

**PASANTÍA CATALOGACIÓN DE LIBROS Y PARTITURAS DE LA BIBLIOTECA
BELLAS ARTES UNIVERSIDAD DE CALDAS**



**LILIANA SÁNCHEZ MARIN
30308586**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2011**

**PASANTÍA CATALOGACIÓN DE LIBROS Y PARTITURAS DE LA BIBLIOTECA
BELLAS ARTES UNIVERSIDAD DE CALDAS**

**LILIANA SÁNCHEZ MARIN
30308586**

**Trabajo presentado como requisito para optar al título de Profesional en
Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecológica y Archivística**

**Director:
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA**

**Asesora:
MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
MARTHA HELENA PINEDA URIBE**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2011**

DEDICATORIA

A mi hija que es motivo y razón de ser de mi existencia y a mis hermanos que fueron u apoyo incondicional en lo moral, espiritual y por que estuvieron siempre ahí al servicio de lo que yo pudiese necesitar.

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias infinitas a Dios por brindarme la oportunidad realizar este objetivo en mi vida.

A la universidad de Caldas por su apoyo incondicional tanto en lo económico como académico.

Al director del programa Fernando Hernández García por su acompañamiento y por estar dispuesto en todo momento para el desarrollo de la carrera.

A mis Asesoras Martha Helena Pineda Uribe y María Patricia Arcilla Álvarez por compartir sus conocimientos, dedicación, disposición, tiempo y paciencia.

A por ende a mi hija mi familia por estar siempre ahí en todo momento alentándome moral y espiritualmente.

CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	7
INTRODUCCIÓN	8
JUSTIFICACIÓN	9
OBJETIVOS	10
CONVENIO	11
PRESENTACIÓN	12
1. ETAPAS DEL PROCESO	15
1.1 CATALOGACIÓN	15
1.2 DESARROLLO	16
1.2.1 Pre catalogación	16
1.2.2 Primera parte de catalogación	16
1.2.3 Segunda parte de catalogación	16
1.2.4 Descripción bibliográfica	17
1.2.5 Preparación técnica del libro	17
1.2.6 Elaboración de listado de registro del material de salida	17
1.3 ALCANCE	17

2. INFORMES PARCIALES Y RECOPILACIÓN DE EVIDENCIAS	
O PRODUCTOS. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	19
2.1 PRE CATALOGACIÓN	22
2.2 NÚMERO DE ACCESO	23
2.3 ORDEN INICIADA	24
2.4 PRIMERA PARTE DE LA CATALOGACIÓN	24
2.5 SEGUNDA PARTE DE CATALOGACIÓN	26
2.6 EVIDENCIA DEL REGISTRO	26
2.7 ETAPA FINAL DEL PROCESO TÉCNICO. ROTULACIÓN	28
2.8 ESTRUCTURA	29
2.9 MARCO DE REFERENCIA	30
2.91 Catalogación	30
2.9.2 ALEPH500	30
2.9.3 MARC	30
2.9.4 ISBN	31
2.9.5 Base de Datos	31
2.9.6 Biblioteca Especializada	31
2.9.7 Expurgo	31
2.9.8 OPAC	32
2.9.9 Reglas de Catalogación Angloamericanas	32
2.9.10 Signatura Topográfica	32
2.10 VENTAJAS	32
CONCLUSIONES	34
BIBLIOGRAFÍA	36
ANEXOS	38

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Partituras	19
Figura 2. Registro de Catalogación del ALEPH 500	20
Figura 3. Registro de Catalogación modificada de acuerdo a las políticas del Centro de Biblioteca de la Universidad de Caldas	21
Figura 4. Pre catalogación	22
Figura 5. Número de Acceso	23
Figura 6. Orden Iniciada	24
Figura 7. Primera parte de catalogación (ejemplares)	25
Figura 8. Segunda parte de catalogación (registro)	26
Figura 9. Evidencia del registro en la base de datos OPAC	27
Figura 10. Evidencia, partitura en físico ingresada	27
Figura 11. Partituras con catalogación ya terminada	28

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Solicitud de pasantía	38
Anexo 2. Solicitud de pasante	39
Anexo 3. Autorización utilización de plantilla	40
Anexo 4. Práctica académica	41
Anexo 5. Entrevista	45
Anexo 6. Formato Entrevista	50
Anexo 7. Ejemplo de información de la catalogación para ingresar a la base de datos Aleph 500	57
Anexo 8. Certificación de cumplimiento de Pasantía	60

RESUMEN

La pasantía de catalogación de libros y partituras se realizó con el fin de aportar a la institución académica de la Facultad de Artes y Humanidades de la Universidad de Caldas, especialmente para el programa de Música, en la organización, catalogación, preparación física y técnica del material bibliográfico, para esto se realizó una consulta a los alumnos y profesores que se encuentran activos en la facultad, obteniendo una información primordial del por qué es necesario catalogar los libros y partituras, la importancia, el conocimiento y los beneficios que tiene esta.

Unos de los resultados significativos de hacer esta pasantía es la recuperación de información y facilitar a los usuarios la consulta relacionada con los libros y partituras utilizados como herramientas y material de práctica instrumental diaria, para el fortalecimiento de sus competencias en el área de música y darle vida a una colección inactiva. Este trabajo permite el enriquecimiento, formación de conocimiento y práctica para el desarrollo del ejercicio de la catalogación en una unidad de información.

Palabras Claves: catalogación, material bibliográfico, pasantía, preparación física del material, partituras, libros.

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de este trabajo dará una visión amplia y suficiente a los usuarios de la biblioteca de Bellas Artes, para el manejo, consulta y recuperación de la información vital para el apoyo de las clases a los docentes y para la interpretación de obras musicales de gran valor por la calidad de los autores. En esta pasantía se hace la catalogación, tanto de partituras como de algunos libros logrando un resultado del 75% de cobertura del material y con el objetivo claro de seguir procesando esta colección. Este material será de gran beneficio para los programas de la facultad, como artes escénicas, música, artes plásticas, diseño visual.

En la base de datos bibliográfica de la biblioteca de la Universidad de Cádiz sus bibliotecas satélites está disponible la información del trabajo que se realizó (catalogación de partituras y algunos libros de música).

JUSTIFICACIÓN

Para el centro de bibliotecas de la Universidad de Caldas este trabajo es de gran utilidad, dado que brindará mayores opciones a los usuarios, pues el material no estaba procesado para permitir su consulta y recuperación; ahora podrá ser consultado por la comunidad académica dedicada a la música o para aquellos usuarios que les apasiona el tema.

Para los usuarios, se pretende lograr una biblioteca dinámica, con personal idóneo y capacidad tecnológica que facilite el acceso a la información y el desarrollo de habilidades en los usuarios para el uso de la misma, conseguir elevar el nivel de calidad y de excelencia fortaleciendo los procesos de docencia, investigación y proyección con compromiso social en el ámbito regional, importancia (teoría, práctica y metodológica). La biblioteca Bellas Artes de la Universidad de Caldas, un lugar de puertas abiertas a la información, documentación y recursos bibliográficos al servicio de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivas y padres de familia) y en general, para ello se debe organizar todo el material bibliográfico de forma adecuada, es el caso de la catalogación para una búsqueda precisa, preparación física y técnica para una identificación real, ingreso en la base de datos para el servicio de toda la comunidad y la aplicación de tecnología de avanzada para la facilidad tanto en búsqueda como en utilización del material y las colecciones de artes plásticas, escénicas, música y partituras que son de carácter especializado.

OBJETIVO GENERAL

Catalogar el material bibliográfico de la Facultad de Bellas Artes, Programa de Música, para facilitar la consulta y recuperación a través del sistema de información Aleph 500, por medio del módulo de catalogación y su recuperación a través del Opac Web para los usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Organizar y preparar física y técnicamente los materiales para proceder a la realización de la catalogación normalizada, sistema de clasificación decimal y el formato Marc.
2. Procesar el 75% de los materiales (185 títulos) comprendidos entre partituras y libros de la biblioteca satélite de Bellas Artes de la Universidad de Caldas, con el fin de ofrecer información oportuna y organizada a la comunidad de usuarios.
3. Contribuir a la recuperación, preservación y conservación de los materiales, partituras y libros del área de música.
4. Ingresar a la bases de datos la información catalogada de las partituras y libros.
5. Brindar a los usuarios el acceso a la información especializada como es el caso de la biblioteca de Bellas Artes, que tiene en su acervo las áreas de: música, artes plásticas, artes escénicas y diseño visual.

CONVENIO

Para el cumplimiento de trabajos de grado o pasantías: son los que celebran para que el estudiante cuente con una estancia de adiestramiento en una institución y que debe cumplir como trabajo de grado.¹

Siendo la Universidad de Caldas la entidad que paga mis estudios, me siento con la obligación moral y ética de retribuir un poco de lo mucho que me ha brindado. En acuerdo con el director del Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas, el señor Héctor Mario Ortiz Silva, realizaré la catalogación del material bibliográfico de la biblioteca de bellas artes (libros y partituras). Este convenio se llevará acabo para la Biblioteca de Bellas Artes de Universidad de Caldas, en la cual se realizará el proceso de catalogación de su material bibliográfico.

¹ Sistema Integrado de Gestión Universidad de Caldas – SIG.

PRESENTACIÓN

En el mes de noviembre de 1931 se crea Bellas Artes y doce años después (1934) se cristaliza un anhelo caldense al ser fundada la Universidad Popular, según ordenanza 006 del 24 de mayo de 1943. En 1957 se le otorga la categoría de Facultad a la escuela de Bellas Artes. En 1959 La desmembración del departamento de Caldas; en el año de 1966 da origen a que se presente y apruebe el proyecto de ley mediante el cual la Universidad dejaba de ser departamental para convertirse en institución del orden Nacional, según ley 34 de agosto de 1967. Las Facultades de la Universidad de Caldas poseían su biblioteca particular desde la fundación de cada una de ellas. Dichas bibliotecas fueron pequeñas en principio y empezaron a funcionar en las secretarías de la facultad.

La Biblioteca de Artes y Humanidades apoya los programas de Música, Artes Plásticas (dibujo, pintura, escultura, cerámica etc.), Artes Escénicas, Lenguas Modernas, Didáctica del Inglés, Comunicación en Radio y Televisión y Diseño Visual.

Durante todo este tiempo las bibliotecas se manejaban con métodos manuales; en 1981 fue nombrada como directora de la biblioteca la señora Gloria Lucia Hoyos de Estrada quien trabajó hasta junio de 1987. Profesional que le dio a la dependencia un enorme brillo, ya que sus eficientes relaciones públicas y humanas posicionaron a la biblioteca como líder en bibliotecas de la ciudad y en la región centro occidental. Fue ella quien implementó el primer programa de

automatización de inventarios de las bibliotecas, consiguiendo con ello una agilidad en los procesos de verificación y confrontación de datos y terminando por siempre con los formatos tamaño tabloide que tanto espacio ocupaban en la dependencia. También fue durante su administración que se logró la primera comunicación en red a través de módem, la cual se hizo desde la biblioteca en conexión con la Biblioteca Nacional de Medicina de los EEUU a través de un rustico módem de 700 bps.

A Gloria Lucía le correspondió gestionar el cambio de nominación y dependencia, ya que para su época la biblioteca dependía del Centro de Recursos Educativos al mismo nivel que una sección. Las gestiones de Gloria permitieron que las bibliotecas sumaran categoría y se ubicaran al nivel de los centros. Se empezó desde entonces a denominar “Centro de Biblioteca e Información Científica Enrique Mejía Ruiz” al mismo nivel que el Centro de Bienestar Universitario y el Centro Editorial de la Universidad de Caldas.

Aprobación de plan de trabajo de la Biblioteca de Bellas Artes

Pretende ser una Biblioteca dinámica con personal idóneo y capacidad tecnológica que facilite el acceso a la información y el desarrollo de habilidades en los usuarios para el uso de la misma, conseguir elevar el nivel de calidad y de excelencia fortaleciendo los procesos de docencia, investigación y proyección con compromiso social en el ámbito regional.

La biblioteca Bellas Artes de la Universidad de Caldas, un lugar de puertas abiertas a la información, documentación y recursos bibliográficos al servicio de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivas, padres de familia) y comunidad en general. Para ello se debe organizar todo el material bibliográfico de forma adecuada, es el caso de la catalogación para una búsqueda precisa, preparación física y técnica para una identificación real, ingreso

en la base de datos para el servicio de toda la comunidad y la aplicación de tecnología de avanzada para la facilidad tanto en búsqueda como en utilización del material.

Las colecciones de artes plásticas, escénicas, música y partituras son de carácter especializado en artes. A los servicios de la biblioteca de Bellas Artes deben tener acceso por igual todos los miembros de la comunidad universitaria, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua. Por estas necesidades y por la urgencia de la biblioteca de bellas artes de realizar el trabajo de catalogación de material bibliográfico, es solicitado y aprobado por la dirección para realizar dicha pasantía.

En el 2007 se comienza en forma a sistematizar la biblioteca de bellas artes, ya que desde su inicio había mucho material sin catalogar, libros y sobretodo partituras; y las que estaban catalogadas se encontraban con información incompleta de acuerdo con los requerimientos de la biblioteca. La inquietud que motivó a realizar esta pasantía es la gran cantidad de material invaluable y necesario para el programa de Licenciatura en Música de la facultad de Artes y Humanidades, que se encuentran sin catalogar y sin usar en una base de datos, por lo que el material no es utilizado.

La biblioteca posee aproximadamente 4.500 material bibliográfico, del cual un 25% falta por catalogar, siendo este el motivo de la realización de la pasantía en esta biblioteca, para el desarrollo de la carrera será en el primer semestre del año 2011, y tendrá lugar en la sección de desarrollo de colecciones, ya que esta función está centralizada y solamente se realiza en este lugar.

1. ETAPAS DEL PROCESO

1.1 CATALOGACIÓN

Ingreso de toda la información en una base de datos donde se encontrará: descripción, clasificación bibliográfica y toda la información del material, bien sea libros, partituras, material audiovisual (excepto publicaciones seriadas, el proceso de estas es realizado en hemeroteca) en una forma muy detallada, la redacción del asiento bibliográfico que es descriptiva e identifica el material bibliográfico desde el punto de vista intrínseco y extrínseco. Antes de iniciar la catalogación se deben realizar las siguientes actividades:

- a. **Organización.** Esta etapa a su vez tiene el desarrollo de estas actividades:
- b. **Inventario:** para saber la cantidad se va a catalogar (cuantos se compraron, cuantos donaron y cuantos en canje)
- c. **Selección:** se deben seleccionar los libros que entran por compra, canje y donación; dependiendo de la selección se determinará que información se debe ingresar.
- d. **El estado del material bibliográfico:** se observarán los libros físicamente como se encuentran.
- e. **Compra:** que realmente estén en buen estado y verificar con la factura si fue lo que se solicitó en la compra.
- f. **Donación:** se verifica de que entidad llega el material bibliográfico, se da acuse de recibido para la conformidad en la entrada.
- g. **Canje:** al igual que en donación se verifica de que entidad llega el material bibliográfico, se da acuse de recibido y se envía en intercambio publicaciones de la Universidad de Caldas que son solicitadas por la entidad o institución y se confirma el envío.²

² Ibíd.

1.2 DESARROLLO

Este ingreso de información se hace por medio del Software ALEPH 500: es la última adquisición que la universidad para la biblioteca un sistema seguro confiable y adecuado para los requerimientos de la biblioteca; contienen los registros del material bibliográfico existente en el centro de biblioteca de la universidad, material bibliográfico, publicaciones seriadas (revistas, periódicos), libros audiovisuales, partituras, CD, casetes diskette, bases de datos. En el área de desarrollo de colecciones es donde se comienza a desarrollar el proceso de catalogación del material bibliográfico con los siguientes pasos:

1.2.1 Pre catalogación. En esta etapa se ingresa en el Aleph 500 el material bibliográfico, el autor, título, lugar de edición, fecha, IS BN, No de acceso.

1.2.2 Primera parte de catalogación. Después de la pre catalogación se llama el registro con el número del sistema que fue asignado para ingresar la siguiente información: número de código del libro, biblioteca a que corresponde, área donde pertenece o sección, forma física (libro o tesis), asignación de signatura topográfica, tema, estado de proceso, No. de Inventario, precio del libro, especificación de préstamo (número de días prestado, si es reserva, referencia o general).

1.2.3 Segunda parte de catalogación. De igual manera como en las dos anteriores etapas, se llama el registro con el número del sistema para completar el registro con la siguiente información: mención de responsabilidad, números de paginas, otros detalles físicos (ilustraciones, tablas, etc.,) material anexo (mapas, CD, diskettes, etc.), series notas generales, notas de contenido, número de ejemplares, volúmenes, palabras claves, coautores, forma física, (libro o tesis) clave de autor. En la clasificación bibliográfica se distribuye de acuerdo al área o materia, autor y subtemas.

1.2.4 Descripción bibliográfica. Se hace referencia a todos los datos del libro como fue adquirido (canje, compra o donación), precio del libro, información del autor y mención de responsabilidad, datos del que lo produce (lugar donde se produce, editorial, año de producción y elaboración de la ficha bibliográfica).

1.2.5 Preparación técnica del libro. Después de tener el material bibliográfico segmentado o dividido por áreas o materias, y con sellos y códigos, se empieza a tomar cada lote para hacer la preparación técnica. Ficha de préstamo al material bibliográfico que contiene signatura topográfica, acceso, autor y título; elaboración de la ficha del material bibliográfico con su correspondiente número de clasificación, lo que se hará por muy corto tiempo, ya que con el software implementado, no será necesario las fichas bibliográficas. Rotulación del material bibliográfico con su correspondiente número de clasificación. Pegado del bolsillo con su ficha de préstamo y hoja de seguridad. A cada ejemplar se le pega la cinta magnética, que es un dispositivo de seguridad.

1.2.6 Elaboración de listado de registro del material de salida. Contiene datos de signatura topográfica, cantidad, adquisición, número de ejemplares y firma del que recibe el material bibliográfico con copia.

1.3 ALCANCE

El pensamiento de estar a la par con la tecnología, ingresar la información a una base de datos y hacer una catalogación completa del material bibliográfico, inicia con la llegada de ésta al centro de biblioteca. Se pretende iniciar con el proceso para que se siga ingresando las partituras en una forma continua como las demás colecciones por los catalogadores de la biblioteca, teniendo como colaboradores monitores de turno esencialmente estudiantes de música. En este trabajo de catalogación se pretende cubrir un 75% del material que está por procesar (se encuentran 277 entre partituras y algunos libros sin ingresar). Que sería en

cantidad aproximadamente de 185 partituras y algunos libros durante el periodo que requiere la pasantía que es de 60 horas para cumplir con el requisito de la misma. Hacer el ingreso del material catalogado a la base de datos Aleph 500 (las etapas mencionadas anteriormente), realizar el registro del bibliográfico, hacer la debida preparación física, entregar a la biblioteca de la universidad el material que corresponde, realizando un registro o lista de material con datos de biblioteca a la que va dirigida en este caso BA (Biblioteca Artes), signatura topográfica, código, valor, programa a la que va a pertenecer (Música) y terminar con la elaboración del informe dando a conocer el material bibliográfico que se encuentra ya depositada en las bases de datos de la universidad para el servicios de todos los usuarios.

2. INFORMES PARCIALES Y RECOPILACIÓN DE EVIDENCIAS O PRODUCTOS. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

El proceso de ejecución de pasantía de catalogación comienza con la organización y revisión del material bibliográfico, en este caso es la clasificación si son libros o partituras etc. Verificar si estos se encuentran con paginación incompleta, o averiados; se separan para el expurgo o eliminación, y después de esta selección se comienza a realizar el desarrollo de la catalogación.

Figura 1. Partituras



Antes de hacer la catalogación se evaluó la plantilla de música que ofrece el formato MARC del software que adquirió la biblioteca, que actualmente es ALEPH 500³ para registrar la información, llegando a la conclusión en conjunto con el director de la biblioteca, señor Héctor Mario Ortiz Silva, que por políticas de esta, deben incorporarse unos campos para brindar una información más completa al usuario. Se observará a continuación la plantilla que ofrece el formato Marc y la plantilla propuesta que es la aprobada.

³ Estructura del Formato Marc III. sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/.../marc/indice.htm.

Figura 2. Registro de Catalogación del ALEPH 500⁴

22/02/2011

opac-print-001

Cataloging Record	
Format Type:	001
Name Tag	Data
FMT	MU
LDR	ncm a22 a 4500
008	s2003 caumua dr 000 0 eng
010	a
02832	a b
035	a
040	a
0411	a c
0450	b
047	a
048	a
05000	a b
082	a
1001	a b c d
24010	a
24510	a b c h
24611	i a b
250	a b
250	a b c
300	a c
440	a n p v
4901	a v
500	a
546	a
5050	a
650 0	a
650 0	a
650 0	a
650 0	a
650 0	a
7001	a b c d
7001	a b c d
7001	a b c d
7001	a b c d
74012	a d t n p
7102	a b
7112	a n c d
740	a h
830 0	a n p v
SYS	000000000

⁴ Ibíd.

Figura 3. Registro de Catalogación modificada de acuerdo a las políticas del Centro de Biblioteca de la Universidad de Caldas

Página 1 de 1

Calle 65 No. 26-10 PBX: 8781500 • Telefax: 8781501
 E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co • www.ucaldas.edu.co
 Aeropuerto: 275 Manizales - Colombia

22/02/2011
opac-print-001

Cataloging Record

Format Type: 001

Name Tag	Data
FMT	MU
LDR	ncm a22 a 4500
008	s2003 caumua dn 000 0 eng
035	la
040	la
0410	la e
047	la
048	la
082	la
1001	la b c d
24510	la b c h
24511	i a b
250	la b
260	la b c
300	la b c
440	la n p v w
500	la
546	la
5050	la
650	la a
650	la
650	la
650	la
650	la
7001	la
7001	la
7102	la
SYS	000000000

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Antes un compromiso, hoy un reto permanente

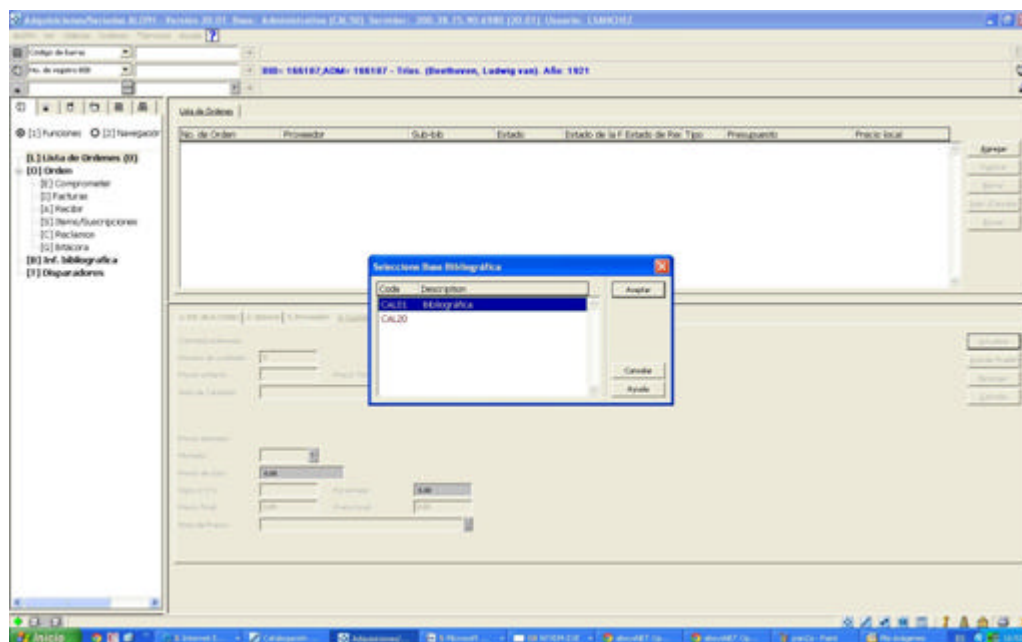
A continuación se evidenciarán los pasos a seguir en el Ingreso de información en Aleph 500 del proceso de Catalogación.

2.1 PRE CATALOGACIÓN

En esta etapa se ingresa en el Aleph 500 el material bibliográfico solicitando los siguientes datos:

- ✍ El autor
- ✍ Título
- ✍ Lugar de edición
- ✍ Fecha
- ✍ ISBN
- ✍ Se ingresa con un clic y el sistema le otorga un número

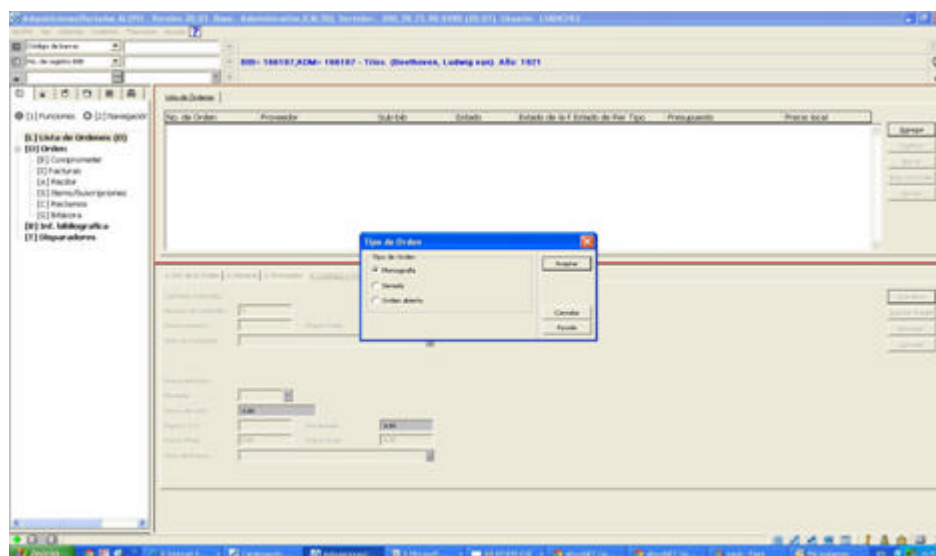
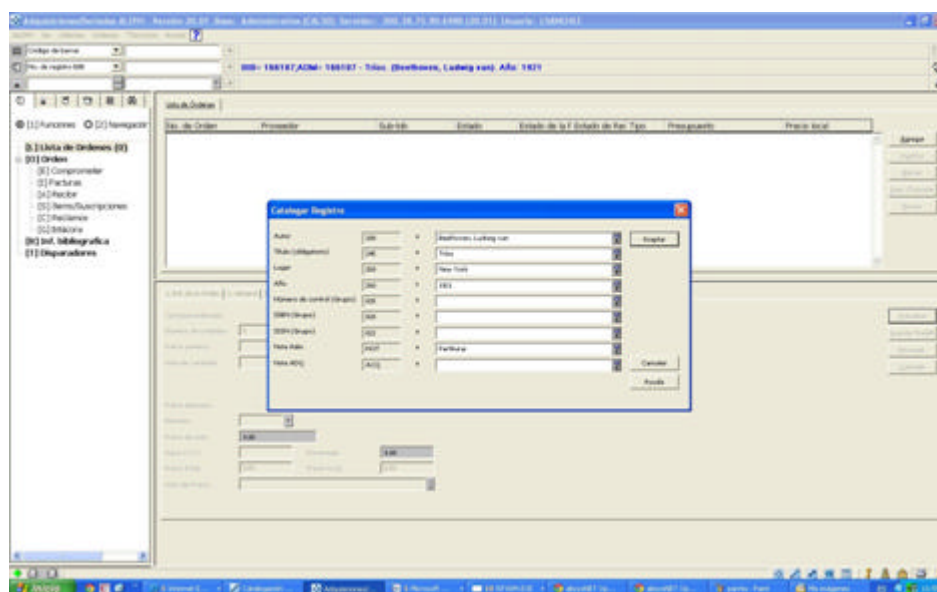
Figura 4. Pre catalogación



2.2 NÚMERO DE ACCESO

Es el número que le asigna el sistema al ejemplar, el cual lo identifica. Después de colocar este número en el libro o partitura, sea el caso en la hoja de portada se procede a la segunda etapa.

Figura 5. Número de Acceso



inventario, precio del libro, especificación de préstamo (número de días prestado, si es reserva, referencia o general).

Figura 7. Primera parte de catalogación (ejemplares)

[illegible]

Figura 9. Evidencia del registro en la base de datos OPAC

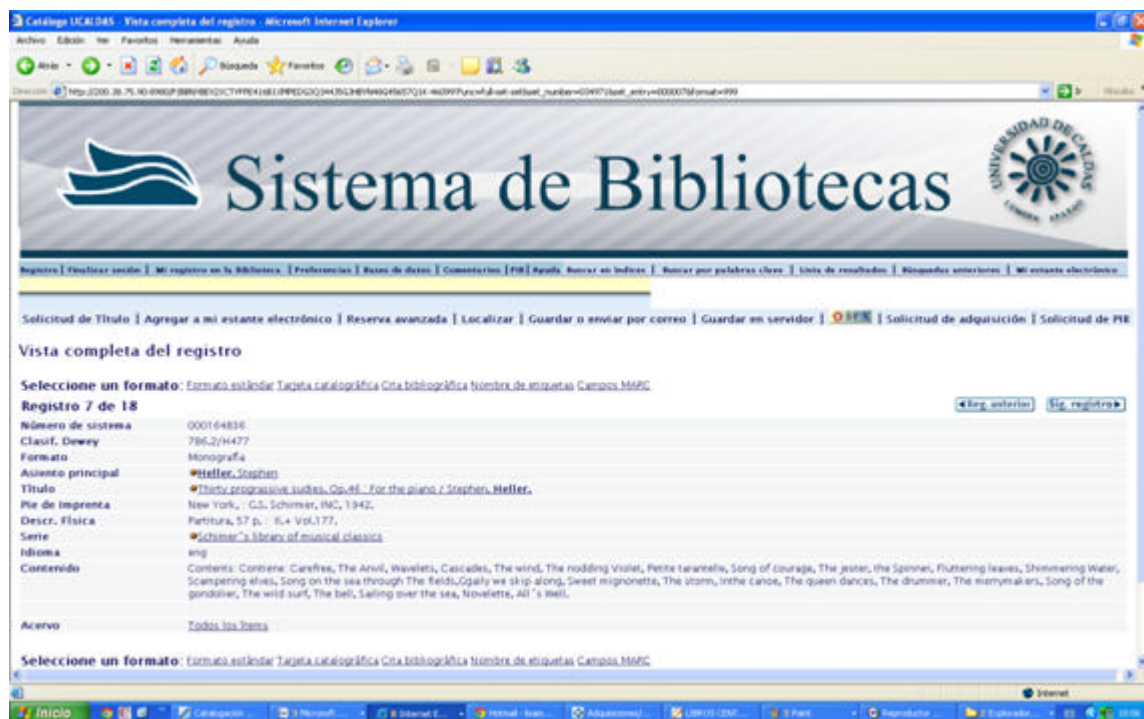
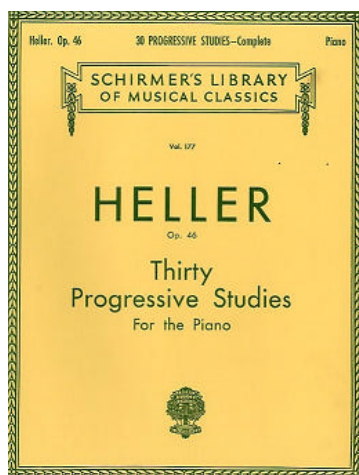


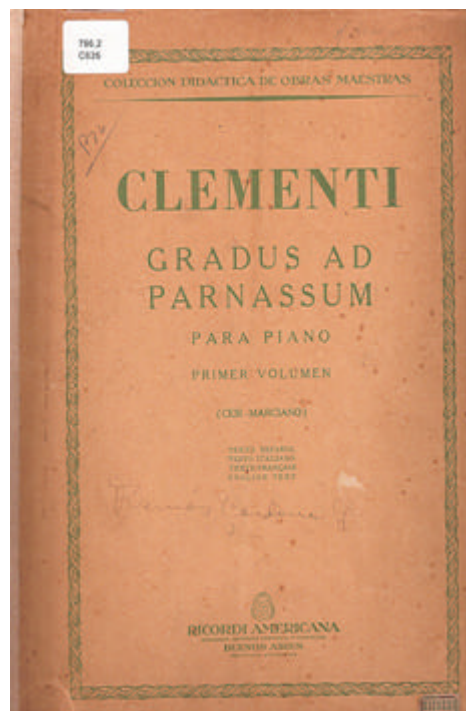
Figura 10. Evidencia, partitura en físico ingresada



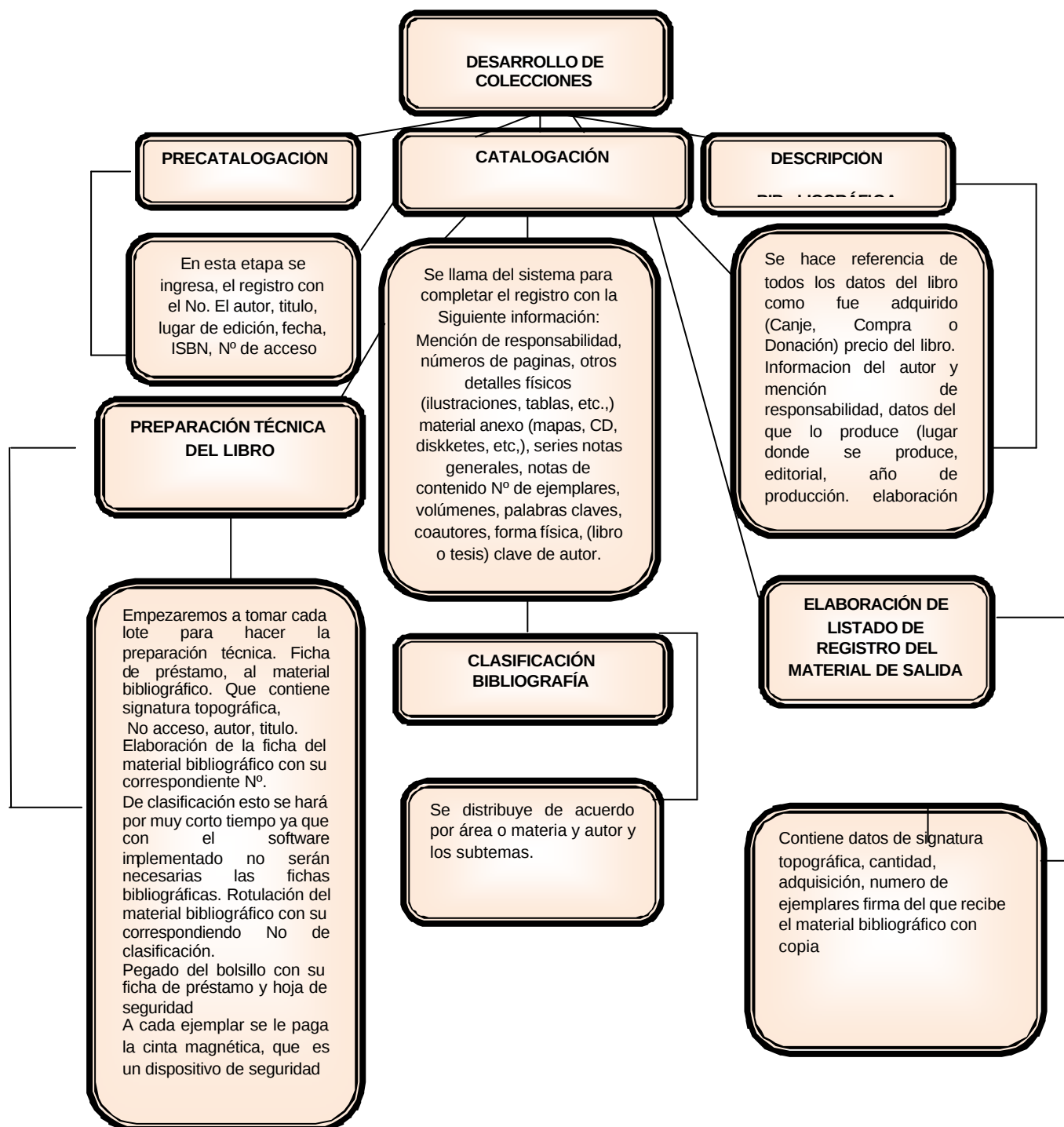
2.7 ETAPA FINAL DEL PROCESO TÉCNICO. ROTULACIÓN

Después de ingresar las partituras y libros de música en *Aleph*, organizamos todos los ejemplares y si son varios de los mismos se observa con atención que la información de catalogación coincida con la información del ejemplar (partitura o libro en físico) del ejemplar para realizar la rotulación sin equivocaciones.

Figura 11. Partituras con catalogación ya terminada



2.8 ESTRUCTURA



2.9 MARCO DE REFERENCIA

- ✍ CATALOGACIÓN
- ✍ ALEPH500
- ✍ MARC
- ✍ ISBN
- ✍ BASE DE DATOS
- ✍ BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
- ✍ EXPURGO
- ✍ OPAC
- ✍ REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS
- ✍ SIGNATURA TOPOGRÁFICA

2.9.1 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.⁵

2.9.2 ALEPH500. Sistema integrado para bibliotecas. Desarrollado con arquitectura cliente/servidor, utiliza la base de datos Oracle. Tiene un diseño multi-plataforma y permite el acceso de la información a través de www, cliente Windows y Z39.50.⁶

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

⁵ www.glosario.net.

⁶ www.felixherreradiez.com/glos.htm. RDIB - Glosario de términos bibliotecarios.

catalográfica que haga que el registro sea identificado por el ordenador. Ha sido adoptado en otros países con pequeñas variantes: USMAC, DMARC, UNIMARC. En España se llama IBERMARC, existiendo una versión catalana denominada CATMARC. Sede Web MARC Standards. La adaptación a nuestro país se llama IBERMARC.⁷

2.9.4 ISBN (International Standard Book Number). Creado en 1966 por F.G. Foster, quien elabora un plan para la adopción de una numeración normalizada que identifique los libros. Es un número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.⁸

2.9.5 Base de Datos. Es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su uso posterior. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes, etcétera.⁹

2.9.6 Biblioteca Especializada. Aquella que conserva cualquier colección peculiar: películas, libros de una determinada época, etcétera.¹⁰

2.9.7 Expurgo. Operación técnica de evaluación crítica con vistas a la retirada de parte de una colección bibliotecaria. Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor

⁷ Op cit. www.glosario.net.

⁸ Ibíd.

⁹ Op. Cit. RDIB - Glosario de términos bibliotecarios.

¹⁰ Ibíd.

operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.¹¹

2.9.8 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.¹²

2.9.9 Reglas de Catalogación Angloamericanas. Trabajo de codificación y sistematización de los procesos de catalogación para la aplicación de la tecnología moderna en la afectiva recuperación de la información. Es una verdadera herramienta de trabajo del bibliotecario que habrá de manejar inteligentemente con criterio propio de interpretación en no pocos casos.¹³

2.9.10 Signatura Topográfica. Señal de números y letras que se pone a un libro o a un documento para indicar su colocación dentro de una biblioteca o un archivo. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.¹⁴

2.10 VENTAJAS

- ✍ Se transfieren los datos y se genera automáticamente la catalogación con los respectivos números bibliográficos y administrativos de cada registro, quedando inmediatamente la información catalogada para los usuarios.

¹¹ Ibíd.

¹² Ibíd.

¹³ Manual de Procedimientos Administrativos e Indicadores de Gestión. Reglas de Catalogación Angloamericanas. En: eprints.rclis.org/bitstream/10760/3989/1/indicadores.pdf.

¹⁴ Op. Cit. RDIB - Glosario de términos bibliotecarios.

- ✍ Hallazgo de información en una forma rápida ágil y oportuna.
- ✍ Acceso de material bibliográfico que es recurso básico para el desarrollo de todas las materias de la carrera musical, puesto que es el elemento fundamental en el quehacer diario de todo estudiante profesor e investigador de música.

CONCLUSIONES

En el Servicio como funcionaria de la Biblioteca de Bellas Artes en el año 2007 al 2009 percibí, como una gran cantidad de material Bibliográfico del área de música; libros y partituras se encontraba desperdiciado por su No utilización en la Facultad de Artes ya que la catalogación que poseía era insuficiente en información por eso su recuperación era incipiente, no existía de allí la importancia que tiene el trabajo de Gestión Técnica de documentos

Las partituras y libros de música es una herramienta fundamental y valiosa para el programa de música, elemento esencial para los ejercicio y practica de todo músico, es el diario vivir y acontecer tanto en su vida académica como en lo personal, muchas partituras de las que buscaban en internet hasta con costos elevados para poderlas obtener se encuentran en esta biblioteca punto importante que no debemos de ignorar puesto el tener la partitura sin tener ningún costo es un beneficio para los usuarios, el tenerla a disposición permanentemente, detallar y analizar su contenido en lo físico es una ventaja, cosa que en lo digital puede ser muy limitado. En consulta con los profesores y alumnos sobre este material, se evidencio, que las partituras y algunos libros contenían información valiosa, necesaria y hasta única por eso surgió la inquietud y el deseo de realizar esta pasantía.

Esta práctica será de mucho beneficio para la Biblioteca de Bellas Artes, contribuyendo así a la recuperación de información, inventario, organización, preparación física y catalogación de este material bibliográfico; una cantidad considerable de ejemplares que por más de dos décadas estuvo sin servicio, simplemente porque nadie conocía el material (falta de promoción o de divulgarlo) o porque no estuvo registrado, procesado, catalogado debidamente para los usuarios de la biblioteca.

Una de las mejores maneras de aprender un sistema de trabajo es hacerlo personalmente, facilitando el hecho de apreciar los detalles, dificultades y aciertos que implica, esto enriquece y forma como personas y profesionales, motivo por el cual decidí hacer la pasantía de catalogación de material bibliográfico que definitivamente ayudará a comprender mejor el sistema de catalogación y hacerme más eficiente y eficaz en los procedimientos. Con esta pasantía se pretende también que este proceso de catalogación, específicamente de partituras, siga su continuidad tanto en la biblioteca de Bellas Artes como en la sección de desarrollo de Colecciones.

BIBLIOGRAFÍA

ISBD (PM). Descripción bibliográfica internacional normalizada para música impresa. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Arco Libros, S.L. 9788476351383 94p.

Cibergrafia

Estructura del Formato Marc III. Descripción de campos. Campo de Asientos Principales. Campo de Asientos Secundarios. Recuperado marzo 16 de:
<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/.../marc/indice.htm>

GARRIDO ARILLA, María Rosa. Estudios de biblioteconomía y documentación. España: Escuela Universitaria de Biblioteconomía. Recuperado marzo 18 de:
http://docencia.udea.edu.co/bibliotecologia/DescripcionBibliografica/frame_11.html

<http://www.agapea.com/.../ISBD-PM-descripcion-bibliografica-internacional-normalizada-para-musica-impresa-isbn-8476351380-i.htm>

<https://hdd2007.wordpress.com/page/39/?page...> Recuperado en octubre de 2010 de: Google pdf futuro

http://www.platea.pntic.mec.es/curso20/67_bibliotecas-gestion/2010/3.pdf

http://www.sibudec.cl/guam/ponencias/diferencias_v14_v18.pdf.

http://www.ucaldas.edu.co/components/com_gk2_photoslide/images/thumbm/424769salud6_2011.jpg... www.ucaldas.edu.co/

<http://www.unal.edu.co/index.html>23. Recuperado en febrero de 2011 de:
www.unal.edu.co.

IGLESIAS MARTÍNEZ, Nieves. Manual de Catalogación de Música Impresa. BNE, 2008. Recuperado de:
<http://papelesdemusica.wordpress.com/manual-de-catalogación-de-partituras/>

Manual de Procedimientos Administrativos e Indicadores de Gestión. Reglas de Catalogación Angloamericanas. Trabajo de codificación y sistematización de los procesos para la aplicación de la tecnología moderna en la efectiva recuperación de la información. Recuperado de:
www.eprints.rclis.org/bitstream/10760/3989/1/indicadores.pdf

NEDAP. Formato de archivo: PDF/Adobe Acrobat Recuperado marzo 18 de:
<http://www.nedaplibrary.com/> y <http://www.bibliotheca-rfid.com/>.

RDIB - Glosario de términos bibliotecarios. Recuperado marzo 19 de:
<http://www.felixherreradiez.com/glos.htm>. www.glosario.net.

Universidad de Caldas. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Recuperado marzo 19 de: <http://www.ucaldas.edu.co/>

ANEXOS
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PASANTÍA

ANEXO 1.
SOLICITUD DE PASANTÍA

Armenia, Febrero 3 de 2011.

Señor:

Fernando Hernández García

Director:

Programa de Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y
archivística

Universidad del Quindío

Armenia.

Asunto:

Solicitud de pasantía

Me encuentro en décimo semestre de ciencias de la información y la documentación Bibliotecología y archivística solicito comedidamente a ustedes el permiso para la realización de pasantía en acuerdo con el director del Centro de Bibliotecas de la Universidad de Caldas el señor Héctor Mario Ortiz Silva dicha pasantía se aria en la sección de Desarrollo de Colecciones haciendo la catalogación de libros y partituras de la Biblioteca de Bellas artes (satélite del Centro de Bibliotecas) se pretende iniciar el 9 de febrero de 2011. El asesor seria la profesora Martha Elena Pineda

Gracias por su atención y colaboración

Atentamente:


Liliana Sánchez Marín

ANEXO 2.

SOLICITUD DE PASANTE

CENTRO DE BIBLIOTECA
UNIVERSIDAD DE CALDAS

Manizales, febrero 04 de 2011

Señor
FERNANDO HERNANDEZ GRACÍA
Director
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y archivística
Universidad del Quindío

Asunto: Solicitud de pasante

Respetado Dr. Fernández:

Atentamente me permito solicitar que la estudiante *Liliana Sánchez Marín* con código No 30308586, realice su pasantía de último semestre del programa CDDAB, en nuestra Institución Universidad de Caldas, en el área de procesos técnicos, específicamente Catalogación, clasificación, análisis y preparación física de material bibliográfico libro y partituras durante 60 horas, destinado para la biblioteca satélite de Bellas Artes.

Nota: Todo lo necesario para tal fin será suministrado por la biblioteca receptora

Agradezco su colaboración y gestión

Atentamente


HÉCTOR MARIO ORTIZ SILVA
Director
E: Mail: hector.ortiz@ucaldas.edu.co

 / Mariana Ceballos

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Antes un compromiso, hoy un reto permanente

ANEXO 3.
AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE PLANTILLA

Señora :

Martha Elena Pineda Hincapié.

Docente.

Universidad del Quindío.

L.C.

En acuerdo con el Director de la Biblioteca el Señor **Héctor Mario Ortiz Silva** autoriza la utilización de la plantilla para música que ofrece el formato MARC del software de Aleph ingresando algunos campos que se requieren por políticas de la Biblioteca de la Universidad de Caldas esto con el fin de desarrollar la catalogación de las partituras y de brindar una información más completa a los Usuarios.

Atentamente:



Héctor Mario Ortiz
Director de Centro de Bibliotecas
Universidad de caldas

Liliana Sánchez Marín
Estudiante
Universidad del Quindío

ANEXO 4.

PRÁCTICA ACADÉMICA

Calle 65 No. 26-10 PBX: 8781500 - Telefax: 8781501
E-mail: ncaldas@ncaldas.edu.co - www.ncaldas.edu.co
Aéreo: 275 Manizales - Colombia

CENTRO DE BIBLIOTECAS E INFORMACION CIENTÍFICA
"ENRIQUE MEJIA RUIZ"
PRACTICA ACADEMICA

Biblioteca: Central Cedula. 30308586 Tel: 8781506 Ext.11652
Nombre: Liliana Sánchez Marín Programa: Ciencias De la información y la
Documentación Bibliotecología y Archivística

Fecha	H.Entra	Fir.Monit	Fir.Coor	H.Salid	Total.h	Fir.Mon	Fir.Coor	ACTIVIDADES
11-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	2			Preparación de Material
12-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	4			Organización de Biblioteca
14-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	6			Organización de Biblioteca
15-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	8			Ingreso de Partituras
16-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	10			Ingreso de Partituras
17-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	12			Ingreso de Partituras
18-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	14			Ingreso de Partituras
21-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	16			Ingreso de Partituras
22-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	18			Ingreso de Partituras
23-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	20			Ingreso de Partituras
24-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	22			Ingreso de Partituras
25-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	24			Ingreso de Partituras
26-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	26			Ingreso de Partituras
28-02-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	28			Ingreso de Partituras
01-03-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	30			Ingreso de Partituras
02-03-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	32			Ingreso de Partituras
04-03-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	34			Ingreso de Partituras
05-03-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	36			Ingreso de Partituras
07-03-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	38			Ingreso de Partituras
08-03-11	4:00 pm	[Firma]	[Firma]	6:00 pm	40			Ingreso de Partituras
Acreditación Institucional de Alta Calidad: Antes un compromiso, hoy un reto permanente								

PRACTICA ACADEMICA

Tel: 8781506 Ext.11652

Ciencias De la información y la

Documentación Bibliotecología y Archivística

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Antes un compromiso, hoy un reto permanente

Calle 65 No. 26-10 PBX: 8781500 - Teléfax: 8781501
E-mail: acaldes@uncaldas.edu.co - www.uncaldas.edu.co
Aéreo: 275 Manizales - Colombia

CENTRO DE BIBLIOTECAS E INFORMACION CIENTIFICA
"ENRIQUE MEJIA RUIZ"
PRACTICA ACADEMICA

Biblioteca: Central Cedula. 30308586 Tel: 8781506 Ext.11652
Nombre: Liliana Sánchez Marín Programa: Ciencias De la información y la Documentación Bibliotecología y Archivística

Fecha	H.Entra	Fir.Monit	Fir.Coor	H.Salid	Total.h	Fir.Mon	Fir.Coor	ACTIVIDADES
09-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	42			Ingreso de Partituras
10-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	44			Ingreso de Partituras
11-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	46			Ingreso de Partituras
12-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	48			Ingreso de Partituras
14-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	50			Ingreso de Partituras
15-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	52			Ingreso de Partituras
16-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	54			Ingreso de partituras
17-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	56			Ingreso de partituras
18-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	58			Ingreso de partituras
19-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	60			Ingreso de partituras
22-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	62			Ingreso de partituras
23-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	64			Ingreso de partituras
24-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	66			Ingreso de Partituras
25-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	68			Ingreso de Partituras
26-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	70			Ingreso de Partituras
27-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	72			Ingreso de Partituras
30-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	74			Ingreso de partituras
31-03-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	76			Ingreso de Partituras
1-04-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	80			Ingreso de Partituras
2-04-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	82			Ingreso de Partituras
3-04-11	4:00 pm	Liliana Sánchez	Liliana Sánchez	6:00 pm	84			Ingreso de Partituras

Acreditación de la Universidad de Alta Calidad por el compromiso, hoy un reto por cumplir.

CENTRO DE BIBLIOTECAS E INFORMACION CIENTIFICA
"ENRIQUE MEJIA RUIZ"
PRACTICA ACADEMICA

Biblioteca: Central Cedula. 30308586 Tel: 8781506 Ext.11652
Nombre: Liliana Sánchez Marín Programa: Ciencias De la información y la
Documentación Bibliotecología y Archivística

[illegible]

ANEXO 5.

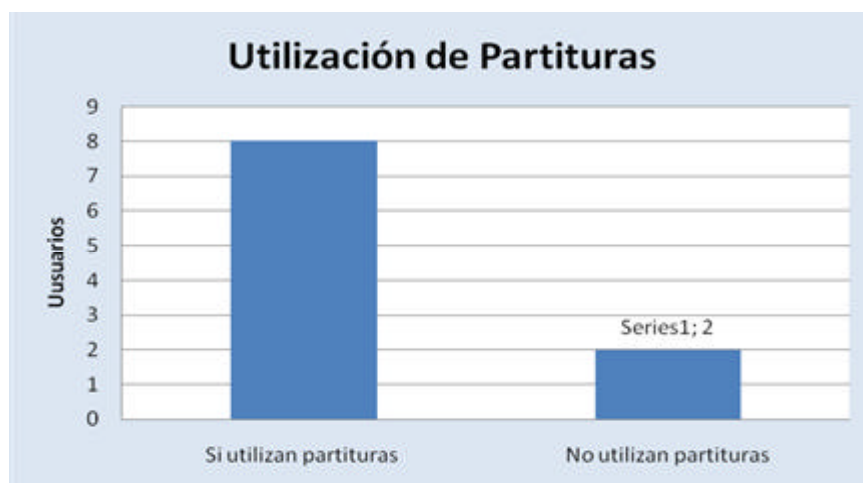
ENTREVISTA

Esta entrevista se realiza por la necesidad de obtener información tanto de la biblioteca como de la catalogación y del material bibliográfico y saber de su estado e importancia. Se realizó en la biblioteca de Bellas Artes y se seleccionaron 10 personas entre profesores, estudiantes de música y para todos lo que utilizan la biblioteca.

En la entrevista realizada a los profesores, estudiantes y demás usuarios, se da a conocer la necesidad de tener información referente a la existencia de un material bibliográfico importante, su catalogación, qué es, para qué sirve, también la utilización de bases de datos, mostrar que es una herramienta útil para el desarrollo de sus actividades académicas. A continuación daremos a conocer lo información que arrojó la entrevista:

1. ¿Usted utiliza partituras y libros de música?

De las personas encuestadas se escogió el 5% (10 personas) para las respuesta a este interrogante mostrando que 8 de ellas utilizan partituras y 2 de ellas no. Siendo el 80% frente a 20% de usuarias que utilizan el material bibliográfico.



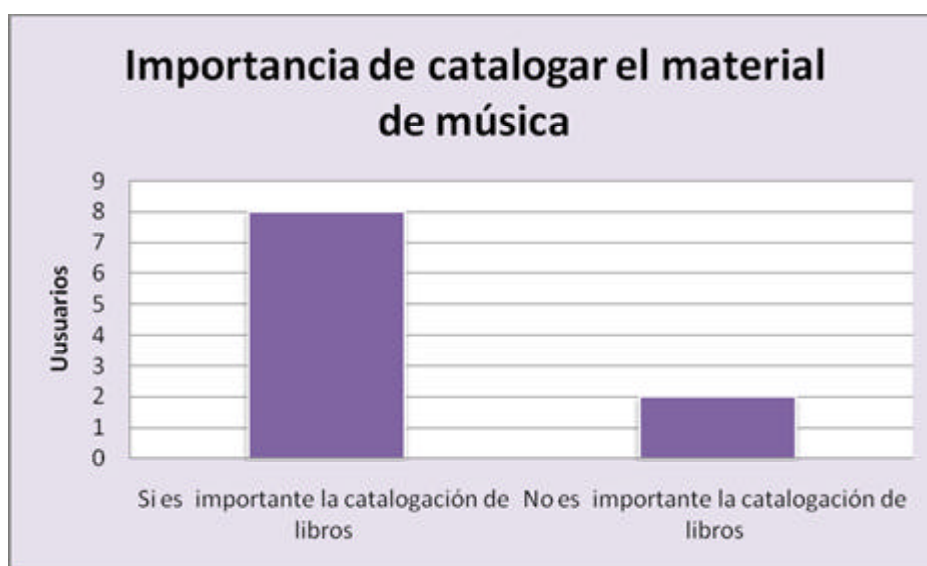
2. ¿Considera usted importante que el material este catalogado y porque?

El 80% de los encuestados respondieron que si y el 20% no, puesto que el préstamo debe ser solicitado por el referencista y buscado por él, ya que la colección es cerrada y no hay un contacto directo de los usuarios con el material.

Esto es un factor que influye ya que limita la búsqueda y el usuario no tiene la oportunidad de observar el material, como anteriormente se menciona la colección es cerrada porque la Biblioteca de Bellas Artes aun no tiene un sistema de seguridad que proteja todo el material bibliográfico.

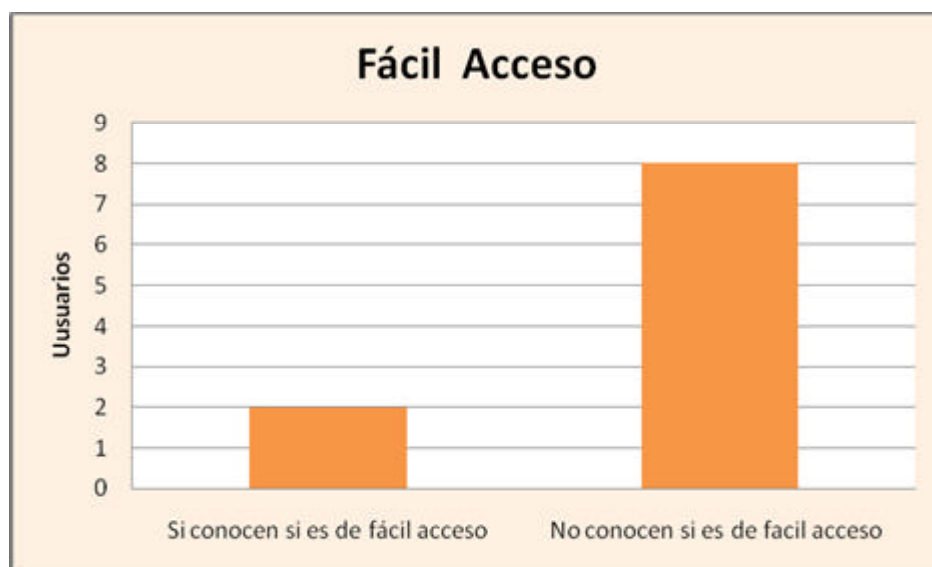
Los usuarios desconocen de la existencia en el caso de muchas partituras porque no se encuentran en una base de datos.

Cuando se les preguntó por qué, parte de la pregunta formulada, se detectó un desconocimiento y confusión en algunas personas encuestadas referente al concepto de lo que es catalogar material bibliográfico musical, de que es y para que sirve la catalogación.



3. ¿El material de música es de fácil acceso?

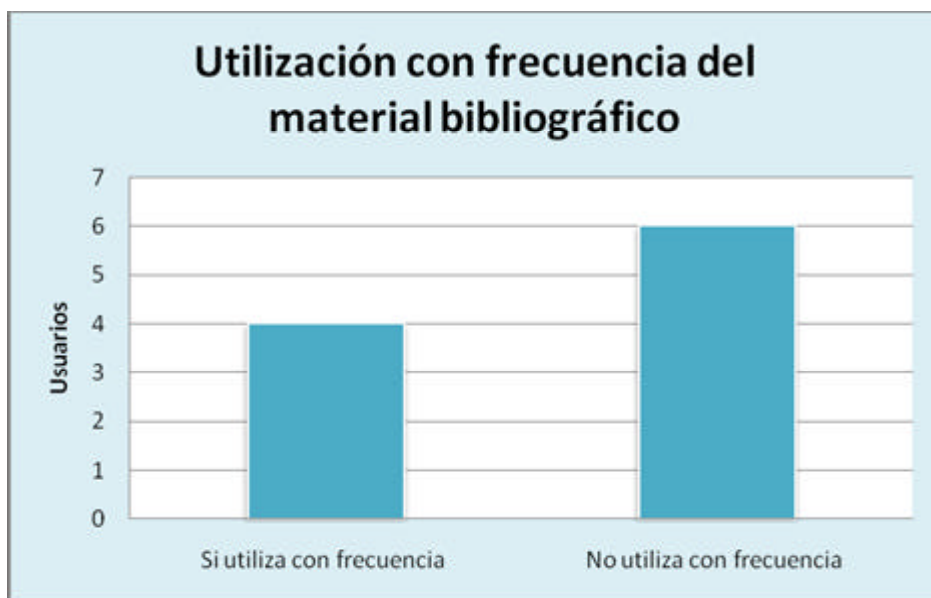
El porcentaje en esta pregunta es de un 80% contra un 20% de no conocer el fácil acceso, ya que no se encuentra el material catalogado, y el que existe, está incompleto, la búsqueda es manual. Esta práctica será de mucho beneficio para la Biblioteca de Bellas Artes.



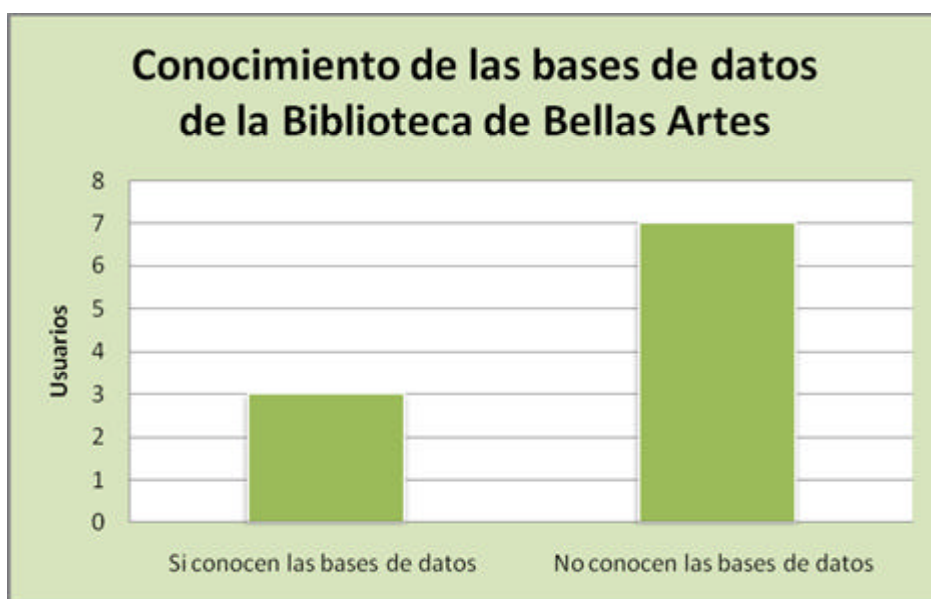
4. ¿Con mucha frecuencia utiliza usted el material bibliográfico especialmente las partituras y libros de música?

El material bibliográfico, a diferencia de otros programas es de uso diario ya que es la razón de ser de los profesores y estudiantes, el estar en continua práctica tanto en lo académico como en lo personal. Los usuarios estando a la par con la tecnología compran el servicio, o como se dice literalmente, bajan partituras por Internet teniendo obviamente un costo monetario; este fue uno de los motivos del por qué me interesé en realizar esta pasantía en la biblioteca de Bellas Artes, ya que hay partituras que son escasas, tal vez únicas, ya que al no estar con el debido proceso de catalogar o ingresar al sistema no se utilizaban ni se prestaban

por que no se encontraban. El porcentaje es de 60% de no utilizar con frecuencia el material bibliográfico frente al 40% que si utilizan.



5. ¿Conoce usted las bases de datos que contiene el material bibliográfico de la biblioteca de Bellas Artes de la Universidad de Caldas



Los usuarios de la biblioteca de Bellas Artes en un 80% no conoce la existencia de las bases de datos especializada en música que es *Jstor* contra 20% de tener conocimiento por esta bases de datos y por la existencia de material en el *Opac*, los encuestados expresan que el motivo es no saber de su existencia y también de no tener conocimiento para ingresar a la misma.

ANEXO 6.
FORMATO DE ENTREVISTA

*Calle 65 No. 26-10 PBX: 8781500 - Telefax: 8781501
E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co - www.ucaldas.edu.co
Apartado Aéreo: 275 Manizales - Colombia*

FORMATO ENTREVISTA

Fecha:

Nombre y Apellido: *Jorge Uriel Rodríguez L.*

Carrera: *Lic. en Música*

1. ¿Ud. Utiliza material de partituras y libros de música?

Si

2. ¿Considera Ud. importante que el material de música este catalogado y

Por qué?

Si

3. ¿El material musical es de fácil acceso?

El que está catalogado si

4. ¿Con mucha frecuencia utiliza Ud. el material bibliográfico especialmente las partituras y libros de música?

Si

5. Conoce Ud. la bases de datos que contiene el material bibliográfico de la biblioteca de Bellas Artes de la Universidad de Caldas

Poco

FORMATO ENTREVISTA

Fecha:

Nombre y Apellido:

Carrera: *Licenciatura en música egresado.*

1. ¿Ud. Utiliza material de partituras y libros de música?

Si

2. ¿Considera Ud. importante que el material de música este catalogado y

Por qué?

si, conocimiento del material

3. ¿El material musical es de fácil acceso?

Si

4. ¿Con mucha frecuencia utiliza Ud. el material bibliográfico especialmente las partituras y libros de música?

NO

5. Conoce Ud. la bases de datos que contiene el material bibliográfico de la biblioteca de ~~Bellas Artes~~ de la Universidad de Caldas

NO.

FORMATO ENTREVISTA

Fecha:

Nombre y Apellido:

María Clara Chavarín

Carrera:

Licenciatura en Música

1. ¿Ud. Utiliza material de partituras y libros de música?

Si

2. ¿Considera Ud. importante que el material de música este catalogado y

Por qué?

Para más fácil acceso y
practicidad

3. ¿El material musical es de fácil acceso?

No hay que buscarlo manualmente

4. ¿Con mucha frecuencia utiliza Ud. el material bibliográfico especialmente las partituras y libros de música?

Si

5. Conoce Ud. la bases de datos que contiene el material bibliográfico de la biblioteca de las Artes de la Universidad de Caldas

No

FORMATO ENTREVISTA

Fecha: 28 de Marzo 2011

Nombre y Apellido:

Daniel Fernando Gómez

Carrera:

Artes Plásticas

1. ¿Ud. Utiliza material de partituras y libros de música?

No

2. ¿Considera Ud. importante que el material de música este catalogado y

Por qué?

Sí por cuestiones de orden

3. ¿El material musical es de fácil acceso?

Sí

4. ¿Con mucha frecuencia utiliza Ud. el material bibliográfico especialmente las partituras y libros de música?

No

5. Conoce Ud. la bases de datos que contiene el material bibliográfico de la biblioteca de Bellas Artes de la Universidad de Caldas

El que es de mi interés

FORMATO ENTREVISTA

Fecha: 28/03/11

Nombre y Apellido: sofia carvajal

Carrera: Estudiante de musica

1. ¿Ud. Utiliza material de partituras y libros de música?

no.

2. ¿Considera Ud. importante que el material de música este catalogado y

Por qué?

si, porque uno puede encontrar más facil la información.

3. ¿El material musical es de fácil acceso?

si

4. ¿Con mucha frecuencia utiliza Ud. el material bibliográfico especialmente las partituras y libros de música?

no.

5. Conoce Ud. la bases de datos que contiene el material bibliográfico de la biblioteca de Bellas Artes de la Universidad de Caldas

no.

Nombre y Apellido: William Andres Londoño

Carrera: Lic. Música

1. ¿Ud. Utiliza material de partituras y libros de música?

Si

2. ¿Considera Ud. importante que el material de música este catalogado y

Por qué? Si

Para el momento requerir un libro no haya
ningun inconveniente de perdida

3. ¿El material musical es de fácil acceso?

Si

4. ¿Con mucha frecuencia utiliza Ud. el material bibliográfico
especialmente las partituras y libros de música?

Si

5. Conoce Ud. la bases de datos que contiene el material bibliográfico de
la biblioteca de Bellas Artes de la Universidad de Caldas

No.

FORMATO ENTREVISTA

Fecha:

Nombre y Apellido: Samuel Prieto Carvajal

Carrera: Estudiante de Extensión

1. ¿Ud. Utiliza material de partituras y libros de música?

Si

2. ¿Considera Ud. importante que el material de música este catalogado y

Por qué? Si, es muy importante para uno poder
gostarse mas facil

3. ¿El material musical es de fácil acceso? Si

4. ¿Con mucha frecuencia utiliza Ud. el material bibliográfico
especialmente las partituras y libros de música? No, por Ahora

5. Conoce Ud. la bases de datos que contiene el material bibliográfico de
la biblioteca de Bellas Artes de la Universidad de Caldas No.

ANEXO 7.
EJEMPLO DE INFORMACIÓN DE LA CATALOGACIÓN PARA INGRESAR A
LA BASES DE DATOS ALEPH 500

LIBROS

005 20080506163913.0

008 080506 xx ur p 0 0eng d

040 1 - a Persona que ingresa

041 - a Idioma

082 00 - a Clasificación Dewey

100 1 - a Autor (apellidos, nombres)

245 00 - a Titulo del articulo (solo la primera letra en mayúscula)

245 00- b Subtitulo del Articulo

245 00- c Mención de responsabilidad

260 - a Editor

260 - b ciudad (si es de Colombia, no se coloca el país, si es de
Otro país si se coloca la ciudad, seguida del país.

- 260 - c Año de publicación.
- 300 - a Número de páginas que contiene el artículo así: .3 p.
- 300 - b Ilustraciones Il.
- 500 - a Nota general
- 505 a Nota de Contenido
- 650 -0 a Encabezamientos de Materia en mayúsculas sostenida.
- 700 -1 a Coautores (Apellidos, nombres, separados entre ellos).

PARTITURAS

Ejemplo de Información de la catalogación para ingresar ala bases de datos Aleph

500 Esta plantilla es aprobada por la biblioteca ya que cumple con los requerimientos de la políticas de la biblioteca

005		20080506163913.0
008		080506 xx ur p 0 0eng d
028		Forma Musical
035		Código que otorga el sistema
040 0-	a	Proveedor
041 10 -	a	Idioma
082 00 -	a	Clasificación Dewey
100 1 -	a	Autor (apellidos, nombres)
245 00 -	a	Título del articulo (solo la primera letra en mayúscula)
245 00-	b	Subtitulo del Articulo

245 00-		c	Mención de responsabilidad
260	-	a	Editor
260	-	b	ciudad (si es de Colombia, no se coloca el país, si es
260		c	Otro país si se coloca la ciudad, seguida del país.
260	-	c	Año de publicación.
300	-	a	Número de páginas que contiene el artículo así: .3 p.
300	-	b	Ilustraciones II.
400		a	Nombre de la serie
500	-	a	Nota general
505		a	Nota de Contenido
650	-0	a	Encabezamientos de Materia en mayúsculas sostenida.
700	-1	a	Coautores (Apellidos, nombres, separados entre ellos)

ANEXO 8.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PASANTÍA

Calle 65 No. 26-10 PBX: 8781500 - Telefax: 8781501
E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co - www.ucaldas.edu.co
Apartado Aéreo: 275 Manizales - Colombia

UNIVERSIDAD DE CALDAS
CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA
"ENRIQUE MEJIA RUIZ"

CERTIFICO:

Que la señora LILIANA SÁNCHEZ MARÍN, con Cédula de ciudadanía No.30.308.586 de Manizales, realizó la pasantía de catalogación de partituras y libros correspondientes a las siguientes actividades: organización, catalogación, preparación física y técnica del material bibliográfico, ingreso al sistema ALEPH 500 y a las bases de datos, en la Biblioteca de Bellas Artes.

Por lo anterior certifico que cumplió a cabalidad con las labores asignadas por esta Institución, en tiempo y cantidad solicitados por el Programa de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Tiempo laborado: 60 horas
Cantidad de material procesado: 185 títulos (partituras y libros)

Para constancia se firma en Manizales, a los 20 días del mes de Mayo de 2011, a petición del interesado.


CARLOS HUMBERTO FRANCO CORREA
Coordinador Desarrollo de Colecciones

Oligo Inscio

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Antes un compromiso, hoy un reto permanente

