

**PRECATALOGACIÓN Y PROCESAMIENTO FÍSICO DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS –
SISNAB DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO**

Diana Marcela Torres Baquero

Gloria Liliana Ocampo Corrales

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Bogotá, 27 de noviembre del 2015

**PRECATALOGACIÓN Y PROCESAMIENTO FÍSICO DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS –
SISNAB DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO**

**Trabajo de grado para optar por el título de: “Profesional En Ciencias De La
Información, Bibliotecología Y Archivística”**

Diana Marcela Torres Baquero

Gloria Liliana Ocampo Corrales

Tutor:

Mag, Pablo Emilio Díaz Molina

**Licenciado en Educación en la Especialidad de Tecnología Educativa, Especialista en Gerencia
Educativa con Énfasis en Gestión de Proyectos y Magíster en Comunicación Educativa**

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Bogotá, 27 de noviembre del 2015

DEDICATORIA

A Dios por todas las bondades que nos regala día a día y por este maravilloso logro.

Dedicamos este trabajo a nuestras familias que siempre estuvieron acompañándonos en los momentos más difíciles y nos motivaron a seguir adelante.

A nuestros compañeros de trabajo por compartir sus conocimientos.

A todas las personas que, de una u otra forma, nos acompañaron durante el proceso de formación profesional.

AGRADECIMIENTOS

A Dios. Gracias por permitir alcanzar los objetivos propuestos.

Gracias a mi padre, a mi madre, a mis hermanas y hermanos, a mi esposo e hijos quienes me apoyaron durante mi proceso de formación profesional.

A mi compañera de trabajo de grado, Gloria Liliana Ocampo quien con su apoyo y dedicación aportó para la culminación de este trabajo.

Diana Marcela Torres Baquero

Agradezco principalmente a Dios que dispuso el tiempo y los recursos para poder alcanzar otro logro en mi vida profesional, a mi madre, mis hermanos, sobrinos quienes me brindaron apoyo y motivación para seguir adelante en los momentos más difíciles, a mi padre que, aunque ya no está conmigo en este mundo, se ha convertido en mi ángel protector.

Gracias a mi compañera Diana, por su disposición, dedicación y apoyo para que lográramos terminar con éxito este trabajo.

Gloria Liliana Ocampo Corrales

Agradecemos de manera muy especial a Sra. Carmen Romero Bracho, Directora del Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano y a su gran equipo de trabajo, quienes gracias a su apoyo aportaron para la ejecución y buen término de esta pasantía.

A nuestro asesor Pablo Emilio Díaz Molina, quien con su apoyo, colaboración, orientación y conocimientos nos ayudó en el desarrollo de este trabajo. Así mismos a todos los docentes que nos acompañaron durante el transcurso de la carrera con sus conocimientos como aporte para nuestra formación profesional.

A la Universidad del Quindío, quien nos abrió sus puertas y nos instruyó de manera íntegra para obtener nuestro título como profesionales en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Diana Marcela – Gloria Liliana

Nota de aceptación:

Jurado No.1

Jurado No.2

Jurado No.3

Jurado No.4

Armenia - Quindío, noviembre 27 de 2015.

Acta de aprobación expedida por la institución



LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SISNAB DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

HACE CONSTAR:

Que las estudiantes del Programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, **GLORIA LILIANA OCAMPO CORRALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.463.789 del Cairo, Valle, y **DIANA MARCELA TORRES BAQUERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.783.683 de Bogotá D.C., realizaron satisfactoriamente las horas propuestas para su práctica empresarial y trabajo de grado para optar su título como profesionales.

Que su práctica tuvo una intensidad de 97 horas, realizadas en el periodo comprendido entre el 30 de septiembre hasta el 20 de noviembre del año en curso.

Que de acuerdo con la propuesta presentada inicialmente por las estudiantes, apoyaron favorablemente al departamento de adquisiciones y procesamiento técnico en las tareas de precatalogación, procesamiento físico y acabado final de material bibliográfico a cargo de esta área.

Que su labor fue supervisada y controlada por el coordinador del área y el analista de información.

Esta constancia se expide a solicitud de las interesadas en la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de noviembre de 2015.


CARMEN ROMERO BRACHO
DIRECTORA



www.poli.edu.co

NIT. 860.078.643-1

Aprobada por Resolución Ministerial
No. 19349, noviembre 4 de 1980.

Campus universitario: Calle 57 # 3 - 00 Este.

Teléfono: + 57 (1) 745 55 55

Bogotá D.C., Colombia.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	13
1. Reseña de la empresa	15
1.1. Antecedentes	15
1.2. Marco contextual	17
1.2.1. Historia	17
1.2.2. Misión	24
1.2.3. Visión	25
1.2.4. Filosofía	25
1.2.5. Objetivos de la empresa	26
1.2.6. Organigrama	27
2. Descripción del proyecto	28
2.1. Problema	28
2.2. Descripción del Problema	28
2.3. Justificación	29
2.4. Objetivos	32
2.5. Formulación	32
3. Marco referencial	34
3.1. Marco teórico	34
3.2. Marco conceptual	38
3.3. Marco legal	47
4. Descripción de actividades Cumplidas	49
4.1. Metodología empleada	49
4.2. Desarrollo	51
4.3. Descripción de actividades	61
4.4. Recursos	67
5. Consideraciones finales	69
5.1. Limitaciones	69
5.2. Recomendaciones	69
5.3. Conclusiones	70
5.4. Terminología	71
Referencias bibliográficas	74
Anexo. 1 Carta Solicitud Pasantía	76
Anexo. 2 Carta Autorizacion Pasantia	77
Anexo. 3 Fotografías	78
Anexo. 4 Precatalogación y procesamiento técnico. (Archivo Excel)	

Índice de tablas

	Pág.
Tabla. 1 Tipos de préstamos.....	24
Tabla. 2 Normatividad.....	47
Tabla. 3 Áreas de descripción.....	49
Tabla. 4 Etiquetas de catalogación.....	56
Tabla. 5 Encabezamiento de materias.....	56
Tabla. 6 Campos de ítems.....	57
Tabla. 7 Resultado de actividades realizadas.....	61

Índice de gráficos e imágenes

	Pág.
Figura 1. Fundadores Politécnico Grancolombiano.....	17
Figura 2. Plano Nivel 1.....	19
Figura 3. Plano Nivel 2.....	20
Figura 4. Plano Nivel 3.....	21
Figura 5. Organigrama Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB.....	27
Figura 6. Material bibliográfico sin procesar.....	33
Figura 7. Estándares para el control bibliográfico.....	45
Figura 8. Áreas de Descripción.....	50
Figura 9. Procesos técnicos.....	51
Figura 10. Sellado.....	53
Figura 11. Códigos de Barras.....	53
Figura 12. Cintas de seguridad.....	54
Figura 13. Acceso sistema de información Koha.....	55
Figura 14. Sello técnico.....	58
Figura 15. Resultados por cantidad de fase y/o proceso realizadas.....	62
Figura 16. Resultados por porcentajes de fase y/o proceso realizada.....	63

Resumen analítico del estudio

RAE	
Título:	PRECATALOGACIÓN Y PROCESAMIENTO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SISNAB DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INTRODUCCIÓN	
<p>La pasantía se enfocó al del desarrollo de actividades de catalogación y procesamiento físico de los materiales bibliográficos impresos y en formato audiovisual que son adquiridos por la institución y administrados directamente por la biblioteca en calidad de compra, canje y donación, material que debe ser ingresado al sistema de información bibliográfica Koha, para que pueda ser visualizado en el OPAC y posteriormente consultado por los usuarios.</p>	
Palabras claves:	Selección, Catalogación, Procesos técnicos, Registro bibliográfico, Usuarios, Dewey
Elaborado por:	Diana Marcela Torres Baquero Gloria Liliana Ocampo corrales
Asesor:	Pablo Emilio Díaz Molina: Músico, Licenciado en Educación en la Especialidad de Tecnología Educativa, Especialista en Gerencia Educativa con Énfasis en Gestión de Proyectos y Magíster en Comunicación Educativa

RAE	
Title:	PRE CATALOGING AND PHYSICAL PROCESSING OF LIBRARY MATERIAL ACQUIRED BY THE NATIONAL LIBRARY SYSTEM – SISNAB OF THE INSTITUTION UNIVERSITY POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
INTRODUCCIÓN	
<p>The internship focused to the development of activities of cataloging and physical processing of printed library materials and audio-visual format that are acquired by the institution and administered directly by the library as purchase, exchange or donation, material to be admitted to Koha bibliographic information system, so it can be displayed on the OPAC and later consulted by users.</p>	
Keywords:	Selection, cataloging, technical processes, bibliographic record, Users.
Produced by:	Diana Marcela Torres Baquero Gloria Liliana Ocampo corrales
Adviser:	Pablo Emilio Díaz Molina: Musician, Bachelor of Education in the Specialty of Educational Technology, Educational Management Specialist with emphasis in Project Management and Master in Educational Communication.

Introducción

Las prácticas bibliográficas son vitales para una biblioteca por que representa el trabajo colectivo que integra todos los recursos y servicios que dan soporte al proceso de catalogación. Para que estos recursos sean conocidos y por lo tanto utilizados, es valioso brindar a los usuarios la fuente para localizar los diferentes materiales que posee, debido a que ofrece por medio de un catálogo colectivo (OPAC), de forma completa la representación descriptiva de los documentos, colecciones y materiales que conforma su acervo bibliográfico.

Las bibliotecas hoy en día ofrecen sus servicios y el acceso a la información en múltiples formas y formatos, sin embargo para que esto sea útil, cada material debe ser organizado y accesible, por lo tanto con los años, se han desarrollado prácticas y procedimientos para los procesos de catalogación que permiten que cada material sea descrito y catalogado, clasificado y organizado eficientemente, con el fin de ser utilizados por medio de la recuperación de la información ya que posibilita la organización y la consulta oportuna de todos los recursos que contiene la biblioteca.

La catalogación es un proceso de creación de registros bibliográficos, la función principal del área de procesos técnicos es entonces en este caso incorporar a su sistema de información los materiales que se adquieren, estas colecciones están clasificadas y catalogadas operando las normas y reglas aceptadas, es decir que los catalogadores deben estar familiarizados con las fuentes que contienen estas normas universales aceptadas.

Es entonces cuando las bibliotecas deben contar con personal idóneo y calificado para realizar los procesos de catalogación, el registro de cada elemento, terminado final y por último la organización en la colección, pero en algunos casos no es suficiente con el personal para cumplir con la demanda diaria, y es entonces cuando se crea la necesidad de contar con practicantes que colaboran de manera eficaz y responsable con estas tareas, permitiendo despejar el área, cumplir

con los tiempos, los procedimientos y las tareas acumuladas, ayudando así a que los recursos estén disponibles para su consulta oportunamente.

A continuación se especifica como interfieren y contribuyen de manera positiva la labor de las practicantes para el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos del área de adquisiciones y procesos técnicos del Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB, de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, gracias a la colaboración y compromiso con las tareas encargadas como lo son la precatalogación y la procesamiento físico de los materiales bibliográficos que tiene la biblioteca pendiente de este proceso.

En el desarrollo de este trabajo se evidencia cada una de las actividades planteadas para el desarrollo de la pasantía en el Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, el cual está conformado por 5 capítulos que contienen la siguiente información:

Capítulo 1: hace referencia al marco contextual que contiene temas concernientes a la empresa como su historia, misión, visión, objetivos, filosofía y organigrama de la organización.

Capítulo 2: Descripción del proyecto, donde se contempla la información involucrada con el problema planteado para el desarrollo de la pasantía, el cual está enfocado en apoyar al área de procesos técnicos en la precatalogación y procesamiento físico de del material bibliográfico.

Capítulo 3: en este capítulo se describe el marco referencial, donde se recopila conceptos y teorías que se relacionan directamente con el problema planteado y el desarrollo del mismo.

Capítulo 4: Descripción de Actividades cumplidas, se describen los recursos y la metodología que se empleó para el desarrollo de la pasantía, donde se contemplaron dos fases: fase de procesamiento físico y fase de procesamiento técnico. Así mismo se describe de forma detallada los resultados obtenidos.

Capítulo 5: Consideraciones finales: se contemplan las limitantes que se presentaron durante la ejecución de cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo, así como las recomendaciones y conclusiones.

1. Reseña de la empresa

1.1. Antecedentes

En el año de 1980, con la aprobación las primeras carreras tecnológicas, en las disciplinas de Finanzas, Banca, Seguros, Empresas Agropecuarias, Mercadeo y Publicidad, Sistemas, Costos y Auditoría, surge la necesidad de crear la biblioteca, la cual es fundada en el año 1983, y se le asigna el nombre de Biblioteca María Cristina Niño de Michelsen, en honor a uno de sus fundadores; ubicada en el campus principal en el bloque B, conformada por una colección de 900 volúmenes, los cuales fueron adquiridos por compra y donación.

En 1992 se expidió en Colombia una nueva reforma legislativa de la educación superior, por medio de la Ley 30 de 1992, y con base en ella el Politécnico Grancolombiano se transformó en “institución universitaria” y consigo el crecimiento de estudiantes es notable, por lo cual es necesario aumentar el fondo documental organizado por colecciones y cubriendo así diferentes áreas temáticas que cubrían las necesidades requeridas estudiantes matriculados en los diferentes programas académicos.

Las bibliotecas eran consideradas como un recinto en donde se consultaban temas requeridos para el desarrollo profesional, pero no se le prestaba mayor importancia, sin embargo, con el transcurrir del tiempo estos pensamientos han ido cambiando y bibliotecas se han ido posicionando hasta lograr tener un gran reconocimiento, es por ello que la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano ha considerado como prioridad el crecimiento y enriquecimiento del acervo bibliográfico.

Años más tarde, el área de adquisiciones y procesos técnicos de la biblioteca general, considera que es de gran importancia crear un comité de desarrollo de colecciones, implementando así

políticas y criterios que permitieron para ese entonces organizar las funciones y la responsabilidad del personal encargado para la ejecución de estos procesos. Al paso de los años y a medida que se incrementaba la colección bibliográfica y la demanda de estudiantes en la Institución, también se acrecentaban las labores del área de adquisiciones, el recurso humano también es escaso generando así los primeros inconvenientes por la demora en la catalogación del material, junto con esto se le sumo la desactualización en los procedimientos debido a los nuevos cambios y desarrollos tecnológicos, la no implementación de las actualizaciones constantes de la normatividad y reglas de catalogación, el resultado: represamiento grandes cantidades del material bibliográfico.

Hoy en día es una gran dificultad no tener los procesos al día de esta área, porque no se está asegurando la calidad en los procedimientos y se pone en riesgo el cumplimiento de los objetivos y el cumplimiento de las metas.

Desde entonces el Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB ha recurrido a estrategias que han contribuido a despejar el área, como jornadas de procesamiento físico y pre catalogación de libros contando con el apoyo de los funcionarios de la biblioteca y practicantes o monitores que retribuyen con su tiempo a la universidad por el beneficio de un porcentaje de beca.

Debido a la gran responsabilidad de esta área para cumplir con los requerimientos de toda la comunidad académica en la difusión de sus recursos bibliográficos, el esfuerzo está doblemente encaminado a cumplir con tiempos y movimientos estructurados implementando el uso de tecnologías y lenguajes normalizados y controlados, la gestión actual que realiza el área de adquisiciones y procesos técnicos no es suficiente, aún continúan presentándose estos factores de riesgo que como consecuencia afectan la disponibilidad del material, es por eso que la labor de apoyo es relevante en los procesos de catalogación, procesamiento físico y disposición final del material bibliográfico en la colección y en la visualización del catálogo en línea (OPAC).

1.2. Marco contextual

1.2.1. Historia

Figura 1. Fundadores Politécnico Grancolombiano



La institución universitaria Politécnico Grancolombiano inicia labores en el año de 1980 como una alternativa educativa de carreras cortas y con rápido acceso al empleo, producto de la visión de sus fundadores, doctores Jaime Michelsen Uribe y María Cristina Niño de Michelsen, y con el concurso de importantes empresas de los diferentes sectores productivos del país, como

Almacén, Aseguradora Grancolombiana, Cine Colombia, Computec, Diners Club de Colombia, Editores Grancolombianos, Granahorrar, Granfinanciera, Graninversión, Granvivienda, Grupo Grancolombiano, Inducom, Inversiones Bogotá, La Industria Harinera, Leasing de Colombia, Palmeras de la Costa, Proindustrial, Pronta, Sherwin Williams, Tecimpre y el Banco de Colombia.

Los fundadores del Politécnico Grancolombiano impulsados por su fe en nuestra nación, convencidos de la necesidad de capacitar a nuestros compatriotas para que contribuyamos conjuntamente a mejorar los medios de nuestra vida social, y seguros de que la educación enaltece y hace libre al hombre, han creado este centro de educación en el que prevalecerán los principios de la verdad, la igualdad y el respeto a todos los valores propios que nos distinguen, nacidos de las tradiciones de lo colombiano.¹

La institución universitaria Politécnico Grancolombiano recibió el reconocimiento de su Personería Jurídica expedida por el Ministerio de Educación Nacional y consignada en la

¹ <http://www.poli.edu.co/content/fundadores#sthash.Us0cxB7Q.dpuf>

Resolución N° 19349 del 4 de noviembre de 1980, el Politécnico Grancolombiano inicia labores académicas el 23 de marzo de 1981 como Institución de Educación Superior, en la modalidad de Institución Tecnológica, para los programas de este nivel educativo en: Administración Bancaria, Administración de Costos y Auditoría, Administración de Seguros, Administración Financiera y Administración de Sistemas.

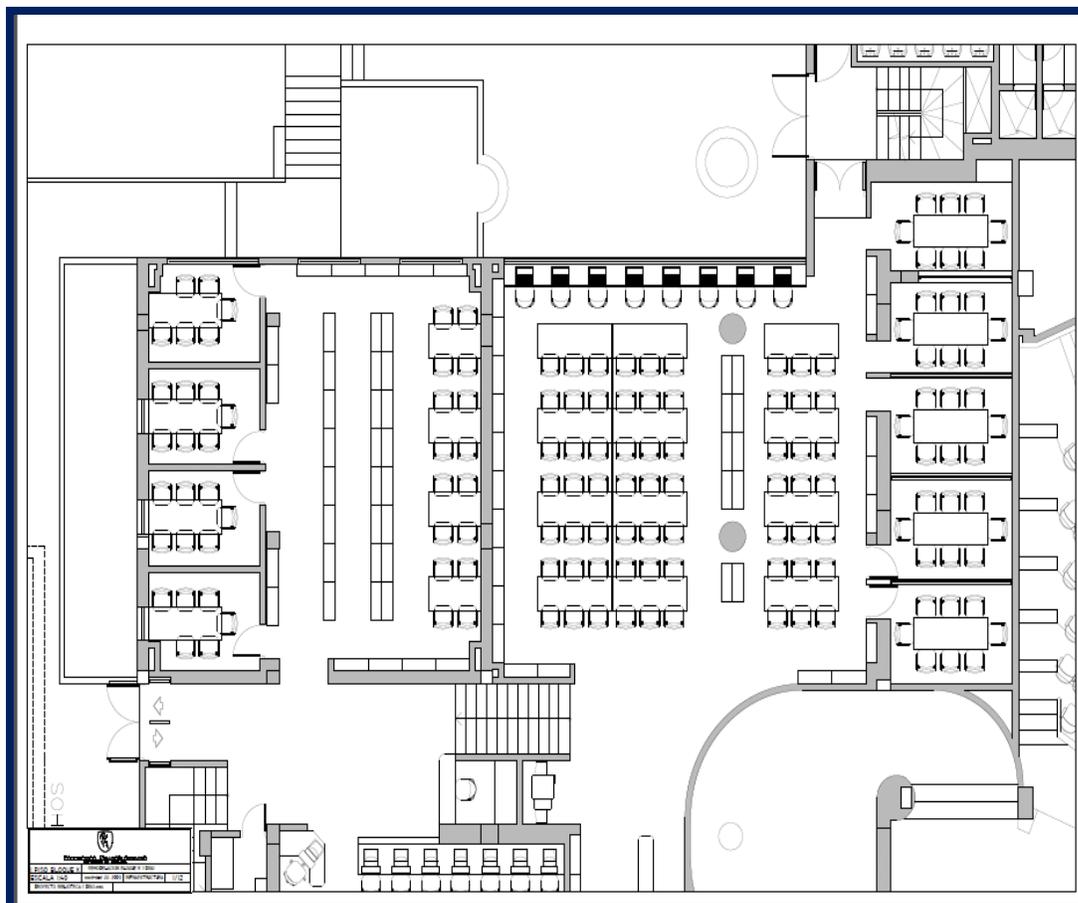
A medida que pasa el tiempo, el Politécnico Grancolombiano se va posicionando en el ámbito universitario y así mismo crea nuevos programas de interés para los jóvenes que deseaban formasen como profesionales, es así como la comunidad grancolombiana va creciendo y consigo la biblioteca, la cual requiere de un mayor espacio por lo cual es trasladada a una nueva instalación física, ubicada en el Bloque K del Campus principal donde funciona actualmente. La biblioteca se encuentra distribuida en 4 Niveles, los cuales se detallan a continuación:

Nivel 1

Sala de literatura, Cubículos de estudio (5), Terminales de consulta (4), Computadores para préstamo (9), Colección estantería abierta - Número de Clasificación: 000 – 336.999:

- 000: Generalidades, Computación
- 100: Filosofía y Psicología
- 200: Religión
- 300: Ciencias Sociales, Economía y Ciencias Políticas.
- 800 - 900: Literatura

Figura 2. Plano Nivel 1



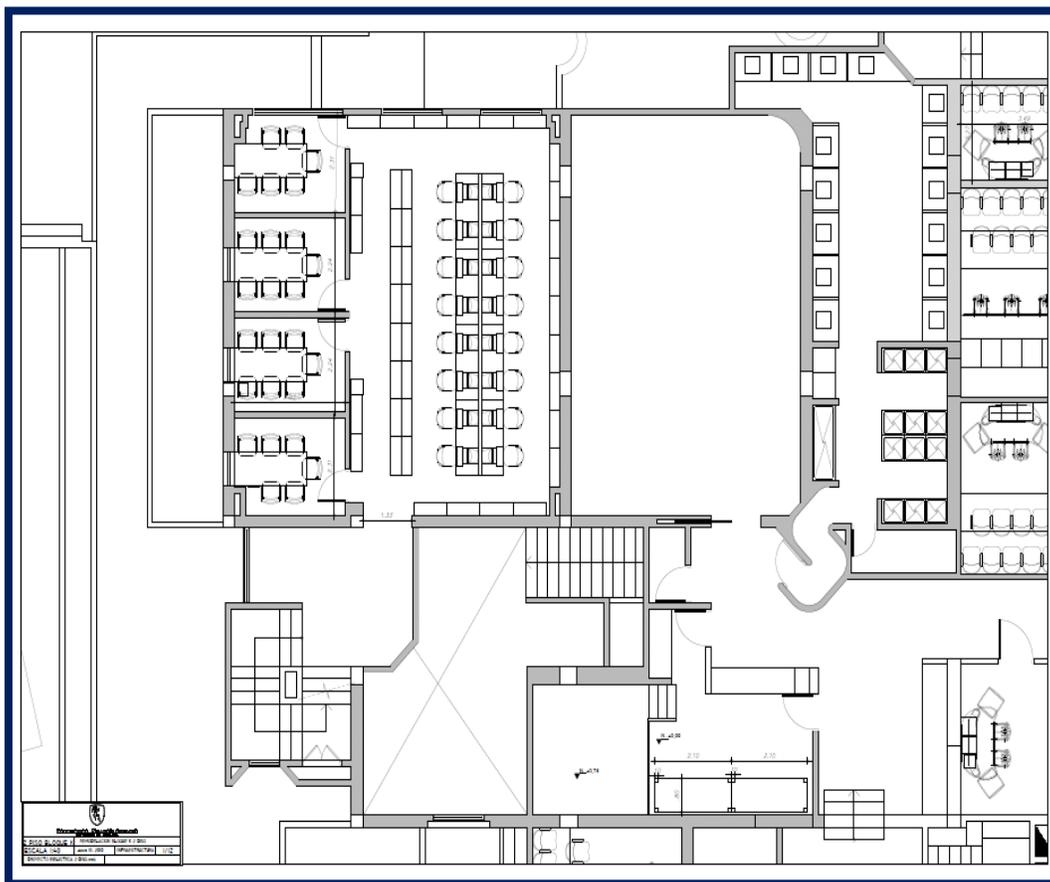
Nivel 2

Circulación y préstamo, Hemeroteca, Publicaciones impresas por áreas, Prensa internacional, Prensa nacional, Servicio de alerta (Directivos, administrativos, Docentes), Cubículos de estudio (5), Terminales de consulta (1), Colección estantería abierta -
Número de Clasificación: 337 – 518.999:

- 337: Economía Internacional
- 340: Derecho
- 400: Lingüística, Lenguas

- 500: Ciencias Naturales y Matemáticas

Figura 3. Plano Nivel 2

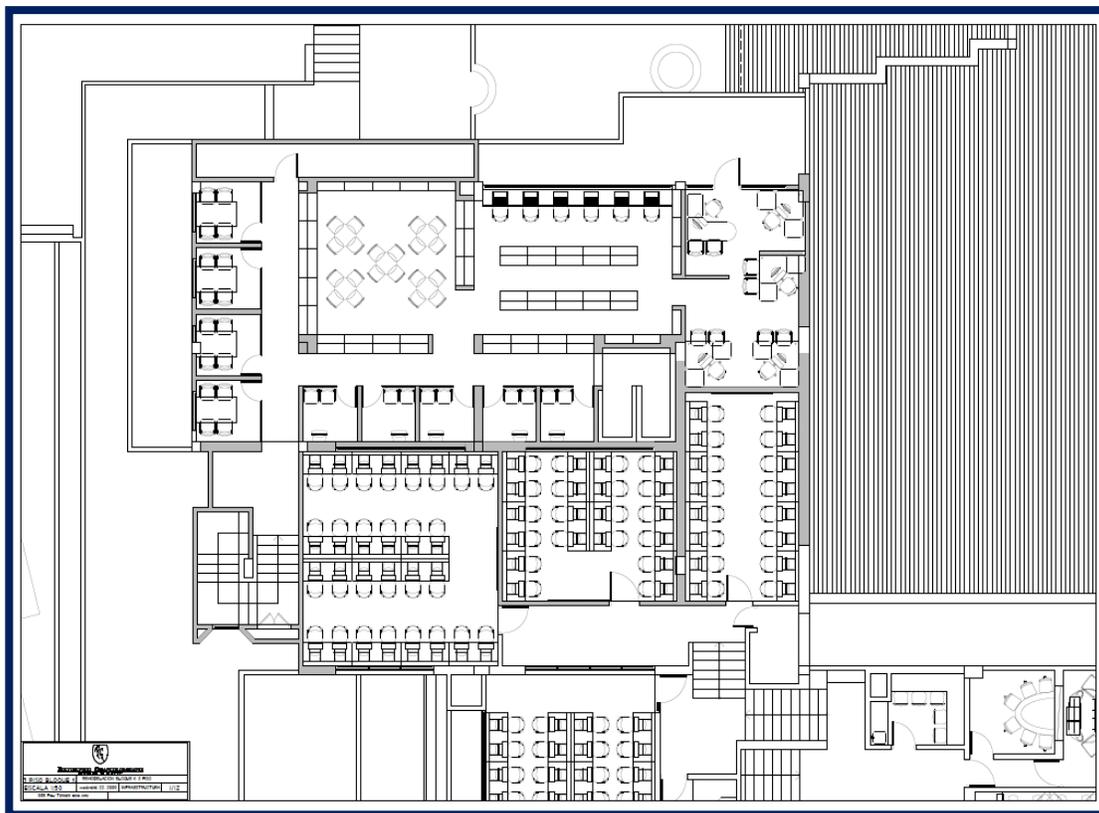


Nivel 3

Área de Referencia, Cubículos de estudio (4), Terminales de consulta (1), Computadores para préstamo (18), Colección estantería abierta - Número de Clasificación: 519 – 658.6:

- 519: Estadística
- 600- 658.6: Ciencias Aplicadas, Administración, Contaduría.

Figura 4. Plano Nivel 3



Nivel 4

Sala de Recursos Audiovisuales, Cubículos de estudio (4), Cubículos de Video (5), Terminales de consulta (1), Computadores para préstamo (29), Dirección de Biblioteca, Colección estantería abierta - Número de Clasificación: 658.7 – 799.999:

- 658.61 Mercadeo y Publicidad
- 700: Bellas Artes, Pintura, Fotografía, Diseño y Música.

Cada Nivel cuenta con cubículos de estudio y en el Nivel 4 se encuentran ubicados los cubículos de video. Así mismo la biblioteca cuenta con más de 50 equipos de cómputo distribuidos en las diferentes salas para facilitar el acceso a los recursos electrónicos de información: bases de datos, catálogos en línea, bibliotecas virtuales y motores de búsqueda.

En la actualidad la institución cuenta con tres sedes más: Sede Compuclub, Sede excelencia y Sede Medellín las cuales conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB.

Localización Geográfica

La sede principal – campus de la institución universitaria Politécnico Grancolombiano, se encuentra en la ciudad de Bogotá en la Calle 57 No. 3-00 este.

La Sede Compuclub se encuentra localizada en la Bogotá en la Cra 11 No. 65-30.

La Sede Excelencia en la Calle 80 No. 19-87 en Bogotá y por último la Sede Medellín se encuentra en Cra 81 No. 53ª - 01, Barrio Calasanz. Medellín (Antioquia).

Servicios

El Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB, pone a disposición de sus usuarios los siguientes servicios:

- **Orientación y apoyo al usuario**

- Referencia y asesoría: Este servicio está encaminado a orientar y apoyar a los usuarios en la búsqueda, recuperación y localización de información contenida en las diferentes colecciones de la biblioteca o en fuentes externas.

- Asesoría en línea: Este servicio le permitirá comunicarse en línea con un bibliotecólogo que les dará respuesta a las consultas sobre los recursos y servicios de la biblioteca. Así mismo, puede enviar la consulta por medio del correo electrónico, o examinar la base de datos de preguntas frecuentes de la comunidad universitaria.

- **Formación de usuarios**

- Capacitación: El SISNAB constantemente forma a sus usuarios en el desarrollo de competencias necesarias para el uso autónomo y adecuado de las herramientas de consulta e investigación, así como de los servicios y recursos tanto físicos como electrónicos de nuestras colecciones.
- Inducción: Visitas guiadas con el fin de brindar información sobre sus servicios, recursos e instalaciones.

- **Préstamo material bibliográfico**

- Consulta en sala: Este servicio permite consultar los materiales bibliográficos dentro de sus instalaciones.
- Préstamo externo: Servicio mediante el cual los usuarios pueden retirar por un tiempo determinado los materiales bibliográficos.
- Préstamo interbibliotecario: Este servicio permite a la comunidad grancolombiana la posibilidad de obtener en préstamo materiales bibliográficos disponibles en otras bibliotecas universitarias, públicas y entidades estatales.
- Cartas de presentación: Documento que se expide a solicitud del usuario que requiera el acceso a servicios y material bibliográfico de otras instituciones. Este servicio se presta siempre y cuando el material de interés no se encuentre dentro de la colección de la biblioteca.
- Obtención de documentos: Servicio que permite a nuestros usuarios el intercambio de documentos con las diferentes bibliotecas universitarias y especializadas del país con las que actualmente tenemos convenio. Este servicio se desarrolla mediante la colaboración de instituciones nacionales e internacionales y se rige bajo las normas establecidas sobre derecho de autor.
- Consulta de bases de datos: Este servicio permite a los usuarios el acceso a los recursos electrónicos en todas las áreas del conocimiento que sirven de apoyo en el proceso formativo

e investigativo de la comunidad grancolombiana. Servicio de buzón – devolución de materiales: Los usuarios pueden devolver el material de colección general a través del buzón externo ubicado en el campus principal, en el horario de lunes a viernes de 9: 45p.m a 7: 00a.m y el día sábado de 3: 30p.m a lunes 7a.m.

- **Tipos de préstamos**

Tabla 1. Tipos de préstamos

Tipo préstamo	Tipo material	Tiempo préstamo	Renovación
Externo	Colección general sala (1-2-3-4)	3 días	3 días
	Literatura	7 días	7 días
	Reserva y Referencia	Fines de semana	No
	Trabajos de estudiantes	3 días	3 días
	Préstamo Interbibliotecario	3 días	
Sala	Reserva y Referencia	2 horas	2 horas
	Audiovisuales	2 horas	2 horas
	Cubículos de estudio en grupo	2 horas	2 horas
	Cubículos de video	2 horas	2 horas
	Computadores	1 hora	1 hora

1.2.2. Misión

La Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano tiene como fin contribuir a la inclusión social y al desarrollo de la nación, a través de programas en toda la cadena de formación que se distingan por su calidad y pertinencia y del desarrollo de proyectos de extensión e investigación aplicada, fundamentados en los valores institucionales, con el firme propósito de buscar la excelencia académica.

1.2.3. Visión

Para 2017, la IUPG será reconocida en el ámbito nacional e internacional como la Institución de educación superior que brinda más y mejores alternativas educativas en todos los niveles de la cadena de formación, por su compromiso con la calidad, la pertinencia, la inclusión social y el desarrollo de proyectos con incidencia en el sector social y empresarial.

1.2.4. Filosofía

El Politécnico Grancolombiano en su calidad de institución de educación superior tiene como principios institucionales los siguientes:

- **Universalidad:** Entendida desde la concepción de la búsqueda de brindar educación universal o integral, no sólo para disciplinas o profesiones, sino para construir proyectos de vida exitosos, con un gran conocimiento del ser humano, de la persona en sí misma, de la historia, de la familia, de la naturaleza, del entorno, de la sociedad, del mundo en proceso de globalización y de la cultura en general.
- **Integridad:** Al concebir la educación como un proyecto social y cultural en un sistema de valores, con un proceso de formación para la autodeterminación del ser humano en libertad; y como uno de los medios indispensables para poder progresar hacia la igualdad de oportunidades.
- **Equidad:** Por medio de la aplicación de la democracia participativa, basada en los valores que hacen posible la convivencia y la comunicación civilizada, es decir, justicia, tolerancia y respeto por la dignidad y los derechos de las personas.
- **Idoneidad:** A través de la reflexión concertada entre todos los representantes de su comunidad, con base en los criterios de libertad académica, -investigación, aprendizaje y cátedra, dentro del respeto a la Constitución, la Ley, la ética y el rigor científico, y sobre la base del equilibrio entre su autonomía institucional y su responsabilidad civil.
- **Responsabilidad:** Sobre el compromiso de mantener la integración de su comunidad universitaria como un conjunto de individuos que, al interactuar y compartir sus conocimientos,

habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, crecen en su autonomía y generan un ambiente de experiencias centrados en la ciencia y la cultura.

- **Coherencia:** Con el cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social que como Institución de Educación Superior le confiere la Ley y desde su postura misional.
- **Pertinencia:** Con el cumplimiento de los principios consignados en su Misión como respuesta a las necesidades internas y externas del país; y en consecuencia, como Institución de Educación Superior atenta a la realidad del sector empresarial público, privado, y de carácter social o comunitario, con mente abierta hacia el porvenir y al progreso socioeconómico y cultural de Colombia.
- **Eficacia:** Por medio de un servicio educativo que más allá de la transmisión del conocimiento, forme profesionales que además de saber y hacer, alcancen competencias para saber hacer y saber emprender.
- **Cobertura:** Educación superior en el ámbito nacional e internacional, eliminando las barreras de distancia, conectividad e infraestructura y alta capacidad de crecimiento.
- **Accesibilidad:** Educación de alta calidad que permita la incorporación de grupos sociales generalmente excluidos de la educación superior, ofreciendo diferentes modalidades de formación, tanto presencial como virtual, a precios justos.

Valores

Los valores universales son un elemento fundamental de la UNIVERSIDAD UNIVERSAL. La Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano no es una Institución confesional, no pertenece a ninguna religión ni a ninguna ideología en particular, precisamente porque las respeta a todas.

1.2.5. Objetivos

- Ser reconocidos por la sociedad y nuestros usuarios a nivel nacional e internacional, como la entidad educativa que ofrece programas en toda la cadena de formación educativa: Educación

continua, formación para el trabajo, programas técnicos, programas tecnológicos, profesionales, especializaciones y maestrías.

- Ser la mejor opción de nuestros usuarios actuales y potenciales, cumpliendo los compromisos pactados y atendiendo sus requerimientos oportunamente, de forma que aumenten su compromiso, lealtad y amor a la Institución.
- Lograr y mantener la excelencia de los servicios ofrecidos por la Institución a través de un sistema integral de gestión y la implementación de procesos de autoevaluación permanente que generen mejoramiento continuo.
- Fomentar las relaciones, el intercambio y la cooperación académica internacional en el contexto de la globalización y la competitividad de las naciones, para orientar a la comunidad universitaria en el marco de las oportunidades académicas, culturales y empresariales que se generen.
- Generar proyectos para el desarrollo empresarial

1.2.6. Organigrama

En el organigrama del Sistema Nacional de Bibliotecas, se puede observar cada una de las áreas que conforman la biblioteca y así mismo la relación jerárquica que se tiene.

Figura 5. Organigrama Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB



2. Descripción del proyecto

2.1. Problema

¿Cómo apoyar el área de procesos técnicos en la precatalogación y procesamiento físico del material bibliográfico del Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano en la Ciudad de Bogotá D.C.?

2.2. Descripción del problema

En el Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB de la institución Universitaria politécnico Grancolombiano es un departamento de apoyo que contribuye esencialmente a la transferencia del conocimiento, por lo tanto, su gestión es impecable en la adquisición, uso y aprovechamiento de los recursos bibliográficos que la conforman.

Desde sus inicios en el año 1982, la biblioteca se ha caracterizado por su compromiso notable en la parte académica e investigativa, su misión siempre ha sido el contar con una colección equilibrada en todas las áreas del conocimiento que cumpla con los requerimientos necesarios para satisfacer plenamente las necesidades bibliográficas académicas de quienes las consultan de acuerdo a cada uno de los programas ofrecidos por la institución.

Por lo tanto, la pertinencia de las colecciones bibliográficas existentes en la biblioteca, son responsabilidad directa del departamento de adquisiciones y procesos técnicos que en contribución con el comité de desarrollo de colecciones, se encargan de la ejecución y el aprovechamiento del presupuesto asignado anualmente, como también en la selección, adquisición y compra de libros, con el fin de aumentar la calidad y la cantidad de los recursos bibliográficos, evaluarlos y actualizarlos constantemente, reforzar las áreas carentes o por la apertura de nuevos programas académicos.

Es debido a su alta responsabilidad y compromiso en la prestación de sus servicios, que el área de procesos técnicos y el departamento de adquisiciones en la actualidad, presentan una

acumulación de material bibliográfico puesto que no cuenta con el personal suficiente que ejecute todos los procesos establecidos tales como: la clasificación, procesamiento físico (rótulos, sellos, bandas de seguridad e información del centro de costos), lo que está ocasionando represamiento del material y demora en la disponibilidad de consulta del material a los usuarios finales.

Por lo anterior, se plantea la opción de apoyar en el desarrollo de estas tareas y de los distintos procedimientos, aportando al departamento de adquisiciones y procesos técnicos los conocimientos adquiridos durante la preparación académica, cumpliendo con las normas y técnicas establecidas para alcanzar los objetivos propuestos por el área.

En efecto, el Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB, es consciente del déficit de su producción, lo que está causando inconvenientes en la disponibilidad y accesibilidad de los recursos, y aunque se están haciendo grandes esfuerzos en este sentido no se logra cumplir con la demanda debido a la falta de recurso humano.

Con este fin, la dirección del SISNAB considera viable que las estudiantes Diana Marcela Torres B y Gloria Liliana Ocampo C realicen sus pasantías contribuyendo así con la disminución del trabajo acumulado y logrando agilizar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en esta área.

2.3. Justificación

La formación y el desarrollo de la colección bibliográfica en una biblioteca universitaria constituyen un proceso determinante que refleja la calidad, pertinencia y actualidad de los recursos disponibles y accesibles que la conforman.

Las bibliotecas universitarias fundamentan su naturaleza en función del buen servicio y de la gestión para la satisfacción de las necesidades de información de quienes las consultan, han sido y serán proveedoras siempre de información y conocimiento, es por ello que cada día van a la vanguardia de las nuevas tecnologías, con el fin de ofrecer herramientas que permitan acceder de una forma más rápida y eficaz a la información; de aquí la importancia de tener una colección organizada y debidamente clasificada.

La colección bibliográfica de la biblioteca universitaria debe responder a las temáticas e intereses propios que la comunidad académica e investigativa requiera, ya que su función primordial es ser un departamento que apoye y contribuya a la adquisición de diferentes destrezas y habilidades en la búsqueda y recuperación de la información y en el uso de sus recursos tecnológicos disponibles, por ende la conformación de la colección debe estar determinada por las políticas de desarrollo de colecciones, como proceso analítico y punto de partida para responder a los intereses curriculares y académicos determinados.

Una preocupación continua del profesional bibliotecario es la de proveer la información actualizada y contar con materiales que abarquen todos los temas. La colección de la biblioteca, debe basarse en los criterios y políticas establecidos a fin de llevar a cabo con propiedad las diferentes tareas y actividades como son la evaluación, selección, adquisición y descarte de los materiales y así poder suministrar a los usuarios, el recurso pertinente en el momento oportuno. El desarrollo de colecciones es un proceso que le permite estar atento a los cambios y aprovechar las oportunidades con el fin de proveer a la biblioteca del material acorde a las necesidades e intereses de la comunidad a la que asiste.

El Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB, conformado por la biblioteca general ubicada en el Campus principal y las tres bibliotecas satélite en la ciudad de Bogotá y Medellín no son la excepción, al igual que la mayoría de las bibliotecas busca la mejor forma de satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano y que debido a la apertura y crecimiento de programas académicos el SISNAB se ve en la necesidad de aumentar su acervo bibliográfico material que en ocasiones se ve represado y por ende no es posible ponerlo a disposición de forma inmediata a los usuarios finales, por lo tanto con el fin de contribuir y apoyar en la ejecución de las tareas desarrolladas diariamente en el área de adquisiciones y procesos técnicos, se plantea llevar a cabo la propuesta de pasantía como alternativa que permita la ejecución de actividades propias del área, fortaleciendo de forma relevante la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y con el objetivo de contribuir a la optimización, organización, visualización y acceso de los recursos bibliográficos disponibles satisfaciendo las necesidades de información requeridas por toda la comunidad académica de la institución.

Los responsables del desarrollo y gestión de la colección son una pieza fundamental del sistema, de ellos depende la organización y la forma en que se buscará alcanzar los objetivos propuestos. “De tener un personal efectivo, que realice las tareas más adecuadas a su capacidad y que este motivado depende el que la organización bibliotecaria sea eficiente y eficaz; si el personal de la biblioteca se caracteriza por la impotencia y el desánimo o la falta de capacidad, no se formarán bien las colecciones, ni se aprovecharán lo bastante, ni estarán lo bastante accesibles, ni se conocerán bien los intereses de los destinatarios de sus servicios”.²

Es en este contexto, que se propone la idea de apoyar el área de adquisiciones y procesos técnicos del Sistema Nacional de Bibliotecas a través del desarrollo de actividades de catalogación y procesamiento físico de los materiales bibliográficos impresos y en formato audiovisual que son adquiridos por la institución y administrados directamente por la biblioteca en calidad de compra, canje y donación, material que debe ser ingresado al sistema de información bibliográfica Koha, para que pueda ser visualizado en el OPAC y posteriormente consultado por los usuarios, con el objetivo de servir de apoyo a su proceso educativo, investigativo, profesional y laboral de la universidad.

Teniendo en cuenta los parámetros y el uso de las nuevas tecnologías, la implementación y uso del sistema de información, este proceso requiere de diferentes labores de procesamiento físico tales como sellado, colocación del código de barras, bandas de seguridad, información del centro de costo (Fecha, valor, No. De clasificación, datos del proveedor, No. De registro y tipo de adquisición), colocación de tejuelos, forrado, control de calidad y ubicación dentro de la colección, para luego iniciar con las tareas de pre catalogación del material bibliográfico impreso y audiovisual el cual consiste principalmente en la creación de los registros calcográficos en el sistema de información bibliográfico Koha; cabe mencionar que se requiere la previa capacitación en el uso y conocimiento del formato Marc, las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA, el Sistema de Clasificación decimal DEWEY, y las listas de encabezamientos de materia LEMB aplicados de acuerdo a las políticas de catalogación internas establecidas por la Biblioteca.

² Gómez Hernández, José A. “La profesión bibliotecaria”, En: Manual de Biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1997, p. 77-90

2.4. Objetivos

Objetivo General

Apoyar al área de procesos técnicos en la precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico acumulado actualmente en el Sistema Nacional de Bibliotecas – SISNAB de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano en la Ciudad de Bogotá D.C.

Objetivos específicos

- Crear el registro bibliográfico de cada material, empleando el Sistema de Información Koha.
- Precatalogar el material bibliográfico utilizando el formato MARC 21 y la normatividad establecida en las Reglas Angloamericanas de Catalogación – RCAA2.
- Designar a cada material bibliográfico la signatura topográfica de acuerdo al Sistema de clasificación Decimal Dewey (CDD).
- Realizar las tareas de procesamiento físico y terminado final del material bibliográfico.

2.5. Formulación del problema

- ¿De qué forma el represamiento del material bibliográfico afecta el servicio en la unidad de información?
- ¿Qué aspectos debe tener en cuenta el área de adquisiciones y procesamiento técnicos a la hora de cumplir con la demanda del material bibliográfico?
- ¿Cómo se puede contribuir para que las labores y tareas a cargo del área de adquisiciones y procesamiento técnicos se lleven a cabo en los tiempos establecidos?
- ¿De qué manera la biblioteca contribuye al desarrollo eficiente en las labores del área de adquisiciones y procesamiento técnicos?

- ¿De qué forma la biblioteca interviene para que cada área cumpla con los estándares requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la institución?
- ¿Cómo la biblioteca se capacita y actualiza en las normas y estándares regidos para la catalogación y procesamiento de material bibliográfico?
- ¿Qué aspectos son tenidos en cuenta para recibir el apoyo de practicantes en el área de adquisiciones y procesamiento técnicos?
- ¿Qué importancia y de qué manera aportan las labores de los practicantes en el área de adquisiciones y procesamiento técnicos?

Figura 6. Material bibliográfico sin procesar



3. Marco Referencial

3.1. Marco teórico

Las bibliotecas universitarias reúnen grandes cantidades de materiales en todo tipo de formatos que forman parte primordial de lo que recibe el nombre de acervo bibliográfico, estas compilaciones están distribuidas y clasificadas por áreas del conocimiento conformando así una colección bibliográfica multidisciplinaria y organizada, por ello es importante el fortalecimiento y el desarrollo de sus colecciones, para dar cobertura y satisfacer las necesidades de información de quienes las consultan.

En la biblioteca universitaria de hoy, los recursos de información son inútiles cuando no se proporciona su óptimo acceso, en este caso la visualización de los recursos bibliográficos que posee. Existe un área en particular que trabaja facilitando la indexación y la visualización de los mismos contribuyendo así, al desarrollo continuo de su sistema de información, del catálogo en línea de acceso público (OPAC) y del crecimiento en calidad y cantidad de la colección bibliográfica.

El área a la que se hace referencia es diferente en cada institución, en la biblioteca recibe el nombre de Adquisiciones, catalogación y procesos técnicos, o el Departamento de Desarrollo de Colecciones, pero sea cual sea el nombre que se le asigne a la dependencia, tienen todas en común las mismas tareas y funciones bajo la dirección y la supervisión de todas ellas.

La mayoría de las bibliotecas universitarias determinan políticas y criterios de desarrollo de colecciones con el fin de administrar, controlar y gestionar sus recursos de información y en general todas las unidades de información incluyen una descripción de las necesidades del usuario; una visión general de lo que se recoge para satisfacer esas necesidades; y de cómo debe clasificarse cada tipo de material para que sea más conveniente y pertinente para su comunidad

de estudiantes, docentes e investigadores con el fin de suplir sus intereses de información y conocimiento.

Cuando se habla de catalogación y descripción bibliográfica de manera concisa se determina como una tarea difícil por la magnitud y complejidad de los procesos que se desarrollan a lo largo de esta labor.

Los procesos técnicos son las tareas llevadas a cabo en una biblioteca que se refiere a la transformación de materiales de la biblioteca con el fin de hacerlos accesibles para los usuarios. En general, se divide en dos grandes áreas las adquisiciones y la catalogación. El trabajo de adquisición incluye la selección, organización y recibimiento de materiales de la biblioteca, mientras que el trabajo de catalogación se compone de factores a saber, el descriptivo, el análisis de la información y clasificación.

Al clasificar una colección, se está agrupando por clases todos y cada uno de los elementos que contienen ciertas características en común, permitiendo asociar el conocimiento por medio de categorizaciones dentro de un mismo sistema de clasificación, esto conlleva a facilitar su ubicación, aportando a la armonización de los espacios, calidad y cantidad de los recursos que constituye la biblioteca.

Determinamos entonces que la catalogación es un conjunto de operaciones destinadas a representar la forma y el contenido de un documento según normas estandarizadas, permitiendo el reconocimiento de un documento por medio de un análisis de la forma y proporcionando elementos necesarios para su identificación.

La labor de un catalogador y/o analista de información es muy importante, ya que su responsabilidad es preparar los registros bibliográficos para dar a conocer los materiales adquiridos por la biblioteca, permitiendo la circulación y el acceso, es así que no hay nada más importante en la catalogación que los conocimientos de las herramientas y habilidades técnicas para realizar una adecuada descripción bibliográfica. En la mayoría de los casos las personas encargadas de catalogar priorizan las tareas de acuerdo a la urgencia y necesidad de la biblioteca, es por ello que se crea la necesidad de evaluar constantemente los flujos de trabajo, eliminar los

procedimientos redundantes y mantener un ritmo de trabajo ágil para entregar oportunamente el material catalogado y cumplir con el logro de los objetivos.

Una de las funciones de los catalogadores es describir y proporcionar el acceso al material en todo tipo de formato de las colecciones que posee la biblioteca, esto se hace por medio de un sistema de información bibliográfica estandarizado para este proceso, es aquí donde se realiza un análisis temático completo, se le asigna un número llamado signatura topográfica, una descripción con terminología controlada y normalizada para los encabezamientos de materia, el control de autoridades en todos los tipos y añadidas a todos los registros, con la finalidad de que sea factible y fiable la búsqueda y recuperación de la información por tema o palabra clave, además de ahorrar tiempo para los usuarios.

Se define más exactamente qué es y cuál es la finalidad de un sistema de clasificación o catalogación bibliográfica: está diseñado con una serie de categorías o tipologías con lenguajes documentales controlados, este permite a su vez originar un registro detallado de todos los materiales que constituyen el acervo de una biblioteca de manera resumida, allí se describe estructurada y segmentadamente el conocimiento, describiendo con exactitud qué tipo de formato representa, la disciplina a la que corresponde, las materias que están constituidas por categorías específicas y tópicos interdisciplinarios, la información de la publicación comúnmente conocida como ficha bibliográfica y por último la ubicación dentro de la biblioteca.

Dentro de ese proceso global que es la catalogación, existen la necesidad de seleccionar previamente el material para catalogar y determinar, en cada caso, el proceso catalográfico más adecuado, y así poder identificar un documento (libro, CD ROM, mapa, revista etc.) en el resto del fondo bibliográfico (biblioteca) y conocer su ubicación dentro del mismo, acompañado de procesos físicos tales como el sellamiento, la colocación del tejuelo y la información local que lo identifica como elemento propio de la biblioteca.³

Las reglas y normas de catalogación deben aplicarse sistemáticamente proporcionando un nivel consistente de catalogación de calidad. La normalización de las descripciones y la construcción

³ <https://biblioteca.ucm.es/intranet/doc6436.pdf>

de puntos de acceso se deben hacer constantemente para aumentar la capacidad de compartir datos bibliográficos, cuando estos estándares no se cumplen de acuerdo a las necesidades de la biblioteca, los catalogadores deben ser flexibles y establecer políticas o criterios locales para llevar a cabo normas y procedimientos documentados para mantener la coherencia y la continuidad de las actividades futuras.

El catalogador no solo debe saber cómo utilizar estas herramientas sino además la forma de mantenerse al tanto de las últimas actualizaciones y novedades de su profesión, las reglas de catalogación por lo regular están en constante reajuste debido a los cambios tecnológicos y nuevos desarrollos, todo esto permite que su labor diaria aporte útilmente.

El crecimiento y desarrollo de la profesión de un catalogador depende de una amplia investigación; la investigación es una herramienta muy importante para el avance del conocimiento. Un catalogador ocupa y organiza una gran variedad de materias, es decir que tiene que investigar sistemáticamente los temas, terminologías y lenguas de las cuales no está habituado y estar familiarizado con las guías de investigación y recursos de referencia, en los diferentes soportes y formatos con el fin de adquirir habilidades de investigación útiles para hacer el trabajo de autoridades o clasificación y análisis de los diferentes temas, la capacidad de encontrar la información necesaria para resolver problemas y tomar decisiones correctas.

Catalogar es por lo tanto un proceso reúne diferentes actividades que involucran normas y estándares internacionales, sistemas de clasificación y términos controlados con el objetivo de organizar y preservar, dar uniformidad, identificar la información de manera inequívoca y facilitar el acceso y recuperación de la información tanto interna como externamente, en este sentido toda esta información extraída del recurso bibliográfico logra de forma suficiente orientar al usuario.

De acuerdo con la IFLA “La catalogación es la reunión de normas y estándares (Reglas de Catalogación Angloamericanas AACR, Tablas Cutters, Sistema de Clasificación Decimal DEWEY, Listas de Encabezamientos de Materias, etc...), para regularizar la forma y el contenido de la descripción bibliográfica cuyo objetivo es determinar los elementos de datos que

se deben registrar o transcribir en un orden específico como base para la descripción del recurso que se está catalogando”⁴

3.2. Marco Conceptual

De todas las facultades del ser humano, una de las más generalizadas es la capacidad de organizar y racionalizar su entorno y las cosas que hay en él. Los intentos de organizar el conocimiento son trazados a lo largo de la historia con los sistemas elaborados por los primeros filósofos y enciclopedistas creadores de las primeras clasificaciones de manuscritos.

La catalogación parte un grupo de profesionales visionarios que impulsarían más adelante las asociaciones profesionales, las cuales tuvieron como propósito encontrar e implantar un código de catalogación universal que facilitara y modernizara la práctica de la descripción bibliográfica en las bibliotecas.

Los primeros procesos sobre catalogación bibliográfica se aprecian en la evolución de las bibliotecas, las cuales han generado la necesidad de compilar enormes catálogos que contienen diferentes temas y estructuras de información, desde hace mucho tiempo hemos escuchado hablar de papiros, tablas de arcilla, grabados, hasta los más sofisticados sistemas tecnológicos actuales, que ha jugado un papel primordial en la teoría moderna de la catalogación. Uno de los más autores más destacados en la historia de la catalogación fue Calimaco (305-240 a. C.), jefe de la Biblioteca de Alejandría, siendo esta un centro de conocimiento de la ciencia, el arte y la literatura, creo un catálogo de literatura bastante robusto para su época, al que le dio el nombre de PINAKES, donde clasifico, organizo y determino su propia forma de describir en listas, 120 obras griegas contenidas en rollos de papiros, muy reconocidas de este importante periodo.

La práctica de la catalogación se rescata desde la época del renacimiento, los indicios por hacer una descripción bibliográfica unívoca, a partir de las primeras impresiones de ciertos libros con valores religiosos y científicos en Europa del siglo XVI, nace la necesidad y el interés de formar

⁴ <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-es.pdf>

bibliotecas y por ende su organización con la elaboración los primeros catálogos de impresos y manuscritos.

La conceptualización de la biblioteconomía como se llamó inicialmente esta disciplina de ha ido desarrollando a lo largo del tiempo, prueba de ello son la obra de Justus Lipsius de *Bibliothecis syntagma*, obra publicada en Amberes en 1602 (Nelles, 1996; pág. 224-242), una obra bastante atesorada por sus ideas renacentistas sobre bibliotecas y que tuvo varias ediciones de los años posteriores a su edición.

En Europa a partir del renacimiento, debido a la necesidad de crear catálogos y bibliografías con un único interés de formar bibliotecas organizadas, se inicia con la creación de las fichas o tarjetas de catalogación con la finalidad de registrar la información más detallada como el título, autor e información de los manuscritos para facilitar recuperar la información.

Los progresos de la catalogación bibliográfica se aprecian de forma muy significativa en la evolución trazada por Dorothy M. Norris en los catálogos de la Bodleian Library. Como señala Norris, no sólo da instrucciones para la confección del catálogo sino también para la búsqueda y manejo del mismo.

Más adelante la Revolución Francesa tendría consecuencias importantes en la concreción escrita de la primera reglamentación calcográfica, debido a la censura y permiso para todo el mundo para ejercer el comercio de la impresión o librero, la protección de los derechos de los autores y creación de bibliotecas, La primera medida importante que afectó a las bibliotecas fue la promulgación del decreto de 2 de noviembre de 1789, por parte de la Asamblea constituyente, que incorporaba al Estado todos los bienes (incluidas las bibliotecas de las comunidades religiosas). Así, de un solo golpe, millones de volúmenes pasaron a ser propiedad del Estado: colecciones inestimables, reunidas durante varios siglos, fueron confiscadas. A finales de 1790 en Francia se remontan las primeras propuestas del bibliotecario del rey, d'Ormesson, para emprender la catalogación de todos los libros de los depósitos, el 15 de mayo de 1791 se presenta el código nacional para la solidificación de los procedimientos catalográficos donde se enfatizaba la precisión de la ordenación alfabética y la uniformidad en la catalogación.

Cyprian Kinner trabajo ideando una clasificación taxonómica de botánica, desarrollando un sistema de signos simbolizados por medio de consonantes y vocales. Dando un gran avance en las teorías de la clasificación del momento desarrollándose por completo en el siglo, luego John Wilkins continuó la labor iniciada por Kinner, poniendo en evidencia la necesidad de un catálogo diccionario para el acceso al primer índice en un lenguaje de clasificación para los usuarios, siendo considerados los precursores de los tesauros modernos.

Años más tarde, Charles Ammi Cutter (1837-1903), ciudadano estadounidense, Miembro fundador de la American Library Association (ALA), diseñó e instaura un esquema de clasificación basado en fichas catalográficas ordenadas por índice de autores y categorías, también se le reconoce su labor en la creación de las tablas alfabéticas de abreviaturas de autores como herramienta fundamental para hallar los números únicos o clave de autor universal.

Otra de las contribuciones destacadas es la realizada por Adrien Baillet, precursor de las teorías de Cutter, trabajó como bibliotecario con el Director Jurídico Cristiano François Lamoignon. Lector insaciable, adquirió un vasto conocimiento, sus trabajos fueron recogidos en la introducción al catálogo en 32 volúmenes que hizo de la biblioteca del jurista francés Lamoignon. Fue uno de los primeros en formular los principios de los encabezamientos de materia, estas reglas estaban pensadas para un catálogo múltiple, requisitos necesarios para lograr una entrada uniforme.

En el año 1841, surge el primer código de catalogación, el cual fue redactado por Antonio Genesio Maria Panizzi más conocido como Anthony Panizzi, bibliotecario del British Museum con 91 Reglas de Catalogación, reglas destinadas a catalogar libros impresos, mapas y música. Las mismas estaban concebidas para recuperar por autor personal o por entidad, además de agrupar las obras de un mismo autor con sus distintas ediciones y traducciones.⁵

En el año de 1852 se publicó el código de Charles C. Jewett (reglas de Jewett), elaborado básicamente para la construcción de catálogos. Este código fue considerado un hito en la historia de la catalogación puesto para ese entonces superó el código de Panizzi.

⁵ <http://www.ecured.cu/index.php/Catalogaci%C3%B3n>

En 1876 se publican dos obras que marcarían un hito en la teoría del acceso temático a la información siendo estas la Clasificación Decimal de Melvin Dewey y las Reglas para un Catálogo Diccionario de Charles Ami Cutter. Cada una de ellas se convierte en el exponente de un tipo diferente de lenguaje documental, clasificaciones y listas de encabezamientos de materia respectivamente, los únicos que se conocieron hasta bien entrado el siglo XX.

El Norteamericano Melvin Dewey (1851-1931), se dio en la tarea de crear un sistema de numeración decimal para organizar de manera detallada la colección en las bibliotecas conocida como localización relativa, el cual recibe el nombre de Sistema de Clasificación Decimal Dewey, donde su estructura estaba representada en diez categorías en divisiones, subdivisiones, secciones y subsecciones, posibilitando la posición jerárquica y el orden adecuado de acuerdo con el área de conocimiento.

Para los años 1908 la Library Association, de Gran Bretaña, y la American Library Association de Estados Unidos publican el Código Angloamericano, A.A. Code: cataloguing rules: Author and title entries. Estas normas se basaron en las reglas de Cutter y en las instrucciones prusianas para crear un método de catalogación para los países de habla inglesa.⁶

Desde la publicación del Código Angloamericano se observó una tendencia hacia la modificación y ampliación de las 147 reglas dedicadas a la entrada o encabezamiento del asiento y a la catalogación descriptiva.

En 1910, la Biblioteca del Congreso publicó un nuevo código de reglas de catalogación descriptiva, con las cuales se trabajó más o menos hasta 1928, fue entonces cuando se publicó una segunda edición que duró hasta 1949.

La American Library Association – ALA (1939), recopila en un código deontológico de los principios básicos para los bibliotecólogos, pretendiendo ser una guía de la conducta y ética

⁶ <http://www.ecured.cu/index.php/Catalogaci%C3%B3n>

profesional basado en el ejercicio de su actividad, publicándose en el año de 1948 recibiendo el nombre de Library Bill of Rights.

En 1949 se hizo una nueva revisión de las reglas de la ALA que fueron llamadas las reglas rojas porque el libro era rojo. Estas presentaron un problema debido a que en muchos países las reglas fueron interpretadas diferentemente, fue entonces cuando varias organizaciones llegaron al acuerdo de la unificación de las descripciones (reglas) para facilitar el uso de estas en los diferentes países. Esta conllevó a la realización de una reunión en París en 1961 para definir los principios fundamentales de la catalogación, aunque solo se determinaron las entradas de autores personales y corporativos.

La descripción bibliográfica y los elementos que la componen fueron determinados por un Comité nombrado para ello. Como producto de dicha reunión se acordó que se debía publicar un código internacional aceptado por todos los países del mundo, para facilitar el intercambio de información bibliográfica.

En la década de 1960 tuvo lugar la creación del programa MARC, desarrollado por la biblioteca del congreso de los Estados Unidos, que consistía en asientos bibliográficos sobre un formato legible por máquina (Machine Readable Cataloging), que por medio de campos y subcampos con un código numérico del 000 hasta 999, que permitían registrar un número de caracteres con la información detallada de cada ítem; convirtiéndose así en un formato estándar a nivel mundial.

En noviembre de 1966 se pone en marcha, bajo el liderazgo de Henriette Avram, el MARC Pilot Project. La iniciativa era el resultado de un estudio de la LC que recomendaba comenzar la automatización de la biblioteca por el proceso de catalogación. Dos años después, el formato MARC II (MARC de MACHine Readable Cataloging) se convertía en operativo, y en marzo de 1969 la LC iniciaba el MARC Distribution Service, complemento del Card Distribution Service creado en 1902, que comenzó distribuyendo un millar de registros semanales en soporte de cinta magnética a las bibliotecas suscriptoras del servicio. Para este mismo año el Comité de Catalogación de IFLA patrocinó una Reunión Internacional de Expertos en Catalogación. Aquí, se produjo una resolución que proponía la creación de normas para regular la forma y contenido de las descripciones bibliográficas llamadas las ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada). Publicándose así para el año 1971 las primeras ISBDs para publicaciones

monográficas. Seguidamente surgen los proyectos para elaborar ISBDs para Publicaciones Seriadas, Material no Librario, Materiales Cartográficos, Libros Raros, Música Impresa y, más recientemente, Recursos Electrónicos.⁷

Durante el periodo del 2000-2006, se lleva a cabo la revisión de la ISBD(S), que se convirtió en ISBD(CR) para publicaciones seriadas y otros recursos continuados y que fue publicada en 2002, tras las reuniones celebradas para armonizar la ISBD(S) con las directrices del ISSN y con las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª edición. La ISBD (M) revisada se publicó también en 2002 y la revisión de la ISBD (G) lo hizo en 2004. La ISBD (CM) y la ISBD (ER) siguieron el proceso de revisión mundial y fueron modificadas de acuerdo con él, pero no se completó el proceso de revisión en ese momento, ya que se comenzó a trabajar en una ISBD consolidada.⁸

En 1970 se ponía en marcha el UKMARC para la producción de la British National Bibliography y hacia la mitad de la década habían aparecido varios formatos MARC de carácter nacional, como el CANMARC, el IBERMARC o, posteriormente, el CATMARC. La existencia de tantas versiones del formato dificultaba el intercambio internacional de registros bibliográficos. Con el objetivo de superar este obstáculo, la IFLA desarrolló el formato UNIMARC (1977), que iba a servir de formato de intercambio, para traducir registros de un formato nacional a otro. Y si bien esta idea fue más teórica que práctica, la existencia de un formato internacional promovió su adopción por una serie de países que no tenían los recursos para enzarzarse en el desarrollo de un formato nacional propio.⁹

En la primera mitad del siglo XX, se afianzaron aún más las teorías donde se observa la creación de nuevos sistemas de clasificación bibliográfica, nuevos encabezamientos de materia, y más elaborados y exactos lenguajes documentales especializados, Europa, en concreto Inglaterra se destaca por numerosas clasificaciones durante este período: la de H.E.Bliss (Inglaterra), la C.D.U. (Bélgica) y la de Brown (Inglaterra), en especial la clasificación de Ranganathan (India),

⁷ <http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icc/ime-icc-1-es.pdf>

⁸ <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-es.pdf>

⁹ <http://bid.ub.edu/28/estivill2.htm>

pues esta imparte un esquema de las clasificaciones enumerativas, y por introducir el concepto del tesauro facetado.¹⁰

Como producto de la armonización del formato americano y el canadiense en 1999, que dio como resultado el MARC 21, han sido muchos los países que han ido abandonando los formatos nacionales respectivos para adoptar esta última versión del formato original. La convergencia hacia MARC 21 facilita aún más el intercambio de registros, evita que las bibliotecas nacionales tengan que trabajar en la actualización del formato propio, y asegura la transición hacia formatos futuros. Desde los años 90 la LC ha puesto a disposición de los interesados una versión del formato MARC en el lenguaje XML (MARC XML) que asegura el funcionamiento del viejo formato en entornos web, ha desarrollado el esquema MODS (Metadata Object Description Standard), marcado con XML, para aplicaciones bibliotecarias de repositorios digitales, y ahora mismo está estudiando el desarrollo de un sustituto de MARC 21.

En 1978 la unificación de las reglas catalográficas se da en la primera publicación de las primeras Reglas de Catalogación Anglo Americanas RCAA, constituyéndose en uno de los estándares más reconocidos e indicadores del quehacer bibliotecario. Estas simbolizan, por excelencia el código propio de la etapa en la historia de la catalogación que cuenta con el liderazgo de las enseñanzas y escritos de Seymour Lubetzky a partir de su exposición en la conferencia de París 1961.¹¹

En 1998 la IFLA publica un documento base donde hace referencia a los nuevos escenarios de las tecnologías de la información: los Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR), a partir de este informe se da a conocer el nuevo código de catalogación internacional, creándose en 1991 el grupo de trabajo sobre FRBR, desarrollando los modelos conceptuales siendo la culminación de las múltiples propuestas realizadas durante la segunda mitad del siglo XX, aquí se trabajó sobre las nuevas reglamentaciones catalográficas más breves, prácticas y esenciales en el ejercicios.¹²

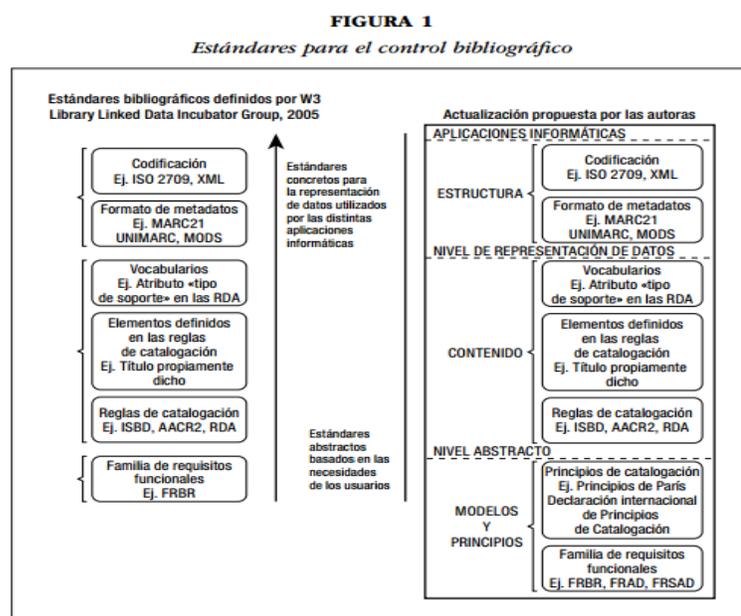
¹⁰ <http://www.ala.org/advocacy/sites/ala.org.advocacy/files/content/proethics/codeofethics/coespanishversion/codigodeetica.pdf>

¹¹ www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia_salta.pdf

¹² Apuntes para una historia de la catalogación internacional en los siglos XIX y XX.pdf

Hoy día los progresos de la catalogación bibliográfica y disseminación de la información se ven reflejados en las innovaciones tecnológicas que a su paso perfeccionan más el arte de la clasificación y descripción de la información contenida en todos los soportes y formatos con un solo fin de facilitar el acceso al conocimiento.

Estas herramientas tecnológicas son de gran importancia para las bibliotecas puesto que permiten poner a disposición la información de forma eficiente, eficaz, rápida y oportuna a sus usuarios; es el caso de los Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas permite la generación de los OPAC. Los metabuscadores a través de los cuales se realizan búsquedas federadas en el universo de la biblioteca. La tecnología disponible para las bibliotecas ha evolucionado al punto de permitir brindar servicios en la telefonía móvil, consultas a los OPAC, servicios de disseminación selectiva de información y hasta la descarga de documentos licenciados por la biblioteca. Las herramientas de control bibliográfico y, fundamentalmente, de acceso a la información han ido evolucionando a partir de nuevos desarrollos tecnológicos y nuevos estándares conformando un todo. En la figura 1, se muestra una representación de los estándares que conforman las herramientas de control bibliográfico.¹³



Rev. Esp. Doc. Cient., 35, 1, enero-marzo, 145-173, 2012. ISSN: 0210-0614. doi: 10.3989/redc.2012.1.848

¹³ http://www.ugr.es/~rruiz/docencia/automatizada/RDA_Nuevo_codigo_de_catalogacion.pdf

Para el año 2004, se inicia a trabajar en una nueva norma de catalogación que sustituya a la segunda edición de las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas (AACR2), las reglas de catalogación que son utilizadas en la mayoría de las bibliotecas de todo el mundo.

Estas reúnen la información necesaria para describir un recurso, dejando atrás la mera visualización de la información, objetivo de la catalogación actual. En octubre de 2007 las principales agencias bibliográficas de Australia, Canadá, Estados Unidos y Reino Unido decidieron dar su apoyo incondicional a RDA y crear un comité conjunto para su desarrollo y aplicación. En el tercer trimestre de 2009 RDA estará disponible y sustituirá definitivamente a las AACR2. Hasta entonces, sigue abierto un periodo de envío de comentarios para la mejora de la versión actual.¹⁴

La RDA se basa en los modelos conceptuales entidad relación desarrollados en los últimos años por IFLA, particularmente FRBR y FRAD, que suponen para RDA el marco abstracto necesario para poder ser lo suficientemente flexible y adaptable. Un segundo elemento clave es la independencia de esta norma de su implementación o representación específica o codificación, diferenciando entre el registro de datos y su presentación. El foco de RDA está en proveer instrucciones para la especificación de atributos relacionados con las entidades que se describen, y las relaciones entre ellas, separando las características físicas de las intelectuales que conforman los recursos.¹⁵

Los FRBR son el resultado de un estudio sobre los requisitos funcionales del registro bibliográfico llevado a cabo entre 1992 y 1997 por un grupo de expertos y consultores como consecuencia de una de las nueve resoluciones adoptadas en 1990 en el Seminario de Estocolmo sobre Registros Bibliográficos. Su objetivo principal “era establecer un marco que proporcionara una comprensión clara, definida con precisión y compartida por todos sobre la información que un registro bibliográfico intenta proporcionar y sobre lo que se espera que logre un registro bibliográfico como respuesta a las necesidades de los usuarios”. Es importante tener presente que los FRBR son un modelo Entidad-Relación.¹⁶

¹⁴ <http://rincondelbibliotecario.blogspot.com.co/2008/09/rda-las-nuevas-reglas-de-catalogacin.html>

¹⁵ <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/RDA/>

¹⁶ <http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icc/ime-icc-1-es.pdf>

3.3. Marco Legal

Existen leyes y normativos en la legislación nacional e internacional vigentes, mediante la cuales se reconoce a las bibliotecas la importancia de sus funciones y además se les confiere el poder y la facultad necesaria para el cumplimiento de las mismas. A continuación, se relacionan alguna de estas leyes:

Tabla. 2 Normatividad

NORMATIVIDAD LEGAL	
LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 47 de 1920 de octubre 30	<ul style="list-style-type: none"> Protección del patrimonio documental y artístico: por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y objetos de interés públicos. prohibiciones.
Ley 23 de 1982	<ul style="list-style-type: none"> Sobre los derechos de autor: esta ley contenida en la decisión Andina 351 de 1993 y ley 23 de 1982, determina que todo autor desde el momento de la creación, dispone de unos derechos patrimoniales.
Ley 30 de 1992- Artículo. 108	<ul style="list-style-type: none"> Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior: Mediante la cual decreta los fundamentos de la educación superior.
Ley 44 de 1993 de febrero 5 - Artículo. 4, 11	<ul style="list-style-type: none"> Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1992 y se modifica la ley 29 de 1944.
Ley 98 de 1993 de Diciembre 22- Artículo. 1	<ul style="list-style-type: none"> Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano.
Ley 115 de 1994 - Artículo. 141	<ul style="list-style-type: none"> Por la cual se expide la Ley General de Educación.
Decreto 460 de 1995 - Artículo. 2, 22, 23	<ul style="list-style-type: none"> Por el cual se reglamenta el registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.
Acuerdo 11 de 1996 del 22 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Circular No 06 de 2002	<ul style="list-style-type: none"> El derecho de Autor en el ámbito universitario.
Decreto No. 1295 de 2010 de abril 20 - Artículo. 5, numerales 5.8 y 5.9	<ul style="list-style-type: none"> Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.
Ley 1379 de 2010 bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> Ley de bibliotecas públicas: define todos los instrumentos técnicos, financieros e institucionales, así como espacios de planeación y coordinación necesarios para que las bibliotecas

	<p>presten servicios básicos y complementarios que contemplen la diversidad y las características culturales, étnicas y sociales de cada municipio y departamento del país, y para que las bibliotecas cuenten con dotaciones e infraestructura acordes a los requerimientos técnicos mínimos definidos según categorización legal de municipios y en la cual los servicios básicos sean gratuitos.</p>
Ley 1370 de 2010 - Artículo 2, numeral 11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperación bibliotecaria: acciones de carácter voluntario que establecen entre bibliotecas, redes y sistemas, para compartir e intercambiar información, ideas, servicios, recursos, conocimientos especializados, documentos y medios con la finalidad de optimizar y desarrollar servicios bibliotecarios.
Acuerdo 03 de 2011 Artículo. 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el cual se establecen los lineamientos para la acreditación de programas de instituciones acreditadas institucionalmente.
Ley estatutaria 1581 de 2012	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales: Esta Ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
Decreto 1377 de 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012, en uso de sus atribuciones constitucionales, y en particular las previstas en el numeral 11 del artículo 189 de la constitución política.
ISO 2709	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es un estándar ISO para la descripción bibliográfica, titulado Formato de intercambio para información bibliográfica en casetes.
ISO 2789	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta norma internacional ofrece unas directrices a los bibliotecarios y profesionales de la información para la recogida y presentación de datos estadísticos.
ISO 11620	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobre indicadores de rendimiento para bibliotecas incluye un total de 29 indicadores agrupados en tres áreas: satisfacción del usuario, servicios públicos y servicios técnicos. Este documento pone énfasis en la satisfacción de usuarios, la inclusión de indicadores coste-eficacia y la claridad en la descripción e interpretación que hace de cada indicador.

4. Descripción de actividades cumplidas

4.1. Metodología empleada

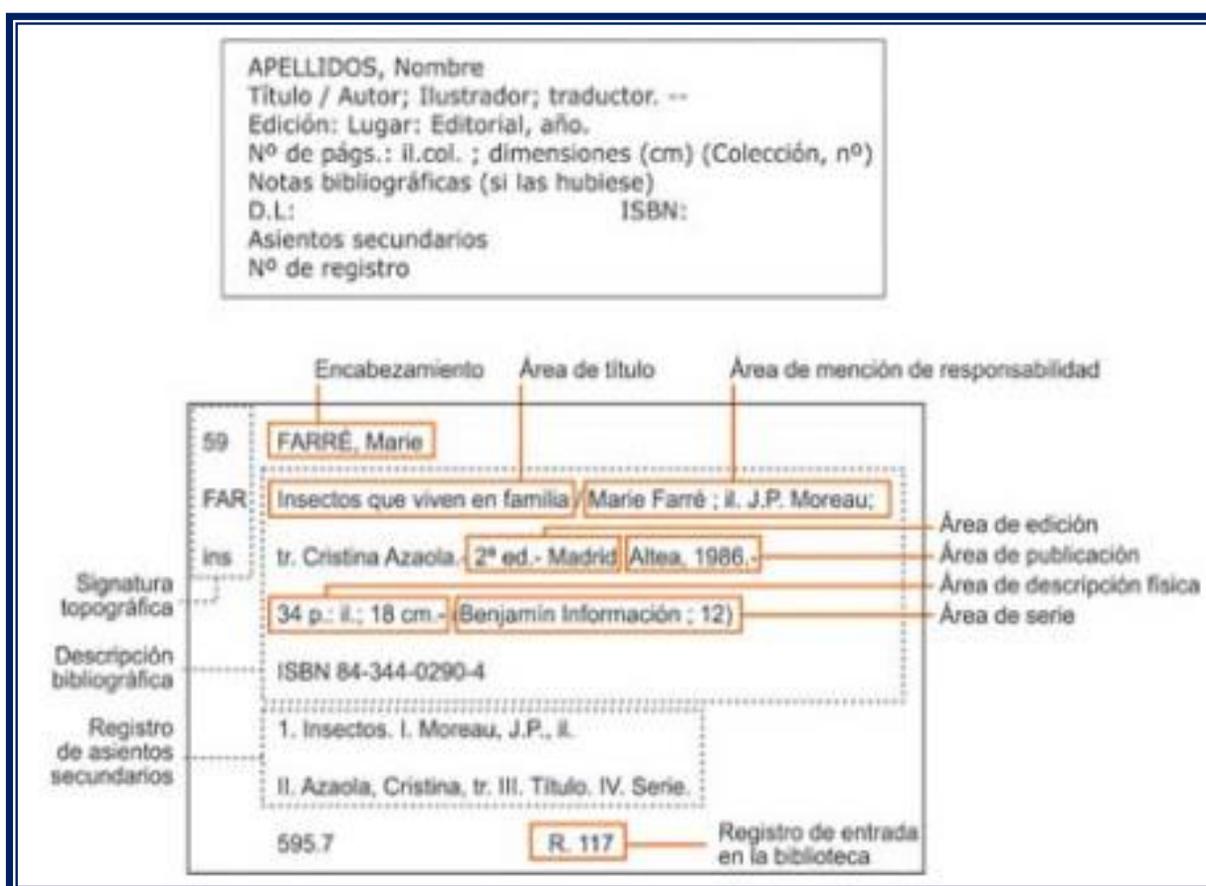
Fue necesario identificar y analizar la información a procesar y para ello se utilizó una metodología cuantitativa puesto que permite conocer cuántos registros y ejemplares se debían precatalogar y realizar procesamiento técnico, teniendo en cuenta los elementos esenciales que conforman las categorías o áreas para realizar esta labor.

Tabla. 3 Áreas de Descripción

ÁREA	ELEMENTOS
Área de título y de mención de responsabilidad (Área 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Título principal o propio - Título alternativo - Mención de responsabilidad
Área de Edición (Área 2)	<ul style="list-style-type: none"> - La mención de edición - La mención de edición adicional
Área de publicación y distribución (Área 4)	<ul style="list-style-type: none"> - Lugar de la publicación - Nombre del editor - Editorial - Fecha de publicación
Área de descripción física (Área 5)	<ul style="list-style-type: none"> - Extensión - Ilustraciones - Dimensiones
Área de serie (Área 6)	<ul style="list-style-type: none"> - Título de la serie - Mención de responsabilidad - Número de serie
Área de notas (Área 7)	<ul style="list-style-type: none"> - Complementar información de un área determinada

	- Notas no relacionadas con un área determinada
Área del No. normalizado ISBN y de condiciones de adquisición (Área 8)	- Área del número normalizado y opcionalmente de las condiciones de adquisición.

Figura 9. Áreas de Descripción¹⁷

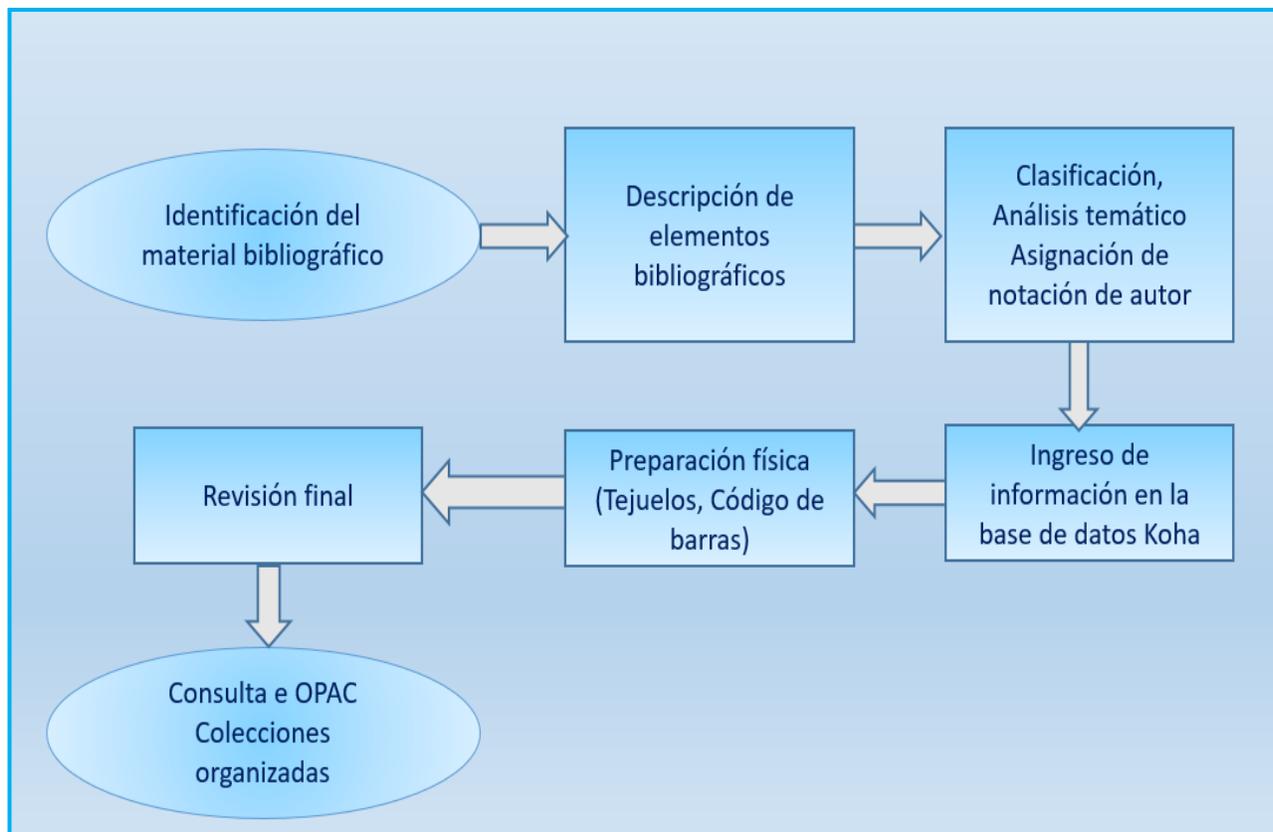


4.2. Desarrollo

Para el desarrollo de la pasantía propuesta en el Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano se establecieron las siguientes fases:

¹⁷ <http://www.alquiblaweb.com/2012/05/28/el-mundo-de-la-catalogacion-y-sus-reglas-principales-2/>

Figura 9. Procesos técnicos



➤ **Fase 1 Procesamiento físico**

Este proceso permite realizar la preparación física del material bibliográfico mediante la asignación de códigos de barras, bandas magnéticas.

➤ **Fase 2 Procesamiento técnico**

- **Clasificación:** Consiste en agrupar los materiales por centro de costos o facultades y tipo de adquisición. Así mismo se identifica las áreas temáticas y físicas del material bibliográfico haciendo uso del sistema de clasificación decimal Dewey.

- **Descripción y Precatalogación:** Mediante este proceso se describe físicamente el material bibliográfico adquirido por el Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB, bien sea por compra, canje o donación. Este proceso está sujeto a normas y estándares internacionales como son las normas de catalogación Anglo Americanas (RCAA2).
- **Registro en el sistema de información Koha:** Es el ingreso y creación del material bibliográfico, utilizando el formato estándar internacional MARC 21 con sus etiquetas, campos y subcampos configurados en hojas de trabajo preestablecidas.
- **Disposición final del material en estantería:** Hace referencia a la ubicación física de los materiales de forma ordenada en las diferentes colecciones distribuidas en los 4 niveles que conforman la biblioteca. Así mismo es la recuperación de la información de una forma ágil y efectiva a través del catálogo al público (Opac).

La pasantía se inicia el 30 de septiembre de 2015, en la biblioteca del campus del sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB de la institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, ubicada en la ciudad de Bogotá. Llevando a cabo las siguientes actividades contempladas en cada uno de los procesos descritos en las fases anteriormente mencionadas.

- **Fase 1 Procesamiento físico**

Las labores que se llevan a cabo en esta fase tienen que ver con la preparación física del libro, es decir el proceso de:

- ✓ **Sellado:** En esta actividad se sella el libro en sus partes externas y en la parte superior derecha de varias paginaciones. Como norma institucional el sello corresponde al logo de la institución.

Figura 10. Sellado



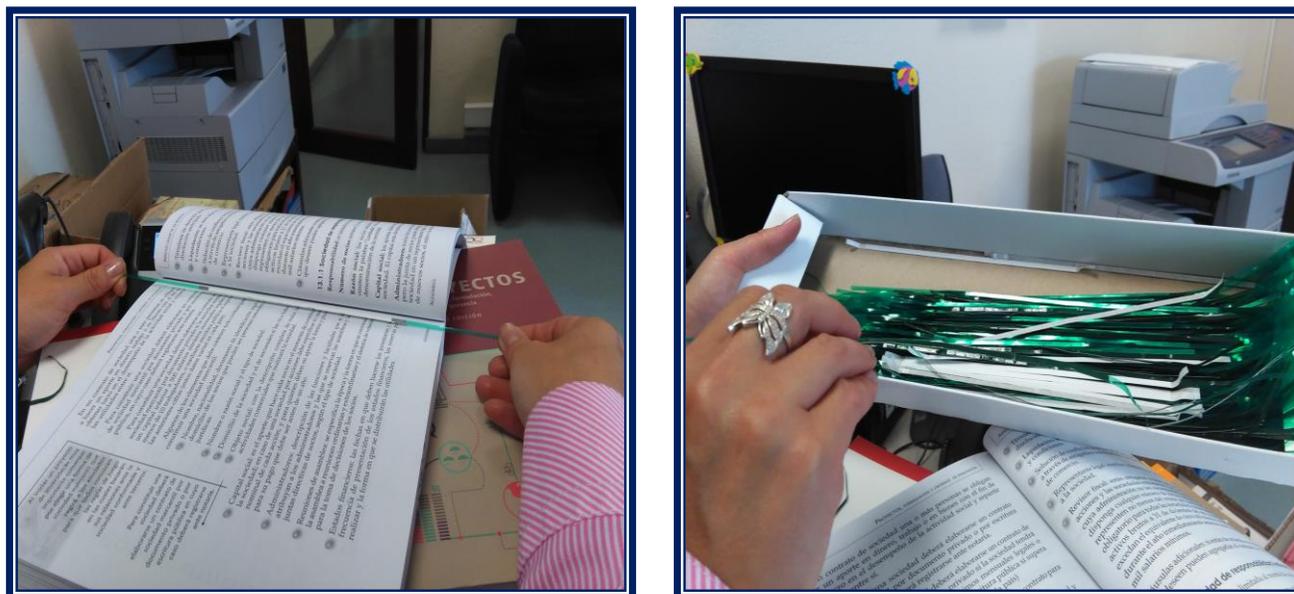
✓ **Códigos de barras:** A cada libro se le asigna su respectivo código de barras que lo identifica como un activo único y que forma parte del inventario de la biblioteca. Este se ubica en el interior de la tapa trasera en la parte superior del libro.

Figura 11. Códigos de Barras



- ✓ **Cintas Magnéticas:** La biblioteca cuenta con un sistema de seguridad 3M, el cual detecta de forma inmediata la salida del libro, por tal motivo se le asigna a cada material una banda magnética en medio de sus hojas sin que esta sea visible fácilmente por el usuario.

Figura 12. Cintas de seguridad



- **Fase 2 Procesamiento técnico**

Las labores que se llevan a cabo en esta fase tienen que ver con la identificación y descripción del material, con fin de organizar previamente para el proceso de precatalogación, es decir:

- ✓ **Clasificación:** De acuerdo con los criterios establecidos por el Depto de Desarrollo de Colecciones, el coordinador de esta área hace entrega de un listado donde se relaciona la información de los libros a procesar. Luego se inicia con la agrupación de los libros por áreas temáticas, con el fin de dar inicio a la tarea de descripción y pre catalogación.

- ✓ **Descripción y Precatalogación:** Para llevar a cabo esta actividad, se asignó a cada pasante un usuario y contraseña para ingresar al módulo de catalogación del sistema de información Koha.

Figura 13. Acceso sistema de información Koha



Koha > Ingresar a Koha x

→ 216.224.167.107:8080/cgi-bin/koha/mainpage.pl?logout.x=1

koha
OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM

Nombre de usuario:
252783683

Contraseña:
●●●●●●

Biblioteca:
Mi biblioteca ▼

Usuario

Seguidamente se ingresa al módulo de catalogación, en el cual se procede a la creación del registro bibliográfico haciendo uso de la plantilla bibliográfica parametrizada con el formato MARC 21.

El fin de la actividad consiste en realizar la precatalogación del material entonces solo se diligencian los campos establecidos para el registro bibliográfico por el coordinador del Depto así:

Tabla. 4 Etiquetas de catalogación

ETIQUETA	INDICADOR	DESCRIPCIÓN
008		En esta etiqueta se describe los datos de encabezamiento del material (Fecha, país, año de edición, idioma, tipo de material, entre otros).
100	1	Autor: Apellido, Nombre y si tiene fecha de natalicio.
245	1 0	Se ingresa la mención de responsabilidad y si hay traductor, coeditores.
250		
260		Los datos de publicación: ciudad, fondo editorial y fecha de publicación.
300		Descripción física como: No. de páginas, dimensiones.
505		Tabla de contenido
700	1	Si existen autores adicionales

Tabla. 5 Encabezamiento de Materias

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General	
1 5 1 1 1 3 t 2 0 1 5 c k g r 0 0 1 0 s p a d	
"151113t2015 ck gr 001 0 spa d"	
Tipo de material	BKS - Books
00-05 - Date entered on file	151113
06 - Type of date/ Publication status	t - Publication date and copyright date
07-10 - Date 1	2015
11-14 - Date 2	####
15-17 - Place of publication, production, or execution MARC Code List for Countries	ck
18-21 - Illustrations	
22 - Target audience	g - General
23 - Form of item	r - Regular print reproduction
24-27 - Nature of contents	
28 - Government publication	# - Not a government publication
29 - Conference publication	0 - Not a conference publication
30 - Festschrift	0 - Not a festschrift
31 - Index	1 - Index present
32 - Undefined	# - Contains a blank (#) or a fill character (!).
33 - Literary form	0 - Not fiction (not further specified)
34 - Biography	# - No biographical material
35-37 - Language MARC Code List for Languages	spa
38 - Modified record	# - No modified
39 - Cataloging source	d - Other

Con respecto a la descripción del ítem, se diligencia la información así:

Tabla. 6 campos de ítems

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Colección	Ubicación física del libro
Ubicación (sede actual)	Biblioteca en la que se encuentra el material
Ubicación (sede de origen)	Biblioteca General
Tipo de adquisición	Seleccionar si es compra, canje o donación
Facultad y/o Departamento	Hace referencia al centro de costo que adquirió el material.
Programa académico	Quien hace la solicitud.
Signatura topográfica	Esta información la asigna el analista de información quien realiza el proceso completo de catalogación y asigna el No. de clasificación de acuerdo con el Dewey ed. 21 y los encabezamientos de materia de acuerdo con la LEMB.
Código de barras	El asignado al libro, se lee por medio del lector de códigos
Numero de Ejemplar	Es el número de ejemplar que ocupa dentro la colección
Precio	Valor de su adquisición
Fecha de adquisición	La fecha en la que se cataloga el material
Restricciones de uso (para el préstamo)	El tipo de material que determina el tiempo de préstamo

Por último, se asigna al libro un sello técnico donde aparece información como: No. de registro de inventario asignado por el sistema de información, el valor en pesos, el proveedor o distribuidor, la fecha en que se catalogó el material, las signaturas topográficas y el tipo de material que determina el tiempo de préstamo.

Figura 14. Sello técnico

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
 BIBLIOTECA
 No. REGISTRO 27860 FECHA 20151027
 COMPRA
 CANJE
 DONACION
 REPOSICION
 PRECIOS 57000=
 PROCEDENCIA Alfaomega
 No. Topograficos 222.678
 P962
 EJ:1
 Proyectos, formulación:
 Jairo Dario Murcia Murcia,
 Duarte, Jorge Alirio Orte,
 Rocio González Rodriguez,
 Alberto Baca Corredor,
 Alfaomega Colombiana S.A.
 ISBN
 Formato: 21 x 24 cm
 © 2009
 4a. reimpression Alfaomega Colombia S.A. Noviembre 2014
 Proyectos, formulación y criterios de evaluación
 ISBN 978-958-682-750-8
 © Jairo Dario Murcia Murcia, Flor Nancy Diaz Piraguive, Victor Medellin Duarte, Jorge Alirio C
 Vitoria, Magda Rocio González Rodriguez, Gonzalo Andrés Oñate Bello, Carlos Alberto Baca
 © Alfaomega Colombiana S.A.
 Editor: Luis Javier Bultrago D.
 Diseño y diagramación: Milena Buenaventura Valencia
 Correctores: Orlando Riaño Casallas y Gonzalo Corredor
 Producción: Alfonso Arias
 Todos los derechos son reservados. Esta publicación no puede ser reproducida total, ni parcialmente. Ni
 por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea mecánico,
 electroóptico, fotocopia o cualquier otro: sin el permiso previo y por escrito de
 Hecho en Colombia • Printed and made in Colombia

Una vez terminado el proceso de precatalogación el analista de información se encarga de terminar el registro bibliográfico, asigna el No. de clasificación e imprime los tejuelos, lo cuales le entrega a los pasantes para que realicen la tarea de rotulación.

El coordinador del Depto se encarga del control de calidad, que consiste en verificar que todos los datos se encuentren debidamente diligenciados y cumplan con los estándares establecidos, culminado así el proceso de catalogación y procesamiento físico. Seguidamente el coordinador aprueba y firma la planilla que confirma que el trabajo fue realizado a conformidad.

✓ **Disposición final del material en estantería:** Se realiza la ubicación física del material en la estantería de acuerdo a las áreas temáticas, ya que la biblioteca se encuentra organizada por áreas del conocimiento.

Cronograma de Actividades

Duración aproximada: 97 Horas

Fecha de inicio: 30 de septiembre 2015

Fecha de terminación: 20 de noviembre de 2015

Horario: miércoles desde 4:00 pm – 8:00 pm

Noviembre: viernes 6, 13 y 20 desde 4:00 pm – 8:30 pm

Sábados: 8:00 am – 4:00 pm

ACTIVIDAD	HORAS ASIGNADAS	SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							
								30	3	7	10	14	17	21	24	28	31	4	6	7	11	14	18
Seleccionar por tipo de adquisición y por áreas temáticas el material a Precatalogar.	10						4H	6H															
Preparación física del material bibliográfico (sellado, leyenda, código de barras y cinta de seguridad).	35							2H	4H	4H	4H		4H		4H		4H	4H	4H				

4.3. Descripción de Actividades

Finalizado el proceso de apoyo en el área de adquisiciones y procesos técnicos del Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB de la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano, en las tareas de precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico, se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla. 7 Resultado de actividades realizadas

FASE Y/O PROCESO	DESARROLLO ACTIVIDAD	RESULTADO	PORCENTAJE
ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Durante el periodo comprendido entre el 30 de septiembre y el 06 de noviembre, se clasifíco y organizo material que llego nuevo y en donación que estaba represado en el depósito,	538 volúmenes	37%
PROCESAMIENTO TÉCNICO (SELLADO, CÓDIGOS, BANDAS)	Durante el periodo comprendido entre el 03 de octubre y 07 de noviembre tuvimos a cargo los procesos físicos de los libros donados y nuevos para que ya listos iniciaran su proceso de catalogación y descripción bibliográfica en el sistema de información Koha.	240 volúmenes	17 %
PRECATALOGACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Durante el periodo comprendido entre el 28 de Octubre y 07 de noviembre se precatalogo el material bibliográfico suministrado por el coordinador del área de adquisiciones, de acuerdo con el manual de procedimientos y la normatividad establecida por la biblioteca, se ingresó al sistema de información Koha, el formato Marc21 se utilizó las RCAA2, Listas de encabezamiento LEMB y Dewey 21ed., asesoradas y supervisados los registros a cargo del analista de información.	271 volúmenes	19 %

TERMINADO FINAL Y ORGANIZACIÓN EN LA COLECCIÓN	Durante el periodo comprendido entre el 06 de Noviembre hasta el 20 de noviembre se realizaron las actividades de rotulación y organización de los libros que ya estaban catalogados y listos para ordenar dentro de la colección en la estantería en cada una de las 4 salas.	390 volúmenes	27%
TOTAL VOLÚMENES		1439	100%

Los resultados descritos en la tabla se pueden consultar detalladamente en el Anexo No. 4 Precatalogación procesamiento técnico (Archivo en Excel).

Figura 15. Resultados por cantidad de fase y/o proceso realizado



FORMATO CONTROL PASANTÍAS

SEMA: Por favor diligenciar la totalidad del formato

Sistema Nacional de Bibliotecas (SISNAB)

FECHA SOLICITUD: 30 de 09 de 2015

INSTITUCIÓN: Universidad de la Sabana

PROCESO: Biblioteca

PROFESOR: Diana Liana Osorio / Diana Marcela Torres

PROFESOR PASANTE: Carmen Romero Bracho, Directora Sistema Nacional de Bibliotecas - (SISNAB) / Cargo: Elías Anas Pardo, Coordinador Área de Adquisiciones y procesos técnicos

PROCESO DE CONTROL: Biblioteca

PROCESO DE CONTROL: Prestación y procesamiento físico de material bibliográfico

PROCESO DE CONTROL: 22

FECHA	HORA	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN			
			Control	Por el profesor	Observaciones	Por el profesor
01 Sept / 2015	2:30-6:30	Se clasificaron y organizaron los libros nuevos que se adquirieron para la facultad de Ciencias Sociales. Se separaron por áreas temáticas. El coordinador nos entregó un listado del material y se dieron las instrucciones y orientaciones para el trabajo que se va a realizar.	60	Libros		CP

EXPLICACIÓN: Este libro pertenece a la entidad expone realizado por parte de las instituciones: Diana Liana Osorio y Diana Marcela Torres, en donde se le brinda asistencia en poder diligenciar el formato para el área de adquisiciones y procesos técnicos en las labores de procesamiento y formato final del material bibliográfico adquirido por cada una de las facultades de la institución para el desarrollo.

EXPLICACIÓN: Este es la aprobación del Director del área para iniciar las horas pasantías.

SECCIÓN PASANTE: CARMEN ROMERO BRACHO
Nombre: CARMEN ROMERO BRACHO
Fecha: Septiembre 15 de 2015

FORMATO CONTROL PASANTÍAS

SEMA: Por favor diligenciar la totalidad del formato

Sistema Nacional de Bibliotecas (SISNAB)

FECHA SOLICITUD: 25 de 10 de 2015

INSTITUCIÓN: Universidad de la Sabana

PROCESO: Biblioteca

PROFESOR: Diana Liana Osorio / Diana Marcela Torres

PROFESOR PASANTE: Carmen Romero Bracho, Directora Sistema Nacional de Bibliotecas - (SISNAB) / Cargo: Elías Anas Pardo, Coordinador Área de Adquisiciones y procesos técnicos

PROCESO DE CONTROL: Biblioteca

PROCESO DE CONTROL: Prestación y procesamiento físico de material bibliográfico

PROCESO DE CONTROL: 22

FECHA	HORA	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN			
			Control	Por el profesor	Observaciones	Por el profesor
01 Oct - 03 - 2015	8:00am - 11:00am	Preparación física de libros nuevos de la Fac. de Ingeniería. Sellar, colocar códigos de barras, bandas.	60	Libros		CP
	1:00pm - 3:00pm	Se separa por áreas temáticas los libros que se adquirieron para la fac. de Comunicación y el programa de análisis en sonido.	72	Libros		CP

EXPLICACIÓN: Este libro pertenece a la entidad expone realizado por parte de las instituciones: Diana Liana Osorio y Diana Marcela Torres, en donde se le brinda asistencia en poder diligenciar el formato para el área de adquisiciones y procesos técnicos en las labores de procesamiento y formato final del material bibliográfico adquirido por cada una de las facultades de la institución para el desarrollo.

EXPLICACIÓN: Este es la aprobación del Director del área para iniciar las horas pasantías.

SECCIÓN PASANTE: CARMEN ROMERO BRACHO
Nombre: CARMEN ROMERO BRACHO
Fecha: Septiembre 15 de 2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PROCESO: **CONTROL PASANTÍAS** Código: GS-58-RG-083-VI
 Vigente desde: 15/01/2015

FECHA: **10/10/2015** NOTA: Por favor diligenciar la totalidad del formato.

Sistema Nacional de Bibliotecas (SISNAB)

UNIDAD EDUCATIVA:
 Nombre: **Biblioteca**
 Dirección: **Paraná**
 Municipio: **Medellín**
 Unidad y/o actividad: **Precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico**

RESPONSABLE DEL ÁREA: Carmen Romero Bracho, Directora Sistema Nacional de Bibliotecas - SISNAB
COORDINADOR DEL ÁREA: Carlos Elías Arias Parra, Coordinador Área de Adquisiciones y procesos técnicos
PROCESO Y/O ACTIVIDAD: Precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico
UNIDAD DE TRABAJO: 25

FECHA	HORA	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	REGISTRO DE			
			Cantidad	Título de obra	Observaciones	Estado
08 de octubre de 2015	3:00pm	GLORIA LILIANA INICIO HOY CON LA PRECATALOGACION DE 40 EJEMPLARES EN BOHA	40	LIBROS		
09 de octubre de 2015	3:00pm	DIANA MARCELA REALIZO HOY TAREAS DE SELLADO COLOCACION DE BANDAS Y CODIGOS DE BARRAS DE LOS LIBROS DE LA FACI DE INGENIERIA	60	LIBROS		

ANOTACIONES:
 Lo presente libro anexo a la actividad registra realizado por parte de las estudiantes Gloria Liliana Quiroz y Diana Marcela Torres, en donde se ve la cantidad de ejemplares de los libros para ser apoye el área de adquisiciones y procesos técnicos en los libros de precatalogación y tratamiento físico de material bibliográfico realizado por cada una de las facultades de la institución para dicho semestre.

APROBACION:
 En cumplimiento de la aprobación del Director del área para iniciar las horas pasantías.

REVISIÓN:
 Nombre: **CARMEN ROMERO BRACHO**
 Firma: *[Firma]*
 Fecha: **10/10/2015**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BIBLIOTECA ORYVIR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PROCESO: **CONTROL PASANTÍAS** Código: GS-58-RG-083-VI
 Vigente desde: 15/01/2015

FECHA: **10/10/2015** NOTA: Por favor diligenciar la totalidad del formato.

Sistema Nacional de Bibliotecas (SISNAB)

UNIDAD EDUCATIVA:
 Nombre: **Biblioteca**
 Dirección: **Paraná**
 Municipio: **Medellín**
 Unidad y/o actividad: **Precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico**

RESPONSABLE DEL ÁREA: Carmen Romero Bracho, Directora Sistema Nacional de Bibliotecas - SISNAB
COORDINADOR DEL ÁREA: Carlos Elías Arias Parra, Coordinador Área de Adquisiciones y procesos técnicos
PROCESO Y/O ACTIVIDAD: Precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico
UNIDAD DE TRABAJO: 25

FECHA	HORA	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	REGISTRO DE			
			Cantidad	Título de obra	Observaciones	Estado
09-10-2015	2:00pm-5:00	Clasificación de los libros nuevos adquiridos en el 2015 de la facultad de ingeniería y psicología	77	Libros y papeles test		
20-14-2015	2:00pm-6:00pm	Sellar y colocar códigos de barras				
24 de Oct -2015		Diana Hincapié inicia con la precatalogación de los libros que pertenecerán al programa de	25	Libros		

ANOTACIONES:
 Lo presente libro anexo a la actividad registra realizado por parte de las estudiantes Gloria Liliana Quiroz y Diana Marcela Torres, en donde se ve la cantidad de ejemplares de los libros para ser apoye el área de adquisiciones y procesos técnicos en los libros de precatalogación y tratamiento físico de material bibliográfico realizado por cada una de las facultades de la institución para dicho semestre.

APROBACION:
 En cumplimiento de la aprobación del Director del área para iniciar las horas pasantías.

REVISIÓN:
 Nombre: **CARMEN ROMERO BRACHO**
 Firma: *[Firma]*
 Fecha: **10/10/2015**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BIBLIOTECA ORYVIR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

PROCESO: Unidad de Servicios Académicos
FORMATO: CONTROL PASANTÍAS
Código: CS-38-81
Fecha de: 15/11/2015

FECHA DE EJECUCIÓN: 04-11-2015
MITA: Por favor diligenciar la totalidad del formato

Sistema Nacional de Bibliotecas (SISNAB)

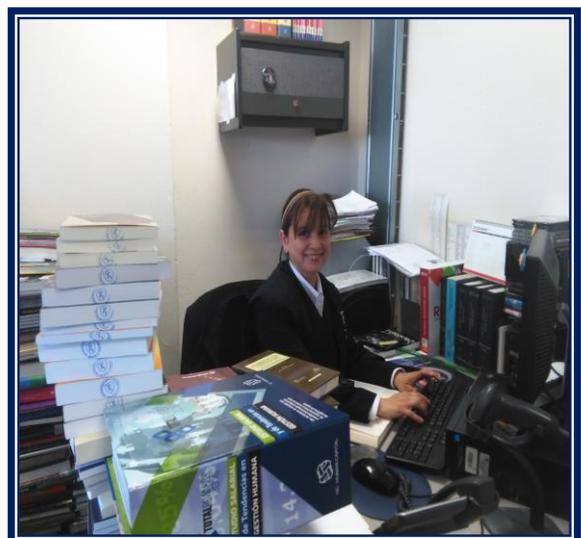
PROCESO: Clara Lizeth Osorio / Clara Marcela Torres
PROCESO: Claudia Patricia Bracho, Directora Sistema Nacional de Bibliotecas - SISNAB
PROCESO: Camilo Elías Ayala Parra, Coordinador área de adquisiciones y procesos técnicos
PROCESO: Precatálogo y procesamiento físico de material bibliográfico
PROCESO: 16

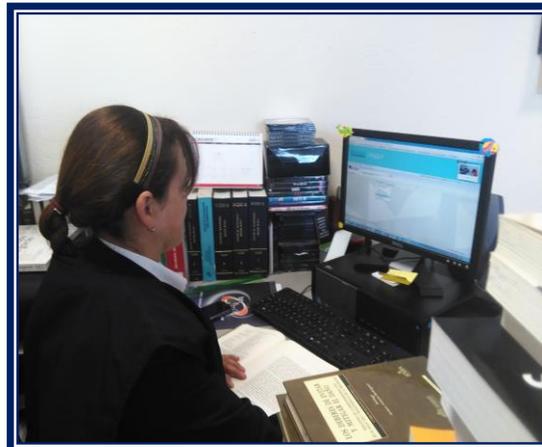
FECHA	HORA	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	LIBROS	LIBROS	LIBROS	LIBROS
04-11-2015	2:30-6:30	Precatálogo de los libros de la fac. de Administraciones por Gloria Liliana y Diana	30	LIBROS		
31-10-2015	8:00-12:00	Precatálogo libros de la fac. de ingeniería	80	LIBROS		
04-11-2015	2:30 a 6:30	Precatálogo	113	LIBROS		
06-11-2015	2:30 a 6:30	SELLAR, ROTULAR, PANDAS, ROTOCAP Y UBICAR EN ESTANTERÍA	120	LIBROS		
07-NOV-2015	8:00-4:00pm	ROTULACIÓN LIBROS, SELLAR Y ORGANIZAR LOS LIBROS DONADOS, ESTEARDO Y QUE SE VAN A CATALOGAR	300	LIBROS		

PROCESO: En proceso de aprobación del Director del área pasantías. **PROCESO:** CLAUDIA PATRICIA BRACHO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

Registro fotográfico





4.4. Recursos

Se cuenta con la supervisión del coordinador del área, el analista de información y el auxiliar de procesos técnicos, la dirección de la biblioteca y los dos pasantes.

➤ Recursos físicos

Tecnológicos

- 2 computadores con acceso a internet, puesto que el sistema de información es ambiente web.
- Sistema de información bibliográfico – Koha
- Office 2013
- Dos lectores de códigos de barras

➤ Recursos materiales

- Dos escritorios, dos sillas
- Sellos, tinta y almohadillas
- Rollo de códigos de barras
- Esfero, lápiz, borrador

- Regla para medir la dimensión del libro y para la medida del rótulo
- Papel contac y rótulos en colores para determinar la ubicación en la estantería y el tipo de material para el préstamo.
- Planillas de control

5. Consideraciones finales

5.1. Limitaciones

Una de las limitaciones de gran relevancia durante el desarrollo de esta pasantía ha sido el déficit de espacio físico que interfería con las diferentes actividades a ejecutar por la incomodidad.

Las frecuentes caídas del sistema de información Koha, debido a que es ambiente web y cuando la institución realiza ajustes en sus servidores se afecta el acceso a internet y por ende al sistema Koha.

La ubicación de los libros en la estantería se dificultó debido a la concurrencia de usuarios consultando material bibliográfico.

5.2. Recomendaciones

Para continuar los procesos de catalogación y procesamiento técnico el área de adquisiciones y procesos técnicos en cuanto a la acumulación de materiales y demoras en la disposición de los mismos, debe reforzar su equipo de trabajo, ya que la alta demanda en la consulta de sus recursos puede verse entorpecida, ya que no están disponibles a tiempo.

Otro aspecto importante y que debe llevarse a cabo es la actualización de los manuales de catalogación y procesamiento físico ya que las bibliotecas van hacia la actualización de sus procesos debido a la implementación de las nuevas normas y estándares de clasificación y descripción bibliográfica como lo es las RDA.

5.3. Conclusiones

Apoyar el área de procesos técnicos en la precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico en el Sistema Nacional de Bibliotecas – SISNAB de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano en la comprende todos los procesos requeridos en cuanto la selección, adquisición, registro, catalogación, clasificación y disposición final de todo el material bibliográfico que adquiere en calidad de compra, canje y donación y cuyo objetivo principal es contribuir al acceso de la información, a la consulta permanente de sus colecciones y apoyar de manera contundente y a toda la comunidad académica e investigativa.

Como base para el desarrollo de esta pasantía, fue necesaria la obtención de conocimientos y competencias en la catalogación y clasificación de los diferentes materiales bibliográficos adquiridos por el Sistema Nacional de Bibliotecas de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano.

Se determinó que las habilidades de catalogación alcanzadas por cada una de las pasantes son consideradas adecuadas y competentes en las áreas básicas de catalogación descriptiva, análisis de materia, clasificación y procesamiento físico del material bibliográfico asignado, en general, los resultados de dominio fueron exitosos y muestran apropiación en cuanto a sus conocimientos y destrezas en la catalogación y clasificación adecuadamente, contribuyendo así al mantenimiento de las colecciones bibliográficas disponibles y actualizadas a tiempo.

Para concluir se reconoce que las oportunidades de aprendizaje, compromiso académico, especificaciones y disposiciones están dentro de las competencias requeridas por el plan de estudios de la Universidad del Quindío para el Programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, lo experiencial que contribuyo altamente a la percepción de las habilidades de catalogación y clasificación, competencias necesarias en el procesamiento de materiales bibliográficos de la biblioteca, en concreto, las que se incluyen en el procesamiento técnico, este proceso es altamente aprobado ayudando en gran medida a tener éxito como catalogadores prácticos y futuros profesionales.

5.4. Terminología

Acervo Bibliográfico: Conjunto de libros que conforman el patrimonio de una biblioteca.

ALA: (American Library Association). Asociación que se encarga de proteger el acceso a la información en todas las formas y asegurarse de que los usuarios de la biblioteca gocen del acceso libre y abierto a la información.

Biblioteca: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Canje: Procedimiento de adquisición que puede utilizar cualquier biblioteca para obtener libros o publicaciones periódicas de otras bibliotecas, instituciones u organizaciones, mediante el intercambio de sus propias publicaciones u otros materiales bibliográficos.

Catalogación: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

Clasificación de Cutter: Tiene su origen en 1893. Está formada por 7 esquemas que tratan de abarcar todos los conocimientos, cada uno de los esquemas está destinado a un tipo de Biblioteca.

Clasificación Dewey: Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Cuando se trata de libros o documentos se llama clasificación bibliográfica o documental.

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

Documento: Toda fuente de información registrada sobre soporte.

IFLA: (International Federation of Library Association). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (FIAB). Creada para proporcionar a las asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo un foro en donde intercambiar ideas, promover la cooperación, la investigación y el desarrollo en todos los campos de la actividad bibliotecaria.

IUPGC: Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano

MARC: (Machine Readable Cataloguing). Primer formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress en 1966. Surge por la necesidad de recoger la información bibliográfica e introducirla en un sistema bibliotecario mediante una estructura catalográfica normalizada.

Motor de Búsqueda: Son sistemas que, de forma automática, indexan una porción de los documentos residentes en la globalidad de la web y permiten localizar información a través de la formulación de una pregunta. Los motores de búsqueda manejan también grandes bases de datos de referencias a páginas web que han sido creadas a través de un proceso automático, sin intervención humana y generalmente, de mayor tamaño.

Metabuscaador: Sistemas desarrollados para acceder a varios motores de búsqueda con el fin de recuperar información más completa sobre un tema, siendo estos sistemas los que se encargan de efectuarlos por el usuario.

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

Procesamiento físico: Conjunto de actividades de tipo auxiliar que permiten la identificación externa de todos y cada uno de los materiales bibliográficos que conforman las colecciones de una biblioteca. Entre esas actividades se encuentra la elaboración y pegado de rótulos, elaboración y pegado de bolsillos y fichas de préstamo, corte y forrado del material bibliográfico.

Procesos técnicos: Conjunto de actividades encaminadas a analizar la información por medio de la clasificación, catalogación, asignación de temas o epígrafes, permitiendo así la identificación del documento, su para que sea accedida por los usuarios de las colecciones.

Registro Bibliográfico: Descripción de un documento registrado en forma estándar en una base de datos o catálogo en línea. Incluye título, autor, editorial, año de publicación como parte importante. Se denomina también asiento o ficha bibliográfica, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

Reglas Angloamericanas de catalogación: Parámetros ya establecidos internacionalmente, para realizar la catalogación del material bibliográfico.

RCAA: Reglas de Catalogación Angloamericanas.

RDA: Código de catalogación: Recursos, descripción y acceso: Cambios en las pautas de catalogación, en la cual se incluyen los últimos adelantos en cuanto almacenamiento y recuperación de información en todos los formatos conocidos, además, dejar abierta la posibilidad de incluir otros materiales que todavía ni siquiera existen.

SISNAB: Sistema Nacional de Bibliotecas.

Referencias Bibliográficas

- Aman, Mohammed. El legado de Alejandro Magno. La antigua biblioteca de Alejandría. [En línea]. Bogotá D.C., Colombia. Revista La Tadeo No. 65. Primer Semestre 2001. Universidad Jorge Tadeo Lozano. Disponible en:
<http://avalon.utadeo.edu.co/dependencias/publicaciones/tadeo_65/65030.pdf>. Consulta: 30 de agosto 2015]
- Aspectos históricos de Catalogación y Clasificación, ed. Martin D. Joachim. Nueva York: Haworth Information Press, 2003. 604 p. \$ 69.95 (ISBN 0-7890-1980-9) Publicado simultáneamente como *Catalogación y clasificación* trimestral, v. 35, n. 2.1, 2002 y v. 35, n. 3/4, 2003.
- Charles, Ammi Cutter. [En línea]. Disponible en:
<<http://bibliotecasymuchomas.blogspot.com.co/2013/10/charles-ammi-cutter.html>>. [Consulta: 11 de septiembre 2015]
- Ecured. Catalogación. [En línea]. Instituto de Información Científica y Tecnológica. Disponible en: <<http://www.ecured.cu/index.php/Catalogaci%C3%B3n>>. [Consulta: 29 de octubre 2015].
- El RDA, las nuevas reglas de catalogación. El rincón del bibliotecario. [En línea]. Disponible en: <<http://rincondelbibliotecario.blogspot.com.co/2008/09/rda-las-nuevas-reglas-de-catalogacin.html>>. [Consulta: 21 de septiembre 2015].
- Glosario de términos de bibliotecas y manejo de la información. [En línea]. Dirección de bibliotecas. Tecnológico de Monterrey. Disponible en:
<<http://biblioteca.mty.itesm.mx/node/2653>>. [Consulta: 19 de septiembre 2015]
- Institución universitaria Politécnico Grancolombiano. (2014). *Informe de Gestión*. Bogotá: Xpress Estudio Gráfico Digital. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015

- López, Guillamón. Ignacio. Apuntes para una historia de la catalogación internacional en los siglos XIX y XX. [En línea]. Universidad de Extremadura (España). Disponible en: <<http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/viewFile/1483/1461>>. [Consulta: 15 de septiembre 2015]
- Momentos estelares de la catalogación en el cincuentenario de los principios de París. [En línea]. Universidad de Barcelona. Facultad de Biblioteconomía <<http://bid.ub.edu/28/estivill2.htm>>. [Consulta: 19 de septiembre 2015].
- Moya, K, Mason. Historical Development of Library Catalogues: Their Purpose and Organization. [En línea]. Disponible en: <<http://www.moyak.com/papers/history-library-catalogues.html>>. [Consulta: 11 de septiembre 2015]
- Picco, Paola. & Ortiz Repiso, Virginia. RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación [en línea]. Revista española de documentación científica. Disponible en: <http://www.ugr.es/~rruiz/docencia/automatizada/RDA_Nuevo_codigo_de_catalogacion.pdf>. [Consulta: 21 de septiembre 2015]
- Salta, Gerardo. Cómo llegamos a la RDA: enfoque histórico. [En línea]. Disponible en: <www.ibiblio.org/rilit/docs/encuentros/2008/ponencias/RDA.pdf>. [Consulta: 19 de septiembre 2015].
- Vocabulario de términos bibliotecarios. [En línea]. Disponible en: <<https://www.url.edu.gt/PortalURL/Archivos/49/archivos/Vocabulario%20Bibliotecario.pdf>>. [Consulta: 19 de septiembre 2015].

Anexo 1. Carta Solicitud Pasantía

Bogotá, 25 de Agosto de 2015

Doctora
CARMEN ROMERO BRACHO
Directora Sistema Nacional de Bibliotecas – SISNAB
Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano
La ciudad.

Asunto: Pasantía

Cordial Saludo.

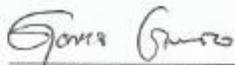
Nos encontramos cursando el último semestre de la carrera Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, y como proyecto de grado estamos interesadas en realizar nuestra pasantía en el Sistema Nacional de Bibliotecas – SISNAB de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, en el área de procesos técnicos realizando tareas de precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico.

Por lo anterior solicitamos su aprobación para realizar la pasantía los días sábados con una intensidad horaria de 7 horas y una duración de 80 horas consecutivas, tiempo requerido por la universidad del Quindío; así mismo solicitamos de ser aprobada dicha solicitud por favor dirigirla la carta a nombre del Dr. Fernando Hernández García director del Programa CIDBA de la Universidad del Quindío – Armenia.

Agradecidas de su colaboración y a la espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud.

Atentamente,


Diana Marcela Torres Baquero
C.C. 52.783.683 de Bogotá


Gloria Liliana Ocampo Corrales
C.C 29.463.789 del Cairo Valle



Anexo. 2 Carta Autorización Pasantía



Bogotá, 25 de Septiembre de 2015

Doctor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCIA
 Director Programa de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
 Archivística
 Universidad del Quindío
 Armenia.

Asunto: Autorización Pasantía para realizar el Proyecto de Grado en el Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB – Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano en la ciudad de Bogotá.

Dando respuesta a la solicitud realizada por las estudiantes Diana Marcela Torres Baquero y Gloria Lilliana Ocampo Corrales, la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano a través del Sistema Nacional de Bibliotecas – SISNAB, aprueba la solicitud a realizar las pasantías en la Biblioteca de la Universidad con el proyecto presentado “precatalogación y procesamiento físico de material bibliográfico”

De acuerdo con el horario laboral en la Institución, se establece que el horario extra laboral para realizar la pasantía será de acorde con el cronograma aprobado para la ejecución de la propuesta presentada, con el fin de cumplir las ochenta (80) horas establecidas por la Universidad para el cumplimiento del requerimiento de pasantía.

Se adjunta el cronograma de actividades revisado y aprobado.

Atentamente,

CARMEN ROMERO BRACHO
 Directora Sistema Nacional de Bibliotecas -SISNAB
 Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano
cromerob@poligran.edu.co

Tel. +57 (1) 745-5555 ext.1201

www.poli.edu.co

NIT. 860.078.643-1

Asociado al Registro Mercantil

Nº. 18240, volumen 4 de 1988.

Campus universitario: Calle 57 # 3 - 00 Esta.

Teléfono: + 57 (1) 745 55 55

Bogotá D.C., Colombia.

HAY
 MÁS

Anexo. 3 Fotografías

