.”

## **6. MARCO LEGAL**

El 29 de julio de 1977 mediante el Decreto 1247 se reestructura la Biblioteca Departamental como un instituto descentralizado y se expide su estatuto orgánico, queda con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

El 18 de noviembre de 1987 mediante el Acuerdo 03 se adoptan los Estatutos de la Biblioteca.

## 6.1 MARCO METODOLOGICO

Como herramienta primaria en esta Pasantía, es el contacto con las personas encargadas del proceso como es la Bibliotecóloga Luz Mariana Moreno Mena encargada de Procesos técnicos, quien va a supervisar el ingreso de las fichas analítica al formato MARC, como también el personal de telemática, quien debe habilitar el Ordenador con sus respectivos permisos para ingresar la información al modulo Análisis.

Como herramienta secundaria esta la selección de las revistas científicas, indexadas y en general, las cuales tienen mayor afluencia de consulta en la Hemeroteca.

Según las reglas de Catalogación Angloamericanas se deben tener en cuenta las siguientes características:

### **6.2 AREA DEL TITULO Y DE LA MENCION DE RESPONSABILIDAD:**

#### **Contenido:**

#### **6.1.2 a- Regla preliminar:**

Puntuación: Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección. Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga un signo igual a cada título paralelo

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

### **6.1.3 b- Título propiamente dicho**

Transcriba el título propiamente dicho Ejemplo Transacciones por años

Si el título propiamente dicho no se ha tomado de la fuente principal de información, o si se ha tomado de la portada e una publicación seriada impresa ( véase), se registra la fuente en una nota.

### **6.1.4 c- Designación general del material**

Se registra el título propiamente dicho, la designación del material Apropriado.

### **6.1.5 d- Títulos paralelos**

En el caso de una publicación seriada con un título propiamente dicho formado por un título común a varias secciones y un título de sección, si el título común tiene un título paralelo y el título de sección también tiene un título paralelo, registrar el título común y el título de sección, que forman el título propiamente dicho.

Menciones de Responsabilidad: Registrar las Menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades. Ejemplo:

Serie de culturas mesoamericanas [DGM] Universidad Nacional

Autónoma de México. Instituto de investigaciones históricas

### 6.1.6 e- Otra información sobre el título

Transcribe otra información sobre el título.

Cuando una sigla o las iniciales de un título y su forma completa aparecen en una fuente principal en la fuente de información, trate como otra información sobre el título, la que no se eligió como el título propiamente dicho Ejemplo:

Tratado de Comercio [DGM] = TC

### 6.1.7 f- Menciones de Responsabilidad

Registre las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades ejemplo:

Serie de culturas mesoamericanas [DGM] / Universidad Nacional

Autónoma de México. Instituto de investigaciones históricas

No se registra como Mención de responsabilidad las menciones relacionadas con personas que son editores de sus publicaciones seriadas, si es considerada importante por la entidad cartográfica, entonces se registra una nota ( véase ... ) ejemplo:

Nota: Fundada, editada y publicada por Jean- Paul Sartre

## 7. AREA DE LA DESIGNACION NUMERICA Y / O ALFABETICA CRONOLOGICA U OTRA DESIGNACION

**Contenido:**

### a- 7.1.1 A - Regla preliminar

**Puntuación:** Instrucciones sobre el uso de espacios antes y después de la puntuación prescrita.

Se antepone a esta re a un punto, espacio, raya, espacio

Se escribe un gui3n despu3s de la asignaci3n num3rica y / o alfab3tica de la primera entrega de una publicaci3n seriada.

Se encierra entre par3ntesis una fecha con la continuaci3n de una asignaci3n num3rica y / o alfab3tica. Se antepone un signo igual a un sistema de numeraci3n alterno. Cuando se usa m3s de un sistema de designaci3n.

Se antepone un punto y una coma a una secuencia de numeraci3n etc.

### **7.1.2 B - Designaci3n num3rica y / o Alfab3tica**

Se registra la designaci3n num3rica y / o alfab3tica de la primera entrega de una publicaci3n seriada, tal como aparece en esa entrega, se usa abreviaturas y n3meros, como se indica en el ap3ndice.

### **7.1.3 C- Designaci3n cronol3gica**

Cuando la primera entrega de una publicaci3n seriada se identifica con una asignaci3n cronol3gica, se debe registrar en los t3rminos usados en el ítem. Use abreviaturas y n3meros como se indica en los ap3ndices.

### **7.1.4 D- Sin designaci3n en la primera entrega**

Si la primera entrega de una publicaci3n seriada le falta de una designaci3n num3rica, alfab3tica, cronol3gica u otra designaci3n registre [ No. 1] o su equivalente en la lengua del título propiamente dicho, si la entrega subsiguiente adopta una numeraci3n, sígala. Ejemplo:

[No. 1]

Entregas subsiguientes numeradas: Part. 2. Part. 3, etc.

#### **7.1.5 E- Sistemas de numeración alternativos etc.**

Si una publicación seriada tiene más de un sistema de designación por separado, se registran los sistemas en el orden en que se presentan en la fuente de información. Ejemplo: Vol. 3 no. 6 - = No. 32

#### **7.1.6 F- Publicaciones seriadas completas**

Al describir una publicación seriada completa, se registra la designación de la primera entrega seguida por la designación de la última entrega. Ejemplo:

Dinero [DGM] / No. 413 Enero 25 de 2013

#### **7.1.7 G- Designaciones sucesivas**

Si una publicación seriada comienza una nueva secuencia de numeración su título propiamente dicho, se registra la designación de la primera y última entrega del antiguo sistema, seguidas por la designación de la primera entrega bajo el nuevo sistema. Ejemplo:

Inside Interior [DGM] / Department of interior – Vol. 1

No. 1 (Nov. 1943) – V.10 ( Jun. 1953) ; no. 1 ( jul. 1974)

### **8. AREA DE PUBLICACION, DISTRIBUCION ETC.**

**Contenido:****8.1.1 A- Regla preliminar**

Puntuación: Instrucciones para el uso de espacios antes y después de la puntuación prescrita.

Anteponga a esta área un punto, espacio.

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc. , mencionando en segundo lugar o subsiguiente.

Anteponga un punto al nombre del editor, distribuidor etc.

Encierre entre corchetes una mención asignada de la función de un editor, distribuidor etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los losa detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha)

Anteponga dos puntos al nombre del fabricante

Anteponga una coma a la fecha de fabricación

**8.1.2 B- Regla general**

Se registra la información acerca del lugar, nombre y fecha de las actividades relacionadas con la publicación, distribución, etc.

**8.1.3 C- Lugar de publicación, distribución, etc.**

Se registra el lugar de la publicación, distribución, etc.

**8.1.4 D- Nombre del editor, distribuidor, etc.**

Se registra el nombre del editor, etc. y optativamente el distribuidor ejemplo:

London: On target publications

Octawa: The Asociation

### **8.1.5 E- Mención de la función del editor, distribuidor, etc.**

Se agrega el nombre de un editor, distribuidor, etc. una mención de su función ejemplo:

New York : Wiley ; Oxford pergamon [Distribuidor]

### **8.1.6 F- Fecha de publicación, distribución, etc.**

Se registra la fecha de publicación de la primera entrega, se escribe a continuación de la fecha un guion y 4 espacios.

Windsor, Berkshire: Wax & Wane, 1975 -

### **8.1.7 G- Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación**

Si el nombre del editor es desconocido y el lugar y el nombre del fabricante se encuentra en la publicación seriada, se registra ese nombre y lugar, (adición optativa).

Se registra el lugar y el nombre del fabricante y / o fecha de fabricación, estos se encuentran en la publicación seriada y difieren del lugar, nombre del editor, etc. y fecha de publicación, y se consideran importantes para la entidad catalográfica.

## **9. AREA DE LA DESCRIPCION FISICA:**

**Contenido:**

### **9.1.1 A- Regla Preliminar:**

Puntuación: En las instrucciones en el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos

Anteponga un punto y coma a las dimensiones

Anteponga un signo más a cada mención del material complementario

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario

### **9.1.2 B- Extensión de ítem ( incluyendo la designación específica del material)**

Cuando la publicación seriada que todavía está en curso, se registra la designación específica del material ( la publicación seriada, por ejemplo 11:5B para publicaciones seriadas impresas, la designación específica del material es v..no.. o pt.

Mapas murales

Foto bandas

v.

Microfichas

Para una publicación seriada completa, se antepone a la designación específica del material apropiada la cantidad de partes en números arábigos (véase además. 2.5B19).

27 Carteles

16 Micro carretes

Si una publicación seriada contiene braille u otro sistema táctil, se elabora adiciones a la mención de extinción. Ejemplo:

v. de Braille

12 . de música ( braille)

### **9.1.3 C- Otros detalles físicos**

Se registran los otros detalles físicos apropiados para el ítem que se está describiendo, en el capítulo que trae el tipo de material al cual pertenece la publicación seriada por ejemplo ( 6.5C para grabaciones sonoras seriadas). Ejemplo.

v. : il. ( algunas col. )

fotobandas : son., col.

### **9.1.4 D- Dimensiones**

Se registran las dimensiones de la publicación seriada, como se indica en la subregla por ejemplo: 2.5D para publicaciones impresas.

v. : il. ; 25 cm.

Cine casetes : son, col. ; 8mm.

### **9.1.5 E- Material complementario**

Se registran los detalles del material complementario que es destinado a ser publicado en forma regular. Si se usa 1.5Eld y si la publicación seriada está todavía en curso, se registra el nombre del material complementario precedido por tres espacios. Ejemplo

v. : il. ; 21cm. + Diapositivas

## 10. AREA DE LAS NOTAS

### Contenido:

#### 10.1.1 A- Regla preliminar

Puntuación: Se antepone a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada nota.

Separe, mediante dos puntos y espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

Al referirse a una publicación seriada, use el título o nombre –título bajo el cual esa publicación seriada se ha asentado en el catálogo.

Si la publicación seriada no está e el catálogo o si el asiento principal no se usa, use el **título propiamente dicho y la mención de responsabilidad de la publicación seriada.**

## 11. Notas

Redactar las notas como se establecen en las siguientes subreglas y en el orden indicado.

Registre una nota particular en primer lugar cuando se decida que esa nota no es de importancia primordial.

Si la publicación que se está describiendo es una producción, registre también los detalles del original y para microfichas u otras reproducciones fotográficas.

## **12. Frecuencia**

Redacte notas sobre la frecuencia de la publicación seriada, puede quedar de manifiesto en el contenido del área del título y de la mención de responsabilidad o sea desconocida, también redacte notas sobre los cambios en la frecuencia. Ejemplo.

Anual

Trimestral

Mensual (con acepción de agosto)

Mensual (Durante el año escolar) n

Varias veces a la semana

Bimensual

Irregular

Bimestral

## **13. Lenguas**

Redacte notas sobre las lenguas de la publicación seriada, a menos que quede de manifiesto en el resto de la descripción. Ejemplo

Texto en francés e inglés

Texto en sueco, sumario en inglés

Texto en inglés y francés

## **14. Fuente del título propiamente dicho**

Redactar notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si es diferente de la fuente principal de información o si es el sustituto de la portada de una publicación seriada impresa.

#### **14.1 Variantes en el título**

Redactar notas sobre los títulos que presenta la publicación, diferente del título propiamente dicho.

Título de cubierta: Proceedings of the ... Annual Glass Symposium

Si las entregas individuales de una publicación seriada (diferentes de una serie monográfica) tiene títulos especiales, registrar los títulos individuales si se consideran importantes.

Cada volumen tiene un título distintivo: 2013 En que invertir

#### **15. Títulos paralelos y otra información sobre el título**

Registre el título en otra lengua y otra información sobre el título no registrado en el área del título y de la mención de responsabilidad. Si se consideran importantes. Redacte notas sobre variantes en los títulos paralelos y otra información sobre el título.

Títulos también en otras lenguas oficiales de la organización

Subtítulo varia

#### **16. Menciones de responsabilidad**

Redactar notas sobre las menciones de responsabilidad que no aparezcan en el área del título y de la mención de responsabilidad.

Revista oficial de concrete products Association. Oct. 1920- Abril 1930

### **17. Relaciones con otras publicaciones seriadas**

Se redacta notas sobre la relación entre la publicación que se está describiendo y otra que la preceda o que se publique en forma simultánea.

### **18. Designación numérica y cronológica**

Redactar notas sobre una numeración compleja o irregular, etc. que no se haya especificado en el área de designación numérica y / o alfabética, cronológica, u otra designación. Ejemplo

Entrega para Agosto.1974- dic. 1975 llamadas también v. 1, no. 7-v.2, no. 12

Numeración irregular de vol. : Vols. 16-17 omitidos, v. 20 -21 repetidos

### **19. Publicación distribución etc.**

Redactar notas sobre variantes, peculiaridades, irregularidades, etc., en los detalles de la publicación seriada. Si han sido numerosos, se registran en una mención general.

No. 4 publicado en 1939, no. 5 en 1946

Pie de imprenta varía

### **20. Descripción física**

Redactar notas sobre los detalles físicos importantes que no se hayan incluido en el área de la descripción física

Impreso en papel hecho a mano

Hojas alternas impresas y en braille

Redactar notas sobre variantes en los detalles físicos en la entrega de una publicación seriada.

## **21. Material complementario**

Redacte notas sobre la localización del material complementario, si es apropiado. También los detalles del material que no se hayan mencionado en el área de la descripción física, si se hayan registrado en una descripción por separado ( véase 1.5E).

Registrar la frecuencia de los materiales complementarios que sean una característica usual de la publicación seriada.

Diapositivas en bolsillo

## **22. AREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD**

### **Contenido:**

#### **22.1.1 A- Regla preliminar**

**Puntuación:** En las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya. Espacio comience un nuevo párrafo.

Anteponga a cada repetición de esta área un punto, espacio, raya, espacio

Anteponga un signo igual al título clave

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad

Encerrar entre paréntesis una descripción al número normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

### **22.1.2 B- Numero internacional normalizado para publicaciones seriadas ( ISSN)**

ISSN 0075-2263

### **22.1.3 C- Titulo clave**

Se registra el titulo clave en la publicación seriada después del numero internacional normalizado para publicaciones seriadas (ISSN), si se encuentra en la publicación o disponible.

Registrar el titulo clave aunque sea idéntico al título propiamente dicho.

Si no se registra el ISSN, no incluya el titulo clave.

ISSN0479-7469 = Volunter ( Washington)

### **22.1.4 D- Condiciones de disponibilidad**

Registrar las condiciones en las cuales la publicación seriada está disponible

\$6.45 por año

### **22.1.5 E- Especificación**

Agregar especificaciones al número normalizado y / o a las condiciones de disponibilidad,

\$ 30.00 por año ( \$25.00 para los miembros de la asociación)

### **23.1.5 F- Secciones de la publicación seriada**

No se usa la estructura en varios niveles, para la descripción de las secciones de una publicación seriada. Se describen como publicaciones seriadas separadas.

En la Catalogación de las revistas se debe tener en cuenta r los siguientes pasos:

Ingresar al modulo Análisis ( Formato Marc ) Siabuc9

- a- Búsqueda en el acervo: Aquí se busca si la revista tiene ficha analítica asignada.
- b- Se verifica por ver ejemplares: Si la revista ya está ingresada en el sistema
- c- Para ingresarla, se da agregar ejemplar, se asigna el número consecutivo que le corresponda.
- d- Llenar los correspondientes campos como:

Escuela: Biblioteca Departamental

Colección: Hemeroteca

Año:

No.:

Tipo de material: Recurso Continuo

Se quita el chulo de no prestable

Figura 4 Asignar caracteres en control de ejemplares

Fuente: Pantallazo tomado del modulo de análisis

Para ingresar en análisis:

Seleccionar analíticas

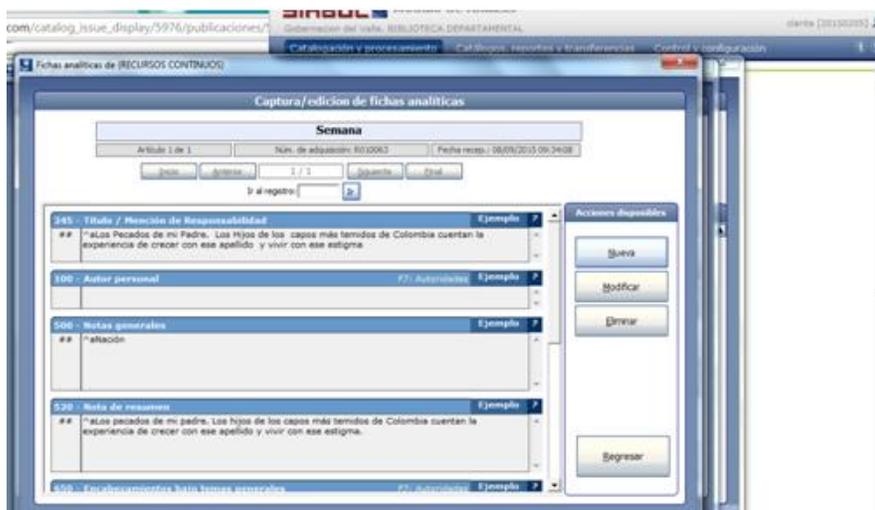
Se ingresa al módulo de Análisis

Selecciona analíticas: Nuevo

En el campo

**245/** Se ingresa el titulo del articulo

Figura 5 Captura en Recursos continuos



Fuente: Pantallazo tomado del módulo de análisis

**100/** Autor Personal

**500/** Notas Generales:

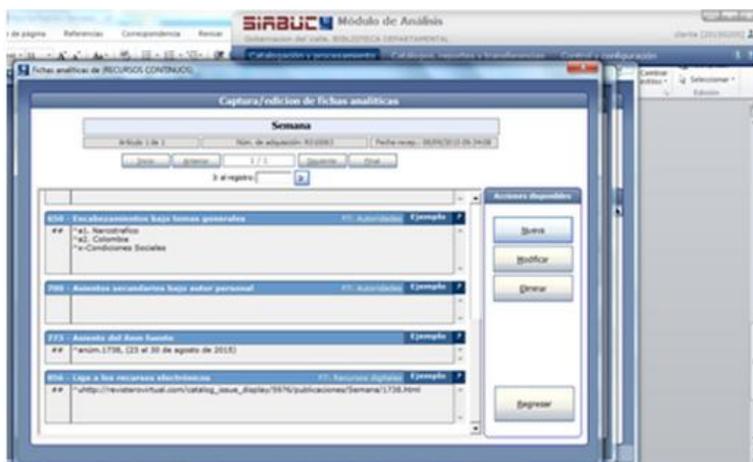
**520/** Nota de Resumen:

Se busca e internet el articulo y se copia el artículo, se da la opción grabar o puede ser f2.

**650/** Encabezamientos bajo temas generales: ( F7 )

Se ingresan las materias (consultando las Lem)

Figura 6 Proceso Continuo



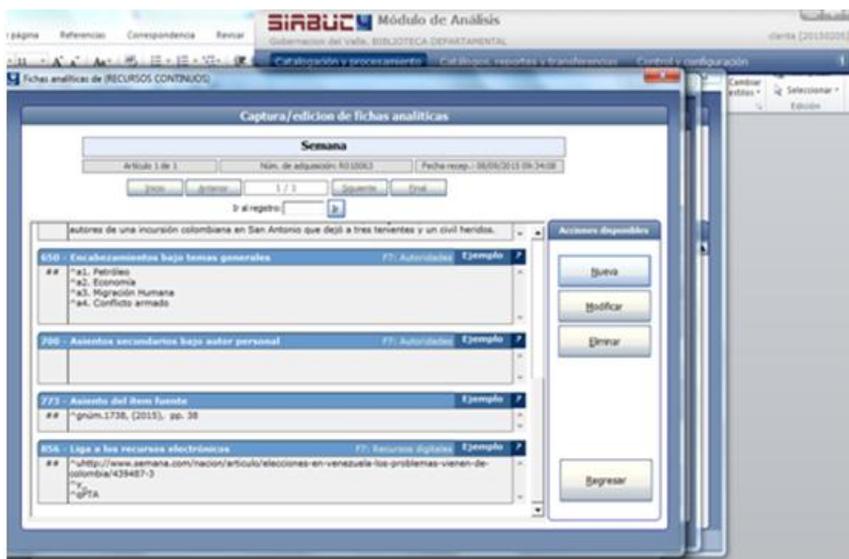
Fuente: Pantallazo tomado del módulo de análisis

**700/** Se ingresa el autor personal del artículo o si tiene un seudónimo.

**773/** Se coloca la fecha de la revista ejemplo: 1734, (26 de julio a 2 de agosto de 2015)

pp. 22-25

Figura 7 Proceso continuo



Fuente: Pantallazo tomado del módulo de análisis

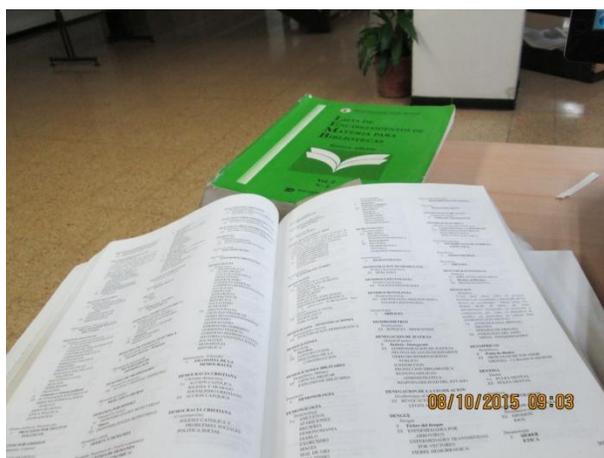
856/ F7 se copia el link

Por último se coloca un stiker en la segunda página de la revista con el número consecutivo de adquisición y número de ficha.

## 24. Recursos disponibles (materiales, institucionales y financieros).

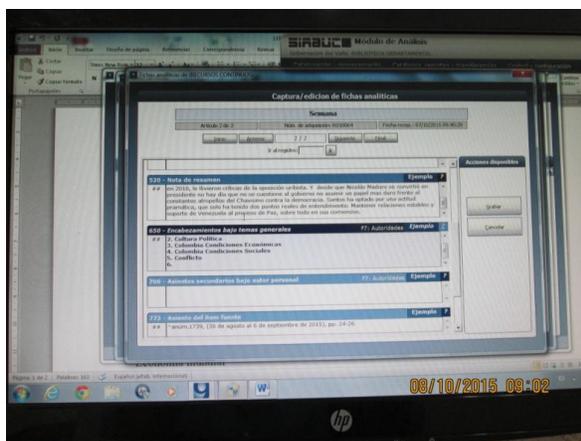
Como recursos se dispuso de las Listas de encabezamientos de materia para Bibliotecas

Figura No. 8: Listas de Encabezamientos de materia para Bibliotecas



Fuente: Foto material para Bibliotecas

Figura 9: Módulo Análisis



Fuente: Foto para del módulo de Análisis

## 24.1 FICHAS ANALITICAS



Figura No. 10 Atendiendo una usuaria en la Hemeroteca



Figura No.11 Rev. Semana

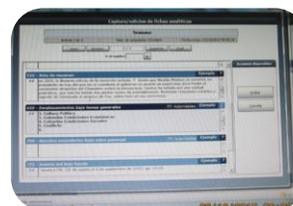


Figura: No. 12 Semana 1739

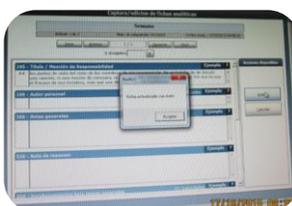


Figura: 13 Grabar ficha



Figura: No. 14 Rev. Semana



Figura No. 15 Puesto de trabajo en Hemeroteca



Figura: No. 16 Listas de encabezamientos de manteria



Figura: No. 17 Módulo análisis

## 25. AVANCES DEL TERCER INFORME

Estos estantes muestran la cantidad de revistas que falta por fichas analíticas.



Figura. No. 18 Estand de la revista Semana que faltan por analíticas.



Figura: No. 19 Estand de la rev. Muy interesante que faltan por analíticas

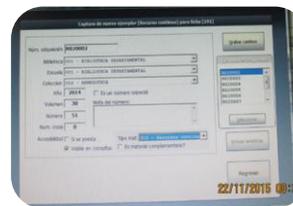


Figura: No. 20 Ingreso No. de adquisición



Figura: No. 21 Rev. Muy interesante

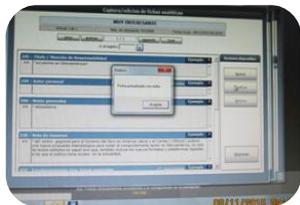


Figura: No. 22 Grabación en Anàlítica, por si hay corte de energía y no se pierda la información



Figura: No. 23 Listados de Encabezamientos de materia

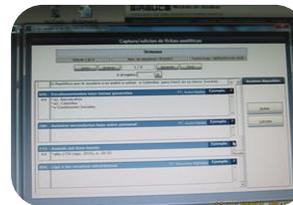


Figura No. 24 Analítica rev. Semana No. 1738

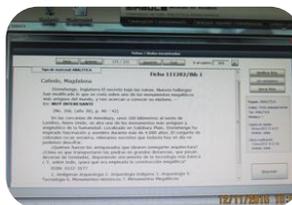
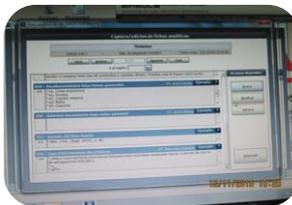


Figura: No. 25 Analítica rev. Muy interesante No. 356

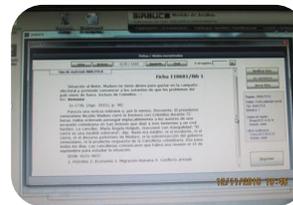
ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTIA - BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL J.G.B.			
MES	REVISTA	NUMERO	CANTIDAD FICHAS ANALITICAS
Octubre	Semana	1738	8 Artículos
Octubre	Semana	1739	6 Artículos
Octubre	Semana	1740	9 Artículos
Octubre	Semana	1741	7 Artículos
Noviembre	Muy Interesante	356	6 Artículos



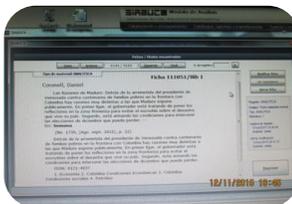
**Figura: No. 26 Puesto de trabajo en Hemeroteca**



**Figura: No. 27 Anàlítica Semana No. 1738**



**Figura: No. 28 ficha anàlítica Semana 1738**



**Figura: No. 29 Anàlítica Semana No. 1738**

## 26. AVANCES DEL INFORME FINAL

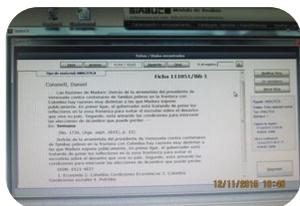


Figura: No. 30 Anàlítica  
Semana 1739

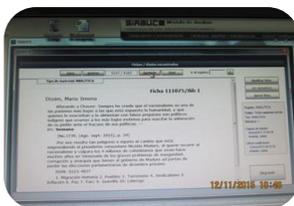


Figura: No. 31 Anàlítica  
Semana 1739



Figura: No. 32 Anàlítica  
Semana 1740

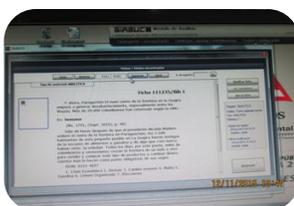


Figura: No. 33 Anàlítica  
Semana 1741

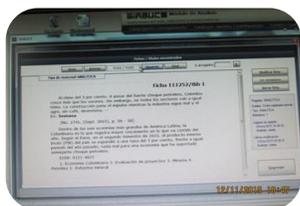


Figura: No. 34 Anàlítica  
Semana 1741.



Figura: No. 35 Rev. Muy  
interesante No. 356.  
Anàlítica sobre Apicultura



Figura: No. 36 Artículo  
sobre el papel

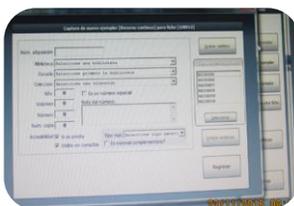


Figura: No. 37 Números de  
adquisición

Continuación del análisis de los artículos de la revista muy interesante No. 356



Figura: No. 42 Puesto de trabajo como pasante en Hemeroteca



Figura: No. 43 Anàlítica sobre documentos



Figura: No. 44 Cuadernos de Admòn



Figura: No.45 Cuadernos de Admòn No. 48

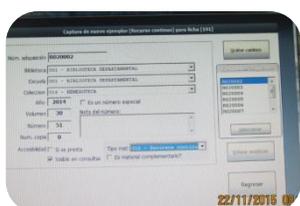


Figura: No. 46 Grabar cambios en el mòdulo Anàlisis

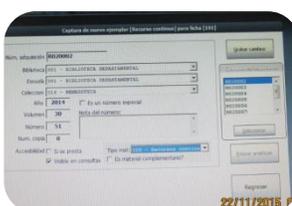


Figura: No. 47 Numero de adquisiòn a nuevo ejemplar

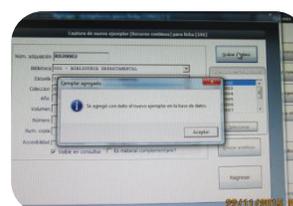


Figura: No. 48 grabar cambios



Figura: No. 49 Reindexando informaciòn Cuadernos de Admòn

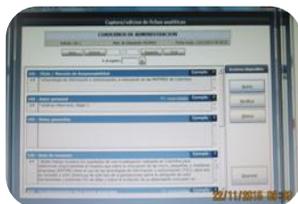


Figura: No. 50 Cuadernos de Admòn 51



Figura: No. 51 Masterias Asiganadas

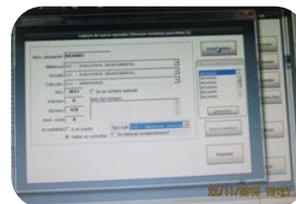


Figura: No. 52 Numero de adquisiòn a Rev. Dinero No. 478

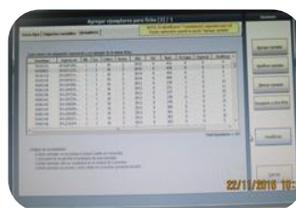


Figura: No. 53 Asignar nuevo ejemplar.  
Fuente: Todos los ejemplares



Figura: No. 54 foto para pasantia

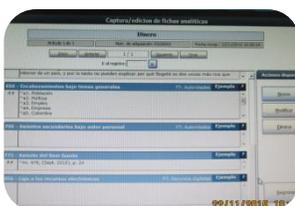


Figura: No. 55 Anàlítica Dinero 478

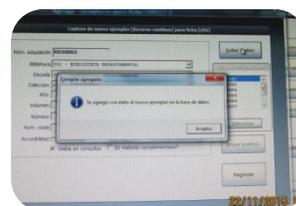


Figura: No. 56 Adquisiòn nuevo ejemplar



Figura: No. 57 Anàlítica Dienro 479



Figura: No. 58 Muy interesante

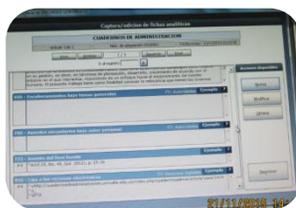


Figura: No. 59 Módulo Análisis - Cuadernos de Admón

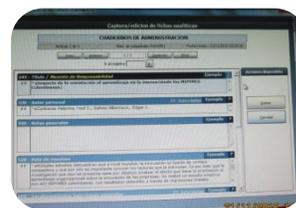


Figura: No. 60 Módulo Análisis - Cuadernos de Admón



Figura: No. 61 Análítica Guillermo de Ockham

### 26.1 FICHAS ANALITICAS

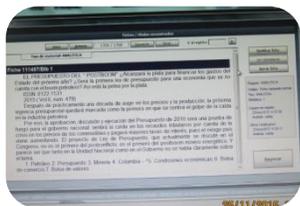


Figura: No. 62 Analítica El presupuesto del Postboom Dinero 479

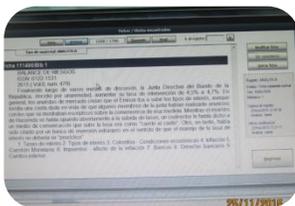


Figura: No. 63 Analítica Balance de riesgos Dinero 479

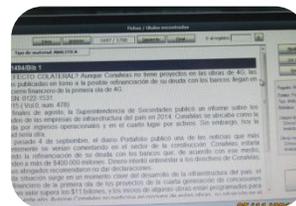


Figura: No. 64 Analítica ¿Efecto colateral Dinero 478



Figura: No. 65 Analítica La pelea por la salud dinero 478

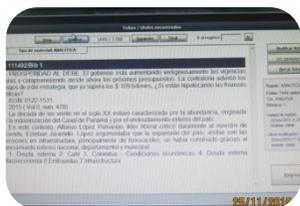


Figura: No. 66 Analítica Prosperité al debe Dinero 478

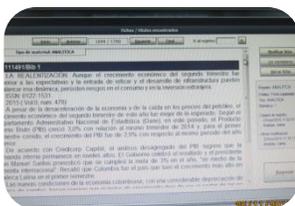


Figura: No. 67 Analítica La realenización Dinero 478

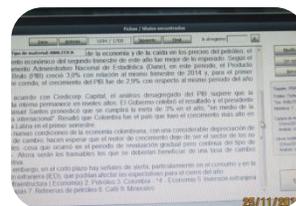


Figura: No. 68 Analítica

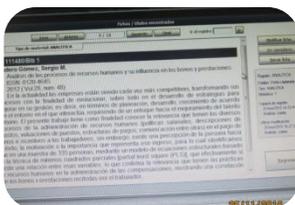


Figura: No. 69 Analítica Análisis de los procesos Cuadernos de Admón 48

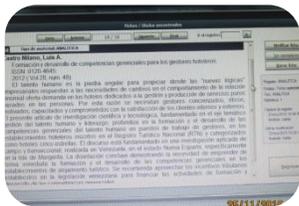


Figura: No. 70 Formación y desarrollo Cuadernos de Admón 48

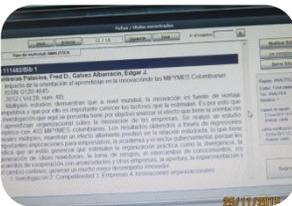


Figura: No. 71 Impacto de la orientación Cuadernos de Admón 48

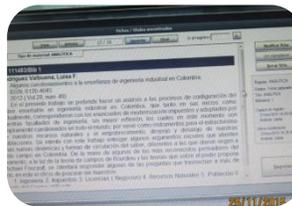


Figura: No. 72 Algunos cuestionamientos Cuadernos de Admón 48

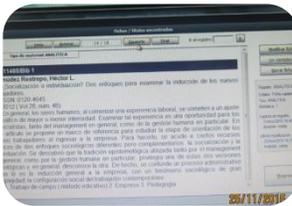


Figura: No. 73 ¿Socialización o individuación? Cuadernos de Admón 48

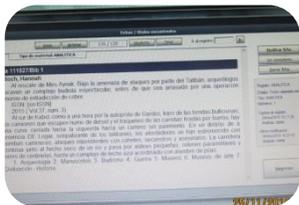


Figura: No. 74 Al rescate de Mes Aynak - National Geographic No. 3

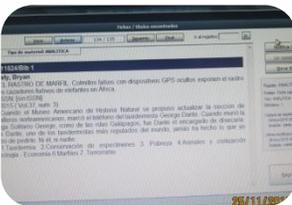


Figura: No. 75 El rastro de Marfil -National Geographic No. 3

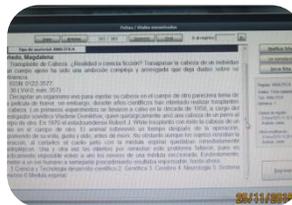


Figura: No. 76 Transplante de cabeza - Muy Interesante No. 357

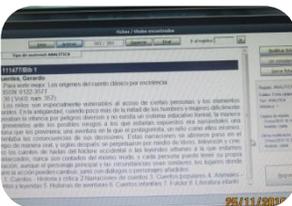


Figura: No. 77 Para verte mejor Muy Interesante No. 357

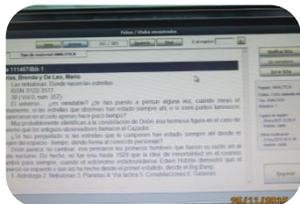


Figura: No. 78 Las nebulosas -Muy interesante No. 357

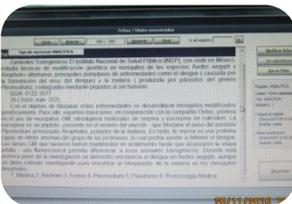


Figura: No. 79 Zumbidos Transgènicos -Muy interesante No. 357

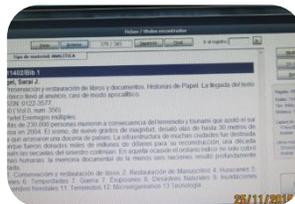


Figura: No. 80 Preservaciòn y restauraciòn - Muy interesante No. 356



Figura: No. 81 Exportar - Portafolio No. 14



Figura; No. 82 La hora de las renovables - Portafolio No. 14

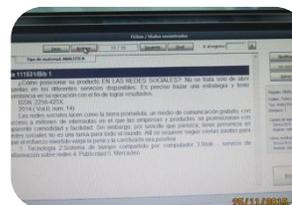


Figura: No. 83 Còmo posicionar su producto - Portafolio No. 14

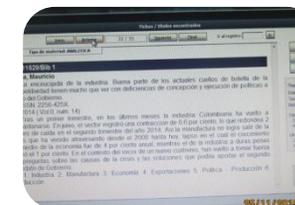


Figura: No. 84 .La encrucijada de la industria - Portafolio No. 14

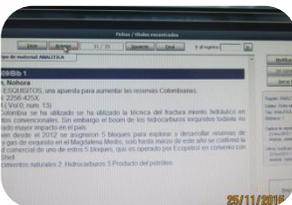


Figura: No. 85 Los esquisitos portafolio No. 13

## 27. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Figura: No.86 Actividades realizadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTIA - BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL J.G.B.				
MES	REVISTA	NUMERO	FECHA	CANTIDAD FICHAS ANALITICAS
Octubre	Semana	1738	Jul. 2015	8 Articulos
Octubre	Semana	1739	Ago. -Sept.-2015	6 Articulos
Octubre	Semana	1740	Sept. -2015	9 Articulos
Octubre	Semana	1741	Sept. -2015	7 Articulos
Noviembre	Muy Interesante	356	Año 30	6 Articulos
Noviembre	Muy Interesante	357	Año 30	6 Articulos
Noviembre	Cuadernos de Administración	Vo. 28 No. 48	Jul -Dic.-2012	6 Articulos
Noviembre	Cuadernos de Administración	Vo. 28 No. 51	Ene Jun.-2014	6 Articulos
Noviembre	Dinero	478	sep-15	5 Articulos
Noviembre	Dinero	479	oct-15	3 Articulos
Noviembre	Portafolio	13	Jun-Jul-2014	8 Articulos
Noviembre	Portafolio	14	Ago. -Sept.-2014	4 Articulos
Noviembre	Guillero de Ockham	1	Ene- Jun- 2010	4 Articulos
Noviembre	National Geogrphic	Vo. 37 No. 03	Sept. -2015	2 Articulos
	<b>Total</b>	<b>14</b>		<b>80</b>

Fuente: Fuente foto para Pasantía

En cada ingreso de información hay que grabar los cambios, por si hay un corte de energía.

Estas fotografías muestran la evidencia de la actividad que se está realizando en la sección de Hemeroteca, en el ingreso del análisis de fichas analíticas en el formato Marc, en el módulo de análisis, ya que en procesos técnicos no hay espacio para llevarse a cabo dicha labor. En ellas se puede observar los implementos como son las listas de encabezamientos de materia para Bibliotecas, igual las revistas, en este caso “Semana”.

### **27.1 Reporte de Dificultades**

En cuanto a las dificultades que se ha presentado hasta el momento se pueden discriminar así:

- a- El pasante está expuesto a que el usuario pregunte información y sea atendido, en este caso es incomodo decirle vaya donde el compañero, si este se encuentra ocupado, y no atenderlo.
- b- Esta actividad no se realiza en Procesos técnicos por no haber espacio ni computador para esta labor.
- c- El sistema se bloquea continuamente
- d- Cuando se ingresa un nuevo ejemplar con numero de adquisición se bloquea el sistema, hay que reiniciar el módulo otra vez; ocasionando pérdida de tiempo.
- e- Hay dificultad para ver la ficha ya realizada, hay que recurrir al ingeniero

### **27.2 Reporte de Fortalezas**

En cuanto a las Fortalezas que se ha presentado hasta el momento se pueden discriminar así:

- a- Se ha contado con buena disposición de facilitar los implementos para realizar la actividad de pasantía.
- b- La Bibliotecóloga encargada ha mostrado interés para que se lleve a cabo el análisis de fichas analíticas, supervisando el trabajo realizado.
- c- Se ha incrementado la información analítica de la revista Semana del 2015

- d- Se ingresó información de 80 artículos de revistas, las cuales se ven reflejadas en la base de datos.

### **27.3 ENTREVISTA CON LA USUARIA LUISA LOPEZ:**

Pregunta Clara (pasante)

¿Cree usted que la información es acertada en la búsqueda de las revistas?

Respuesta de Luisa López

Si es acertada la revista Cromos de 1965, aunque la encuadernación no se encuentra un orden numérico consecutivo.

Clara

¿Cuál es su concepto con respecto a la Base de datos de las revistas?

Respuesta

No consulta la Base de datos, prefiere ir al estante

¿Encuentra la información?

S  No----

Clara

Cuál es su concepto de la información hemerográfica?

Respuesta

Es Buena y favorable para el trabajo universitario.

## 28. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

<b>HORARIO PARA REALIZAR LA PASANTÍA EN EL ANALISIS DE FICHAS ANALITICAS DE LAS REVISTAS DE LA HEMEROTECA DE LA BIBLIOTECA DEARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO – CALI – VALLE DEL CAUCA</b>		
<b>FECHA</b>		<b>TIEMPO</b>
03 de octubre de 2015	Sábado	8 horas
05 de octubre de 2015	Lunes	3 horas
06 de octubre de 2015	Martes	3 horas
07 de octubre de 2015	Miércoles	3 horas
08 de octubre de 2015	Jueves	3 horas
09 de octubre de 2015	Viernes	3 horas
17 de octubre de 2015	Sábado	5 horas
25 de octubre de 2015	Domingo	5 horas
26 de octubre de 2015	Lunes	3 horas
27 de octubre de 2015	Martes	3 horas
28 de octubre de 2015	Miércoles	3 horas
30 de octubre de 2015	Viernes	3 horas
07 de Noviembre de 2015	Sábado	7 horas
09 de Noviembre de 2015	Lunes	3 horas
10 de Noviembre de 2015	Martes	3 horas
11 de Noviembre de 2015	Miércoles	3 horas
12 de Noviembre de 2015	Jueves	3 horas
13 de Noviembre de 2015	Viernes	3 horas
21 de Noviembre de 2015	Sábado	8 horas
22 de Noviembre de 2015	Domingo	5 horas
<b>TOTAL</b>		<b>80 horas</b>

<b>ANALISIS DE FICHAS ANALITICAS DE LAS REVISTAS DE LA HEMEROTECA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES / RESULTADOS</b>
Como primer paso para empezar la pasantía, procedo a solicitar el computador habilitado con el respectivo software Siabuc9, con un permiso (usuario) para poder ingresar la información.	Disponer de un buen equipo dotado de un software con licencia .
Recibir la inducción de la Bibliotecóloga Luz Mariana Moreno Mena encargada de Procesos técnicos.	Disposición para llevar a cabo la catalogación aplicando los conocimientos adquiridos en Ciencia de la información.
Seleccionar las revistas a las cuales se les va a hacer analíticas.	Tener en cuenta las revistas de la colección vallecaucana
La meta es analizar un buen número artículos de revistas según mis capacidades de disposición y metodología.	Realizar un 10% más de lo acordado. Tomar evidencias del proceso de análisis ( Pantallazos), fotos,
Tener en cuenta las revistas indexadas y científicas, para las analíticas, ya que son de mucha consulta.	Analizar siquiera un 20% de ellas
Entrevistas con usuarios acerca de la información hemerografica, si es acorde a sus necesidades.	3 usuarios
Entre la practica tener en cuenta la Colección Vallecaucana	Analizar un 20%
Para este Análisis es imprescindible recurrir a las Normas de Catalogación Angloamericanas y las Lembp,	

## 29. PLAN DE CTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDADES	Octubre				Noviembre						
Número de semana	1	2	3	4	1	2	3	4	6	7	8
Elección del tema Análisis de fichas analíticas	X										
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Semana No. 1738-1739		X									
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Semana No. 1739- 1740			X								
Entrevista con la usuaria Luisa López											
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Semana No. 1741				X			X	X		X	X
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Muy Interesante No. 356											X

### 30. ACTIVIDADES EJECUTADAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	Octubre				Noviembre							
	1	2	3	4	1	2	3	4	6	7	8	
Elección del tema Análisis de fichas analíticas	X											
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Semana No. 1738-1739-1740 y 1741		X										
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Muy Interesante No. 356 - 357			X	X								
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Cuadernos de Administración No. 48 de 2012 y 51 de 2014				X	X							
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Dinero No. 478 -479					X	X						
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Cuadernos de Administración Vol. 30 No. 48 y 51							X	X				
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista Portafolio No. 13/ 2014 y No. 14 / 2014								X	X			
Ingreso de información en fichas analíticas de la revista National Geographic Vol. 37 No. 03/ 2015										X	X	

### 31. OBSERVACIONES

Las observaciones que hizo la Bibliotecóloga Coordinadora Luz Mariana Moreno son las siguientes:

En campo del formato MARC 500 / Notas generales, va si tiene apéndice, índices etc.

Estas correcciones se deben de tener en cuenta para posteriores fichas analíticas.

También argumenta que la Pasante ha mostrado interés y empeño de poner en práctica los conocimientos en bibliotecología.

En el cumplimiento de la propuesta, se analizaron 14 revistas de las 80 que se habían propuesto, con un total de 80 fichas analíticas.

De acuerdo a reunión con el Ingeniero Andrés Castillo, argumenta que el sistema se bloquea, porque hay que hacer el debido proceso de recepción del ejemplar, para que no se presenten estos inconvenientes.

Por desconocimientos en las reglas angloamericanas del personal asignado para el análisis de las publicaciones periódicas; se ven reflejados muchos errores en la base de datos con respecto a las fichas analíticas.

## 32. RESULTADOS

Los resultados obtenidos en la Pasantía se reflejan en el catalogo de consulta, donde se puede apreciar el análisis de 36 fichas analíticas de las revistas Semana Números 1738,1739, 1740 y 1741 y de la revista científica Muy interesante 6 artículos.

De este avance se ha logrado un 25% de la propuesta.

Como la gran mayoría de los diarios y publicaciones periódicas o archivos de prensa facilitan el acceso a la información, la Hemeroteca es el lugar idóneo para salvaguardar toda la información que debe estar disponible al usuario lo más clara y concisa.

El objetivo de llevar a cabo esta pasantía, además de poner en práctica los conocimientos en Ciencia de la Información, se cumplió el análisis en un 25% hasta la fecha, de 36 fichas analíticas de las revistas Semana y Muy interesante ( revista científica ) se ha logrado en parte el objetivo de facilitar al usuario la recuperación de información hemerográfica.

No se logro la meta de analizar las 80 revistas; pero si se realizaron las 80 fichas analíticas de revistas indexadas y en general.

Como resultado final se puso en práctica los conocimientos en Ciencia de la información, en el ingreso de artículos de las revistas indexadas y en general de la hemeroteca, logrando así la recuperación de información para un mejor servicio al usuario y a la comunidad. De igual manera, no se analizaron las 80 revistas, pero si se analizaron 80 fichas analíticas de revistas científicas y en general, con la supervisión y las correcciones pertinentes de la Bibliotecóloga, Luz Mariana Moreno.

### 33. RECOMENDACIONES

Considero que la Hemeroteca es una de las secciones de la Biblioteca con una gran importancia, ya que en ella se debe encontrar la información actualizada y concisa, motivo para tener un Bibliotecólogo encargado del ingreso de información al módulo de análisis; igual realice las suscripciones de las publicaciones periódicas, déficit en este momento en la Biblioteca donde solo hay 2 auxiliares. La Hemeroteca en estos momentos se encuentra desatendida, y falta personal idóneo para atender las necesidades hemerográficas que se van presentando a medida que van creciendo las publicaciones periódicas.

El sistema Siabuc9 (módulo Análisis no se bloquee cuando se va a asignar el número de adquisición a una nueva publicación, hay que hacer el debido) proceso de recepción, para que no se presente este inconveniente.

Como recomendación sugiero que se haga una depuración de fichas analíticas, ya que tienen muchas inconsistencias, por que han sido analizadas sin la debida aplicación de las normas Angloamericanas de catalogación.

### 34. CONCLUSIONES

Como la gran mayoría de los diarios y publicaciones periódicas o archivos de prensa facilitan el acceso a la información, la Hemeroteca es el lugar idóneo para salvaguardar toda la información que debe estar disponible al usuario lo más clara y concisa.

El objetivo de llevar a cabo esta pasantía, además de poner en práctica los conocimientos en Ciencia de la Información, en hacer el análisis en un 25% hasta la fecha, de 36 fichas analíticas de las revistas Semana y Muy interesante ( revista científica ) se ha logrado en parte el objetivo de facilitar al usuario la recuperación de información hemerográfica.

No se logro la meta de analizar las 80 revistas; pero si se realizaron las 80 fichas analíticas de revistas indexadas y en general.

Como resultado final se puso en práctica los conocimientos en Ciencia de la información, aplicando la normatividad de las reglas angloamericanas, en el ingreso de artículos de las revistas indexadas y en general de la hemeroteca, logrando así la recuperación de información para un mejor servicio a los Vallecaucanos.

Fue una experiencia enriquecedora porque se permitió afrontar los conocimientos y la normalización para cada tipo de material con sus respectivos formatos.

### 35. GLOSARIO

**FICHA ANALÍTICA:** Es una ficha que sirve para apoyar en el análisis de un tema o trabajo específico.

**DESIGNACIÓN NUMÉRICA O ALFABÉTICA:** Se designa en la primera entrega de la publicación seriada, usando abreviaturas normalizadas.

**DESIGNACIÓN CRONOLÓGICA:** Se registra mediante una designación cronológica, usando abreviaturas.

**REGISTRO MARC:** Es un registro calcográfico legible por máquina, significa que un tipo particular de máquina, una computadora puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro calcográfico.

**MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:** Nombre, frase o grupo de caracteres relativos a la identificación y/o función de cualquier persona o entidad responsable de o que contribuya a la creación o realización del contenido intelectual o artístico de una obra. ..

**DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA:** ES el proceso de análisis de la información, se debe tener en cuenta los elementos como: designación numérica o alfabética, designaciones sucesivas, puntuación, designación cronológica,

**BASE DE DATOS:** Es una recopilación de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivo electrónico.

**PUBLICACIÓN PERIÓDICA:** Es una publicación en serie (Impresa o Electrónica) que aparece en treguas de tiempo. Se publican al menos dos veces al año. Se le conocen también

como publicaciones seriadas y en muchas Bibliotecas el lugar en donde se organizan las publicaciones periódicas se le conoce como La Hemeroteca o Área de Revistas.

**RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN:** Es la ciencia de la búsqueda de información en documentos electrónicos y cualquier tipo de colección documental digital, encargada de la búsqueda dentro de éstos mismos, búsqueda de metadatos que describan documentos, o en bases de datos, ya sea a través de internet, como objetivo realiza la recuperación en textos, imágenes, sonido o datos de otras (Wikipedia , 2015) características, de manera pertinente.

### 36. BIBLIOGRAFIA

Arquero Aviles, Rosario; García, María Luisa. (2005). Madrid. La Hemeroteca de prensa. Recuperado el 15 de septiembre de 2015.

Biblioteca Nacional de Colombia. (1995). Catálogo de publicaciones seriadas siglo XIX. Recuperado el 20 de Octubre de 2015

Colegio Monseñor. (2015). Video Sangría según Normas APA. Recuperado el 24 de septiembre de 2015 de <https://www.youtube.com/watch?v=YNJOPDOIFpM>

García, Juan Diego. (2014). Video Uso de las Normas APA. Recuperado el 20 de septiembre de 2015. <https://www.youtube.com/watch?v=3-r9zpgujq8>

Manual Siabuc9 PDF (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima Manual de Siabuc9). Recuperado el 15 de septiembre de 2015.

Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición revisión de 1988 Enmiendas de 1993 y 1997. Recuperado el 15 de septiembre de 2015

Universidad Nacional de Colombia. (2015). Boletín Un Investiga: Norma APA: Manual actualizado 2015. Recuperado el 24 de septiembre de 2015 de <http://www.investigacion.unal.edu.co/index.php/boletininvestigaun/nota/4236-20150326-editorialapa>

## ANEXO 1

**SOLICITUD PASANTIA**

Santiago de Cali, 13 de agosto de 2015

Doctora:  
**MARIA LISNEY GUAYARA**  
Directora División Técnica  
Biblioteca Departamental  
Jorge Garcés Borrero

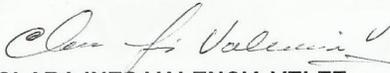
Asunto: Pasantía

Atento saludo,

Con motivo de llevar a cabo el proyecto de Grado en Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología Y Archivística de la Universidad del Quindío. Muy Comedidamente me dirijo a Usted para solicitarle me conceda su aprobación para realizar la Pasantía para realizar la digitación de fichas analíticas de las revistas de la sección de Hemeroteca, en un lapso de tiempo de 80 horas, las cuales realizaré fuera del horario de trabajo los sábados y domingos y en semana dependiendo del turno que corresponda.

Agradezco la oportunidad de poner en práctica mis conocimientos.

Atentamente,

  
**CLARA INES VALENCIA VELEZ**  
Auxiliar Administrativo

*Dr. B.º  
Barral*

## ANEXO 2

## ACEPTACIÓN SOLICITUD PASANTIA

 **Biblioteca departamental**  
Jorge Garcés Borrero

Centro para la  
ciencia, la cultura  
y la educación.  
Calle 5 24A-91 Cali

231

Santiago de Cali, 26 de agosto de 2015

Doctor

**FERNANDO HERNANDEZ GARCIA**

Dirección Programa

Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística

Universidad del Quindío

Asunto: Autorización para realizar Pasantía

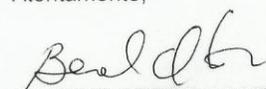
Cordial saludo

La presente tiene como objeto informar que se ha aceptado el permiso a la estudiante CLARA INES VALENCIA VELEZ, identificada con cédula de ciudadanía 31.912.017, para realizar en esta Entidad, la Pasantía como requisito para obtener el título de Profesional en Ciencia de la información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.

La estudiante realizará la Catalogación de Ochenta (80) revistas de la sección de Hemeroteca.

La actividad se realizará en las instalaciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero del Valle del Cauca, ingresados al módulo Siabuc9, en las horas de la mañana de lunes a viernes y los sábados de 10 de la mañana a 5 de la tarde.

Atentamente,



**BEATRIZ OTERO CASTRO**

Directora General

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero

[Botero@cecce.edu.co](mailto:Botero@cecce.edu.co)

Reviso: Dra. Maria Lisney Guayara—Directora Técnica

Elaboro: Maria Cristina Armero

Calle 5 24A-91, Cali, Colombia. PBX: (+572) 6200400 Fax: (+572) 6200458  
[www.bibliovalle.gov.co](http://www.bibliovalle.gov.co)

## ANEXO 3

## CERTIFICACION DE AVANCE

 **Biblioteca departamental**  
Jorge Garcés Borrero

Centro para la  
ciencia, la cultura  
y la educación.  
Rafael Uribe Uribe

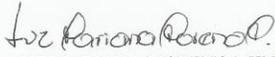
Señor:  
**FERNANDO HERNANDEZ**  
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
DIRECTOR DEL PROGRAMA CIDBA  
Armenia – Quindío

**CERTIFICACIÓN DE AVANCE**

YO, **LUZ MARIANA MORENO MENA** con C.C. No.51.584.556 certifico que la señora **CLARA INES VALENCIA VELEZ** con C.C. No. 31.912.017, ha cumplido hasta la fecha (19) Diecinueve horas con las actividades propuestas en la pasantía realizada en la sección de Hemeroteca de la Biblioteca Departamental, y ha realizado la siguiente entrega según lo acordado.

Análisis de fichas Analíticas con número de adquisición R 010063 –R010064 de Revistas Semana No. 1738-1739, con ficha No. 48 de la Hemeroteca de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

Se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2015.

Atentamente,  
  
**LUZ MARIANA MORENO MENA**  
Bibliotecóloga

Calle 5 24A-91, Cali, Colombia. PBX: (+572) 6200400 Fax: (+572) 6200458  
[www.bibliovalle.gov.co](http://www.bibliovalle.gov.co)

## ANEXO 4

## CERTIFICACIÓN FINAL PASANTIA

 **Biblioteca departamental**  
Jorge Garcés Borrero

 Centro para la  
ciencia, la cultura  
y la educación  
Rodrigo Utrera Cascede

Señor:  
**FERNANDO HERNANDEZ**  
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
DIRECTOR DEL PROGRAMA CIDBA  
Armenia – Quindío

## CERTIFICACIÓN FINAL DE PASANTIA

YO, **LUZ MARIANA MORENO MENA** con C.C. No.51.584.556 certifico que la señora **CLARA INES VALENCIA VELEZ** con C.C. No. 31.912.017, cumplió satisfactoriamente con las 80 horas como pasante en el análisis de fichas analíticas con un total de 80 fichas de 14 revistas de la sección de Hemeroteca de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

El trabajo fue realizado en el periodo comprendido entre el 05 de octubre al 25 de noviembre de 2015, según lo acordado en la propuesta de pasantía para obtener el grado de profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

Se firma en Santiago de Cali, a los 25 días del mes de noviembre de 2015

Atentamente,

  
**LUZ MARIANA MORENO MENA**  
Bibliotecóloga  
Desarrollo y Automatización de Colecciones  
Biblioteca Departamental

Calle 5 24A-91, Cali, Colombia. PBX: (+572) 6200400 Fax: (+572) 6200458  
www.bibliovalle.gov.co

## ANEXO 5

## FORMATO 1 HORARIO DE PASANTIA

 Biblioteca departamental  
Jorge Garcés Borrero

 Centro para la  
ciencia, la cultura  
y la educación.  
Rodrigo Lloreda Cacerdo

PASANTIA : Catalogacion de revistas  
NOMBRE: Clara Inés Valencia Vélez  
C.C. 31912017  
Tel. 3186285702

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA
05-10-15	9:00 a.m. 11:00 a.m.	Ingreso de información de artículos revista Semana n° 1738.		<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>
06-10-15	8:00 a.m. 11:00 a.m.	Ingreso de información de la revista n° 1738 Semama.	Como la labor se hace en la Hemeroteca, se el usuario pregunta por info.	<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>
07-10-15	9:30 a.m. 11 a.m.	Ingreso de información de la revista Semama n° 1739.	No todas las veces esta el artículo en internet.	<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>
08-10-15	8:30 a.m. 11 a.m.	Ingreso de información de la revista n° 1739.	El sistema se bloquea en ocasiones.	<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>
09-10-15	9 a.m. 11 a.m.	Ingreso de la revista Semana n° 1740	En Hemeroteca se esta expuesto a que el usuario pregunte información.	<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>
17-10-15	8:30 a.m. 5:30 p.m.	Ingreso de la revista semana n° 1740 - Entrevista a la usuaria Luisa Lopez	Según la entrevista la usuaria dice que la encuadernación	<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>
20-10-15	9:30 a.m. 11:00 a.m.	Ingreso de la revista n° 1741 semana.	no esta bien compaginada por números.	<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>
21-10-15	8:30 a.m. 11:00 a.m.	Revisión de la Coordinadora de la Pasantía Luz Mariana Poiana.	Se hizo las conexiones pertinentes al proceso.	<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>
22-10-15	8:30 a.m. 11:00 a.m.	Ingreso de información de las revistas portafolio.		<i>Clara Inés Valencia Vélez</i>

## ANEXO 6

## FORMATO 2 HORARIO PASANTIA

 Biblioteca departamental  
Jorge Garcés Borrero

 Centro para la  
ciencia, la cultura  
y la educación.  
Rodrigo Lloreda Carcedo

PASANTIA : Análisis de fichas analíticas de revistas

NOMBRE: Clara Inés Valencia Vélez

C.C. 31912017

Tel. 3186285702

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA
03-11-15	10:00 a.m. a 11:00 a.m.	Ingreso de 8 artículos de la revista Semana. 1738.	Se ingresaron 8 artículos.	<i>[Firma]</i>
04-11-15	8:30 a.m. a 11:00 a.m.	Ingreso de artículos de la revista semana N° 1739. (6 artículos)	Se ingresaron 6 artículos	<i>[Firma]</i>
05-11-15	10:00 a.m. a 11:00 a.m.	Análisis de Semana N° 1740- (9 artículos).	Se ingresaron 9 artículos	<i>[Firma]</i>
08-11-15	9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Ingreso de artículos de la revista muy Interesante N° 356.	Se ingresaron 6 artículos.	<i>[Firma]</i>
08-11-15	9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Ingreso de artículos de la revista muy Interesante. 356.		<i>[Firma]</i>
17-11-15	8:00 a.m. a 11:00 a.m.	Ingreso de artículos Rev. muy Interesante N° 356.		<i>[Firma]</i>
18-11-15	8:00 a.m. a 11:00 a.m.	Ingreso de artículos Rev. Muy Interesante N° 357	Se ingresaron 3 artículos	<i>[Firma]</i>
19-11-15	8:00 a.m. a 11:00 a.m.	Ingreso de artículos Rev. Muy interesante N° 357.	Se ingresaron 3 artículos.	<i>[Firma]</i>
20-11-15	8:00 a.m. a 11:00 a.m.	Ingreso de artículos Rev. Dinero N° 478.	Se pliega el sistema al asignar un nuevo # de adp.	<i>[Firma]</i>
21-11-15	9:00 a.m. a 6:00 p.m.	Ingreso de artículos Rev. Dinero N° 479.		<i>[Firma]</i>

## ANEXO 7

## FORMATO 3 HORARIO PASANTIA

 Biblioteca departamental  
Jorge Garcés Borrero

 Centro para la  
ciencia, la cultura  
y la educación.  
Rodrigo Lloreda Caceres

PASANTIA : Análisis de fichas analíticas de revistas

NOMBRE: Clara Inés Valencia Vélez

C.C. 31912017

Tel. 3186285702

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA
22-11-15	8:30 a.m. a. 3:00 p.m.	Ingreso de artículos Rev. Cuadernos de Admón. N° 48/2012	Se ingresaron 12 artículos. N°-48 y 51	Juz Parranda
23-11-15	8:00 a.m. a. 6:00 p.m.	Ingreso de artículos. Rev. Portafolio. N° 13 de 2014	Se ingresaron 92 artículos. N° 13 y 14.	Juz Parranda
24-11-15	8:00 a.m. a. 6:00 p.m.	Ingreso de artículos Rev. National Geographic. N° 03.	Se ingresaron 2 artículos.	Juz Parranda
25-11-15	8:00 a.m. a. 3:00 p.m.	Ingreso de artículos. Rev. Guillermo de. Ockham N° 1	Se ingresaron 4 artículos.	Juz Parranda