PROCESAMIENTO TECNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN EL AREA DE LITERATURA DEL GRUPO DE COLECCIONES DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL – SEDE BOGOTA

Proyecto de grado presentado como requisito para obtener el título de: PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACION, BILIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
2010

PROCESAMIENTO TECNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN EL AREA DE LITERATURA DEL GRUPO DE COLECCIONES DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL – SEDE BOGOTA

Proyectado por:

MARTHA EMILIA AREVALO OTALORA

Cód. 91225

SANDRA ROCIO MONTENEGRO SEGURA

Cód. 91141

Directora:

DOLLY RIVERA CHAVEZ

Director Técnico:

LUIS EDUARDO AREVALO

ARMENIA

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACION, BILIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

2010

Nota de aceptación

_____

_____

_____

_____

Jurado

_____

Jurado

Armenia, _____

DEDICATORIAS

A Dios, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.

A mi esposo, Tirso Iván Agudelo, quien me brindó su amor, su cariño, su estímulo y su apoyo constante, comprensión y paciente espera para que pudiera terminar mis estudios. ¡Gracias!

A mis dos grandes proyectos de vida mis hijos Sergio y Sara motorcitos de mi corazón.

A mi apreciada suegrita Edelmira e hijos quienes cuidaron de mi hija mientras realizaba mis estudios, ¡Gracias! Sin ustedes no hubiese podido hacer realidad este sueño.

A los que nunca dudaron que lograría este triunfo: Mis padres, mis hermanos Lina, Lucho, Cristian y a ti Luz Mery ¡Gracias!

Sandra Roció Montenegro Segura

A mis padres, por todo lo que me han dado en esta vida, especialmente por sus sabios consejos y por estar a mi lado en los momentos difíciles.

A mi Hija Dianita, por ser un regalo del cielo. ..

A mi “Esposo Luis Fernando quien con su sabiduría me ha ayudado a encontrar la luz cuando todo es oscuridad.

A mi linda y conservada familia, hermanos, sobrinos, etc.

A todos estos mencionados y por los que no recuerdo mil y mil gracias.

Martha Emilia Arévalo Otálora

AGRADECIMIENTOS

Queremos expresar a las siguientes personas por el apoyo que tuvimos en el proceso de la elaboración, revisión y culminación de este trabajo de grado a las siguientes personas:

A Dios y a nuestras familias que nos apoyan incondicionalmente durante todo nuestro proceso de formación y en los momentos difíciles y buenos de nuestras vidas.

A nuestros asesores: Clara Lucy Valenzuela, Amalia Torres y Luis Eduardo Arévalo que nos apoyaron con sus valiosos aportes con los cuales contribuyeron a mejorar el presente trabajo de grado.

A la Universidad Nacional de Colombia por brindarnos el espacio, tiempo y conocimiento para culminar uno de nuestros tantos proyectos propuestos en nuestras vidas.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma, colaboraron o participaron en la realización, a todos ellos el más sincero agradecimiento.

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
	INTRODUCCCIÓN	8
1.	**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**	9
2.	**JUSTIFICACIÓN**	10
3.	**OBJETIVOS**	11
3.1.	Objetivo general	11
3.2.	Objetivo específicos	12
4.	**MARCO TEORICO**	13
4.1.	Reseña histórica Universidad Nacional de Colombia	12
4.2.	Misión	13
4.3.	Visión	13
4.3.1.	Funciones	13
4.4.	Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB	14
4.4.1.	Misión	14
4.4.2.	Visión	14
5.	**MARCO METODOLÓGICO**	18
5.1.	Proceso de adquisiciones	19
5.1.1.	Formulario de la orden administrativa	22
6.	GENERACIÓN DE ORDENES	24
6.1.	Orden	23
6.2.	Información de orden	24
6.2.1.	General	24

6.2.2. Proveedores 26
6.2.3. Cantidad y Precio 29
6.2.4. Diligenciar ítems 32

7. **POLITICAS SOBRE LA CATOLOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** 35
7.1. Generalidades 35
7.2. Registros 35
7.3. Clasificación 36
7.3.1. Clave de autor 36
7.4. Descripción Bibliográfica 37

GLOSARIO 56

CONCLUSIONES 58

BIBLIOGRAFÍA 59

ANEXOS 60

INTRODUCCIÓN

En el área de colecciones - Deposito Legal, de la Dirección de Bibliotecas del SINAB, existe material bibliográfico que se encuentra represado del año anterior, razón por la cual nos motiva escoger el área de literatura, para poder realizar el procesamiento técnico de dicho material y de esta manera llevar a cabo el desarrollo a nuestro proyecto de grado.

Iniciamos desde la selección e identificación del material bibliográfico para dar inicio al proceso de adquisiciones, haciendo el pre registro administrativo y luego realizar el procesamiento técnico que mediante el uso de las políticas establecidas por el Sistema de Información Bibliográfica SINAB, estas normas facilitan el acceso a los mismos por parte de la comunidad universitaria y hacerlos visibles al público en general a través de un único catálogo, ALEPH.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La gestión de las colecciones y los recursos de información corresponde a uno de los procesos centrales en el cumplimiento de la misión del SINAB, por ello se hace necesario establecer los criterios y las políticas que contribuyan a lograr pertinencia y oportunidad frente a los programas académicos y los proyectos de investigación que adelantan profesores y estudiantes de la Universidad, a través de la calidad en los procesos de selección, adquisición, catalogación, conservación, evaluación y control del material bibliográfico.

Los recursos bibliográficos y las colecciones existentes en la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá son integrados al Sistema Nacional de Bibliotecas, permitiendo el acceso a los mismos por parte de la comunidad universitaria.

La literatura como arte, además de hacer parte de la oferta académica de la Universidad, es un elemento importante dentro de la conformación de las colecciones del SINAB, ya que contribuye a la formación de los estudiantes de acuerdo con los parámetros que establece la Universidad: "… busca la formación de individuos fundamentada en los códigos propios de la modernidad (ciencia, ética y estética)"[1]

El propósito de esta propuesta ante la dirección del Sistema Nacional de Bibliotecas, sede Bogotá, es la de apoyar con nuestros conocimientos en el área de la descripción bibliográfica, estas bases nos ayudarán a depurar el material que se encuentra represado, realizando el registro de dicho material en la base de datos ALEPH, ofreciendo a los usuarios más temas relacionados con la literatura en general fuera del ámbito académico a que ellos están acostumbrados y abrir espacios en torno a la lectura.

1 Disponible en: http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_vision.htm . Citado: Febrero 20 de 2008.

2. JUSTIFICACIÓN

El propósito principal por el cual proponemos este proyecto de grado es la de contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas por parte de la Dirección Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá. Este se lleva a cabo en Grupo de Colecciones, partiendo con la aplicación de políticas y criterios en lo referente al procesamiento y recuperación de las fuentes de información.

Para la conformación de las colecciones del SINAB se considerarán las diferentes formas de adquisición: compra, suscripción, donación, canje y depósito legal. En cuanto a las compras y las suscripciones se dará prelación a las estrategias de adquisición cooperativa.

El medio de adquisición del material bibliográfico que trabajamos llega en calidad de depósito legal, registrado por medio de una carta remisoria donde se relacionan:

- El título del libro
- ISBN
- Costo del libro

La selección, se hizo de acuerdo a las cartas y listados remitidos al Grupo de colecciones en depósito legal, identificando el área de literatura, realizamos dicho procesamiento para dar continuidad y agilidad al proceso. Poniéndolo en primera mano a toda la comunidad universitaria.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El desarrollo de esta actividad se llevara a cabo en el horario asignado por la Universidad del Quindío y avalada por la Dirección de Bibliotecas, estipulando por cada registro bibliográfico correspondiente a 40 títulos, teniendo en cuenta que el tiempo estimado por libro es de una hora y media esto corresponde a mas de 40 títulos por cada una de las alumnas que presentan este proyecto, en las 60 horas dedicadas a esta tarea.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr cumplir eficientemente con el objetivo general de actividades propuestas dentro del equivalente al tiempo asignado.

- Practicar y afianzar dichos conocimientos con el fin de fortalecer nuestras aptitudes profesionales, en el análisis de la información registrada en cada ítem.

- Identificar y manejar los campos y las herramientas utilizadas en la descripción bibliográfica de cada uno de los diferentes títulos, ingresados a la base de datos ALEPH.

- Seleccionar e identificar el material bibliográfico de los distintos proveedores, que se encontraba represado dándole el procedimiento y cumpliendo con todo el proceso desde su llegada hasta su entrega final al grupo de servicios.

- Revisar, identificar y analizar el material bibliográfico en el Sistema Integrado de Información ALEPH, para evitar el duplicado de registros con el mismo ISBN.

4. MARCO TEÓRICO

4.1 Reseña Histórica Universidad Nacional de Colombia

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

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

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

En ese año la Universidad constaba de seis facultades: la de Derecho, Medicina, Ciencias naturales, Ingeniería, Artes y Oficios, Literatura y Filosofía. Se anexaron también el Observatorio Astronómico, el Museo Nacional, el Laboratorio Químico Nacional, la Biblioteca Nacional, el Hospital de la Caridad y el Militar.[2]

[2] http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_resena.htm

4.2 MISIÓN

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

Contribuye a la elaboración y resignificación del proyecto de Nación, estudia y enriquece el patrimonio cultural, natural y ambiental del país. Como tal lo asesora en los órdenes científico, tecnológico, cultural y artístico con autonomía académica e investigativa. [3]

4.3 VISIÓN

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

A su vez busca la formación de individuos fundamentada en los códigos propios de la modernidad (ciencia, ética y estética), con una gran capacidad de abstracción, aptos para la experimentación, el trabajo en equipo y con gran capacidad de adaptación al cambio.[4]

[3] http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_mision.htm
[4] http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_vision.htm

4.4.SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS SINAB

4.4.1. MISIÓN

El SINAB posibilita, de manera integrada y eficiente, el acceso a recursos y servicios de información, como apoyo a los procesos misionales de formación, investigación y extensión de la Universidad.[5]

4.4.2. VISIÓN

El **SINAB**, como medio que propicia la generación de conocimiento, será el principal referente para la gestión y la difusión de la información académica y científica en la Universidad, además, hará parte y liderará las principales iniciativas que, en Colombia y en el ámbito internacional, busquen, a través de la innovación permanente, ampliar y mejorar el acceso a la información.[6]

4.4.3. FUNCIONES

- Administrar la infraestructura tecnológica en lo concerniente a los sistemas de información que soportan el Sistema Nacional de Bibliotecas, necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos.

[5] http://www.sinab.unal.edu.co/contenido/sinab/mision.php
[6] http://www.sinab.unal.edu.co/contenido/sinab/mision.php

- Gestionar la adquisición centralizada de bases de datos, publicaciones y otros recursos electrónicos pertinentes a los programas académicos y proyectos de investigación de la Universidad.

- Diseñar y coordinar los programas y proyectos de Biblioteca Digital relacionados tanto con el registro, organización, preservación y difusión de la producción académica de la Universidad, como con recursos cuyo acceso se ofrece a través de redes e iniciativas de cooperación bibliotecaria.

- Formular y coordinar los Programas de "Formación en información" "Formación bibliotecaria" con el fin de desarrollar competencias, habilidades y destrezas en el uso y manejo de la información en la comunidad universitaria.

- Asesorar a las sedes de la Universidad y adelantar acciones conducentes a elevar la calidad y la cobertura de los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Bibliotecas.

- Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.[7]

[7] http://www.sinab.unal.edu.co/contenido/sinab/politicas.php

5. MARCO METODOLOGICO

Este proyecto de grado se direcciono hacia el grupo de Colecciones con material bibliográfico específico del área de literatura, material adquirido en calidad de Depósito Legal, con el fin de apoyar y evacuar dicho material que se encuentra acumulado.

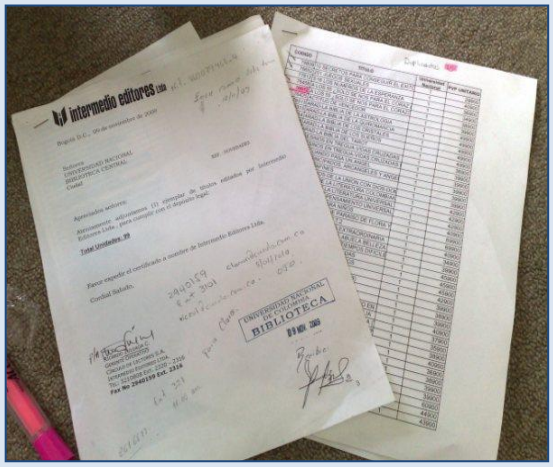
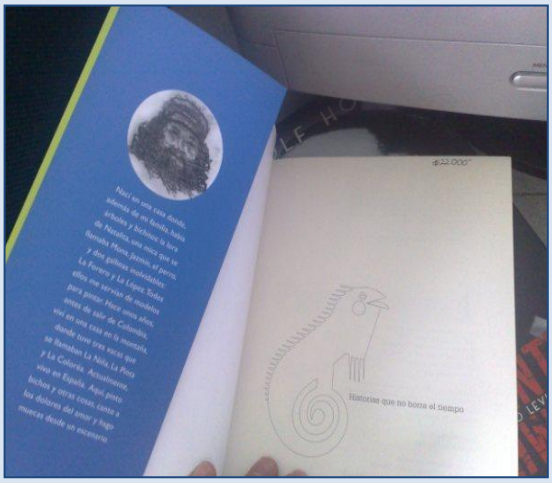
Se solicito por escrito a la Doctora FLOR JANETH ARDILA, encargada de la Dirección de Bibliotecas que permitiera desarrollar este proyecto para su aprobación y autorización. (Ver anexos).

Para dar inicio a todo el proceso que con lleva al registro del material recibido en calidad de Depósito Legal, fue importante recibir la información por parte de la señora Amalia Torres Pardo, coordinadora del área de catalogación, aplicando las políticas establecidas por parte dicha área.

Foto. 1 Selección	Foto. 2 Precio

Se da inicio con la selección del material bibliográfico que estaba represado; estos se encontraban en cajas unas encima de otras con su respectivo oficio

del proveedor que lo daba en deposito Legal, en los oficios llevaba relacionando los ejemplares con datos como el autor, titulo, ISBN y su respectivo valor. Al ir identificando cada ejemplar se anoto el precio en la parte superior derecha en lápiz con letra pequeña en la primera hoja.

Foto. 3 Listados	Foto. 4 Verificación
	

Al tener listo el material bibliográfico, referente al área de literatura que se va a trabajar, se necesito de una contraseña donde se le solicitó a la oficina de Sistemas de la Dirección de Bibliotecas la autorización y asignación de esta, para poder ingresar al catálogo e iniciar una búsqueda exhaustiva por los diferentes campos, con las palabras claves de autor, titulo y pie de imprenta agotando todos los recursos de búsqueda por índice de autor, titulo, ISBN, inventario, para determinar si el documento existe o no en la base de datos.

Finalizando la búsqueda se selecciono los ejemplares nuevos para hacer el procesamiento total del registro bibliográfico.

Se recibió inducción por parte de la Coordinadora del área de Colecciones Martha Liliana Torres, para el manejo del proceso relacionado el prerregistro, la orden administrativa y de los Ítems.

5.1. El proceso de adquisiciones

El proceso de adquisiciones incluye los siguientes pasos:

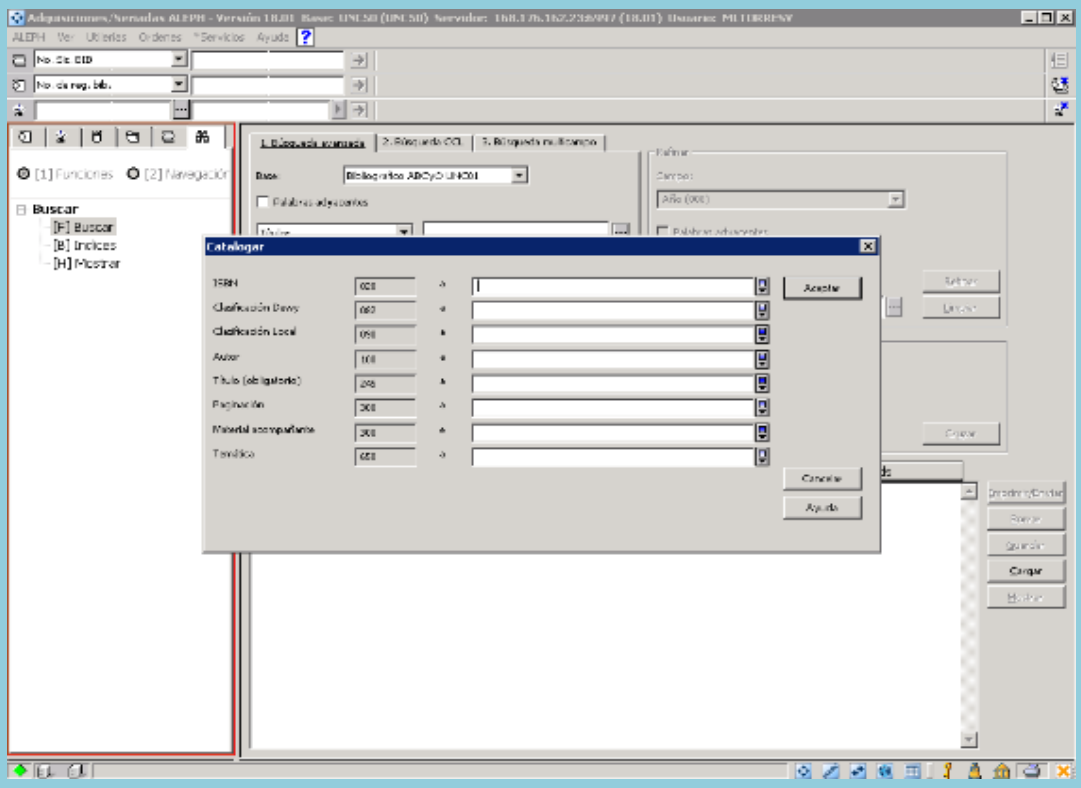
- ✓ Crear un registro bibliográfico, antes de crear un registro bibliográfico verificamos en el catálogo que el material no aparezca registrado en la base de datos, teniendo en cuenta que cuando el título aparece en la base de datos pero cambia la editorial y/o el ISBN se crea un nuevo registro.

- ✓ Cuando el material bibliográfico no aparece en el catálogo, nos dirigimos al módulo de adquisiciones seleccionando en el primer menú que aparece en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Campo de autor**: si el documento tiene hasta tres autores debemos diligenciar este campo de lo contrario lo dejamos en Blanco, no debemos olvidar que los editores, compiladores y/o traductores no son considerados autores.

Registramos el apellido del autor seguido de una coma y después se escribe el nombre.

Ejemplo 1:



Campo de Clasificación: Registramos en este campo el segundo sumario del Sistema de Clasificación Dewey.

Si por cualquier razón es difícil ubicar el libro dentro del segundo sumario registramos en el primer sumario:
Ejemplo: 800 Retórica y Literatura, 900 Historia

***Campo de título*:** este campo es obligatorio, si no registramos el título el sistema no permitirá crear el registro. Si el título tiene signos de interrogación, admiración, etc. Los debemos registrar.
Ejemplo: ¿Qué es la tipografía?

***Campo de ISBN*:** al hacer el prerregistro de catalogación rápida, en el módulo de Adquisiciones y cuando registremos una obra que contiene varios volúmenes ingresamos el ISBN de la obra completa. Ejemplo: 9784776474025 no use (.) puntos o (-) guiones
Dejamos en blanco el campo ISBN cuando en una obra que tiene varios volúmenes no aparece el ISBN de la obra completa.

Campo de páginas: registramos en este campo la paginación si hay páginas preliminares las registramos también.
Ejemplo: XIII, 458 p.

Campo material complementario: diligenciamos este campo cuando el registro tenga material complementario.
Ejemplo: (utilizamos mayúsculas fijas)

1 CD-ROM
1 CARTILLA
1 DVD
3 MAPAS
1 CUADERNO DE TRABAJO

Una vez diligenciada hacemos clic en Aceptar. La lista de órdenes será mostrada. En esta fase podemos agregar una nueva orden para este registro.

Iniciar una orden diligenciando la forma de la Orden en el módulo de Adquisiciones/Seriadas. La orden será enviada al proveedor y si tiene control de presupuesto, este será debitado por el compromiso.

Tenemos en cuenta qua antes de iniciar una orden debe tener creado**:**

- El registro Bibliográfico
- El Proveedor
- Y el Presupuesto

5.1.2. Formulario de la orden administrativa

Realizar el registro administrativo correspondiente a cada ejemplar, en cuanto a datos de adquisición y registro de ítems en la biblioteca correspondiente.

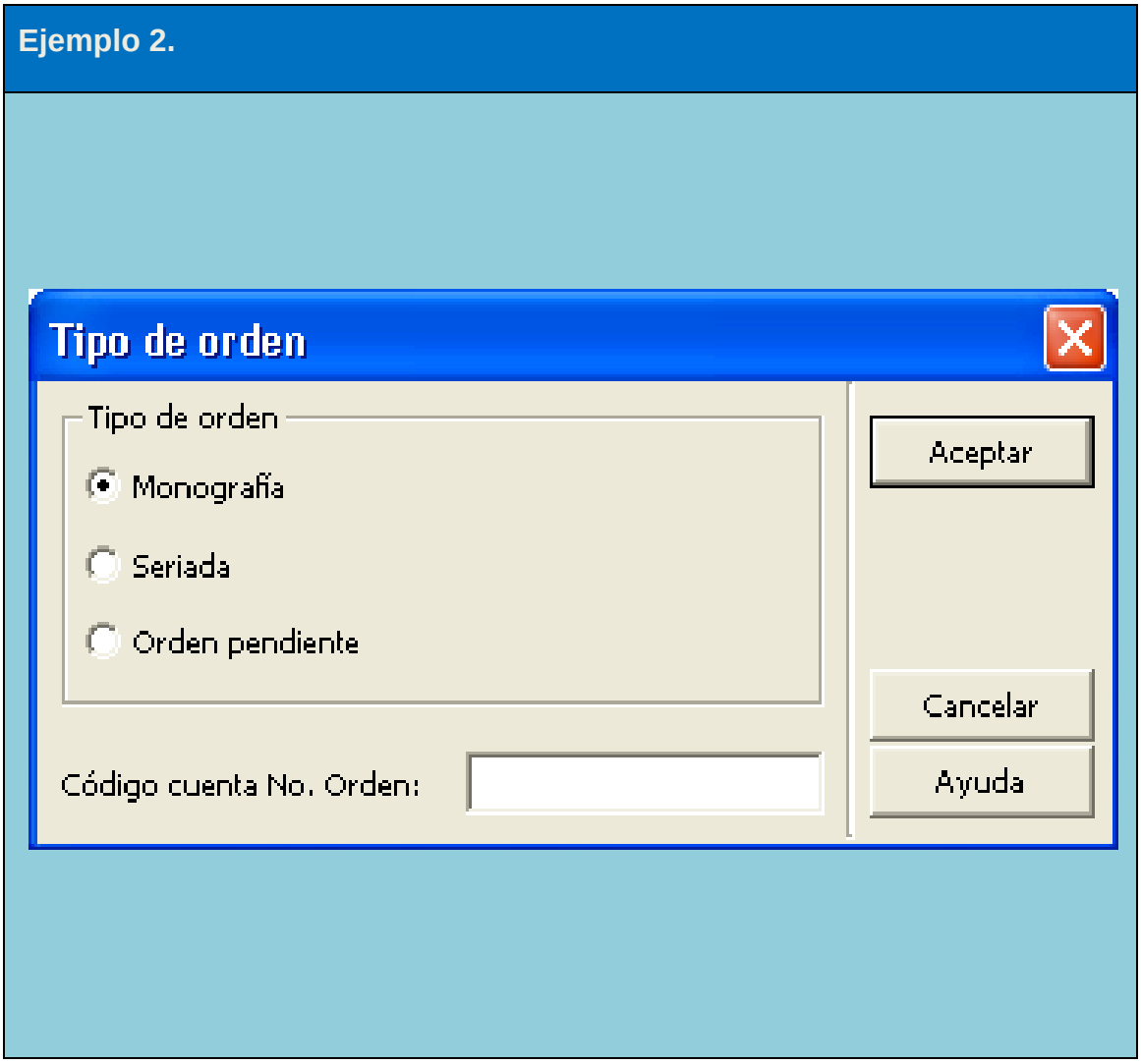
Cuando hacemos clic en **Agregar** (y luego selecciona un tipo de orden) o **Duplicar** en la lista de ordenes, el formulario de la orden se activa en el panel inferior. Esta ventana permite iniciar una nueva orden o modificar una orden existente.

El formulario de la orden esta compuesto por cuatro pestañas, accesibles haciendo clic en cada una de las pestañas. Las cuatro pestañas son: 1.Información de la Orden, 2. General, 3. Proveedor y 4. Cantidad y precio.

Nota

La información del proveedor en la pestaña Proveedor puede variar, dependiendo de si el tipo de la orden es Monografía.

Ejemplo 2.



El módulo de adquisiciones/seriadas permite tres tipos de ordenes: Monografías, seriadas y ordenes pendientes.

En este caso solo utilizamos la orden de monografía que es un único ítem, como un libro individual, o para un trabajo completo multi-volúmenes, como una enciclopedia de 20 volúmenes. Sin embargo, también se puede colocar una orden de una monografía para un fascículo de una publicación seriada; por ejemplo este habría de aplicar si el fascículo se ha perdido y desea reemplazarlo.

6. GENERACION DE ORDENES

Las siguientes pautas señalan los casos en que debe generarse una o más ordenes en el módulo de Adquisiciones

6.1. ORDEN

- Cuando ingresamos un solo libro (GENERAR 1 ORDEN)

- Cuando ingresamos un documento idéntico en diferentes soportes (GENERAR 2 ORDENES) una orden por cada tipo de soporte.

- Cuando ingresamos un documento idéntico en diferentes soportes pero que viene como adjunto al material impreso (Ej. Papel y CD-ROM) generar una orden por cada tipo de soporte (GENERAR 2 ORDENES) pero en la orden del CD-ROM no incluyo el precio Nota de precio: DISPONIBLE TAMBIEN EN CD-ROM (ANEXO AL LIBRO)

- Cuando ingresemos un libro con material complementario CD-ROM (GENERAR 1 ORDEN) y en la nota de precio escriba INCLUYE 1 CD-ROM (generar la orden por un solo ítem diligenciamos el ítem duplicar el mismo para registrar el CD-ROM en otro ítem diferente)

- Cuando ingrese una enciclopedia o un libro que viene en varios volúmenes y en el precio total están incluidos todos los volúmenes de la obra o los precios vienen por volúmenes pero es el mismo para cada volumen (GENERAR 1 ORDEN)

- Cuando ingrese una enciclopedia y cada volumen tiene un precio diferente genera tantas órdenes como volúmenes la conforman.

- Incluimos en este caso y cuando los precios son diferentes un título que tiene 3 ítems: uno es la guía del educador, el otro es la guía del estudiante y el otro es la guía de actividades.

- Cuando cambia la editorial y/o el ISBN creamos un nuevo registró pero debe entregar el ítem a catalogación indicando el número del sys de la edición que ya aparece registrada. Si hay varias ediciones NO registramos el sys de cada edición simplemente incluya una nota: existen varias ediciones.

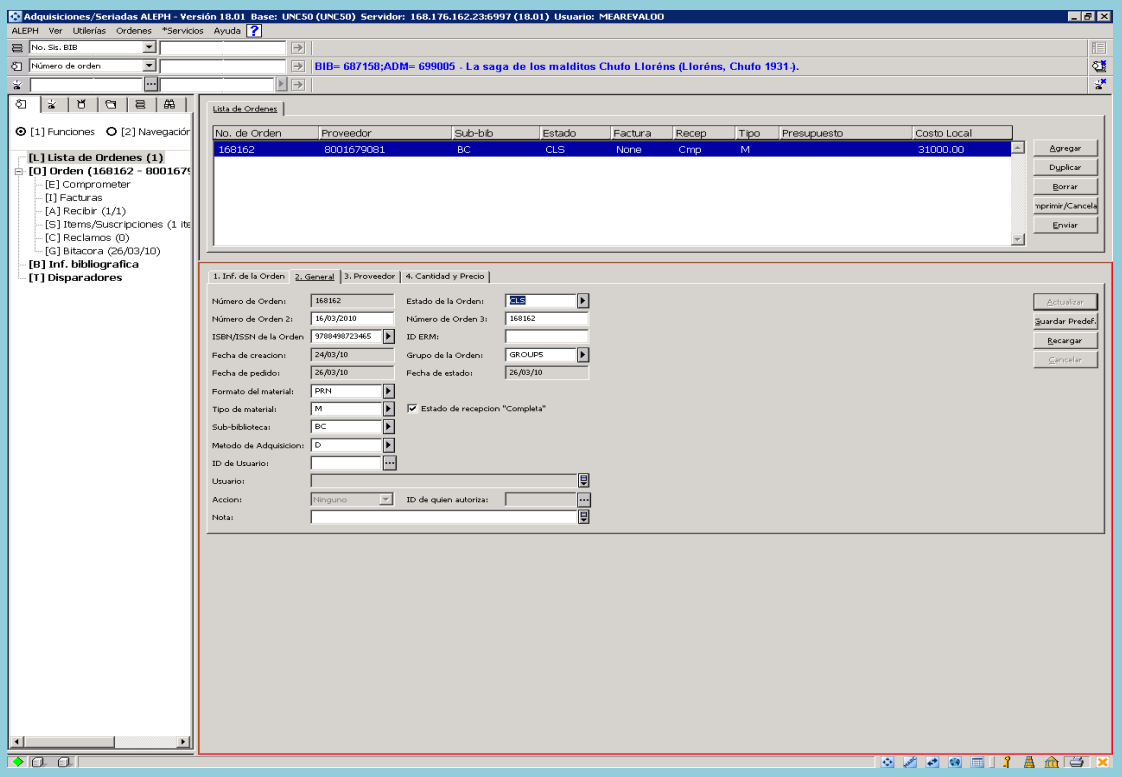
6. 2. Información de la Orden

Esta pestaña suministra información referente a la orden. Usted podrá leer, pero no podrá cambiar la información.

6.2.1. General

Cuando selecciona la pestaña General, la siguiente ventana es mostrada:

Ejemplo 3.



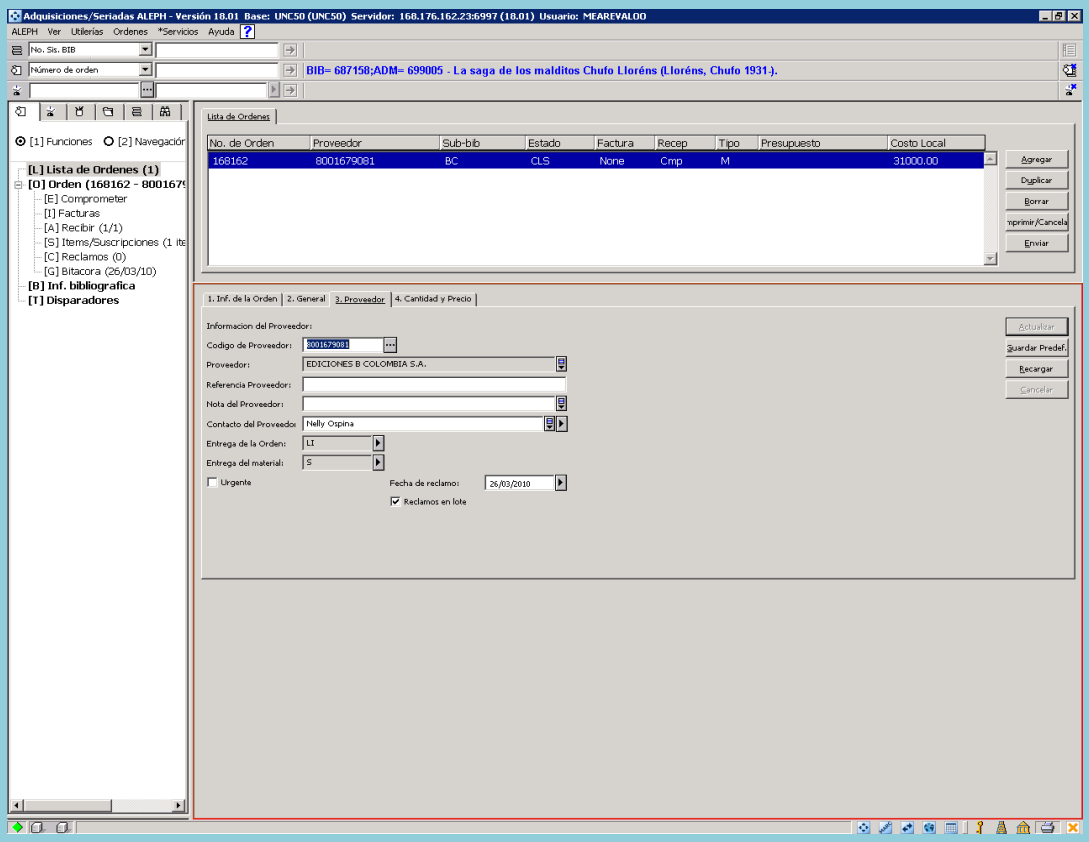
Los siguientes botones están disponibles en esta ventana: Agregar/Actualizar

Cuando terminamos de diligenciar o actualizar el formulario, hacemos clic en Agregar o Actualizar. Cuando una orden es creada, un botón Agregar esta presente en esta ventana. Cuando una orden existente ha sido recuperada y modificada, un botón Actualizar aparece.

6.2.2. Proveedores

Cuando seleccionamos la pestaña Proveedor, nos muestra esta ventana. Observamos que la información del proveedor varía, dependiendo de si el tipo de orden es una Monografía, una seriada o una orden pendiente.

Ejemplo 4.



Hacemos clic y seleccionamos un proveedor de la lista de proveedores. Alternativamente, ingresamos el código de un proveedor y presionamos Enter.

En este campo se selecciona el proveedor que ha sido creado de antemano de acuerdo a las indicaciones registradas en el manual de proveedores.

Notamos que solo el código del proveedor será copiado y no otra información acerca del proveedor, la entrega de la orden, entrega del material, el tipo de la carta y enviar carta por (Email o por correo certificado).

Entrega de la Orden: para generar las certificaciones debe realizarse todo el procedimiento de adquisición completo: crear registro, iniciar una orden, registrar la llegada del material y diligenciar ítems)
Para el caso del Depósito Legal y cuando las editoriales envían un libro y/o listados entregando el material bibliográfico, debe seleccionarse teniendo en cuenta lo siguiente:

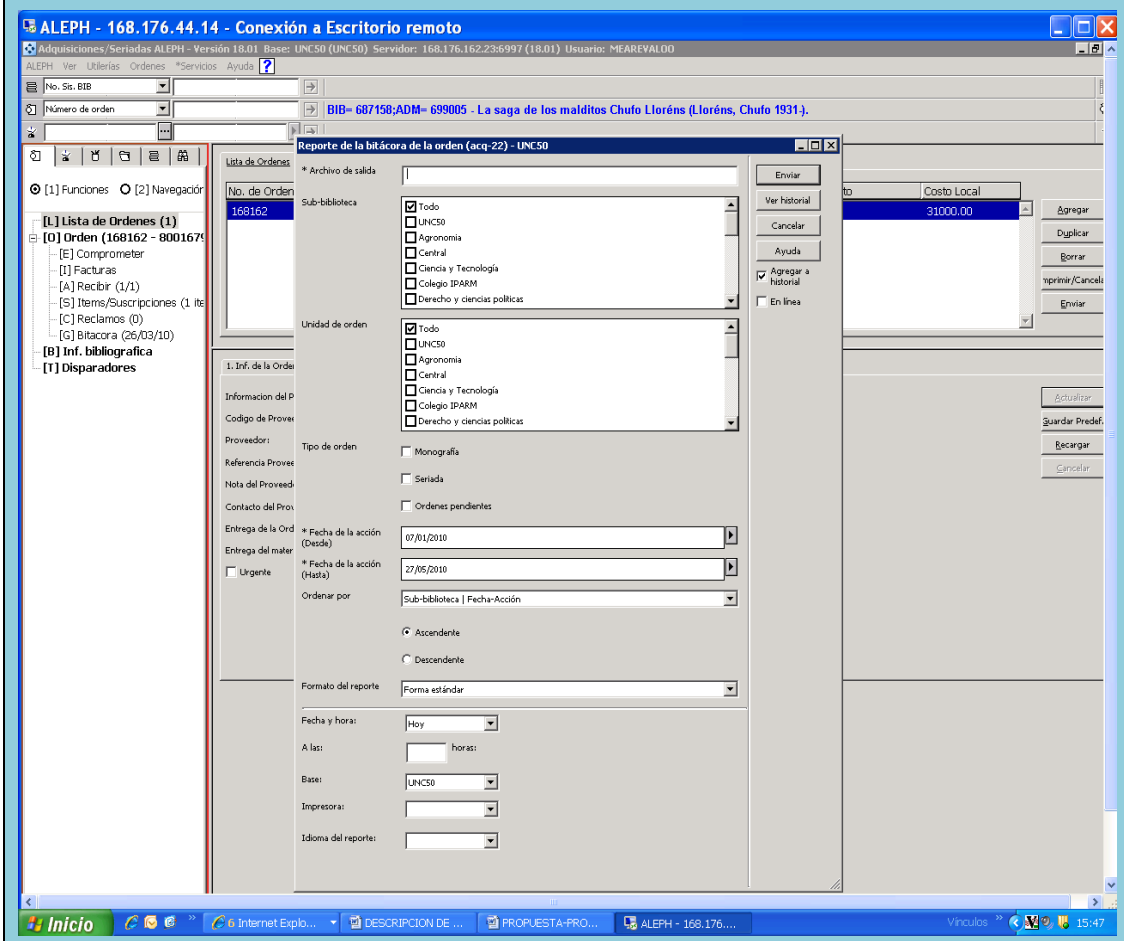
Certificado de depósito legal de un (1) libro, la opción:
LE: Carta Sencilla y en Tipo de Carta: escojo el Formato 07 que corresponde a Depósito Legal O Certificado de Depósito Legal de una lista de libros elijo la opción:

LI: Lista
Vamos al Menú principal: Servicios
Órdenes y reclamos
Enviar Lista de ordenes a un Proveedor acq-14

En el ejemplo 5: asignamos un nombre al archivo de salida (siempre con minúsculas)

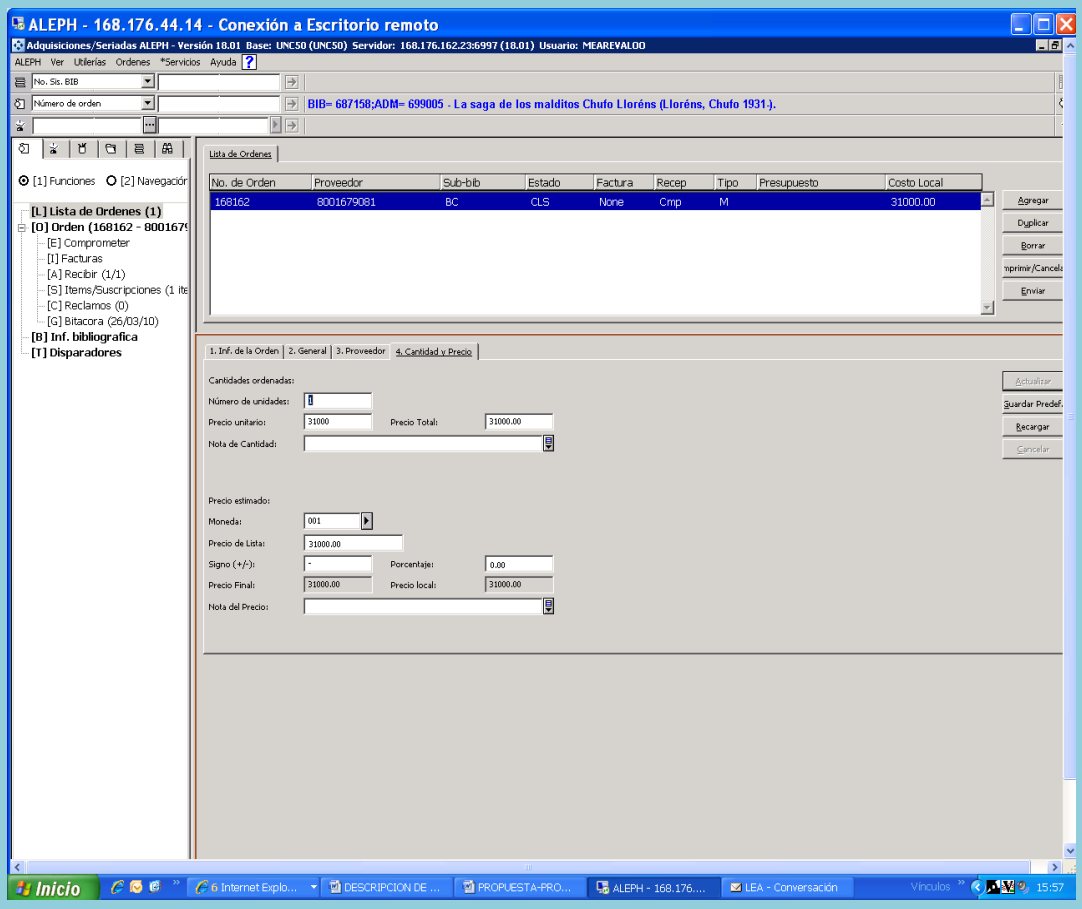
Seleccionamos el código del Proveedor, siempre debe actualizarse base de datos marcando la opción SI y marcar el formato del reporte (07 Depósito Legal).

Ejemplo 5.



6.2.3. Cantidad y Precio

Ejemplo 6.



Cuando seleccionamos la pestaña Cantidad y Precio, la siguiente ventana es mostrada

Información de cantidad:

Número de unidades

Ingresamos el número de unidades recibidas. Estas serán impresas en el recibo de la orden

Para guardar el valor ingresado y copiarlo en cada nueva orden, hacemos clic en Guardar predefinido

Precio unitario

Ingresamos el precio por unidad.

Precio total

Si el precio por unidad fue ingresado, el sistema automáticamente calculará el precio total multiplicando el número de unidades por el precio unitario.

Nota de cantidad

Esta nota será impresa en el recibo de la orden. Podremos usar la nota para añadir comentarios en cuanto a las copias o volúmenes que ordena. Se puede ingresar hasta 200 caracteres.

Crear registros de ítems

Esta casilla solo esta visible para órdenes de monografías. Si deseamos que el sistema cree automáticamente los registros de ítems por cada copia ordenada de una monografía, nos aseguramos de marcar esta casilla. Si no deseamos crear los registros de ítems automáticamente, limpiamos la casilla.

Colección del ítem

Este campo solo es visible para órdenes de monografías. Cuando un ítem es creado y la casilla Crear registros de ítems es seleccionada, podemos determinar la colección del ítem usando este menú. Automáticamente esta información se verá reflejada en el ítem.

Información del Precio estimado:

Moneda

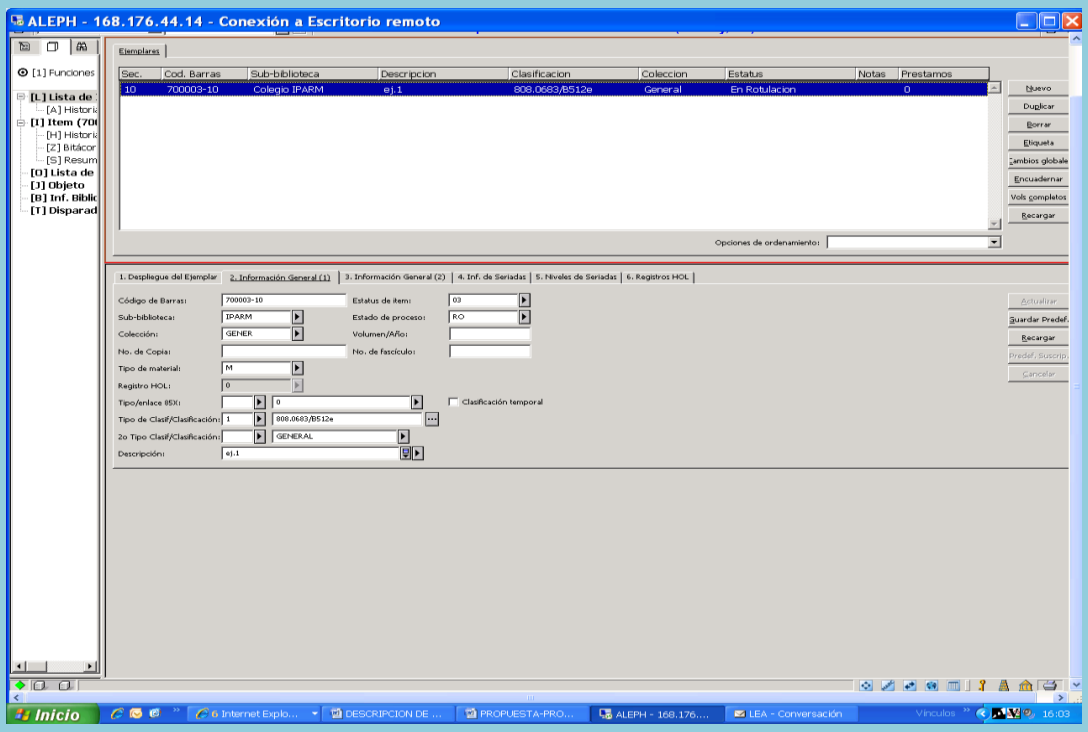
Seleccionamos la moneda en la cual facturará el proveedor. La primer moneda definida en el registro del proveedor será ingresada como predeterminada en nuestro caso es el peso colombiano. Hacemos clic en la flecha para seleccionar una de las monedas del proveedor definidas en el formulario del proveedor. Las listas actualizadas de las monedas y sus códigos actualizados están disponibles en la Web.

Precio

Ingresamos un estimado de lo que la orden le costará para que un compromiso para el ítem pueda ser debitado del presupuesto. El precio ingresado deberá ser en la moneda del proveedor. El precio total es automáticamente copiado si el campo es dejado en blanco.

6.2.4. Diligenciar ítems

Ejemplo 7.



Los campos que se diligenciarán en el formato de ítem son:

PARA MATERIAL QUE NO APARECE REGISTRADO EN ALEPH

Pestaña 2. Información General (1)

Cuando diligenciamos el pre-registro para enviar a Catalogación

- Sub-biblioteca: si en la orden registro la sub-biblioteca este campo aparece automáticamente en el ítem

- Colección: si en la orden registro la colección este campo aparece automáticamente en el ítem
- Tipo de Material: si en la orden registro el tipo de material este campo aparece automáticamente en el ítem
- Descripción: registro el ejemplar, en caso de que haya volúmenes también los registro.

  Ejemplo: ej.1

  Ejemplo: v.1/ej.1

  Ejemplo: CD/ej.1

  Ejemplo: cuad.trab./ej.1

  Ejemplo: lib.act.v.4/ej.1

  Ejemplo: guía E/ej.1

  Módulo E/ej.1

  Cuentos E/ej.1

Nota: si por alguna razón no se puede registrar el número del ejemplar:
Se deja en blanco este campo.

- Estatus del Ítem: si en la orden registro la colección aparece automáticamente en el ítem el Estatus.

Ejemplo:
Colección: General Estatus 03

- Estado del Proceso: Si el registro va a ser completado por un Catalogador dejo este campo en EC: En Catalogación

Pestaña 3. Información General (2)

- Nota para el OPAC. (ITEM DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO): Cuando el registro tiene material complementario diligenciamos en este campo y en mayúsculas fijas:

INCLUYE 1 CD-ROM
INCLYE 1 CARTILLA
INCLUYE 1 DVD
INCLUYE 3 MAPAS
INCLUYE 1 CUADERNO DE TRABAJO

La información anterior aparece en el catálogo cuando el usuario este consultando el OPAC.

- Nota de Circulación.(ITEM DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO)

Repetimos en este campo la nota anterior de manera que cuando en el Servicio presten el material bibliográfico el sistema le informe al funcionario que este tiene material complementario

INCLUYE 1 CD-ROM
INCLUYE 1 CARTILLA
INCLUYE 1 DVD
INCLUYE 3 MAPAS
INCLUYE 1 CUADERNO DE TRABAJO

La información anterior aparece en el Módulo de Préstamo cuando el funcionario esté prestando el documento.

7. POLITICAS SOBRE LA CATALOGACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

7.1. GENERALIDADES

La catalogación se hará teniendo en cuenta el formato MARC21 y las RCAA 2ª. ed. Y de las siguientes herramientas basadas en Normas internacionales para el tratamiento documental de la información:

- Las reglas Angloamericanas de Catalogación (RCAA) 2ª Edición
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey, 21 ed.
- Formato MARC 21
- Tablas de Cutter-Samborn
- Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas LEMB
- Tesauros

Para las obras clasificadas con el Sistema Dewey utilizaremos la edición 21

Las obras se catalogan y clasifican de acuerdo al TIPO DE DOCUMENTO, no al soporte físico en que se presentan.

Cuando se tenga la misma obra en dos soportes (ejemplo: papel y CD), se utiliza una nota 530 con el texto “Disponible también en...”

7.2. REGISTROS

Se crearán registros por cada nuevo ISBN en la publicación o nueva edición Las reimpresiones se ubicarán en los registros de la edición correspondiente; se tomará como reimpresión los documentos con # (diferente) ISBN y # (diferente) año de publicación, pero con igual descripción.

7.3. CLASIFICACION

Foto. 5	Foto 6

- Para diferenciar ediciones de obras del mismo autor y con la misma clasificación, en la clave de autor se colocan hasta tres letras del título haciendo diferentes combinaciones.

- El subcampo $2 debe ser específico de la edición Dewey que se use

Debe haber concordancia entre el número topográfico y el tema principal del documento

7.3.1. CLAVE DE AUTOR

Se usan las Tablas de Cutter de la edición electrónica eligiendo la segunda opción correspondiente a CUTTER SANBORN. La consulta se digita sin tildes ya que al digitar tildes ignora el carácter tildado y altera la clave (ej. Sánchez S211, Sánchez S669), se eligen los tres primeros caracteres

7.4. DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA

Campo 020: ISBN (R)

Registramos el ISBN de la obra sin guiones ni espacios, así como la información relacionada con el tipo de encuadernación (rústica ó pasta dura) de la obra que se tiene en la mano.

En las publicaciones partir de 2007 se implementa el ISBN de 13 dígitos. Se deben registrar ambos ISBN (de 10 dígitos, de 13 dígitos)

ASIENTOS PRINCIPALES

Campo 100: AUTOR PERSONAL (NR)

- Los nombres de los autores se consignan tal como se han identificado en las fuentes nacionales e internacionales, incluyendo fechas de nacimiento y muerte.

- A los editores, compiladores, prologuistas, traductores o directores citados en la mención de responsabilidad se les hace entrada secundaria (etiqueta 700) siempre y cuando sean reconocidos en el área analizada.

- Se prefiere el ingreso del nombre completo, excepto cuando el autor sea mas conocido por un seudónimo (En el Sistema de autoridades se harán las respectivas cancelaciones)

- Para los libros que son adaptaciones, la entrada principal se hará por el autor de la obra original y no por el adaptador de la misma, a quien se citará en la mención de responsabilidad y se recuperara en una entrada secundaria.

Campo 110: AUTOR CORPORATIVO (NR)

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

Orden nacional
110 $aColombia $bMinisterio
240 $aLeyes
245 $aTítulo del documento

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

Orden municipal
110 $aMunicipio (Departamento) (Pais)$b

240 $aAcuerdos
245 $aTítulo del documento

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

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

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

- Utilizamos la forma en español de nombre de un lugar, siempre que exista una de uso general. Determinarla por medio de diccionarios geográficos y otras fuentes de referencia publicados en países de habla española

- Asiente una entidad corporativa directamente bajo el nombre por el cual se identifica generalmente, hasta con tres unidades subordinadas. Si aparece una cuarta, se escribirá la primera, tercera y cuarta.

Ejemplo:

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

- El autor corporativo se separa con punto (.) de cada unidad subordinada en una corporación de carácter jurídico o de la identificación de una entidad que se entra bajo una jurisdicción política

- Si dos o más entidades tienen el mismo nombre o nombres muy parecidos, agregue una palabra o frase para distinguirlas

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

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

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

Las siglas se digitan en mayúscula sostenida.

Campo 111: AUTOR CONGRESO, CONFERENCIA (NR)

- Para el título en el **245 subcampo $a** se asigna el tema del seminario.

- El campo (111) se utiliza cuando el Seminario, Coloquio, Taller, etc., esta registrado de forma visible en la fuente principal de información del documento y cuando este compilada la memoria completa del Seminario, de lo contrario se hará una entrada secundaria, etiqueta **711 subcampos $a $n $d $c**.

- Si en la fuente principal de información se registran más de un Seminario, etc., se recupera en la etiqueta **111 (subcampo $a $n $d $c)** el primero mencionado, los demás tendrán un asiento secundario, etiqueta **711 (subcampo $a $n $d $c)**.

Campo 245: TITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD (NR)

- Para los trabajos de grado de la Universidad Nacional se utilizará el campo **242** para registrar el título en inglés

- Los títulos paralelos se registrarán en la etiqueta 246

- El subcampo $h (designación general de material) se diligencia para documentos diferentes al libro en forma impresa

245 14 $aLas rosas y otros poemas$h[recurso electrónico]
245 03 $aLa mer$h[grabación sonora]$bKhamma ; Rhapsody for clarinet and Orchesta

- En la mención de responsabilidad se registraran los autores y coautores de acuerdo a las RCAA, se tendrán en cuenta traductores, compiladores, ilustradores, directores, fotógrafos y adaptadores.

- Artículos que se omiten mediante el uso del segundo indicador de la etiqueta 245 (caracteres a ignorar para la alfabetización)
  Artículos definidos: En español: el, la, los, las
  En francés: le, la, les, l'
  En inglés: the

  Cuando el artículo definido inicial es parte de un nombre propio o afecta el título, se debe tener en cuenta para la alfabetización y en tal caso el segundo indicador será cero (0)
  Ej. El Salvador, La Habana, El Espectador

- Los artículos indefinidos iniciales que correspondan a un adjetivo numeral tanto en singular como en plural (Un, uno, una, unos, unas) no

se omitirán para la alfabetización por tanto el segundo indicador será cero (0).

- Los signos y adjetivos numerales al iniciar el título, se trataran como si estuvieran escritos en la forma como se pronuncian y en el idioma que este escrito y se tendrá en cuenta al asignar la inicial del título en la clave de autor. Ej. 500 leguas de viaje submarino … se tratara como: Quinientas leguas …

- También se hará una etiqueta 246 para la forma de título como si estuviera escrita en palabras.

- Los pronombres posesivos (Mi, mía, míos, mías) se tienen en cuenta para la alfabetización, por tanto el segundo indicador será cero (0).

Campo 250: Datos de edición (NR)

Se registra a partir de la segunda ed.

Campo 260: Área de la publicación, distribución, etc.

- Se debe conservar el orden de lugar y editorial en los casos en que aparecen dos de cada una de ellas.

- Para trabajos de grado utilice sólo e**l subcampo $a**

- Para las publicaciones de la Universidad Nacional, en el subcampo $b sólo se registra Universidad Nacional de Colombia, sin entidades subordinadas. Es obligatorio diligenciar la etiqueta **710 subcampo $a $b**, para recuperar la Institución como un asiento secundario de autor corporativo, con todas las entidades subordinadas a que tenga lugar.

Campo 300: Descripción física (NR)

Registrar los tomos y volúmenes que se describen tal como están en la obra, en caso que no este definido se optara por volumen.

Campo 440: Área de la serie (R)

- El segundo indicador nos indica los caracteres a ignorar.

- Si el título de la serie incluye los términos “colección” o “serie” como parte integral del titulo, estos se deben registrar. Ej. Colección popular.

- En los demás casos se omitirán estas palabras y la entrada se hará por el nombre mismo de la serie.

Campo 5xx: Área de las notas

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

500 Nota general (R)

Este campo contiene información para la que no se ha definido una campo de nota especializado

- La nota 500 “Trabajo docente U.N.” no es punto de acceso. Se aplica a todas las publicaciones de la Universidad cuyos autores sean docentes universitarios.

501 Nota de "con" (R)

- Se utiliza para indicar que la unidad física contiene más de una obra. Normalmente existen títulos distintivos y no existe un título colectivo. El campo comienza con la indicación "Con :"

- Registrar también en este campo libros independientes que fueron encuadernados juntos. (Ej. los libros de la serie Cara y cruz)

520 Nota de resumen (R)

- La nota de resumen se utiliza para los trabajos de grado de la Universidad Nacional; para cumplir con el registro de esta etiqueta, es necesario tener en cuenta que los resúmenes no excedan de 250 palabras, que el título en inglés y las palabras claves, estén avalados por medio de la firma del director de trabajo de grado.

ASIENTOS SECUNDARIOS DE MATERIA[8]

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

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

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

expresado, pues el término elegido debe ser usado para todos los libros que tratan este tema, si es necesario se hacen referencias de “véase” para los términos no usado.

- Especificidad: el encabezamiento de material debe ser tan específico como el tema, de manera que, entre lo general y lo específico, se toma lo específico. Es preferible tener dos encabezamientos específicos que usar un encabezamiento general que resulte más amplio que la materia que cubre el libro.

- Idioma: los encabezamientos deben hacerse en el idioma del país en que se está catalogando; en el caso nuestro, el español. En los únicos casos en los cuales se debe preferir otro idioma es cuando el término es más conocido en ese idioma o cuando son nombres propios, personales o de instituciones, científicos, etc.

  - ✓ Se designarán los descriptores según sean proporcionados por tesauros, vocabularios controlados y demás herramientas utilizadas para tal fin o descriptores propuestos por personas idóneas en la materia, debidamente sustentados[9].

  - ✓ Debe existir una correlación entre la clasificación y los encabezamientos de materia; para esto el catalogador debe auxiliarse con obras de referencia como diccionarios, enciclopedias, atlas, etc, para aclarar dudas acerca de tópicos o términos dentro de una materia, fechas de acontecimientos, ubicación de lugares, nacionalidades de autores y literatos, etc.; además se debe usar correctamente las referencias y saber elaborarlas.

[9] Castillo, Elvira. Op.cit

- ✓ Los encabezamientos de materia pueden llevar subdivisiones que tienen como objeto limitar la materia. Estas subdivisiones y por consiguiente su aplicación, dependen de la cantidad de libros que posea la biblioteca sobre cada tema; es decir, si se poseen pocos libros de una materia, un encabezamiento es suficiente, pero si la colección crece y reúne una cantidad suficiente de libros sobre el mismo tema, la búsqueda se vuelve difícil y debe procederse a subdividir el encabezamiento usado.

Los campos de *ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA* deben tener una estructura y cada uno de sus elementos deben estar relacionados o correlacionados, en forma sistemática y lógica, conservando el siguiente orden: Encabezamiento principal, subdivisión general (asunto), geográfica, cronológica y de forma[10].

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

Flores – Morfología
$aFlores
$xMorfología
Cauchos – Industria y comercio
$aCaucho
$xIndustria y Comercio

La subdivisión por forma indica cómo está tratada la materia de una obra, o la forma física de esta:
América – Bibliografía
$aAmérica
$vBibliografía

[10] Arévalo, Luis Eduardo. Op.cit

Historia – Diccionarios
$aHistoria
$vDiccionarios

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

Aviación – Colombia
$aAviación
$zColombia

Publicidad – Estados Unidos
$aPublicidad
$zEstados Unidos

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

Literatura – Siglo XX
$aLiteratura
$ySiglo XX

ENCABEZAMIENTOS PERSONALES

BIOGRAFIAS

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

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

Diccionario geográfico del Perú
$aPerú
$vBiografías
$vDiccionarios

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

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

CARTAS Y CORRESPONDENCIA

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

ENCABEZAMIENTOS CORPORATIVOS

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

- Informes y memorias de entidades corporativas tienen una entrada de materia bajo el nombre de la entidad para informes y memorias emanadas de ellas mismas.

ENCABEZAMIENTOS GEOGRÁFICOS

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

Venezuela – Descripciones y viajes
$aVenezuela
$xDescripciones y viajes

- Los términos entran directos[11] cuando se trate de nombres propios y sean tema central de una obra.

Colombia – Aspectos económicos
$aColombia

[11] Elvira Castillo. Op.cit

$xAspectos económicos

Rio Magdalena
Nevado del Cocuy
Valle del Río Mississippi
Sabana de Bogotá

- Los nombres que aclaren, van entre paréntesis

San Andrés (Isla) (Colombia)
Zona 19 (Ciudad Bolívar)
Guacamayas (Barrio) (Bogotá)

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

Mujeres – Educación – Guateque (Boyacá) (Colombia)
650$aMujeres
$xEducación
$zGuateque (Boyacá) (Colombia)

Estos son ejemplos de los libros que ingresamos de acuerdo a las políticas de catalogación:

No. 1

FMT	BK
LDR	nam 22 a 4500
001	UNC010000000000000000688018
003	CO-BoUNC
005	20100424121610.0

008	100417s2009 ck gr 000 1dspa d
020	|a 9789587162790
040	|a CO-BoUNC |b spa
08204	|a 808.3 |b H565j |2 21
1001	|a Herrera Molina, Luis Carlos |d 1926-
24510	|a José Eustasio Rivera |b obra literaria |c Luis Carlos Herrera Molina
250	|a Edición crítica
260	|a Bogotá |b Pontificia Universidad Javeriana |c 2009
300	|a 600 p.
504	|a Bibliografía : p.595-600
60014	|a Rivera, José Eustasio |d 1888-1928 |x Crítica e interpretación
60014	|a Rivera, José Eustasio |d 1888-1928 |x Historia y crítica
65017	|a Novela colombiana |y Siglo XX |2 LEMB
65017	|a Poesía Colombiana |y Siglo XX |2 LEMB
876	|a S |b S |c N
CAT	|a MEAREVALOO |b 00 |c 20100416 |l UNC01 |h 0941
CAT	|a MEAREVALOO |b 00 |c 20100416 |l UNC01 |h 0941
CAT	|a MEAREVALOO |b 00 |c 20100424 |l UNC01 |h 1056
CAT	|a MEAREVALOO |b 00 |c 20100424 |l UNC01 |h 1215
CAT	|a MEAREVALOO |b 00 |c 20100424 |l UNC01 |h 1216
SYS	000688018

No. 2

FMT	BK
LDR	nam a22 a 4500
001	UNC01000000000000000687519
003	CO-BoUNC
005	20100424123246.0
008	100407s2008 ck gr 100 0 spa d

020	|a 9789587161472
040	|a CO-BoUNC |b spa
08204	|a 860.9 |b L776Lit |2 21
24500	|a Literatura, prácticas críticas y transformación cultural |c eds. Carmen Elisa Acosta ... [et al.]
260	|a Bogotá |b Pontificia Universidad Javeriana |b Universidad de los Andes |b Universidad Nacional de Colombia |c 2008
300	|a 2 t. |b il.
500	|a Ponencias de la VII Jornadas Andinas de Literatura Latinoamericana de 2006, realizada en Bogotá y organizada por la Pontificia Universidad Javeriana, Universidad de los Andes y Universidad Nacional de Colombia
65017	|a Literatura latinoamericana |x Historia y crítica |v Congresos, conferencias, etc. |2 LEMB
65017	|a Literatura e historia |v Congresos, conferencias, etc. |2 LEMB
65017	|a Historiografía (Literatura) |v Congresos, conferencias, etc.
7001	|a Acosta Peñaloza, Carmen Elisa |d 1962- |u Universidad Nacional de Colombia (Bogotá). Facultad de Ciencias Humanas. Departamento de Literatura
7112	|a Jornadas Andinas de Literatura Latinoamericana (JALLA) |n 7o. |d 2006 |c Bogotá
876	|a S |b S |c N
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100407 |l UNC01 |h 1500
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100407 |l UNC01 |h 1500
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100417 |l UNC01 |h 1015
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100417 |l UNC01 |h 1038
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100424 |l UNC01 |h 1229
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100424 |l UNC01 |h 1232
SYS	000687519

No. 3

FMT	BK
LDR	nam a22 a 4500
001	UNC01000000000000000688357
003	CO-BoUNC
005	20100424121332.0
008	100421s2009 sp a gr 000 1 spa d
020	|a 9788466635837
040	|a CO-BoUNC |b spa
08204	|a 808.0683 |b B512e |2 21
1001	|a Berkeley, Jon
24510	|a El palacio de la risa |b las aventuras de Miles Wednesday |c Jon Berkeley ; il. Brandon Dorman ; tr. de Pablo M. Migliozzi
260	|a Barcelona |b Ediciones B |c 2009
300	|a 370 p. |b il.
534	|p Título original : |t The palace of laughter
65017	|a Historias de aventuras |2 LEMB
65017	|a Novela de ciencia ficción |2 LEMB
65017	|a Cuentos irlandeses |2 LEMB
65017	|a Animales en la literatura |2 LEMB
7001	|a Dorman, Brandon
876	|a N |b N |c N
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100421 |l UNC01 |h 1520
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100421 |l UNC01 |h 1520
CAT	|a SRMONTENEG |b 00 |c 20100424 |l UNC01 |h 1213
SYS	000688357

No. 4

LDR	nam a22 a 4500

001	UNC01000000000000000687173
003	CO-BoUNC
005	20100515110705.0
008	100324s2010 sp gr 000 1dspa d
020	|a 9788498723366
040	|a CO-BoUNC |b spa
08204	|a 823.914 |b P462m |2 21
1001	|a Perry, Ann |d 1938-
24510	|a Muerte de un extraño |c Ann Perry ; tr. Borja Falch
260	|a Barcelona |b Ediciones B |c 2010
300	|a 444 p.
534	|p Título original |t Death of a stranger
65017	|a Novela inglesa |2 LEMB
65017	|a Novela policiaca |2 LEMB
65017	|a Novela de espionaje
7001	|a Falch, Borja
876	|a N |b N |c N
CAT	|a MEAREVALOO |b 00 |c 20100324 |l UNC01 |h 1220
CAT	|a MEAREVALOO |b 00 |c 20100324 |l UNC01 |h 1220
CAT	|a MEAREVALOO |b 00 |c 20100515 |l UNC01 |h 1107
SYS	000687173

GLOSARIO

Depósito legal: Es la obligación que emana del *artículo 25 del Decreto No. 460 de 1995 de la Presidencia de la República,* de depositar en la biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia [Sede Bogotá] un ejemplar de todas las publicaciones editadas en Colombia sin importar su tipo o medio de reproducción.

Catálogo: es la relación ordenada del conjunto de materiales que existen en una unidad de información, con indicación mediante un símbolo del lugar que ocupan los documentos, el catálogo nos proporciona la información que nos indica el acceso al documento.

Comunidad universitaria: La componen los docentes, investigadores, personal administrativo; quienes tienen la posibilidad para sugerir la adquisición de material bibliográfico en los diferentes soportes tanto impresos como electrónicos.

Desarrollo de colecciones: Programa o plan estratégico que involucra actividades de planificación, financiación, evaluación y uso de la colección, con el objetivo de hacer crecer el fondo documental con materiales en todos los formatos, y satisfacer así las necesidades de información de la comunidad académica.

Descripción bibliográfica: es el conjunto de información que identifica unívocamente a un documento, se refiere a los elementos básicos como autor, título, datos edición entre otros.

Identificación del material bibliográfico: Actividad de verificación en el SIB para determinar si el material bibliográfico se encuentra en las colecciones del SINAB.

Ítem: el registro de ítem se refiere a la existencia física a la cuál un único código de barras está relacionado.

ISBN: Es un número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

Orden: Registro inicial que permite llevar un control sobre el material que se va a adquirir desde el instante en que se hace la solicitud del material bibliográfico indicando pasó a paso el estado en el que se encuentra la orden de solicitud. Hasta el momento final en que se recibe el material y se cierra la orden.

Precatalogaciòn: diligenciamiento preliminar de algunos campos del registro bibliográfico, para poder dar inicio a una orden de adquisición.

Registro bibliográfico: Se define como el conjunto de información pertinente a un solo documento y almacenado en una estructura lógica, única y completa.

Selección: Es el proceso mediante el cual se realiza *"la evaluación del contenido del material bibliográfico que se integrará a las colecciones del SINAB se hará, preferiblemente, de acuerdo con las características de la información propias de cada área del conocimiento. Selección y evaluación de las colecciones es condición indispensable para garantizar la calidad y la pertinencia académica de las mismas"*[12]

12. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Ibíd. p. 7

CONCLUSIONES

- ✓ Los aspectos tratados en este trabajo responden a los conocimientos adquiridos durante la carrera de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística.

- ✓ Desarrollar las habilidades y herramientas para el análisis del material bibliográfico, permitiendo la utilización en la descripción bibliográfica de los diferentes títulos tratados.

- ✓ Este trabajo brinda las pautas necesarias para implementar en cada una de las áreas utilizadas al describir cualquier tipo de material, brindando los principios básicos de la catalogación. Ayudando a identificar el documento diferenciándolo de cualquier otro por similar que este sea.

- ✓ Estos conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el ingreso de la información utilizados en el formato Marc aplicándolo en la Base de datos ALEPH.

- ✓ Gracias al apoyo encontrado en todas las herramientas implementadas se logro, la culminación del trabajo práctico – teórico esto basado en el Desarrollo de Sistemas de Información.

BIBLIOGRAFÍA

- Reglas de catalogación angloamericanas /preparadas por American Library Asociación... [et al.].-- Washington; Organización de los Estados Americanos1970. .--XIX, 395 p.

- DEWEY, Melvin 1851-1931-
  Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice Relativo /
  diseñado originalmente por Melvin Dewey..-- 21a. ed. editada por
  Octavio G. Rojas L., Margarita Amaya de Heredia.--4 v.

- Formato MARC o *Machine Readable Cataloging* o Catalogación Legible por Máquina

- Tablas de Cutter-Samborn

- Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Ibíd. p. 7

- Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas LEMB

- Tesauros

ANEXO 1

Bogotà D. C. febrero 1 de 2010

Doctora
FLOR JANETH ARDILA REYES
Directora (E.)
División de Bibliotecas -Sede Bogotá
Universidad Nacional de Colombia

Asunto: Pasantía

Respetada doctora Flor Janeth:

Nosotras estudiantes SANDRA ROCIO MONTENEGRO SEGURA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52107095 de Bogotá Y MARTHA EMILIA AREVALO OTALORA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51785709 de Bogotá, estudiantes de la carrera Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío, nos dirigimos a usted, con el fin de hacerle saber nuestro interés por realizar nuestra pasantía académica en el área de catalogación, debido a que de esta forma podríamos obtener experiencia en dicha área; en la cual ustedes han desarrollado grandes avances y así mismo poder colaborar con el procesamiento técnico del material acumulado en esta área de Dirección de Bibliotecas.

Nuestra disponibilidad para realizar esta pasantía es a partir del 15 de febrero al 30 de junio de 2010 en horario adicional a nuestra jornada laboral.

Adjuntamos requisitos para la realización de dicha pasantía.

Agradeciendo de antemano su colaboración y en espera de su respuesta.

Atentamente,

Martha Emilia Arévalo O.
Estudiantes Universidad del Quindío
Extensión 20091

Sandra Rocío Montenegro S.

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DB – 040

Bogotá, D.C. 8 de febrero de 2010

Señoras
MARTHA EMILIA ARÉVALO O.
SANDRA ROCÍO MONTENEGRO S.
Universidad Nacional de Colombia
Sede Bogotá

Estimadas funcionarias:

Reciban un cordial saludo. Respecto a su comunicación del 1 de febrero de 2010 en la cual expresan su interés por realizar una pasantía académica en el área de catalogación, me permito informarles que esta Dirección encuentra viable su propuesta.

Con el fin de dar inicio a la pasantía se requiere una comunicación del Director de la Carrera que incluya información sobre: objetivo, requerimientos, actividades, duración y otros aspectos relevantes de la pasantía.

Atentamente,

FLOR JANETH ARDILA REYES
Directora de Bibliotecas Sede (E)

Direccion de Bibliotecas. Sede Bogotá.
Hemeroteca Nacional Universitaria "Carlos Lleras Restrepo" Av. El Dorado No. 44 A - 40
Cuarto Piso - Oficinas 409 . Conmutador 3165000. Telefax 3165000 Ext. 20011
e mail: bibteca_bog@unal.edu.co
Bogota, Colombia, Sur America

ANEXO 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Bogotá D. C., Mayo 25 de 2010

Estudiantes:
Sandra Rocío Montenegro Segura
Martha Emilia Arévalo Otálora
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío

Respetadas estudiantes:

Muy comedidamente nos permitimos informarles del plan de trabajo que van a desarrollar durante su pasantía académica en el Grupo de Colecciones de la Dirección Bibliotecas, sede Bogotá, durante las sesenta (60) horas correspondientes.

Las actividades que deben realizar se enmarcan dentro de las funciones del Grupo: selección, registro administrativo, descripción bibliográfica, clasificación, análisis y finalmente habilitación de ítems para entrega del material bibliográfico a Servicios.

Haciendo el cálculo riguroso para cada actividad encontramos que la cantidad de registros bibliográficos que cada una de ustedes debe realizar corresponde a 40 títulos, teniendo en cuenta que el tiempo estimado por título es de 1 hora y media.

Esperamos que el desarrollo de esta experiencia y la aplicación de los conocimientos bibliotecológicos redunde en el avance de su experiencia como analistas de información, en el incremento de nuestras colecciones y la posibilidad de ofrecer a nuestros usuarios más recursos para sus consultas.

Atentamente,

AMALIA TORRES PARDO
Coordinadora de Catalogación

LUIS EDUARDO AREVALO M.
Director Proyecto de Grado

Vo. Bo. **FLOR JANETH ARDILA REYES**
Directora Dirección de Bibliotecas