

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
BIBLIOGRÁFICO PARA LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA
PERSONAL DE HERNÁN ECHAVARRÍA OLÓZAGA, QUE SE
CONSERVA EN EL INSTITUTO DE CIENCIA POLÍTICA HERNÁN
ECHAVARRÍA OLÓZAGA**

Presentado por:

Miguel Eduardo Ortiz Rojas

Alexis Eduardo Barreto Montenegro

**Trabajo presentado como requisito para optar al título de
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo**

Directora:

Gloria Mejía

Bibliotecóloga

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA
Bogotá, Junio de 2009**

A Dios por la oportunidad
A nuestras familias por el apoyo

ARTICULO 23 DE LA RESOLUCIÓN No. 13 DE JUNIO DE 1946

"La universidad no se hace responsable de los conceptos emitidos por sus alumnos en sus proyectos de grado.

Sólo velará porque no se publique nada contrario al dogma y la moral católica y porque los trabajos no contengan ataques o polémicas puramente personales. Antes bien, que se vea en ellos el anhelo de buscar la verdad y la justicia".

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	6
1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	8
1.1. Planteamiento del Problema	8
1.2. Objetivos	11
1.2.1. Objetivo General.....	11
1.2.2. Objetivos específicos	11
1.3. Justificación.....	12
2. MARCOS DE REFERENCIA	15
2.1. Marco Teórico	15
2.1.1. Automatización de bibliotecas	17
2.1.2. Sistemas de información bibliográficos	20
2.1.3. Análisis Documental	22
2.2. Marco Institucional.....	25
2.3. La biblioteca	29
3. DISEÑO METODOLÓGICO.....	32
3.1. Tipo de Investigación	32
3.2. Elección de la muestra	36
3.3. Fases para el desarrollo de la investigación.....	32

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS	36
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	43
6. Bibliografía.....	45

Anexo Manual de Procesamiento Técnico

Introducción

La Biblioteca del Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga cuenta con la colección bibliográfica de su creador, colección que tiene un valor especial ya que su acervo bibliográfico conserva títulos que no se consiguen en catálogos de otras bibliotecas nacionales y también por la temática especializada en Ciencia Política y áreas administrativas. La creación del Instituto de Ciencia Política (ICP) fue una iniciativa del señor Echavarría, razón por la cual lleva su nombre en la actualidad, además de los antecedentes representativos de su vida como Ministro de Economía, empresario, pensador y fundador de varias instituciones académicas. El Instituto fue concebido junto a un grupo de empresarios, políticos, académicos, escritores y periodistas¹.

El Instituto desea sistematizar y automatizar la Colección Echavarría Olózaga, con el propósito de poner al servicio de los usuarios esta colección, y dotar al ICP de una herramienta tecnológica que permita, por una parte que los usuarios, conozcan el material que compone la colección a través de un catálogo colectivo y por otra, mantener el control de la colección en cuanto a circulación y préstamo e inventario del material bibliográfico. Todo esto, soportado en una base de datos bibliográfica, que utilizando normalización y formatos aceptados a nivel mundial, proveerá a la

¹ Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga, Presentación del Instituto, ¿Quiénes somos? [en línea]. Disponible en: <http://www.icpcolombia.org/instituto.php?Tema=2> . Consultado: 09 de Mayo de 2009

biblioteca del ICP de las herramientas para el manejo de información en las bibliotecas especializadas.

Para la organización técnica de la colección se definieron los procesos requeridos en dos niveles. A nivel profesional se establecieron los procedimientos para la catalogación, clasificación, análisis de contenido y el manejo del sistema de autoridades. A nivel tecnológico se estableció el diseño y definición de la base de datos, utilizando las etiquetas del formato MARC y entrada de datos. Adicionalmente se realizó un manual para documentar todo el proceso antes mencionado.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

El Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga, tiene la necesidad de organizar los documentos bibliográficos que posee en la biblioteca pertenecientes a la colección del señor Hernán Echavarría Olózaga, como un soporte investigativo y de apoyo a las actividades y gestiones propias que realiza. La colección fue creciendo en el transcurso de la vida académica y laboral del señor Hernán Echavarría. Esta se encuentra constituida con aproximadamente 2000 ejemplares, los cuales se donaron al Instituto de su mismo nombre.

Dicha donación, producto de una colección personal no tiene ningún tipo de organización, lo cual genera problemas cuando la colección empieza a ser parte de una institución cuyo énfasis es “consagrar como básicos, los principios de la economía de mercado, la libre concurrencia y la iniciativa individual, reduciendo a lo indispensable la intervención y los controles estatales”², la cual está encargada de investigaciones y proyectos como Investigación y Análisis, Revista Perspectiva, Observatorio Legislativo y otros, de esta manera, el organizar dicha colección se convierte en una necesidad que debe ser resuelta, teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación

² Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga. Presentación del Instituto. [en línea]. Disponible en: <http://www.icpcolombia.org/instituto.php?Tema=1> . Consultado: 29 de abril de 2009

Angloamericanas³, el manual de catalogación y criterios para el desarrollo de colecciones.

Actualmente este material no tiene ningún soporte de inventario físico, o listado donde se especifiquen sus existencias (títulos y ejemplares) y tampoco ha recibido ningún tipo de análisis. Algunos documentos cuentan con fichas catalográficas con la descripción del título del documento, y un sello de propiedad "exlibris"⁴ del señor Hernán Echavarría Olózaga.



Los libros en la colección están agrupados por la uniformidad del empaste (diseño, color y tamaño), otros por su tamaño de acuerdo a las medidas no convencionales de la estantería donde se conservan, que es en madera con peldaños fijos los cuales no se pueden ajustar a la medida necesaria para la ubicación de algunos libros de gran tamaño. También se encuentran ubicados de acuerdo al nivel de consulta, por el idioma extranjero ya sea en inglés,

³ Gorman, Michael y Winkler, Paul W. Reglas de catalogación angloamericanas. 2ª. Edición, revisión de 1988, enmiendas de 1993 y 1997. Bogotá : Rojas Eberhard, 1998. p.15. ISBN: 958-9121-026-3

⁴ "Etiqueta o sello grabado que se estampa en el reverso de la tapa de los libros, en la cual consta el nombre del dueño o el de la biblioteca a que pertenece el libro". (Definición del diccionario de la real lengua española. Disponible en: http://buscon.rae.es/drae/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=exlibris (Consultado el 13 de noviembre de 2008).

francés y alemán, y otras colecciones por el nombre de la serie, como por ejemplo los de "Villegas Editores".

El material conservado en su mayoría es material relacionado con las áreas de ciencia política, ciencias administrativas, economía nacional e internacional, y una minoría está dividido en temáticas como historia colombiana, literatura colombiana, sociología, historia mundial, religión en relación con la política, y otras temáticas que tienen relación con la política y la economía, aunque existe material histórico, sobre la historia de Colombia y otros países que es de importancia para historiadores e interesados como afiliados al instituto y funcionarios.

En cuanto a los usuarios, son especialmente politólogos, economistas y administradores. Estos usuarios requieren de un espacio adecuado de consulta, con recursos tecnológicos para realizar las búsquedas del material, de manera rápida y efectiva.

En la actualidad no se está haciendo un uso adecuado de esta colección, ya que no existe un catálogo del material bibliográfico para las consultas, búsquedas y recuperaciones del material requerido, por ende no se pueden prestar otros servicios bibliotecarios, limitándose a sólo mantener la colección de libros.

Al no existir un catálogo, se presenta una constante desorganización de la colección, pues no se tiene una estructura lógica para la ubicación de los libros en la estantería, ni una signatura topográfica que los identifique.

El instituto también requiere contar con un control de los préstamos, consultas, inventarios, y uso de los recursos de la biblioteca, evitando así la pérdida del material bibliográfico que hace parte de los activos del instituto, y llevando un control adecuado y confiable de los usuarios y del uso de la colección. También permite tener una relación de mutuo beneficio con pares que prestan los mismos servicios bibliotecarios soportados en un catálogo bibliográfico.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Organizar y automatizar la colección de la biblioteca personal de Hernán Echavarría Olózaga, perteneciente al Instituto de Ciencia Política “Hernán Echavarría Olózaga”, utilizando el software SIABUC, y siguiendo las normas y políticas establecidas en el manual de catalogación que forma parte de esta investigación.

1.2.2. Objetivos específicos

- Diseñar el manual de catalogación para la biblioteca del ICP.
- Realizar el proceso de catalogación (descripción, análisis y clasificación) aplicando las normas internacionales

- Ingresar los registros a la base de datos bibliográfica, de tal manera que le permita al usuario acceder a los recursos y servicios que presta la biblioteca.

1.3. Justificación

La implementación de un sistema de información bibliográfico, se convierte en una herramienta vital dentro de una unidad de información, al permitir por un lado la gestión administrativa de los servicios que se prestan y de otra, y tal vez la más importante, que es la organización, sistematización y automatización de la información generada en el análisis de contenidos del fondo bibliográfico.

La organización técnica y especializada de la colección Echavarría Olózaga en un sistema de información bibliográfico permitirá el desarrollo de servicios que requiere la unidad de información como el catálogo en línea, el servicio ágil y oportuno, el acceso al conocimiento de una manera eficaz; agilidad y efectividad en los procesos de búsqueda y recuperación del material, consulta del estado de disponibilidad de los materiales en línea. Facilitará además los procesos internos de la biblioteca como control de inventarios, desarrollar catálogos de autoridades, realizar transferencia de registros a través del protocolo Z39.50 y la posibilidad de construir redes de conocimiento e intercambio de información con unidades pares a nivel nacional e internacional.

En el caso específico del Instituto de Ciencia Política, los usuarios son en su mayoría investigadores y ellos deben tener a su disposición una base de datos bibliográfica, la cual supone una facilidad de acceso a los materiales solicitados acorde con sus necesidades reales de información.

No menos importante es la parte dedicada a la gestión administrativa de la biblioteca, y la optimización de recursos, económicos, tecnológicos, técnicos y bibliográficos.

También la eficiencia del personal dedicado a la catalogación y la asignación de procesos que representen una mayor satisfacción del usuario por medio de una mejor calidad del trabajo realizado. Así, tareas rutinarias como el inventario se pueden hacer mas eficientes frente a los métodos tradicionales, además de reducir el margen de error humano, al trabajar directamente con la información registrada en el sistema.

Igualmente desde el punto de vista institucional, existen razones administrativas de gran importancia como la optimización de recursos, la especialización de las funciones, la optimización en la ejecución presupuestal, la participación en redes de conocimiento y/o investigación, el intercambio de información con entidades pares y la visibilidad del instituto.

Al final, el objetivo de la implementación de un sistema de información bibliográfico persigue un único objetivo y es brindar las herramientas suficientes para que el usuario pueda satisfacer sus

necesidades de información con el mínimo de barreras, además de poder promocionar y poner a su disposición la totalidad de las colecciones y servicios con que cuenta la biblioteca.

2. MARCOS DE REFERENCIA

2.1. Marco Teórico

Una biblioteca especializada es, según la American Library Association, “una biblioteca establecida, mantenida y administrada por una corporación privada, una firma comercial, una asociación, un organismo estatal u otro grupo o entidad que tienen interés por una materia específica para atender las necesidades de información de sus miembros o personal y alcanzar los objetivos de la organización”⁵. De esta definición se puede concluir que la característica primordial de una biblioteca especializada es que depende de un organismo y que además sus usuarios son también especializados, lo que supone que los servicios que ofrece la biblioteca deben estar acordes con sus necesidades de información, las cuales son específicas, es decir, el usuario de una biblioteca especializada tiene características que lo diferencian del usuario típico de cualquier otra clase de biblioteca.

Los usuarios de una biblioteca especializada tienen necesidades específicas de información, es decir, no van a la biblioteca a identificar su necesidad de información, sino que la tienen previamente definida y especificada, sin embargo es también un usuario que está abierto a encontrar nueva información que le sea

⁵ Young Heartsill, ed. Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información. 1a ed. Madrid : Ediciones Díaz de Santos, 1988. 473 p. ISBN: 84-86251-93-1

sugerida por el personal de la biblioteca con respecto al tema que está investigando, lo que trae consigo una interacción entre el usuario y su biblioteca que alimentará mutuamente el conocimiento en las dos vías.⁶

Igualmente, la especificidad de las necesidades de información del usuario de la biblioteca especializada, hace que la biblioteca deba a su vez crear los mecanismos que le permitan solventar de una manera eficaz y oportuna dichas necesidades. Para esto, la biblioteca cuenta con dos herramientas que le servirán de soporte para proveer dichas soluciones, por una parte están las herramientas informáticas y tecnológicas que le permitirán un manejo adecuado de la información en grandes volúmenes a través de la automatización, y por otra parte, las herramientas propias del quehacer del profesional en Ciencia de la Información, como es el análisis documental.

En primera instancia se hace referencia a las herramientas tecnológicas representadas en la automatización, que sin duda prestan también un soporte ofimático al proceso intelectual del análisis documental.

⁶ Latorre Zacarés. Ignacio. Sanchis Pérez, Elisa. La atención a usuarias y usuarios en bibliotecas especializadas. [En línea]. Disponible en: http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/i_latorre.htm . Consultado en: 09 de mayo de 2009

2.1.1. Automatización de bibliotecas

El proceso de automatización de las bibliotecas a través de los cada vez más sofisticados sistemas de información bibliográfica, ofrecen soluciones a diversidad de tareas, incluyendo la facilidad de utilización de formatos normalizados como el caso de MARC, y además cuentan con módulos integrados propios de la gestión administrativa de las bibliotecas como una unidad orgánico funcional dentro de la institución.

Así pues, el uso de los computadores ha acompañado a las bibliotecas en sus funciones desde la década de los años sesenta en Estados Unidos, donde se comenzaron a utilizar para tareas conexas a las labores propias de la biblioteca, pero que por las características de las computadoras de la época⁷ (Tareas secuenciales), eran limitadas a la elaboración de productos de información tales como listados de títulos, autores, materias o inventarios.

Este procesamiento con base en tarjetas perforadas traía consigo pros y contras que hicieron que muchos de los proyectos se cancelaran y pocos siguieran, de una parte estaba la facilidad de mantener la información en grandes volúmenes, lo cual era destacado en las bibliotecas que manejaban grandes volúmenes de información en cuanto a fondos, usuarios y préstamos; y por otra

⁷ Los computadores de la época trabajaban con base en fichas perforadas, lo que suponía un lapso de tiempo propio para el proceso de perforación, ordenación, almacenamiento, comprobación y reproducción de las tarjetas perforadas, con los consecuentes errores humanos que podrían causarse en el muy mecánico proceso.

parte estaba el extenso trabajo –en tiempo y recursos- que suponía la creación de un catálogo completo con base en ese sistema. Además, si la idea era implementar un sistema ‘integrado’ que lograra consolidar en un solo ‘registro’, el catálogo, es decir los datos del material, con los datos del usuario y generar así el préstamo, el procedimiento se tornaba muy complicado, dispendioso y extenso, por lo que en la mayoría de los casos se optaba por reducir la cantidad de información tanto del material como del usuario.

Para esta etapa, los catálogos públicos eran unos extensos listados alfabéticos, que si bien ahora pueden parecer inmanejables, eran la mejor herramienta de las bibliotecas de aquella época. Claro está, que tenían las limitantes propias de los soportes como la conservación, la disposición monousuario y la dispendiosa labor de actualización, pero que a pesar de esto lograron masificar el trabajo interbibliotecario, al poder manejar los catálogos de las demás bibliotecas en la propia, uso este que fue optimizado con la aparición de la impresión en microformas.

En la década de los años setenta, la aparición de los microcircuitos integrados, supone la aparición de la tercera generación de computadores, y su aplicación en el campo de las bibliotecas no se hizo esperar. Este evento generó la verdadera relación favorable entre costo-beneficio, la generación de las redes de computadores, y la generación de software. Inicialmente, el software existente no se creaba con la finalidad de servir a las bibliotecas, sino que se hacían de una manera genérica y se adaptaba a la función

requerida, pero en los años siguientes se crearon programas especiales para bibliotecas como el BALLOTS (Bibliographic Automation of Large Libraries Using a Time-Sharing System), creado por la Universidad de Stanford. Este programa estaba creado especialmente para atender los requerimientos de procesamiento de los materiales, pero no ofrecía servicios directamente para los usuarios, por lo que seguían existiendo los tradicionales ficheros.

Un avance en la automatización de las bibliotecas se debió a la aparición de los lenguajes de cuarta generación, que facilitaron la aplicación de los programas al ser mucho más versátiles y amigables, junto con el desarrollo de las bases de datos, que permitían ahora un manejo casi infinito de posibilidades entre los datos que éstas guardaban, de la mano con el desarrollo de los software de administración y gestión de las mismas como SQL; y los que a la postre permitieron la proliferación de software para Sistemas de Información Bibliográficos como ISIS, SIABUC, Unicornio, Janium, etc., que son los que se han desarrollado hasta ahora, y que incluyen tanto la parte de gestión de la biblioteca (Préstamos, inventarios, presupuestos, etc.), como los módulos propios del análisis de información, que incluyen el formato MARC, catálogos de autoridades, catálogo en línea, vínculos electrónicos, analíticas y demás, lo que desencadenó la aparición formal de lo que hoy se conoce como sistemas integrados de información bibliográficos.

2.1.2. Sistemas de información bibliográficos

Los sistemas integrados de información bibliográfica, tienen sus orígenes desde la misma teoría general de sistemas, planteada por Ludwig Von Bertalanffy⁸ en la década de los 40 y aplicado específicamente al campo de la información bibliográfica ha de tomarse como un conjunto de entradas, que vienen a ser los recursos humanos, tecnológicos y por supuesto las colecciones, que sufren un procesamiento, el cual está gobernado por el análisis documental y el procesamiento técnico, que produce unos resultados que se reflejan en productos como los catálogos en línea, todo enmarcado dentro de un entorno específico.

Para este caso se comienza por delimitar el campo de acción de los sistemas de información bibliográficos, los cuales han sido establecidos dentro de la categoría de sistema integral abierto, donde su principal característica es que debe controlar las entradas y salidas, de acuerdo a las características del entorno⁹. En este punto se debe aclarar que si bien y por definición, un sistema es un conjunto de entradas, que sufren un proceso para producir un resultado, que debe retroalimentar de alguna forma al sistema; y que todos estos componentes deben estar encaminados al

⁸ Bertalanffy, Ludwig von, Teoría general de los sistemas : fundamento, desarrollo. México : Fondo de Cultura Económica, 1968. 356 p. ISBN: 9681977935

⁹ Rodríguez Bolaños, Felipe. Sistematización de unidades de información bibliográficas. 2a ed. México : Colegio de Bachilleres : Editorial Limusa , Grupo Noriega Editores, 2003. 48 p. ISBN: 9681865235.

cumplimiento de un objetivo común, pues de esta manera, el objetivo no debe ser otro que dar las soluciones a las necesidades de información de los usuarios.

Estos sistemas de información bibliográficos, deben responder a las necesidades que para cada biblioteca especializada están sujetas a factores administrativos de la organización a la que sirve, sin embargo existen características que son comunes a todos ellos y que deben conformar el 'paquete básico', como son:

Módulo o función de Selección y adquisición, que debe responder a características mas administrativas que documentales, como son el control sobre los inventarios y su correspondencia con la parte contable en la ejecución del presupuesto. Sin embargo este sistema debe retribuir información acerca de las preferencias de adquisición de acuerdo a los perfiles de los usuarios, para concretar y actualizar la especialidad de la biblioteca.

Módulo de procesamiento técnico que debe permitir alimentar la base de datos bibliográfica mediante la aplicación de la normatividad para la descripción de contenidos y los formatos normalizados, con las funciones de catalogación, clasificación e indización, que vienen a componer el denominado análisis documental que debe estar acorde a las necesidades reales de los usuarios, es decir que el nivel de profundidad en la descripción de los documentos debería sobrepasar las expectativas del mas versado de nuestros usuarios. Sin embargo este módulo también debería contener características y ayudas para quien hace el

análisis documental, como la posibilidad de tener un catálogo de autoridades, lo que permitirá la normalización y consistencia de la base de datos bibliográfica, y que al final será un valor altamente apreciado por el usuario aunque de forma tácita.

Y finalmente el módulo de servicios, que es el que muestra los resultados de todo el trabajo y son el producto palpable hacia el usuario, así como el último eslabón en los sistemas de información bibliográficos, que tiene un carácter neurálgico para todo el sistema denominado biblioteca especializada, y radica en que por un lado es el punto de contacto entre la biblioteca y el usuario, donde éste último encuentra la solución a sus necesidades de información y tiene la posibilidad de evaluar toda la labor de la biblioteca, pero por otra parte es la oportunidad mediante la cual la biblioteca especializada puede dar a conocer toda su colección.

2.1.3. Análisis Documental

El concepto de análisis documental parte de una sola premisa, que hace referencia a la definición como tal, que según Eugenio Tardón sería: "Consiste en extraer de un documento los términos que sirvan para una representación condensada del mismo. Su objetivo es identificar el documento mediante puntos de acceso e indicar su contenido para permitir su recuperación posterior por parte del usuario. El resultado es la producción de un nuevo documento diferente al original, un documento secundario: la referencia bibliográfica. Las operaciones que implica el AD refieren un

conjunto de técnicas bibliotecarias tradicionales: catalogación, indización, clasificación y resumen.”¹⁰ .

Sin embargo aunque exista una definición compartida, existen sutiles variaciones entre cada una de las definiciones, de acuerdo a los componentes o alcance del análisis, Esto ha hecho que surjan dos corrientes que proponen dos versiones del alcance del análisis documental:

“Una corriente –llamada integradora- concibe el análisis documental como un conjunto de operaciones que actúan tanto en el contenido como en la forma documental. A ella pertenecen María Pinto Molina, Vickery, Guinchat, López Yepes y otros. La segunda corriente - corriente restringida– entiende por análisis documental sólo el que comprende el análisis de contenidos. Autores como Chaumier, García Gutiérrez y otros pertenecen a esta segunda corriente.”¹¹

Esto es, que en una corriente se toma el análisis documental como la catalogación, clasificación e indización, mientras que para la otra el análisis documental se centra únicamente en el análisis intelectual de la información contenida en el documento, es decir la clasificación e indización.

Para Pinto Molina, la catalogación es: “el análisis documental de la forma (ADF) es un subdominio perfectamente definido y estable al

¹⁰ Tardón, Eugenio. Análisis documental. [En línea]. Disponible en: <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/td01.pdf> . Consultado el: 10 de mayo de 2009.

¹¹ Ibidem.

que AD como disciplina madre puede conceder un alto grado de autonomía, tanto científica como institucional, nuestras dudas no van más allá de su denominación, ubicación y/o dimensionamientos académicos.”¹²

Es decir que la catalogación es el proceso mediante el cual se transcribe la información del documento, que puede extractarse del mismo directamente, sin necesidad de hacer un análisis como tal, rescatando información como: títulos, autores, edición, datos de publicación y dimensiones (Incluyendo extensión en número de páginas u hojas).

En cuanto a la clasificación, Pinto Molina la define “como una operación eminentemente intelectual, propia del conocimiento humano, que trata de discernir el contenido fundamental de los documentos (tema o temas principales) para formalizarlo y representarlo con la ayuda de un lenguaje preestablecido. Su objetivo principal es permitir el agrupamiento de materias o relaciones en clases a fin de poder almacenar y recuperar con posterioridad la información, al menos en los sistemas convencionales.”¹³

¹² Pinto Molina, María. Análisis documental : fundamentos y procedimientos. 2a ed. Madrid, España : Eudeba, 1993. p.87. ISBN: 8477540705

¹³ Ibid. P. 107

2.2. Marco Institucional

Acerca del Instituto de Ciencia Política “Hernán Echavarría Olózaga”

“Desde 1987, el Instituto se ha consolidado como un centro de pensamiento democrático y una asociación de hombres y mujeres libres, a quienes une un común afecto e identidad intelectual por los principios, valores y sentimientos que conforman la democracia como sistema político, económico, social y cultural; asimismo los une su deseo de actuar constante y eficazmente con el fin de superar la precariedad y desaciertos de nuestra vida pública y lograr un desarrollo económico, político, social y ambiental.”¹⁴

Misión

“Consagrar como básicos los principios de la economía de mercado, la libre competencia y la iniciativa individual, reduciendo a lo indispensable la intervención y los controles estatales.”¹⁵

Visión

“Consolidarnos como el centro de pensamiento líder en el impulso al pensamiento liberal en Colombia y ser uno de los más influyentes en América Latina.”¹⁶

¹⁴ Op. Cit

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

Proyectos

“El Instituto de Ciencia Política tiene cuatro productos bandera, los cuales tienen como objetivo, contribuir a enriquecer el debate y la comprensión de los principios básicos de la democracia, el libre mercado y las libertades individuales.”¹⁷

Investigación y Análisis

“El Instituto produce periódicamente dos tipos de documentos encaminados al análisis político, económico y social de asuntos de Colombia y Latinoamérica en general. El primer documento titulado Conceptos ICP, busca de una manera clara y sencilla acercar al lector a los temas más importantes del momento, al tiempo que los analiza con una visión muy propia.

Reflexiones Liberales, por su parte, busca con una investigación más profunda contribuir a generar debate alrededor de temas más complejos de la realidad actual del país, con la intención de proponer cambios estructurales al interior del gobierno, la sociedad y el sector privado.”¹⁸

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

Revista Perspectiva

“Revista que surge para llenar un vacío en nuestra región, la cual carece de publicaciones dedicadas a promover los principios democráticos y de libre mercado de una forma ágil, moderna y atractiva. Perspectiva no está pensada para eruditos sino para un público amplio que quiera enterarse de las tendencias más importantes en política y economía.

Perspectiva es un esfuerzo del Instituto de Ciencia Política, que cuenta con el respaldo financiero del Center for International Private Enterprise (CIPE) de Washington e importantes Think Tanks a nivel latinoamericano tales como la Fundación Libertad de Argentina, el Centro de Divulgación del Conocimiento Económico (CEDICE) de Venezuela, el Instituto Ecuatoriano de Economía Política (IEEP) de Ecuador, el Centro para la Apertura y el Desarrollo de América Latina (CADAL), Libertad y Desarrollo de Chile y el Centro de Investigaciones Económicas Nacionales (CIEN).”¹⁹

Observatorio Legislativo

“El Observatorio Legislativo es un proyecto conjunto entre el Instituto de Ciencia Política, la Comunidad de Madrid y la Fundación Konrad Adenauer que busca mejorar el acceso de

¹⁹ Ibidem.

los ciudadanos a información calificada sobre la gestión pública.

Los objetivos del Observatorio Legislativo son: i) brindar información completa y oportuna sobre los proyectos de ley más importantes que se discuten en el Congreso; ii) abrir espacios donde diversos sectores académicos, políticos, empresariales y sociales puedan reflexionar sobre el contenido de los proyectos, y iii) generar propuestas que desde la sociedad civil enriquezcan los debates que se adelantan. Los productos centrales del Observatorio Legislativo son los boletines y las Mesas de Expertos."²⁰

Diseño y ejecución de Proyectos

"El Instituto de Ciencia Política, en su tarea de difusión de los principios y los valores de la democracia y la economía de mercado, trabaja en el diseño y ejecución de proyectos y actividades de debate y formación dirigidos a diferentes públicos objetivo, a saber: jóvenes, emprendedores, líderes sociales, formadores de opinión, empresarios, tomadores de decisión, entre otros."²¹

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2.3. La biblioteca

Usuarios de los servicios

- **Personal administrativo**

Es el personal de apoyo que desarrolla trabajos para el Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga, del cual recibe compensación económica directa por sus servicios. Este personal está vinculado de planta por medio de un contrato. En este perfil de usuarios se incluyen las conserjes, los vigilantes, las secretarías, los asistentes (administrativos, de proyectos e investigaciones), los directores de cada área, los integrantes de los comités (administrativo, académico y editorial) y los de los consejos fundador y directivo.

- **Investigadores**

Son profesionales intelectuales y científicos dedicados a la creación y generación de nuevo conocimiento, productos, procesos, métodos y sistemas, aplicados y a la ciencia política y económica en el contexto colombiano primordialmente. Los investigadores deben estar acreditados y autorizados por alguna de las empresas afiliadas, o en su defecto, estar afiliados como personas naturales.

- **Afiliados y empresarios**

Actualmente, el Instituto de Ciencia Política tiene como afiliados a más de 150 empresas y personas naturales quienes participan activamente de todas las actividades que el Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga organiza, además de apoyar con sus aportes al funcionamiento del mismo.

El afiliado recibe la invitación a todas las actividades organizadas por el Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga, como seminarios, conferencias, foros, desayunos y almuerzos conferencia con destacados personajes de la vida nacional, conferencias con invitados internacionales y foros en el extranjero, entre otras actividades. Además, para aquellos eventos que tengan algún costo, los socios tienen una tarifa especial.

Existen dos tipos de afiliaciones:

- **Miembros Adherentes**

“Son personas naturales o jurídicas que, con posterioridad a la creación de la fundación, manifiestan su deseo de pertenecer al mismo, mediante solicitud que debe ser aceptada por el Consejo Directivo y sufraguen las cuotas de sostenimiento.”²²

²² Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga. Presentación del Instituto. Afiliaciones: Formato de afiliación. [en línea]. Disponible en: <http://www.icpcolombia.org/instituto.php?Tema=7> (Consultado el 29 de Abril de 2009).

- **Miembros del Círculo de Amigos**

Son aquellas personas naturales o jurídicas que, en consideración a la tarea cultural de difusión de los principios y valores de la democracia política en el marco de una economía de mercado que realiza la fundación, se han comprometido a prestarle un apoyo financiero periódico, en una cuantía que será establecida por el consejo directivo".²³

- **Estudiantes universitarios**

Estudiantes de educación superior formal en ciencia política y ciencias económicas, o quienes han aprobado el nivel de educación secundaria y que han cumplido con los requisitos establecidos para su admisión en la Universidad y que actualmente se encuentran matriculados en ella.

²³ Ibidem.

3. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de Investigación

La metodología del presente trabajo se enmarca en la tipología de un proyecto de servicio, "el cual se caracteriza por prestar servicios intangibles de carácter personal o técnico, ya sea mediante el ejercicio profesional individual o a través de instituciones"²⁴

3.2. Fases para el desarrollo de la investigación

3.2.1. FASE 1. Levantamiento de información

Definición: Esta fase nos permite hacer un diagnóstico tanto de la colección, como de la biblioteca en general en cuanto a servicios se refiere, igualmente permitirá hacer la elección de la muestra

Producto: Inventario preliminar

²⁴ VARGAS MARTÍNEZ, Hermes Heriberto. Diseño de proyectos: módulo curso académico. Bucaramanga: UNAD, 2005. p. 30

3.2.2. FASE 2. Seleccionar el software para el manejo de la base de datos bibliográfica

En esta fase se contemplan los software que cumplan con los objetivos planteados por ICP, teniendo en cuenta el tamaño de la colección, los servicios propuestos, el presupuesto asignado y los tiempos establecidos.

Para la selección del Software se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Valor de la licencia.
- Requerimientos de software – hardware.
- Actualizaciones (Costo – tiempo).
- Servicios (Módulos)
- Mantenimiento (Costo)

3.2.3. FASE 3. Realizar el manual de procesamiento técnico que contempla los procedimientos y políticas a seguir

La elaboración del manual de procesamiento técnico se convierte en la guía para la organización de la información bibliográfica, así como para la entrada de datos en el sistema de información.

Producto: Manual de procesamiento técnico para la Biblioteca del Instituto de Ciencia Política ‘Hernán Echavarría Olózaga’

3.2.4. FASE 4. Organizar la colección teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Normas técnicas, áreas del conocimiento, tipo de colección (general, referencia, folletos).

Es la ejecución misma del proyecto, que comprende las etapas de clasificación, catalogación, indización y terminado final del material.

Producto: Información registrada en la base de datos bibliográfica.

3.2.5. FASE 5. Identificar procedimientos de entrada de datos para títulos creados o ingresados y agregados o copias en la base de datos

La entrada de datos en la solución informática está ampliamente descrita en el Manual de procedimientos técnicos.

Producto: Manual de procedimientos técnicos. Tercera parte: Manual de entrada de datos.

3.2.6. FASE 6. Establecer procedimientos de terminado final: sellos y rótulos de identificación en el estante.

Esta fase comprende la adecuación final del material, antes de ser colocados a disposición de los usuarios.

Producto: Manual de procedimientos técnicos. Cuarta parte: Instrucciones para el terminado final.

3.3. Cronograma

En el siguiente cronograma se establecen los tiempos en los cuales se ejecuta el proyecto y permite hacer un seguimiento del estado del avance del mismo.

Actividades	1 Mes	2 Mes	3 Mes	4 Mes	5 Mes	6 Mes
Levantamiento de Información	■					
Definición de preliminares y cronograma de actividades	■					
Selección y adquisición del Software		■				
Elaboración de Manual de Procesamiento Técnico		■				
Actualización del Manual de Procesamiento Técnico			P	P	P	P
Organización de la Colección (Catalogación, Clasificación, Indización)			P	P	P	P
Entrada de Información al Sistema de Información Bibliográfica			P	P	P	P
Terminado final			P	P	P	P

P= Permanente

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS

FASE 1. Levantamiento de información

1. De los servicios que se prestan a los funcionarios del Instituto

De acuerdo a la información suministrada mediante entrevista personal con la Directora Ejecutiva del Instituto y la Asistente de Investigaciones del ICP, se pudo establecer:

- los servicios que prestaba la biblioteca se reducían al préstamo de materiales para afiliados al ICP
- no existía un servicio de referencia
- el mismo usuario debía revisar en la colección
- el préstamo era únicamente para consulta en sala.

2. Elección de la muestra

El total de la colección Echavarría Olózaga está compuesta por aproximadamente 1850 títulos y 2150 ejemplares, información tomada de un inventario preliminar. La muestra que se tomó corresponde al 80% del total de títulos, es decir 1480.

FASE 2. Seleccionar el Software para el manejo de la Base de datos bibliográfica

El software seleccionado por el ICP para su biblioteca es SIABUC, el cual fue previamente evaluado y probado por parte de la institución con el fin de identificar el cumplimiento de las expectativas del programa por parte del Instituto en cuanto a funcionalidad y costos tanto de implementación como de recursos necesarios para su funcionamiento.

Se presentaron otros software como Unicornio y Janium, los cuales cumplían las expectativas en cuanto a servicios bibliotecarios, pero debido a los costos de adquisición y mantenimiento, que son bastantes elevados fueron descartados; igualmente, se evaluó el software Winisis, cuyas características principales son que su licencia no tiene costo y presenta gran versatilidad en el momento de adecuarlo a las necesidades específicas de cada unidad de información, pero que no tiene un desarrollo final establecido, es decir que necesario un ingeniero de sistemas para elaborar desde la estructura de la base de datos, como los módulos de servicios y el catálogo en línea, lo que generaría la inversión de recursos financieros y de tiempos.

El software SIABUC fue seleccionado por su bajo costo de adquisición, también por que su mantenimiento y sus actualizaciones son gratuitas, y por la facilidad de uso en sus 8 módulos con los que cuenta el paquete completo del sistema.

SIABUC (Sistema de Información Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima)

Se seleccionó el software bibliográfico SIABUC²⁵, con parámetros establecidos localmente y con etiquetas del formato Marc.²⁶ Se selecciona SIABUC ya que tiene 8 módulos indispensables para el manejo de la gestión de una biblioteca, y por el criterio de su costo de adquisición.

SIABUC es un software diseñado para el manejo de los procesos técnicos y las actividades administrativas de un centro de información o biblioteca, ya sea universitaria, pública o particular, sin importar que sea pequeña o grande. El funcionamiento de SIABUC está basado en módulos, cada uno de los cuales corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca. Los módulos principales de SIABUC son:

- Adquisiciones
- Análisis
- Consultas
- Publicaciones periódicas
- Inventario
- Préstamos

²⁵ Biblioteca Digital de SIABUC. Disponible en: <http://siabuc.ucol.mx/bdl/demo/> (Consultado el 13 de noviembre de 2008).

²⁶ Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. Oficina de Desarrollo de Redes y Normas Marc. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/marcspa.html> (Consultado el 13 de noviembre de 2008).

- Estadísticas
- Publicaciones en WEB

SIABUC 8: Es la versión actual de SIABUC, está en constante desarrollo y periódicamente se ofrecen actualizaciones gratuitas descargables sin costo a través de Internet.

Ventajas

- Bajo costo de inversión
- Ampliamente utilizado en México y Latinoamérica
- Brinda actualizaciones y soporte técnico gratuito y en línea.
- Brinda capacitación permanente presencial y en línea.

Requerimientos técnicos de instalación

- Hardware:

Computadora Pentium 2 con 64 MB de RAM

- Software:

Windows 98, ME, 2000, XP, Server 2003

Microsoft Explorer 5.0 (contenido en el CD)

Parser XML 3 (contenido en el CD)

Microsoft Data Access Components 3.6 (DAO 36) (contenido en el CD)

FASE 3. Realizar el manual de procedimientos que contempla los procedimientos y políticas a seguir

Se realizó un manual de procedimientos atendiendo a las características generales de la descripción de contenidos y de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Este manual se fue actualizando conforme se presentaban aspectos específicos propios de la colección, políticas institucionales y dependiendo de la temática tratada.

La elaboración de este manual estuvo basada en los manuales de catalogación de instituciones como el Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA y la Biblioteca Regional de Murcia (España)²⁷, así como en material de docencia de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia²⁸, complementada con aportes de la experiencia profesional en el campo laboral de los autores.

Producto de esta fase surge el Manual de procesamiento técnico para la Biblioteca del Instituto de Ciencia Política 'Hernán Echavarría Olózaga' (Anexo).

FASE 4. Organizar la colección teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Normas técnicas, áreas del conocimiento, tipo de colección (general, referencia, folletos).

²⁷ Biblioteca Regional de Murcia. Manual de procedimiento catalogación automatizada. [En línea]. Disponible en: <http://www.carm.es/brmu/manual/> . (Consultado el 29 de Mayo de 2009).

²⁸ Escuela Interamericana de Bibliotecología. Descripción Bibliográfica [En línea]. Disponible en: <http://docencia.udea.edu.co/bibliotecologia/DescripcionBibliografica/> . (Consultado el 29 de Mayo de 2009).

Este procedimiento se realizó con base en el manual de procesamiento técnico que se realizó previamente, sin embargo en la ejecución del proyecto se detectó la necesidad de incluir nuevas políticas, derivadas de la especificidad de la colección, de las pautas del ICP y de las particularidades de los materiales.

Igualmente, se subdividió la colección en: General, Referencia (R) y Folletos (F), de acuerdo al soporte, identificando las colecciones de referencia y folletos con una letra que antecede a la signatura topográfica, según las especificaciones del Manual de procesamiento técnico para la Biblioteca del Instituto de Ciencia Política 'Hernán Echavarría Olózaga' (Anexo 1).

Para la clasificación de las áreas temáticas se utilizó el Sistema de Clasificación Decimal Dewey Abreviado edición 14²⁹. También fueron consultados los registros de instituciones pares.

Para la asignación de encabezamientos de materia se utilizó el Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC 21³⁰ y la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas³¹. Igualmente y debido a la especialización de la biblioteca se hizo necesario la creación de descriptores de contenido que permitieran una normalización de los términos para facilitar la búsqueda por parte

²⁹ Dewey, Melvil. Clasificación decimal dewey abreviada. Ed. 14. Bogotá : Panamerican Technology Group, PTG. Rojas Eberhard, 2008. 1131 p. ISBN 9789589121870.

³⁰ ARMARC PARA BIBLIOTECAS PEQUEÑAS : Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC. Bogotá : Rojas Eberhard, 2007. 912 p. ISBN 9789589121856

³¹ Banco de la República. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 3a ed. Bogotá : Rojas Eberhard, c1998. 2 v. ISBN: 9586640272

de los usuarios; estos descriptores se basan en los principios descritos en el apartado de Principios Básicos de los Encabezamientos de Materia, descritos en el Manual de procesamiento técnico para la Biblioteca del Instituto de Ciencia Política 'Hernán Echavarría Olózaga' (Anexo).

FASE 5. Identificar procedimientos de entrada de datos para títulos creados o ingresados y agregados o copias en la base de datos

Estos procedimientos están descritos en la tercera parte del Manual de procesamiento técnico para la Biblioteca del Instituto de Ciencia Política 'Hernán Echavarría Olózaga' (Anexo).

FASE 6. Establecer procedimientos de terminado final: sellos y rótulos de identificación en el estante.

Estos procedimientos están descritos en la cuarta parte del Manual de procesamiento técnico para la Biblioteca del Instituto de Ciencia Política 'Hernán Echavarría Olózaga' (Anexo).

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La donación de la biblioteca personal de Hernán Echavarría Olózaga constituye un invaluable recurso para el Instituto de Ciencia Política (ICP), debido a la especialidad de las temáticas específicamente de economía y política, pero primordialmente por lo representativo de la memoria y el espíritu del señor Echavarría Olózaga para con el Instituto.

Es por esto, que El ICP decidió darle un tratamiento apropiado a las colecciones de su biblioteca, de manera que pudieran prestar un servicio ágil y oportuno para sus miembros e investigadores, labor que incluyó la adecuación tecnológica en cuanto a software bibliográfico y al tratamiento técnico de los documentos.

Recomendaciones

La biblioteca del ICP, por estar en proceso de organización, requiere implementar políticas que le permitan hacer mas objetiva su administración como unidad orgánico-funcional, orientadas a identificar:

- Las responsabilidades del ICP frente a la biblioteca en lo relacionado con la vinculación de la misma dentro de los planes y programas de la organización en aspectos administrativos, financieros y logísticos.

- La creación del Comité de Biblioteca, como un órgano asesor de la misma en todo su desarrollo. Puede estar conformado por un representante de la dirección del ICP, el bibliotecólogo, un responsable de la parte administrativa y financiera, y un representante de los usuarios. Este Comité tendrá como funciones aprobar los reglamentos, políticas y procedimientos tanto administrativos, como técnicos de la Biblioteca o en su defecto aprobar la asesoría de expertos en el tema para tal fin, así como definir la misión, visión y objetivos de la biblioteca para demarcar un futuro acorde con las expectativas del ICP.
- Direccionamiento de la biblioteca para su crecimiento y desarrollo y la promoción de sus servicios.
- La participación de la biblioteca en redes y sistemas de información

La biblioteca necesita contar con un bibliotecólogo de planta que pueda realizar la gestión requerida para la organización de la misma con el fin de impulsar el desarrollo de servicios de información, buscar la integración con otros sistemas y servicios de información, buscar la participación en programas de divulgación e intercambio de información de orden nacional e internacional, promover la biblioteca entre organismos y personas interesadas en la colección de la organización y en conjunto, hacer de la biblioteca en centro de alta calidad en la gestión del conocimiento a nivel de la institución.

6. Bibliografía

- ARMAC para bibliotecas pequeñas : Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC. Bogotá : Rojas Eberhard, 2007. 912 p.
- BANCO DE LA REPÚBLICA. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 3a ed. Bogotá : Rojas Eberhard, c1998. 2 v.
- BERNAL URIBE, Martha Cecilia. Hernán Echavarría Olózaga: el empresario en su dimensión pública, política y social. [Tesis]. Bogotá: Universidad de los Andes, 2007. 276 p.
- BERTALANFFY, Ludwig Von, Teoría general de los sistemas : fundamento, desarrollo. México: Fondo de Cultura Económica, 1968. 356 p.
- BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE ESTADOS UNIDOS. Oficina de Desarrollo de Redes y Normas Marc. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/marcspa.html>
- Biblioteca Digital de SIABUC. Disponible en: <http://siabuc.ucoj.mx/bdldemo/>
- BIBLIOTECA REGIONAL DE MURCIA. Manual de procedimiento catalogación automatizada. [En línea]. Disponible en: <http://www.carm.es/brmu/manual/> .
- CARAVIA, Santiago. La biblioteca y su organización. Gijón, Asturias : Trea, 1995. 198 p. ; 22 cm.
- CARRIÓN GUTIEZ, Manuel. Manual de bibliotecas. 2a ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997

- DEWEY, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey e índice relativo. 21a ed. Bogotá : Rojas Eberhard, 2000. 4 v.
- Diccionario de la real lengua castellana. Disponible en: <http://www.rae.es/rae.html>
- ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA. Descripción Bibliográfica [En línea]. Disponible en: <http://docencia.udea.edu.co/bibliotecologia/DescripcionBibliografica/> .
- FORERO RAMÍREZ, Blanca Lilia. Procesamiento técnico, automatización y elaboración de un catálogo de la colección de libros valiosos de los siglos XVI-XVIII del museo de la Biblioteca del Colegio Máximo (Compañía de Jesús). Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2000. 3 v.
- GARCÍA, Jesús Fco. Las bibliotecas especializadas y su incidencia en el contexto económico y social de América Latina. [En línea]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/IV/ifla62/62-garc.htm> .
- HARVEY, Gordon. Cómo se citan las fuentes guía rápida para estudiantes. Madrid, España: Nuer ediciones, 2001. 103 p.
- ICONTEC. Trabajos escritos presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008. 110 p.
- Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga. Disponible en: <http://www.icpcolombia.org/index.php>
- LATORRE ZACARÉS. Ignacio. Sanchis Pérez, Elisa. La atención a usuarias y usuarios en bibliotecas especializadas. [En línea]. Disponible en: http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/i_latorre.htm .

- LEHNUS, Donald J. Notacao de autor : manual para bibliotecas. Rio de Janeiro : BNG/Brasilart, 1978. 84 p.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Marta. Olanan Múgica, María. Manual de catalogación en formato Marc : Ibermac y Marc 21 : monografías impresas modernas. 2a ed. Madrid, España : Arco/Libros, 2007. 429 p.
- PALACIOS TARQUINO, Jorge Arturo. Organización técnica y sistematizada de la fonoteca Javeriana estéreo (Manual). Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2002. 1 CD-ROM
- PENNA, Carlos Víctor. Catalogación y clasificación de libros. 2ª ed. Buenos Aires : Kapelusz, 1964.
- PINTO MOLINA, María. Análisis documental : fundamentos y procedimientos. 2a ed. Madrid, España : Eudeba, 1993. 270 p.
- PINTO MOLINA, María. Catalogación de documentos : teoría y práctica. Madrid : Síntesis, [s.f.]. 510 p.
- RODRÍGUEZ BOLAÑOS, Felipe. Sistematización de unidades de información bibliográficas. 2a ed. México : Colegio de Bachilleres : Editorial Limusa , Grupo Noriega Editores, 2003. 48 p.
- SIABUC: Sistemas de información bibliográfico de la Universidad de Colima (México). Disponible en: <http://siabuc.ucol.mx/>
- SIRSIDINIX. Guía de formación para el cliente Unicorn WorkFlows para Java: Administración de Unicornio GL3.0. [México] ; Sirsi, 2005. 341 p. Documento en PDF.
- SPEDALIERI, Graciela. Catalogación de monografías impresas. 1a ed. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones, c2007. 350 p.
- TARDÓN, Eugenio. Análisis documental. [En línea]. Disponible en:

<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/td01.pdf>

- YOUNG, Heartsill, ed. *Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. 1a ed. Madrid : Ediciones Díaz de Santos, 1988. 473 p.

**MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA BIBLIOTECA DEL
INSTITUTO DE CIENCIA POLÍTICA HERNÁN ECHAVARRÍA
OLÓZAGA**

Presentado por:

Alexis Eduardo Barreto Montenegro

Miguel Eduardo Ortiz Rojas

Directora:

Gloria Mejía

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA

Bogotá, junio de 2009

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
PRIMERA PARTE	5
CONSIDERACIONES GENERALES	5
Políticas generales	5
Procedimientos de organización	6
SEGUNDA PARTE	
CATALOGACIÓN, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN	8
1. CATALOGACIÓN	8
1.1. Catalogación descriptiva	8
1.2. Elección de los puntos de acceso	14
2. ANÁLISIS DOCUMENTAL	22
Asignación de encabezamientos de materia	22
Objetivos	22
Principios básicos de los encabezamientos de materia	23
Fuentes utilizadas	23
Políticas	24
3. CLASIFICACIÓN	25
La clasificación sistemática o asignación numérica	25
Principios	26
Políticas para asignar el número según el Sistema de Clasificación Dewey	27
Signatura topográfica	28
4. ETIQUETAS DEL FORMATO MARC	32
4.1. Campos fijos básicos	33

4.2. Campos variables	34
Etiquetas 1XX: Asiento principal	36
Etiquetas 2XX: Área de título y mención de responsabilidad, área de edición y área de publicación	39
Etiqueta 300: Área de descripción física	41
Etiqueta 440: Mención de serie – título	42
Etiquetas 5XX: Área de notas	42
Etiquetas 6XX: Encabezamientos de materia	45
Etiquetas 7XX: Asientos secundarios	47
Etiqueta 856: Liga a los recursos electrónicos	49
TERCERA PARTE	
MANUAL DE ENTRADA DE DATOS EN SIABUC	50
1. Ingreso de registros nuevos	50
2. Eliminar, modificar o agregar un ejemplar ya existente	66
3. Módulo de inventario	69
CUARTA PARTE	
TERMINADO FINAL.....	73
1. Sellado.....	73
2. Codificación	74
3. Rotulación.....	74

INTRODUCCIÓN

Este manual de procesamiento técnico se elabora con el fin de establecer los lineamientos para facilitar la organización técnica del mismo según estándares y normas internacionales, definir los procedimientos y pautas para el ingreso del material bibliográfico, dar apoyo a los analistas de información bibliográfica y orientación a personas interesadas en los procesos y políticas a seguir para la catalogación y clasificación de la biblioteca en el Instituto de Ciencia Política.

Es importante aclarar que estos procedimientos están enfocados en gran medida a la colección de Hernán Echavarría Olózaga, del Instituto de Ciencia Política, sin embargo es aplicable a la totalidad de la colección de la biblioteca.

El manual está dirigido al personal del Instituto responsable por el desarrollo de la organización técnica y especializada de la biblioteca del Instituto.

El presente manual está estructurado en tres partes; la primera contiene las disposiciones y políticas generales para el procesamiento técnico, la segunda parte contiene la información relativa a las pautas que se deben seguir para hacer el análisis de contenidos, la tercera parte contiene los pasos a seguir para las entradas de información bibliográfica al software SIABUC, y por último las pautas para realizar el terminado final, el cual hace relación a los terminados físicos del documento, donde se incluye sellado, la codificación y rotulado del material bibliográfico.

Es de anotar que el presente manual contiene vínculos con marcadores, que llevan directamente a la parte a la cual se está haciendo referencia.

PRIMERA PARTE

CONSIDERACIONES GENERALES

Esta primera parte contiene las normas, políticas y procedimientos para el manejo de documentos tipo libro en la biblioteca del Instituto.

Este manual es flexible para permitir que el catalogador adecúe las normas internacionales en función de los objetivos del Instituto de Ciencia Política, y siempre con la finalidad de dar un mejor servicio al usuario. Cualquier modificación que se desee realizar a este manual serán estudiadas y aprobadas en el Comité de Biblioteca para conservar la normalización y se requiere que queden consignadas en el manual.

Políticas generales

Para llevar a cabo las actividades de catalogación es necesario tener en cuenta las siguientes políticas:

- ❖ Para lo relacionado con la descripción bibliográfica se usan las Reglas de Catalogación Angloamericanas¹ aplicado a monografías.
- ❖ El material bibliográfico será ingresado al sistema de manera completa, con un nivel 3 de catalogación, recuperando en lo posible la mayoría de sus características y descripciones.
- ❖ Para el manejo de materias se usa las ARMAC Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC².

¹ Gorman, Michael y Winkler, Paul W. Reglas de catalogación angloamericanas. 2ª. Edición, revisión de 1988, enmiendas de 1993 y 1997. Bogotá : Rojas Eberhard, 1998. p.15. ISBN: 958-9121-026-3

² ARMARC PARA BIBLIOTECAS PEQUEÑAS : Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC. Bogotá : Rojas Eberhard, 2007. 912 p. ISBN 9789589121856

- ❖ Para asignar la clasificación a los documentos se usa el Sistema de Clasificación Decimal Dewey Abreviado edición 14³.
- ❖ Para registrar los documentos se usa el software SIABUC.

Procedimientos de organización

- Identificación del documento: Es necesario identificar en la base de datos el documento por cada una de sus descripciones como título, autor y series, para saber si el ítem ya existe en la base de datos, si tiene copias, volúmenes, tomos, si existe con otra edición o con otros publicadores. Con el fin de no duplicar registros.
- Precatalogación para la identificación del material existente: Los documentos ingresan a la base de datos, principalmente con un previo ingreso o precatalogación, que consiste en un registro breve al catálogo de la biblioteca del Instituto, para que se vea visualizada su existencia en el catálogo pero solo contiene los datos básicos de título, autor, edición, lugar de publicación, publicador y fecha.
- Reconocimiento del documento: Es necesario analizar el documento que va a ser objeto de estudio analítico y descriptivo, para hallar e identificar las descripciones y características que se van a recuperar en el catálogo bibliográfico.
- Realizar la catalogación del documento que implica: aplicar las normas de catalogación para cada uno de los casos, la elaboración de todos los datos descriptivos y los puntos de acceso que requiera la obra.

³ Dewey, Melvil. Clasificación decimal dewey abreviada. Ed. 14. Bogotá : Panamerican Technology Group, PTG. Rojas Eberhard, 2008. 1131 p. ISBN 9789589121870.

- Definir la temática que va a describir el contenido del documento. Identificar la materia principal y luego materias secundarias que complementen la información contenida en el documento, esto con el fin que la recuperación del material sea efectiva. Con la materia principal se define la signatura topográfica del documento.
- Definir la signatura topográfica, según el Sistema de Clasificación Dewey edición 14 abreviado⁴.

Los procedimientos para la entrada de información bibliográfica, están definidos en la segunda parte del presente manual.

⁴ Ibidem.

SEGUNDA PARTE

CATALOGACIÓN, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN

Esta parte describe la normatividad que se debe aplicar al momento de hacer el análisis de los documentos, catalogación y clasificación.

Consta de cuatro partes:

- Análisis de información según la normatividad establecida para tal fin para el manejo de encabezamientos de materia, descriptores y tesauros.
- Catalogación, que comprende la catalogación descriptiva, según las Reglas de Catalogación Angloamericanas⁵, y la elección de los puntos de acceso
- Catalogación en etiquetas MARC.
- Clasificación según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey Abreviado edición 14⁶

1. CATALOGACIÓN

En esta sección se describen los procedimientos específicos para la descripción bibliográfica, lo que se conoce como catalogación descriptiva y la elección de los puntos de acceso.

1.1. Catalogación descriptiva

⁵ Op cit.

⁶ Op cit.

La catalogación descriptiva es el proceso mediante el cual se describen los elementos físicos del documento, es decir, los que se pueden extraer directamente del documento como son: datos de título y mención de responsabilidad, edición, serie, publicación (pie de imprenta) y descripción física, que incluye datos acerca de la extensión del documento y de contenido como gráficas, mapas etc., todo esto guiado por las Reglas de Catalogación Angloamericanas⁷.

Las áreas utilizadas en la catalogación descriptiva según las reglas de catalogación antes citadas corresponden a las áreas de título y mención de responsabilidad, área de edición, área de publicación, distribución, etc., y el área de serie.

Área de título y mención de responsabilidad

Ésta área corresponde a la etiqueta 245 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **"Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 245"** . Esta información es extractada de la fuente principal de información, es decir, la portada del documento, o en su defecto de las sustitutas, es decir, del envase o carátula y está compuesta por:

- Título propiamente dicho: Corresponde al nombre de la obra dada por el autor.
- Designación general del material [DGM]: esta información no es recuperada debido a la composición de la colección que es mayoritariamente de libros impresos.
- Títulos paralelos: Esta información corresponde a los títulos en otros idiomas explícitos en la fuente principal de información,

⁷ Op cit.

siguiendo la reglamentación del título propiamente dicho y en el orden de aparición en la fuente.

- Otra información sobre el título: Registra la información adicional sobre el título, es decir, el subtítulo.
- Mención de responsabilidad: Esta información corresponde al nombre de quién tiene la autoría intelectual de la obra, el cual puede ser un autor personal o corporativo, se incluyen otros colaboradores que tienen un rol definido como editor, traductor, compilador, prólogos, fotógrafos, ilustradores y otros colaboradores.

Área de edición

Ésta área corresponde a la etiqueta 250 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **“Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 250”**. Por regla general, los documentos al ser creados por primera vez conforman la primera edición, y por lo tanto se omite esta área, sin embargo, después el autor puede hacerle cambios significativos a la obra sin alterar su esencia, lo que constituye una nueva edición. Está compuesta por:

- Mención de edición: Corresponde al número de la edición.
- Mención de responsabilidad relativa a la edición: Esta información corresponde a la autoría intelectual de los cambios que generaron la nueva edición.
- Mención de edición subsiguiente: Esta información no es recuperada.
- Menciones de responsabilidad relativas a las ediciones subsiguientes: Esta información no es recuperada.

Área de publicación, distribución, etc.

Ésta área corresponde a la etiqueta 260 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **“Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 260”**. Contiene la información acerca del lugar, nombre y fecha de donde fue producido el material; esta información es extractada de la fuente principal de información que para este caso es la página legal o en su defecto el colofón. Está compuesta por:

- Lugar de publicación, producción y/o distribución: Lugar de origen del material, generalmente la ciudad, sin embargo para evitar confusiones entre nombres de ciudades homónimas, se coloca entre paréntesis el país.
- Nombre del editor, productor o distribuidor: Nombre de la empresa o persona que produce, edita o distribuye el documento.
- Fecha de edición, producción o distribución: Corresponde al año en que se produce, o se publica el material.

Área de la descripción física

Ésta área corresponde a la etiqueta 300 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **“Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 300”**. Contiene la información acerca de las cualidades físicas del material en cuanto a extensión y forma. Está compuesta por:

- Extensión y designación específica de tipo de material: Corresponde en primera instancia a la cantidad de unidades, seguido de la denominación de las mismas. Las designaciones de los tipos específicos de material están descritas en las Reglas de catalogación Angloamericanas. Para el caso de libros impresos corresponde al número de páginas, seguido de la letra (p). Ej. 125 p.
- Mención de otras características físicas: Esta información corresponde a características propias de cada material descritas en las Reglas de catalogación Angloamericanas.
- Dimensiones: Corresponde al tamaño físico del material en cuanto a volumen, para el caso de libros impresos se toma la altura del libro en centímetros.
- Material complementario: Corresponde al material acompañante.

Área de la Serie

Ésta área corresponde a la etiqueta 440 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **"Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 440"**. Contiene la información acerca de la serie a la que pertenece la obra; está compuesta por:

- Título de la serie: Nombre de la serie a la que pertenece la obra.
- Subtítulo y/o información complementaria sobre el título de la serie: Información adicional del título la serie.
- Menciones de responsabilidad relativas a la serie: Corresponde al nombre del responsable intelectual de la serie.
- Numeración dentro de la serie: Es el número dado al material dentro de la serie.

Área de Notas

Ésta área corresponde a la etiqueta 500 y subsiguientes de la serie 5XX del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **“Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiquetas 5XX”**. Contiene la información que no es posible recuperar en las otras áreas. Los tipos de notas utilizadas son:

- Nota general: Corresponde a la etiqueta 500 en el formato MARC y contiene la información de carácter general que no es aplicable en los siguientes tipos de notas.
- Nota de bibliografía: Corresponde a la etiqueta 504 en el formato MARC y contiene la información acerca de si la obra tiene explícita la bibliografía utilizada o si tiene referencias bibliográficas y cómo están dispuestas.
- Nota de Contenido: Corresponde a la etiqueta 505 en el formato MARC y contiene la información acerca de la conformación del contenido de la obra.
- Nota de resumen: Corresponde a la etiqueta 520 en el formato MARC y contiene el resumen de la obra.

Área del número normalizado

Ésta área corresponde a la etiqueta 020 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **“Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 020”**. Contiene la información acerca del número internacional normalizado del documento que corresponde al **ISBN** (International Standard Book Number)

1.2. Elección de los puntos de acceso

Dentro de la información extractada en la catalogación descriptiva, se definen los puntos de acceso, los cuales serán los que de forma normalizada permitan el acceso rápido a la información del documento (registro), lo cuáles son en su orden el autor, el título y los descriptores de materia. Estos están dados en primera instancia por el autor principal, no obstante, si la obra no tuviera un autor o autores definidos y explícitos, la entrada principal será por el título de la obra.

Autores personales

Esta información es el nombre del autor de la obra cuando éste es una persona y corresponde a la etiqueta 100 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **"Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 100"** y cuya normalización se regirá por las siguientes políticas:

Como regla general entramos los autores personales por el apellido (s), luego el nombre (s) de pila.

Se hace la entrada por la forma más conocida, ya sea nombre propio o el que halla tomado el autor (seudónimo, título de nobleza u otras denominaciones).

Si la persona se presenta en sus obras bajo diferentes nombres, se hace la entrada por el nombre más frecuente en sus obras, última forma usada y según las fuentes de consulta.

Apellidos compuestos

Son nombres cuyos apellidos están compuestos por más de una palabra o que contienen complementos de los mismos.

Apellidos enlazados por guion. Se da entrada por la primera parte y se hace una referencia a la otra forma, se deja espacio entre los apellidos y el guión, con el fin de recuperar por el apellido.

Ejemplo:

Day – Lewis, Cecil

Mujeres casadas. Se da entrada por el apellido de soltera y a continuación el de casada, para mujeres españolas, checas, húngaras e italianas. En los demás casos entra por el apellido de casada.

Ejemplo:

Rojas de León, Julia

Seudónimos

Debe entrar por el seudónimo si es más conocido por esta forma.

Ejemplos:

Barba Jacob, Porfirio, 1883-1942

Osorio Benítez, Miguel Ángel

Nombres en ciertas lenguas

Españoles. Entran por el primer apellido

Ejemplo:

Jiménez Rojas, Juan

Españoles con partícula. Entran por la última parte del nombre que sigue a la partícula.

Ejemplo:

Quevedo y Villegas, Francisco de

Excepción: cuando el apellido consta de un artículo se entra por éste.

Ejemplo:

La Rota, Alfonso

Ingleses. Entran por el último apellido

Ejemplo:

Enrick, Norbert Lloyd

Italianos. Entran por la partícula

Ejemplo:

D'amicis, Prieto

Franceses. Si la partícula consta de artículo o contracción de artículo más preposición, éntrese por la partícula.

Ejemplo:

Le Rouge, Gustave

Si se trata de preposición más artículo, éntrese por el nombre que sigue a la preposición

Ejemplo:

La Fontaine, Jean de

Alemanes. Si la partícula antepuesta consta de artículo o contracción de artículo más preposición, éntrese por la partícula

Ejemplo:

De Rouge, Gustave

Si se trata de preposición o preposición y artículo, éntrese por el nombre que sigue a la partícula (apellido)

Ejemplo:

Goethe, Joham Wolfgang von

Los autores ingleses, italianos, franceses, alemanes, portugueses entran por el apellido paterno.

Nombres latinos. Los romanos de la época antigua entran por la parte del nombre más conocida

Ejemplo:

Lucrecio Caro, Tito

Títulos de nobleza y realeza

Se entra por el nombre del monarca (emperador, rey, príncipe) y a continuación se añade el título en español.

Ejemplo:

Isabel I, Reina de Gran Bretaña

Santos

Se entran por el nombre respectivo y a continuación se agrega la palabra Santo o Santa

Ejemplo:

Teresa de Jesús, Santa

Jefes de estado y autoridades oficiales y eclesiásticas

Si ha escrito una obra durante su período administrativo y relacionado con él, éntrese por el país, agregue el cargo y entre paréntesis los años primero y último de su mandato, dos puntos y apellidos

Ejemplo:

Colombia. Presidente (1974-1978 : López Michelsen)

Papas

Se entra por el nombre del papa y a continuación el número de orden en romanos, después la palabra Papa

Ejemplo:

Juan XXIII, Papa

Obispos, cardenales, etc.

Después del nombre jerárquico se añade el título

Ejemplo:

Concha Córdoba, Luis, Cardenal

Se agregan también las iniciales de una orden religiosa cristiana si son usadas comúnmente por la persona

Ejemplo: Arango Puerta, Gerardo, S.J., 1935-

Autores corporativos

Esta información es el nombre del autor de la obra cuando éste es una entidad o institución y corresponde a la etiqueta 110 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **“Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 110”** y cuya normalización se regirá por las siguientes políticas:

Nombre de una institución

Se entra por el nombre de la Institución en forma completa, pero si existe una forma abreviada o sigla y es más conocida, éntrese por ésta.

Ejemplo:

Colciencias

Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA

Nombres geográficos

Cuando la entrada se hace por un lugar como entidades gubernamentales, se prefiere la forma del lugar en español, seguida del nombre de la entidad en forma jerárquica.

Ejemplo:

Colombia. Ministerio de Educación

Colombia. Ministerio del Medio Ambiente

Conferencias, congresos, etc.

Esta información es el nombre del autor de la obra cuando éste es un evento y corresponde a la etiqueta 111 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **"Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 111"** y cuya normalización se registrará por el nombre seguido del número, año, mes, días, ciudad y país si es necesario.

Ejemplo:

Conferencia Agrícola Internacional (2 : 1988 Feb. 11-15 : París)

Título uniforme

Esta información es el nombre que agrupa registros de obras que aparecen bajo otros títulos que varían con frecuencia y han entrado bajo un nombre personal o corporativo y corresponde a la etiqueta

130 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **"Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 130"**.

Ejemplo:

Biblia

Biblia N.T

Biblia. A.T

2. ANÁLISIS DOCUMENTAL

En esta sección se describen los procedimientos específicos para la descripción de los contenidos del documento, que comprende la asignación de encabezamientos de materia.

Asignación de encabezamientos de materia

Los encabezamientos de materia son términos normalizados que permiten describir el contenido intelectual de los documentos y corresponden al grupo de etiquetas 6XX del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de **"Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 6XX"**.

Objetivos

- Establecer políticas comunes que permitan la unificación, consistencia y continuidad en la construcción y asignación de encabezamientos de materia.
- Adaptar LEMB a las necesidades del Instituto de Ciencia Política.

- Normalizar el lenguaje de descripción de contenidos de acuerdo al **ARMAC** Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC⁸
- Facilitar la recuperación de información

Principios básicos de los encabezamientos de materia

De acuerdo a las necesidades específicas de la unidad de información y de los usuarios a los que sirve, es posible adoptar encabezamientos de materia construidos específicamente, los cuales deberán estar acordes con los principios de especificidad, idiomático y de unidad, descritos en las LEMB⁹

- ❖ **Principio de encabezamiento específico:** se debe garantizar que el encabezamiento describa en forma precisa el tema de que trata el documento evitando generalizarlo jerárquicamente.
- ❖ **Principio idiomático:** Los encabezamientos deberán ser creados en el idioma que use mayoritariamente la comunidad de usuarios a la que sirve la unidad de información, excepto en los casos en que no exista una traducción apropiada para ello.
- ❖ **Principio de encabezamiento único:** Se debe determinar una única forma que represente el mismo tema que se pretende describir, dejando constancia, mediante referencias cruzadas, de los posibles sinónimos y homónimos que pudieran utilizarse.

Fuentes utilizadas

- ❖ Como fuentes para la asignación de encabezamientos de materia se utilizaran las siguientes herramientas: Library of

⁸ ARMARC PARA BIBLIOTECAS PEQUEÑAS : Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC. Bogotá : Rojas Eberhard, 2007. 912 p. ISBN 9789589121856

⁹ Banco de la República. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 3a ed. Bogotá : Rojas Eberhard, 1998. 2 v. ISBN: 9586640272

Congress Subject Headings¹⁰, las listas de encabezamientos de materia para bibliotecas (Lemb)¹¹ y el Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC **ARMAC**¹².

Políticas

- ❖ Asignar los encabezamientos que describan el contenido de la obra y precisión y efectividad.
- ❖ Asignar tantos encabezamientos como temas generales trate la obra.
- ❖ A cada obra se le asignan los encabezamientos que trata y de acuerdo a las pautas de las LEMB.

Ejemplo:

- Economía internacional
 - Economía keynesiana
 - Colombia – Condiciones económicas
-
- ❖ Para las obras de carácter histórico se les asignará el encabezamiento del tema histórico tratado con la subdivisión del tipo de literatura.

Ejemplo: para una novela que trate sobre la guerra de los mil días se usará

- Colombia – Historia – Guerra de los mil días – 1899-1903 – Novela
-
- ❖ Para las obras biográficas individuales se les asignarán dos encabezamientos, que serán: por el nombre del autor como

¹⁰ Library of Congress. Library of Congress Authorities. [En línea]. Disponible en: <http://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First> (Consultado el 10 de junio de 2009)

¹¹ Op cit.

¹² Op cit.

encabezamiento bajo personas y otro bajo la profesión del biografado con la subdivisión de forma Biografías.

Ejemplo:

- Echavarría Olózaga, Hernán – 1911-2006
 - Economistas Colombianos – Biografías
- ❖ Para las obras que tratan temas de industrias, se asignará el encabezamiento bajo **Industria** y adjetivando el tipo de industria a que hace referencia.

Ejemplo:

- Industria cafetera
 - Industria del petróleo
 - Industria farmacéutica
- Después de establecer cuál es la materia principal del documento se busca en el "Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC", **ARMAC**¹³, teniendo en cuenta las subdivisiones que especifican el alcance del encabezamiento principal, así como las tablas de subdivisiones que hacen parte de la herramienta mencionada, para asignar el encabezamiento más específico posible.

3. CLASIFICACIÓN

La clasificación sistemática o asignación numérica

La clasificación es la actividad donde se define y asigna un número de acuerdo a la temática, Merrill define la **clasificación** como "el arte de asignar a los materiales bibliográficos un lugar exacto en un sistema de clasificación, en el cual las diferentes ramas del saber, o la descripción de la vida humana en sus varios aspectos están

¹³ Op cit.

agrupados de acuerdo con sus semejantes, o con las relaciones de unos con otros¹⁴”

El sistema de clasificación adoptado para el Instituto de Ciencia Política es el Sistema Decimal de Clasificación de Dewey.

Objetivos

- ❖ Facilitar la identificación del documento en la colección.
- ❖ Permite ubicar y reubicar los materiales en los estantes en un orden lógico alfanumérico.
- ❖ Permite agrupar temáticas.
- ❖ Facilitar la realización de inventarios.

Principios

Para asignar el número de clasificación se aplican entre otros los siguientes principios:

- ❖ Antes de ubicar una obra dentro del Sistema de clasificación, debe saberse exactamente cuál es el asunto o tema principal, punto de vista y en que forma se trata el asunto o tema de la obra.
- ❖ Hacer un uso adecuado del sistema de clasificación Dewey edición 14 abreviada¹⁵, con el fin de agrupar ordenadamente las temáticas según la estructura de esta edición, y evitar dispersar la colección.

¹⁴ Merrill, William Stetson. Código para clasificadores; normas para la ordenación de libros según los principales sistemas de clasificación. Buenos Aires : Kapelusz, [1958]. Citado por: Penna, Carlos Victor. Catalogación y clasificación de libros. 2ª ed. Buenos Aires : Kapelusz, 1964. p. [139].

¹⁵ Tomado de: OCLC, the world's library connected. Disponible en: <http://www.oclc.org/americalatina/es/dewey/versions/abridgededition14/> . (Consultado el 01-MAY-2009)

- ❖ Elegir el número más específico que represente la materia general de que trata el documento.
- ❖ Si la obra trata varios temas específicos de igual importancia, se elige el primero que aparezca en el Sistema de Clasificación Dewey y se recuperan los otros temas, asignando encabezamientos de materia a cada uno.
- ❖ Si la obra trata dos temas y sobresale uno, porque es más extenso, se le asigna el número de clasificación por éste, y a los otros, se les asignan los encabezamientos de materia respectivos.

Políticas para asignar el número según el Sistema de Clasificación Dewey

Al asignar el número de clasificación es importante aplicar entre otras las siguientes **políticas**:

- ❖ Agrupar la misma temática y evitar dispersar las colecciones.
- ❖ Definir el enfoque temático dado por el autor y en los casos en que el esquema de Dewey da varias opciones, ubicarlo preferiblemente dentro de las que tengan relación con la ciencia política o la economía en su orden.
- ❖ Elegir el número de clasificación con base en el contenido de la obra, y en la especialidad de la biblioteca.
- ❖ Estudiar cuidadosamente cada número, significado y precisión del mismo, el cual debe ser claro, corto y conciso, combinando apropiadamente las tablas con los esquemas.

Después de identificar claramente la materia principal de que trata el documento, se procede a ubicarla dentro del esquema del Dewey, y asignarle el número más específico utilizando si es posible las tablas auxiliares.

Signatura topográfica

La signatura topográfica nos dá la ubicación física del material dentro de la colección y corresponde a la etiqueta 082 del formato MARC descrita más adelante en este manual en la sección de “**Formato MARC para la descripción Bibliográfica, Etiqueta 082**” consta de tres elementos:

Símbolos que identifican el tipo de colección

Se asigna una letra al inicio de la signatura topográfica únicamente cuando el material pertenece a alguna de las siguientes colecciones especiales.

- **R:** para la colección de referencia

Ejemplos:

R 378.861 I23 2003

R 036 H472 1995

- **F:** para la colección de folletos

Ejemplos:

F 332.4 B17 1982

F 330.9861 O76 1977

Número de clasificación

Indica la materia a que corresponde el material según el esquema de clasificación utilizado y de acuerdo a las políticas y procedimientos descritos en el numeral anterior.

Ejemplo:

➤ 330.9861 - Economía colombiana

➤ 658 - Administración

Clave de entrada principal o librística

Para localizar un libro en el estante no basta con la clasificación del mismo, sino que es necesario otros símbolos, que están destinados a diferenciar los documentos que traten la misma materia. Está compuesta por la primera letra inicial en mayúscula y el valor numérico de las dos letras siguientes, la clave de la entrada principal, utiliza el sistema abreviado de Lehnus¹⁶, donde está representada por la letra inicial, en mayúscula, seguida de los valores numéricos de las dos letras siguientes, de acuerdo a la tabla:

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

La signatura topográfica es única, por esta razón es necesario contar con normas especiales para la asignación de la clave de entrada principal, como se indica a continuación:

¹⁶ Op. Cit. 4

- ❖ Si la entrada principal tiene dos letras, se toma la letra inicial del segundo apellido y en su defecto la del nombre.

Ejemplo:

➤ Yu Chuen-Tao, Luis Y82

- ❖ Cuando el apellido del autor comienza por Mc se toma como Mac

Ejemplo:

➤ Mc Carthy, John M12

- ❖ Cuando la entrada inicia por la letra "Ch" se toma como una sola letra; pero si va en medio se toma como letras independientes "C" y "H".

Ejemplo:

➤ Chamberlin, William Henry, 1897-1969 CH15
➤ Chandler, Lester V. CH15
➤ Schell, Orville S24
➤ Buchanan, Patrick J. (Patrick Joseph), 1938- B82

- ❖ Cuando la misma obra realizada por otro autor, se conserva la clave de entrada inicial con el fin de recuperar las obras juntas.

- ❖ Cuando la obra viene en volúmenes, éste no hará parte de la clave de entrada, se colocará en la etiqueta de contenido y en inventarios.

- ❖ Para biografías y críticas, la clave de entrada se hace por la primera letra mayúscula del apellido y el valor numérico de las dos letras siguientes del biografiado o de quien se hace la crítica e interpretación, y se agrega la primera letra en mayúscula del apellido del autor que elabora el trabajo. Si se duplica se agrega la letra inicial del título. Si no tiene autor se agrega la letra inicial del título.

Ejemplo:

➤ 923.5861 S15M 1990
Santander : biografía / Pilar Moreno de Ángel

- ❖ Para las **NUEVAS EDICIONES** aumentadas, corregidas y revisadas, se diferencian con la fecha del año de edición.

Ejemplo:

- El sentido común de la economía / Hernán Echavarría Olózaga

1a Ed. 330.9861 E21 2003
2a Ed. 330.9861 E21 2006

- ❖ Obras del **MISMO AUTOR Y MATERIA**, pero diferente título, se agrega la letra inicial del título, en caso de estar ya asignada, tomar cualquier letra existente en el título.

Ejemplo:

- El sentido común en la economía colombiana / Hernán Echavarría Olózaga **330.9861 E21 2003**
- El sentido común en la economía cafetera / Hernán Echavarría Olózaga **330.9861 E21S 2003**

- ❖ Cuando ya han sido utilizadas todas las letras del título y autor se agregan dos letras

- ❖ Para obras **ENTRADAS POR TÍTULO**, la clave será la letra inicial y el valor numérico de las dos letras siguientes. Para diferenciar títulos se agregan letras contenidas en él.

Ejemplo:

- International finance / edited by R. N. Cooper.
332 I57 1969

- ❖ Para obras **ENTRADAS POR TÍTULO** y si este inicia con adjetivos numerales, se toman para la clave como si estuviesen en forma completa y en el idioma utilizado en la entrada.

Ejemplo:

- 90 años de la economía colombiana / Enrique Caballero...[et al.] **330.9861 N68 1999**

- ❖ Si la entrada principal es por título y este comienza por un artículo definido en cualquier idioma, no se tendrá en cuenta para la clave de autor. Se toma la primera palabra significativa.

Ejemplo:

- El acero en la construcción

624.182 A23

- ❖ Para obras escritas en varios **IDIOMAS**, se agrega la letra inicial del idioma en que viene la obra.

Ejemplo:

- Economics Stanley Fischer 330 F47
- Economía / Stanley Fischer 330 F47E **para Español**

- ❖ Para obras de **DISTINTA EDITORIAL**, se agrega un número arábigo consecutivo iniciando desde 1.

Ejemplo:

- Economía / Samuelson. (McGraw-Hill) 332 S15E
- Economía / Samuelson. (Prentice-Hall) 332 S15E1

4. ETIQUETAS DEL FORMATO MARC

El formato MARC es utilizado para codificar los registros con el fin de facilitar su ingreso en un sistema de información bibliográfico.

Consta de campos fijos y variables. Cada campo es identificado mediante una etiqueta de tres dígitos. A continuación se describen los campos a incluir en la base de datos del Instituto.

4.1. Campos fijos básicos

Sirven para registrar información que incluyen datos fijos que siempre presentan la misma modalidad. Hay que definir los datos que se deben poner en cada campo dependiendo del tipo de material que se esté ingresando. Para el ingreso de libros se tendrá en cuenta los siguientes campos fijos:

- ❖ **Primera fecha y segunda fecha**, para esta opción existen dos campos para colocar los datos, el primer campo hace referencia a la primera fecha solo se debe ingresar la Primera fecha de publicación del libro.
- ❖ **Códigos de ilustración**, verificar si el libro contiene las opciones que le asigna este campo. Colocar los códigos en minúscula en forma alfabética, de acuerdo a las ilustraciones que tiene cada documento, si contiene cualquier tipo de ilustraciones se inicia con la letra a (ilustraciones).
- ❖ **Lugar de publicación**, buscar en el libro el país donde se publicó el libro y poner su respectiva ubicación. Hay que guiarse por las opciones que nos da el lugar de publicación.¹⁷
- ❖ **Código de lengua**, hay que ingresar el idioma del país y guiarnos por las opciones que da el código de lengua¹⁸.
- ❖ **Estado de registro**, seleccionar la opción "Registro nuevo" para todo tipo de ítem.
- ❖ **Nivel de codificación**, seleccionar la opción "Nivel completo".
- ❖ **Naturaleza del contenido**, seleccionar la opción "Ninguno".
- ❖ **Homenaje**, Escoger la opción adecuada, dependiendo si el libro es un homenaje o no es un homenaje.
- ❖ **Ficción**, seleccionar la opción "No es", a menos que sean literaturas o obras de ciencia ficción.
- ❖ **Modificado**, seleccionar la opción "Ninguno".

¹⁷ Marc. Código de países. Disponible en: http://www.loc.gov/marc/countries/country_code.pdf

¹⁸ Marc. Código de idiomas: Disponible en: http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.pdf

- ❖ **Tipo de registro**, seleccionar la opción "Material con texto impreso" (solo para libros).
- ❖ **Catalogación descriptiva**, seleccionar la opción "Registro sigue AACR2".
- ❖ **Nivel intelectual**, seleccionar la opción "Especializado".
- ❖ **Publicación gubernamental**, seleccionar la opción "No es publicación gubernamental".
- ❖ **Indicador de índice**, seleccionar la opción adecuada, dependiendo si el libro contiene índice o no contiene índice.
- ❖ **Biografía**, seleccionar la opción "Ninguno", a menos que sea una biografía, colectiva o individual.
- ❖ **Fuente de catalogación**, seleccionar la opción "Ninguno".
- ❖ **Nivel bibliográfico**, seleccionar la opción "Monografía".
- ❖ **Tipo fecha publicación**, seleccionar la opción "Fecha" para todo tipo de ítem, a menos que no exista fecha seleccionar la opción "Fecha desconocida" y si el documento es una reimpresión colocar "Dos fechas". Para el último caso se coloca en los campos fijos la primera fecha de publicación, y en la etiqueta 245 de los campos variables una nota (impresión de xxxx) con la fecha de reimpresión.
- ❖ **Forma de reproducción**, seleccionar la opción "No es una reproducción".
- ❖ **Conferencia, congreso, etc.**, seleccionar la opción "Si es" en los casos que sea el documento una conferencia, seminario, congreso, y "No es" en el caso que no aplique.

4.2. Campos variables

Son campos en los cuales no es posible establecer la extensión o tamaño del campo con anticipación.

Etiqueta 020: ISBN

Número Internacional Normalizado para Libros (International Standard Book Number). Identifica 1 obra y es constituido por 10 dígitos. Posterior al año 2000 incluye el prefijo 978 de la codificación universal de códigos de barras en formato EAN13, divididos en cuatro segmentos. Hacen alusión en su orden al país de publicación, a la editorial, el orden de aparición que lleva la obra dentro de la colección y el dígito único que sirve como verificador. Este número será ingresado como se encuentra en la fuente.

Ejemplo:

➤ 968-451-406-9

Macroeconomía / Rudiger Dornbusch, Stanley Fischer

Etiqueta 040: Fuente de catalogación

Se registra el nombre de la organización quien es la fuente original del registro, se debe ingresar en este campo, este código lo asigna Marc¹⁹, para este campo e institución se asigna a todos los registros creados **CO-BoFIC**.

Nota: Para el código se hace una solicitud formal, llenando un formulario y pasados 15 días aproximadamente por correo electrónico se hace la confirmación y asignación del código, de igual manera en la página oficial de Marc se puede consultar el código en la sección de organizaciones²⁰.

Etiqueta 041: Código de lengua (idioma)

Se ingresa el código del idioma en el que está escrito el documento de acuerdo a los códigos MARC²¹ del idioma asociado, el cual debe

¹⁹ Marc. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc>

²⁰ Marc. Organizaciones. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/organizations/org-search.php>

²¹ Marc. Código de idiomas: Disponible en: http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.pdf

corresponder con el colocado en los campos fijos Ejemplo: **eng** que pertenece idioma inglés, **spa** que pertenece al idioma español.

Nota: Cuando un documento está escrito en más de un idioma se coloca el código del primer idioma, seguido del símbolo backslash (\) y enseguida el código del siguiente idioma.

Etiqueta 082: Clasificación decimal dewey

Este dato comienza con el código de clasificación decimal Dewey 14 edición abreviada (Ej. 330 Economía, 510 Matemáticas, 650 Gestión y servicios auxiliares, un espacio, y la clave de autor, que se determinará mediante las tablas del sistema abreviado de Lehuns²², un espacio y el año de publicación del documento.

Ejemplo:

- 320.98 A57 1969
- 330.987 U75 1958
- 303.482 S56 1959

Etiquetas 1XX: Asiento principal

Autor personal, 110 corporativo, 111 congreso, conferencia o evento de esta naturaleza y 130 el título uniforme, elegido como entrada principal de la obra.

Para la normalización de entradas es importante consultar las RCAA2a edición, con el fin de conformar el "Catálogo de autoridades de autores" en forma normalizada.

Etiqueta 100: autor personal

²² Lehnus, Donald J. Notacao de autor : manual para bibliotecas. Rio de Janeiro : BNG/Brasilart, 1978. p. 32

Nombre personal, palabra(s), frase(s), inicial(es), asterisco(s) y otros símbolos usados por el autor para encubrir su identidad.

La forma normalizada, apellido(s), nombre(s), año(s) de nacimiento y muerte.

Si la obra trae más de tres (3) autores, este campo se deja en blanco, en la mención de responsabilidad se coloca el primer autor tal como aparece en la fuente principal y la palabra ...[et al.]. En la etiqueta 700 otros puntos de acceso se recuperan todos los demás autores.

Ejemplos:

- Echavarría Olózaga, Hernán, 1911-2006
- Taussig, Frank William, 1859-1940
- Laski, Harold Joseph, 1893-
- Trotsky, León, 1879-1940

Etiqueta 110: autor corporativo

Organismo y/o grupo de personas conocidos por un nombre determinado y actúa como entidad principal.

Si la obra menciona la unidad subordinada se coloca después de la entidad principal.

Agregue las fechas de creación y de disolución y el lugar sede de la entidad si son conocidas.

Para publicaciones oficiales de jefes de Estado, mencione entre paréntesis las fechas del periodo de gobierno y apellido(s) del gobernante, separados por espacio, dos puntos espacio.

Los Ministerios, Embajadas, entre otros, se ingresan por el país al cual pertenecen.

Ejemplos:

- Federación Nacional de Cafeteros
- Fondo Nacional del Café

- Confederación Argentina del Comercio de la Industria y de la Producción
- Iglesia Católica. Papa (1978-2005 : Juan Pablo II)
- Colombia. Ministerio de Industrias. Departamento de Comercio e Industrias Varias
- Colombia Presidente (1986-1990 : Barco Vargas)

Etiqueta 111: seminarios, congresos, conferencias, etc. y eventos de esta naturaleza

Se indica el nombre de evento y entre paréntesis (número : año, mes, día : ciudad y país donde se realizó el evento si es necesario)

Ejemplo:

- Seminario Internacional Las Amenazas a la Democracia en América Latina (2003 : Nov. 6-7 : Bogotá)
- Conference on Comparative Development Experiences of Asia and Latin America
- Seminario las relaciones cívico-militares en tiempos de conflicto armado (2002 : Cartagena)
- Seminario Haciendo Paz (2001 mar. 9-11 : Cartagena)

Etiqueta 130: Título uniforme

Agrupar registros de obras que aparecen bajo otros títulos que varían con frecuencia y han entrado bajo un nombre personal o corporativo.

Ejemplo:

- Biblia
- Biblia. N.T

- Biblia. A.T

Etiquetas 2XX: Área de título y mención de responsabilidad, área de edición y área de publicación

El área de título es obligatoria en todo registro bibliográfico. Identifica con una palabra(s) y/o frase(s) la(s) forma(s) como puede ser conocida la obra.

Etiqueta 240: título uniforme

Título distintivo o de ordenamiento, empleado si la obra llega a publicarse con títulos diferentes.

Ejemplo 1:

- 100 Cervantes Saavedra, Miguel de, 1547-1616
- **240 Don Quijote de la Mancha**
- 245 El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha ...

Ejemplo 2:

- 110 Colombia
- **240 Leyes, etc.**
- 245 Leyes expedidas por el Congreso en las sesiones ordinarias de 1985-1988 ...

Etiqueta 245: título y mención de responsabilidad

Está compuesta por los siguientes elementos:

Título propiamente dicho

Palabra (s) o frase(s) que identifica(n) una obra.

Para las obras resultado de un Congreso, Seminario, Conferencia, cuyo título es el mismo del evento, en la etiqueta 245 se extracta la parte del tema principal seguido de memorias y se coloca entre corchetes.

Mención de responsabilidad

En esta de debe tener en cuenta:

- Recuperar el nombre completo si se conoce.
- Si se citan hasta tres autores, traductores, editores, compiladores, ilustradores, coordinadores, prologuista o quien realiza la introducción y fotografías, entre otros. Cada clase de autor va separada con punto y coma (;). Los autores de la misma clase van separados por coma (,).
- Si hay más de tres autores se coloca el primer autor tal como aparece en la fuente principal y la palabra ...[et al.].

Etiqueta 246: forma variante del título

Otras denominaciones del título. Se utiliza para recuperar otras formas del título, como por ejemplo cuando un título se escribe de una forma en la portada y de otra manera en la pasta de documento.

Etiqueta 250: edición

La edición se menciona con el número ordinal o grupo de palabras que distinguen las diferentes impresiones de un material, si existen diferencias de contenido.

- ❖ Cuando el documento no trae definido a que edición pertenece se deja en blanco.
- ❖ Solo se coloca el número de edición, ya que el software coloca por defecto el "a Ed."

Ejemplo:

- 2ª Ed.
- 3ª Ed.

Etiqueta 260: área de publicación, distribución, etc.

Compuesta por el lugar de publicación, editor, fabricante o distribuidor de un documento y la fecha de publicación.

- ❖ Si la obra trae varias ciudades, se elije la primera
- ❖ Si la obra no tiene explícita la mención de ciudad, coloque [s.l.].
- ❖ Si la obra trae varias editoriales, se elije la primera.
- ❖ Omitir las palabras "editorial" y "librería" antes del nombre de la editorial, a menos que se pierda el sentido del nombre. Ejemplo: "Editorial de la Agencia de Prensa Nóvosti" o "Editorial Losada".
- ❖ Si la obra no tiene explícita la mención de la editorial, coloque [s.n.].
- ❖ Si la obra no tiene explícita la mención de ciudad y editorial, coloque [S.l. : s.n.].
- ❖ Si la obra no tiene explícita la fecha, coloque [s.f.].

Ejemplo:

- Bogotá : Fondo Cultural Cafetero, 1978
- New York (State) : Cambridge at the University Press, 1959
- Madrid, España : Ediciones Rialp, 1953

Etiqueta 300: Área de descripción física

Mención de las características físicas de un documento preliminares, páginas, números de volúmenes y material acompañante (plegable,

hojas de láminas, videos, casete, disquete, mapa, planos, CD-ROM, entre otros).

Ejemplo:

- 27 p. ; 22 cm.
- vxii, 350 p. ; 22 cm.
- xxxix, 341 p. : ilustraciones y fotografías ; 23 cm.
- lxii, 807 p. : ilustraciones, gráficas y tablas ; 25 cm. + 1 CD-ROM
- 5 v. ; 20 cm.

Etiqueta 440: Mención de serie – título

Nombre distintivo de un conjunto determinado de obras normalmente de la misma casa editorial, agrupadas por su contenido, género y extensión.

Ejemplo:

- Studies in international security : no.10
- Colección manuals universitarios
- Cuadernos comerciales del consejo ; no.11

Etiquetas 5XX: Área de notas

Proporcionan información adicional a la obra y de las partes especiales, así como aclaraciones especiales de cada material. Estas deben ser redactadas en forma clara, breve y en forma normalizada, según el orden de las etiquetas del formato de ingreso de datos.

Los tipos de notas son:

Etiqueta 500: nota general

Información general de la obra no incluida en las demás etiquetas. Las notas se separan con ". -- "

Ejemplo:

- Colección de Hernán Echavarría Olózaga. -- Documento firmado por el autor.
- Colección de Hernán Echavarría Olózaga. -- Copia 2: Documento fotocopiado.

Etiqueta 504: nota de bibliografía, etc.

Menciona información de bibliografía y/o referencias bibliográficas con la ubicación dentro del material.

Cuando la página donde inicia la bibliografía no se encuentra numerada, pero se deduce el número, este se coloca entre corchetes [XXX].

Ejemplo:

- Incluye referencias bibliográficas.
- Incluye referencias bibliográficas e índice.
- Incluye referencias bibliográficas p. [163]-176.

Etiqueta 505: contenido, parcial

Contiene la información de los títulos de los capítulos que componen la obra. Las notas se separan con ". -- "

Ejemplo:

- Viejo de Caldas. -- Fundadores. -- Manizales. -- Pereira. -- Gerentes de las empresas manufactureras nacionales.

- Technological revolution. -- Who is the american farmer?. -- Farm in the american mind. -- Land and the demand for space. -- Debate and decision.

- V.1: Desde : España y Portugal en América, carácter de la colonización peninsular fórmula americana hasta testigos áticos, diplomacia singular. -- V.2: Tres ilustres introductores ; palabras inéditas de historia ; académicos y hombres de Estado.

Etiqueta 520: resumen

Identifica la cobertura y el contenido de la obra.

Ejemplo:

- 323.9861 V35 2003

¿Qué ha pasado con la participación ciudadana en Colombia? / Fabio E. Velásquez Carrillo, Esperanza González R. ; edición Bernardo González

Resumen: Este libro contiene los resultados y el análisis de la investigación que a lo largo de 2002 adelantó un consorcio de ONG convocado por la Fundación Corona con el fin de establecer cómo ha evolucionado esta opción política democrática en los municipios de Colombia. La publicación hace un balance de lo que ha pasado con la participación ciudadana desde su puesta en escena nacional con la Constitución de 1991. Presenta el contexto nacional y municipal de la participación, describe actores, habla de percepciones, motivaciones y analiza sus resultados; también documenta casos de participación ciudadana y hace especial énfasis en los procesos de planeación participativa. Para la investigación que recoge el libro se hizo una encuesta nacional a más de dos mil colombianos, así como se consultó el tema en diversos grupos focales. También se analizaron los casos de Bogotá, Medellín, Cali, Valledupar y Tarso, en Antioquia; y se documentaron cinco experiencias de planeación participativa en Medellín, en el Área Metropolitana de

Pereira, Pasto, en el Magdalena Medio y en el municipio indígena de Toribío, en el Cauca. Además, se hizo una amplia revisión de la bibliografía sobre el tema.

Etiquetas 6XX: Encabezamientos de materia

Etiqueta 600: encabezamientos bajo autor personal

En este campo se colocan los descriptores de materia, cuando éstos correspondan a un personaje. Para separar cada uno de los descriptores se utiliza el símbolo Backslash, (\), que se puede obtener pulsando (Alt + 92).

- ❖ Nota: el único elemento distinto a las palabras que componen el encabezamiento es el backslash.

Ejemplo:

- Santander, Francisco de Paula, 1772-1840
- Bolívar, Simón, 1783-1830 – Crítica e interpretación
- Gaitán, Jorge Eliécer, 1903-1948 - Colección de escritos

Etiqueta 610: encabezamientos bajo autor corporativo

En este campo se incluyen los encabezamientos de materia cuando se refieran a una entidad. Para separar cada uno de los descriptores se utiliza el símbolo Backslash, (\), que se puede obtener pulsando (Alt + 92).

- ❖ Nota: el único elemento distinto a las palabras que componen el encabezamiento es el backslash.

Ejemplo:

- Iglesia Católica
- Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

- Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia

Etiqueta 650: encabezamientos bajo temas generales

En este campo se incluyen todos los demás encabezamientos que se le asignen por el clasificador al material, excepto los geográficos. Para separar cada uno de los descriptores se utiliza el símbolo Backslash, (\), que se puede obtener pulsando (Alt + 92).

- ❖ Nota: el único elemento distinto a las palabras que componen el encabezamiento es el backslash.

Ejemplo:

- Geopolítica - Historia - Estados Unidos
- Productividad industrial - América Latina
- Hacienda pública - Colombia - Informes

Etiqueta 651: encabezamientos bajo nombres geográficos

En este campo se incluyen los descriptores que se refieran a un área geográfica específica. Para separar cada uno de los descriptores se utiliza el símbolo Backslash, (\), que se puede obtener pulsando (Alt + 92).

- ❖ Nota: el único elemento distinto a las palabras que componen el encabezamiento es el backslash.

Ejemplo:

- India - Aspectos sociales
- Europa - Condiciones económicas - Congresos, conferencias, etc.
- Unión soviética - Relaciones internacionales - 1975-1985

Etiquetas 7XX: Asientos secundarios

Constituidos por nombres de personas, organismos y títulos de interés que ayudan a identificar la obra, no elegido como entrada principal.

Etiqueta 700: autor personal

Nombres de los demás autores personales que tienen la responsabilidad intelectual del material, normalizados igual que en la etiqueta 100, seguido de coma (,) y la abreviatura de la función que desempeñó el autor en la obra:

- Editor : Ed.
- Prologuista : Pról.
- Compilador : Comp.
- Traductor : Tr.
- Fotógrafo : Fot.

Ejemplo:

- Soto Aparicio, Fernando, Pról.
- Loaeza de Graue, María Soledad, Tr.
- White, Harry Dexter, Ed.

Etiqueta 710: autor corporativo

Nombres de las demás entidades que tienen la responsabilidad intelectual del material, normalizados igual que en la etiqueta 110, seguido de coma (,) y la abreviatura de la función que desempeñó la institución en la obra:

- Editor : Ed.
- Compilador : Comp.

Ejemplo:

- Ideas para la Paz, Ed.
- Centro de Investigación y Planificación del Medio Ambiente (CIPMA), Ed.
- Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Etiqueta 711: congresos, conferencias, seminarios, etc.

Nombres de los demás eventos que tienen la responsabilidad intelectual del material, normalizados igual que en la etiqueta 111.

Ejemplo:

- Conference on Comparative Development Experiences of Asia and Latin America
- Seminario las relaciones cívico-militares en tiempos de conflicto armado (2002 : Cartagena)
- Seminario Haciendo Paz (2001 mar. 9-11 : Cartagena)

Etiqueta 730: título uniforme

Agrupar registros de obras que aparecen bajo otros títulos que varían con frecuencia y han entrado bajo un nombre personal o corporativo.

Ejemplo:

- Biblia
- Biblia. N.T
- Biblia. A.T

Etiqueta 740: otro título

Otro u otros títulos con que es recuperable la obra.

Ejemplo:

- La constituyente es el camino
- El negocio del siglo
- Tríptico de mar y tierra

Etiqueta 856: Liga a los recursos electrónicos

En este campo se registra la URL del sitio al que se va a hacer referencia. (Ej. <http://www.icpcolombia.gov/XXXXXXXXXXXX>)

Los recursos válidos son:

- Archivos de imágenes GIF o JPG
- Documentos PDF, HTM o TXT
- Archivos de sonido MID, WAV o MP3
- URL's HTTP y FTP

TERCERA PARTE

Manual de entrada de datos en SIABUC²³

En esta parte se describen los pasos a seguir para la entrada de datos al software SIABUC, aplicando las normas y políticas establecidas en las dos primeras partes de este manual. Es necesario indicar que en el software bibliográfico SIABUC no se utilizan en los campos para el ingreso de datos los subcampos, estos sirven para especificar cada una de las partes de las etiquetas.

1. Ingreso de registros nuevos

Cuando el título no existe en la base de datos, se ingresa mediante el ícono "Nueva Ficha" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana del módulo de análisis, lo cual desplegará una ventana de ingreso de datos, donde se encuentran en primera instancia el "Formato de captura", esta opción se utiliza para seleccionar el tipo de material que se está procesando. Para ver los tipos de material presione el menú desplegable. Se debe tener en cuenta las opciones para los campos fijos del formato MARC²⁴ y para los parámetros para el ingreso de estos campos fijos están descritos en Conociendo MARC Bibliográfico²⁵.

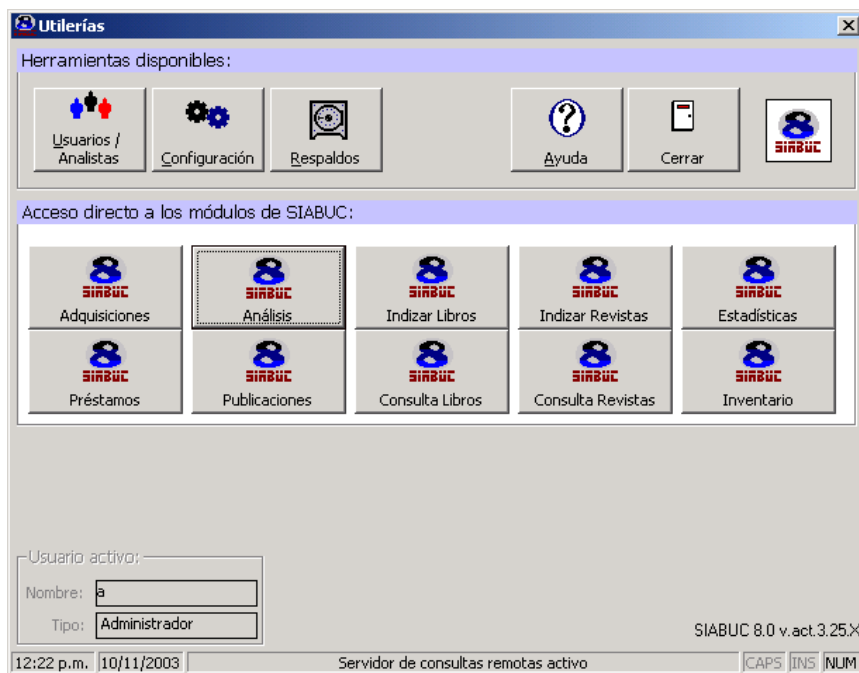
1.1. Módulo de análisis (procesamiento de información)

Los procesos técnicos como la captura de las fichas de material bibliográfico y documental que conforman el acervo de una institución se realizan en el módulo de análisis. El acceso al módulo de análisis se hace por medio del menú inicio de la barra auxiliar del escritorio, seleccionando el módulo de análisis o el de utilerías como se muestra en la siguiente pantalla.

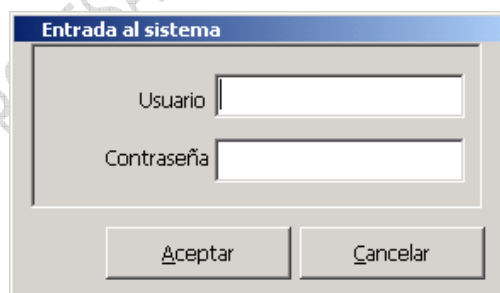
²³ Ingreso de entrada de datos tomado de: Manual SIABUC8 Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima: quinta edición 2006. 132 p.

²⁴ MARC: Machine Readable Cataloging = catalogación legible por máquina. Formato estandarizado para el ingreso de información bibliográfica.

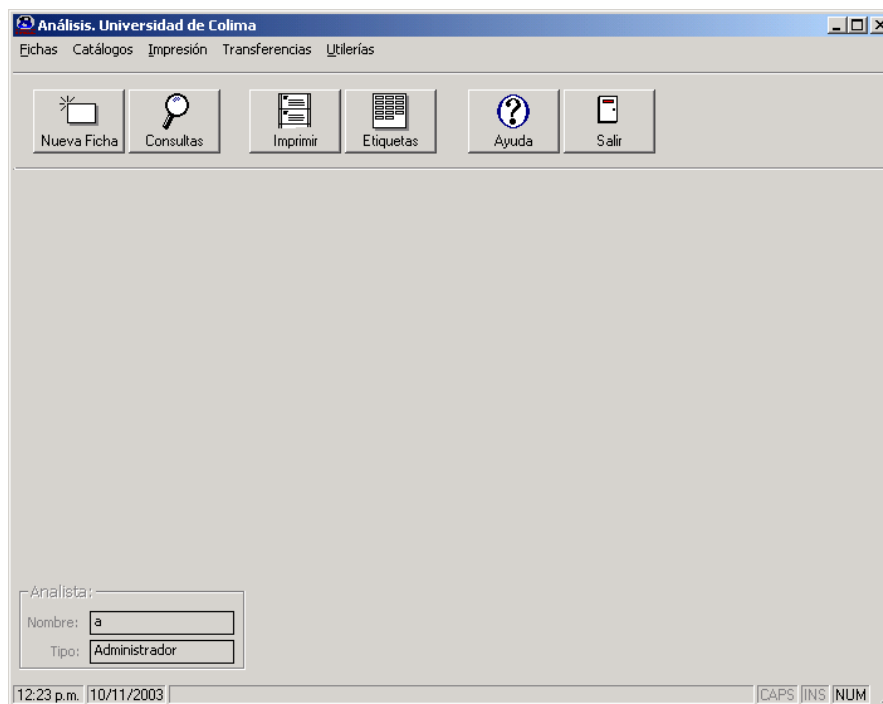
²⁵ FURRIE, Betty. Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina. Bogotá: Rojas Eberhard. 30 p. ISBN 9589121616.



Para validar su entrada al sistema ingrese nombre de usuario, contraseña, clave y presione el botón "aceptar" para continuar.



En la interfaz principal del módulo de análisis se muestran las opciones más comunes.



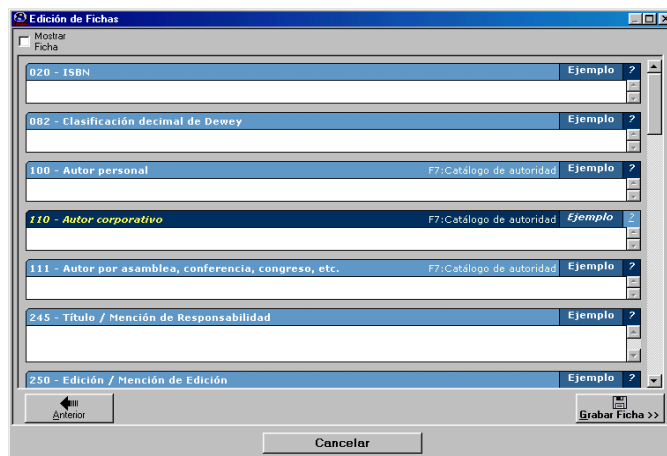
1.2. Ficha catalográfica en SIABUC8

Para capturar una ficha catalográfica debe ingresar a la opción Nueva ficha e ingresar los datos que solicita la pantalla:

Campos fijos básicos: sirven para registrar información que incluyen datos fijos que siempre presentan la misma modalidad. Hay que definir los datos que se deben poner en cada campo dependiendo del tipo de material que se este ingresando, para el ingreso de **libros** hay que hacer los siguientes pasos:

- **Primera fecha y Segunda fecha**, solo se debe ingresar la Primera fecha de publicación del libro.
- **Códigos de ilustración**, verificar si el libro contiene las opciones que le asigna este campo. Y en el espacio en blanco que hay poner la inicial de la palabra que le da la opción en letra mayúscula.
- **Lugar de publicación**, buscar en el libro el país donde se publico el libro y poner su respectiva ubicación, hay que guiarse por las opciones que nos da el lugar de publicación.
- **Código de lengua**, hay que ingresar el idioma del país y guiarnos por las opciones que nos da el código de lengua.
- **Estado de registro**, poner Registro nuevo.
- **Nivel de codificación**, poner Nivel completo.
- **Naturaleza del contenido**, poner Ninguno.
- **Homenaje**, poner No es "o" Sí es, dependiendo si el libro tiene o no tiene homenaje.
- **Ficción**, poner No es.
- **Modificado**, poner ninguno.
- **Tipo de registro**, poner Material con texto impreso.
- **Catalogación descriptiva**, poner Registro sigue AACR2.
- **Nivel intelectual**, poner Especializado.
- **Publicación gubernamental**, poner No es publicación gubernamental.
- **Indicador de índice**, hay que revisar el libro y poner la opción adecuada, Si contiene índice "o" No contiene índice.
- **Biografía**, poner Ninguno.
- **Fuente de catalogación**, poner Ninguno.
- **Nivel bibliográfico**, se pone Colección, si son tesis se pone Monografía.
- **Tipo fecha publicación**, se pone fecha.
- **Forma de reproducción**, se pone No es una reproducción.
- **Conferencia, congreso, etc.** se pone No es.
- **Indicador de asiento principal**, se pone Si forma parte de la ficha.

Presione el botón siguiente para continuar, y aparecerá la pantalla de captura de las Etiquetas MARC:



020 ISBN

Es el Número Internacional Normalizado de Libros, consta de 10 dígitos.

Ejemplo:

020 - ISBN	Ejemplo	?
968-7427-46-9		

082 Clasificación Dewey

La clasificación agrupa los libros que traten el mismo tema o temas afines formando clases y subclases que están representadas por números y letras.

100 Autor personal

Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual de la obra.

- Se ingresa primero el apellido y después el nombre.

Ejemplo:

100 - Autor personal	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
Villaseñor Sánchez, Guillermo			

Cuando la obra tiene hasta tres autores, se ingresa al primero de ellos, posteriormente se dan de alta los tres autores en la etiqueta 245 tal como aparecen en el libro y finalmente se recuperan los coautores en la etiqueta 700.

Ejemplo:

100 - Autor personal	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
Cifuentes Lemus, Juan Luis			
110 - Autor corporativo	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
111 - Autor por asamblea, conferencia, congreso, etc.	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
245 - Título / Mención de Responsabilidad		Ejemplo	?
El océano y sus recursos : IV.Las ciencias del mar: oceanografía biológica / Juan Luis Cifuentes, María del Pilar Torres García, Marcela Frias Mondragón			

- Cuando la obra tiene más de tres autores el asiento principal será por título, es decir que la etiqueta de autor personal queda vacía.
- En Mención de Responsabilidad se ingresa el primero de ellos seguido de tres puntos suspensivos y ...[et al.] entre corchetes.

Mención de responsabilidad

- Aquí se registra a los prologuistas, ilustradores, introductores, compiladores, etc., después de los autores separándose con punto y coma y con un espacio antes y después.
- La forma de ingresarlos en la etiqueta es exactamente como viene en la portada del material bibliográfico.
- Utilizar abreviaturas sólo en los asientos secundarios.

Prólogo	Pról.
Traducción	Tr.

Ilustrador	Il.
Prefacio	Pref.
Editor	Ed.
Compilador	Comp.
Coordinador	Coord.

Ejemplo:

245 - Título / Mención de Responsabilidad	Ejemplo	?
	Cómo funcionan las computadoras / Ron White ; Ilustrado por Tomothy Edward Dows, Sarah Ishida	

250 Edición / Mención de edición

Edición

Es el código numérico que se anota para dar a conocer las veces que ha sido publicada una obra.

- Se recupera a partir de la segunda edición.
- En edición sólo se escribe sólo el número.
- Si la obra no tiene mención de edición, se deja el campo vacío.

Ejemplo:

250 - Edición / Mención de Edición	Ejemplo	?
	2	

260 Lugar de publicación: editorial

Lugar de publicación

Es el sitio donde se publica la obra.

- Registrar el lugar de publicación como aparezca. Se da prioridad a la primera ciudad o país que aparezca cuando aparecen varios lugares, y en el caso de un lugar que exista con el mismo nombre

en dos sitios, se coloca una coma y luego se especifica con la ciudad.

Ejemplo:

- Bogotá
 - New York
 - México
 - Madrid, España
-
- Cuando la obra no está publicada en México, pero dentro de los países que se mencionan se encuentra éste, se menciona en segundo lugar separado por punto y coma (;) ejemplo:
 - Lugar de publicación: Buenos Aires
 - Lugares de la portada: Buenos Aires-Colombia-Puerto Rico-México-New York.
 - El registro debe ser: Buenos Aires, Argentina ; México

Editorial

Es el nombre de la empresa o entidad responsable de financiar, realizar o publicar el documento.

Registrar el nombre del editor, distribuidor, etc., manteniendo la uniformidad de estos nombres.

Fecha

El software de manera automática coloca la fecha en el despliegue del registro, seguido del lugar de publicación y editorial. La fecha es tomada de los campos fijos.

300 Área de la descripción física

Registrar en esta área las preliminares, el número total de páginas, las gráficas, ilustraciones, tablas, mapas y las dimensiones del libro. Cuando el documento tiene un material acompañante como un CD-Rom, un folleto, un mapa, una guía, etc., se coloca seguida de la

fecha un (+) seguido de la cantidad en número de las partes acompañantes y la descripción del material acompañante.

Ejemplo:

- Ixii, 807 p. : ilustraciones, gráficas y tablas ; 25 cm. + 1 CD-ROM.
- 542 p. : ilustraciones y fotografías ; 24 cm. + 2 mapas.
- 717 p. ; 24 cm. + 1 folleto.

440 Serie

Se entiende por serie el conjunto de documentos independientes, relacionados entre sí por un título colectivo y cada uno de ellos identificado por su título propiamente dicho. Pueden estar numerados o no.

- Ingresar el nombre de la serie como aparece en el documento.
- Utilizar números arábigos para indicar el número de la serie que le corresponde a la obra.
- Si el documento tiene otra designación que no sea un número, se anota como aparece en la fuente.
- Si tiene subserie se anota después del número de la serie con el punto al final.

Ejemplo:

440 - Serie / Mención de responsabilidad	F7: Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
Seminario de investigaciones bibliotecológicas. Serie b ; 4			

500 Notas generales

Se consideran aquí anotaciones de índole general, mencionando entre otros datos, si la obra incluye índice, bibliografía, glosario, apéndice, videocasete, casete, CD-ROM, disquete de 3½, etc.

Ejemplo:

500 - Notas generales	Ejemplo	?
Incluye bibliografía e índice \ Título original: Myth. its meaning and functions in ancient and other cultures \ PIFI 2001 Fac. Filosofía		

505 Nota de contenido

En esta etiqueta se mencionan los temas que trata la obra.

Ejemplos:

505 - Nota de contenido	Ejemplo	?
Contenido: Anthem of the great spirit – Conquest of the war demons – The gift – The ecstasy – Good medicine		

505 - Nota de contenido	Ejemplo	?
Contenido: V.1. Prehistoria y protohistoria, el oriente próximo, Egipto, arte, precolombino, Grecia, Etruria y Roma – V.2. Arte prerománico, arte románico, arte gótico, bizancio – V.3. El Islam, el renacimiento, el barroco – V.4. Rococo y		

Encabezamientos de materia

Se entiende como encabezamiento de materia la palabra o palabras que, colocadas en el primer renglón de las fichas de materia, indican el tema o asunto específico de que trata la obra en cuestión.

600 Encabezamiento bajo autor personal

Se utiliza cuando el contenido de la obra trata de algún personaje determinado.

Ejemplo:

600 - Encabezamientos bajo autor personal	F7: Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1. Resnais, Alain, 1922-Crítica e interpretación \ 2. Resnais, Alain-Filmografía			

610 Encabezamiento bajo autor corporativo

Se utiliza cuando un organismo e institución es parte del contenido de la obra.

Ejemplo:

610 - Encabezamientos bajo autor corporativo	F7: Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1. México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público- Informes			

611 Encabezamiento bajo conferencia, congreso, etc.

Se utiliza en los casos donde el tema es el nombre de un congreso, conferencia, asamblea o cualquier otra reunión.

Ejemplo:

611 - Encabezamientos bajo autor por asamblea, conferencia, congreso, etc.	F7: Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1. Conferencia general del episcopado latinoamericano (3 : 1979: Puebla, México)-Alocuciones, ensayos, conferencias			

630 Encabezamiento bajo título uniforme

Se utiliza en las obras, cuyo tema sea un título uniforme.

- En el caso de constituciones el encabezamiento debe asentarse de la siguiente forma:

630 - Encabezamientos bajo título uniforme	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1.México. Constitución			

- En el caso de leyes, códigos, etc. el encabezamiento debe asentarse de la siguiente forma:

630 - Encabezamientos bajo título uniforme	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1.México. Leyes, decretos, etc.			

700 - Asientos secundarios bajo autor personal	Ejemplo	?
Ríos, Miguel, Coaut. \ Campos, René, Tr. \ Iglesias, Roberto, Comp.		

650 Encabezamiento bajo temas generales

Son palabras clave que refieren los temas generales de una obra. Por medio de estas palabras se puede recuperar la información al realizar una búsqueda. Se escriben digitando primero los números arábigos. Si se tiene más de un tema, deben separarse por una diagonal inversa (\), esto sirve para la recuperación de una ficha por cada encabezamiento que se asigna.

Ejemplo:

650 - Encabezamientos bajo temas generales	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1.Competencia \ 2.Administración industrial \ 3.Planificación estratégica			

651 Encabezamiento bajo nombres geográficos

Categorización del documento analizado de acuerdo con el país o región a que se refiere el contenido.

- Anotar únicamente los nombres de los países o regiones sobre el contenido del documento.

Ejemplo:

651 - Encabezamientos bajo nombres geográficos	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1.México-Historia-Siglo XX \ 2.México-Condiciones sociales			

700 Asiento secundario bajo autor personal

Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual de la obra.

- El nombre del autor debe ser validado en el catálogo correspondiente, si no se localiza, se escribe tal como aparece en el documento.
- En caso de que el documento tenga más de un autor personal se recuperan en esta etiqueta, excepto el primero ya que se asienta en la etiqueta 100.
- En esta etiqueta también se asientan los traductores, coautores, prologuistas, editores y compiladores de la obra. Para varios asientos debe escribirse entre ellos la diagonal inversa (\).

Ejemplo:

710 Asiento secundario bajo autor corporativo

Los autores corporativos son: asociaciones, instituciones, firmas de negocios, entidades oficiales y organismos gubernamentales con sus dependencias subordinadas.

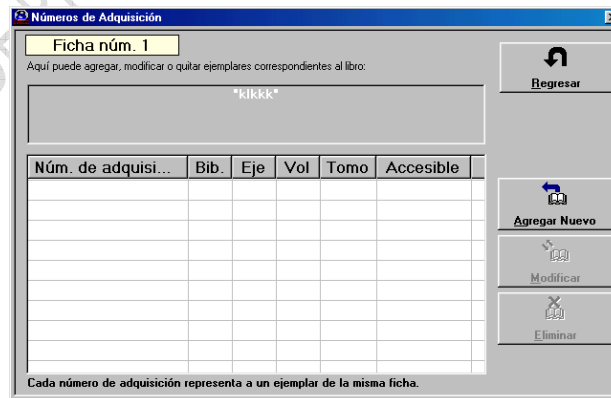
- Se anota el nombre del autor corporativo en forma completa.
- Cuando las entidades tienen nombres genéricos se agrega entre paréntesis el nombre del país.
- Para entidades gubernamentales se ingresa primero el nombre del país.
- En caso de que la obra tenga más de un autor corporativo, en esta etiqueta se recuperan los demás autores. El primero se asienta en la etiqueta 110.

Ejemplo:



Llene los campos que se requieran según sea el libro. Si tiene alguna duda en como capturar en algunos de los campos la información, puede visualizar los ejemplos que se ofrecen en la parte superior izquierda de los campos. Al presionar Grabar ficha aparecerá la siguiente pantalla.

Nota: Cabe destacar que los ejemplos que se muestran en los campos no califican para todas las fichas; si su ficha no califica con el ejemplo del campo puede recurrir al libro Reglas de Catalogación Angloamericanas.



En esta pantalla se captura el nuevo ejemplar presionando agregar nuevo. Se desplegará la siguiente pantalla.

Números de Adquisición

No. Adquisición

Biblioteca

Ejemplar

Volúmen

Tomo

Si se presta

Visible en las consultas

Ingrese los datos que le pide y presione Aceptar. Se desplegará la siguiente pantalla.

Números de Adquisición

Ficha núm. 2

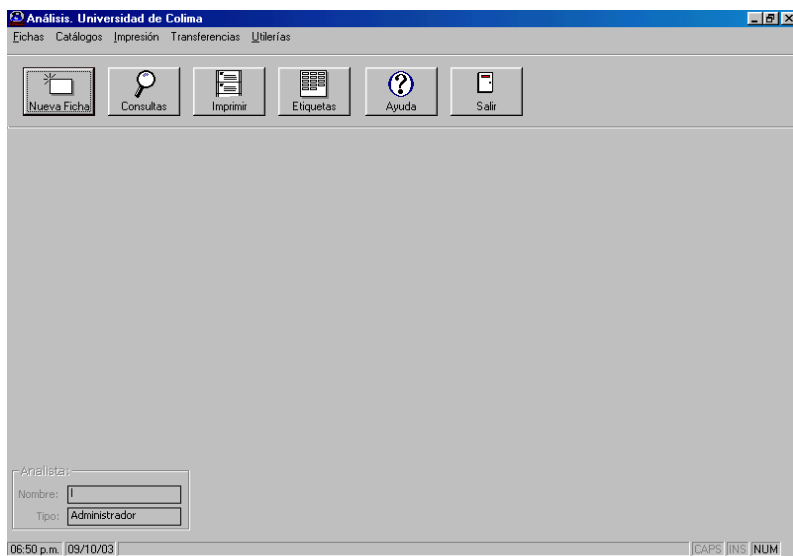
Aquí puede agregar, modificar o quitar ejemplares correspondientes al libro:

kjkil

Núm. de adquisi...	Bib.	Eje	Vol	Tomo	Accesible
1454	0	0	0	0	3

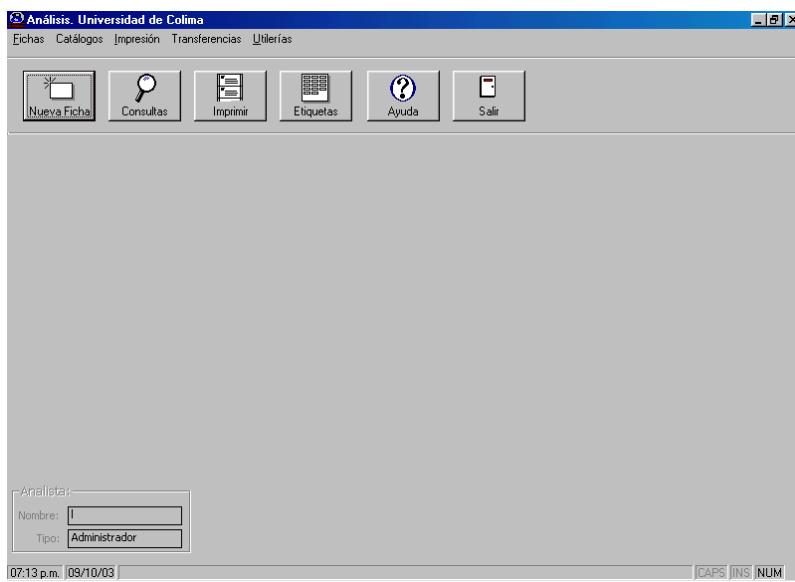
Cada número de adquisición representa a un ejemplar de la misma ficha.

Presione Regresar. Una vez terminada la ficha se podrá realizar la captura de una nueva ficha.

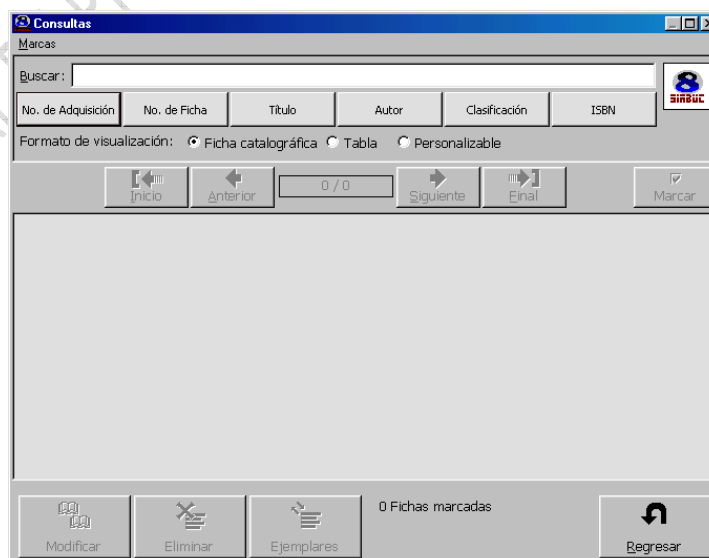


2. Eliminar, modificar o agregar un ejemplar ya existente

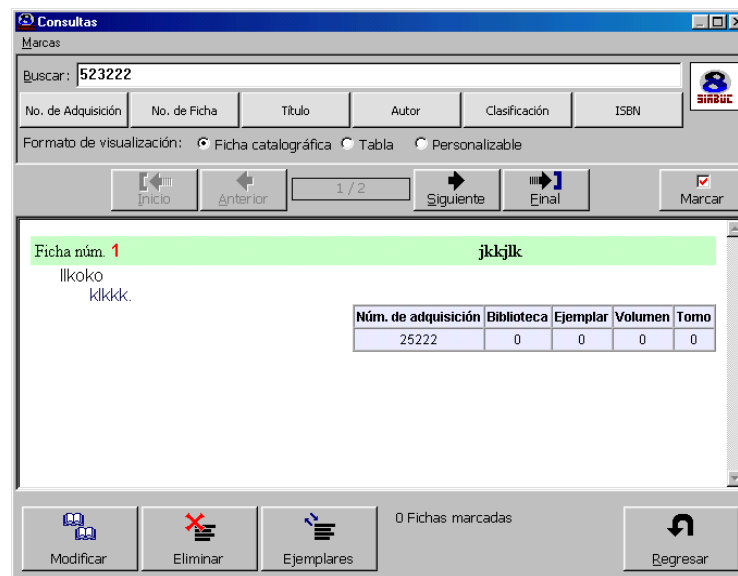
Desde el menú principal del módulo de análisis presione consulta. Para desplegar la pantalla que se muestra enseguida.



Presione consulta. Para desplegar la pantalla que se muestra enseguida.



En la barra de búsqueda se incluyen las siguientes opciones la ficha ya existente de un libro N°. de Adquisición, N°. de Ficha, Título, Autor, Clasificación, ISBN. Al seleccionar una de estas opciones se muestra la pantalla siguiente.



En la pantalla se muestra la ficha del libro existente, con las opciones: Modificar, Eliminar y Ejemplares.

Modificar: Se utiliza para modificar la ficha cuando se ha detectado un error y solo deberá seguir los pasos que le indique el sistema y grabar nuevamente la ficha con las correcciones realizadas.

Eliminar: Se utiliza cuando queremos eliminar la ficha que se despliega en la pantalla.

Ejemplares: Se utiliza cuando el libro ya esta dado de alta y sólo se desea agregar un nuevo ejemplar.

Al elegir la opción de ejemplares le aparecerá la siguiente pantalla.

Números de Adquisición

Ficha núm. 1

Aquí puede agregar, modificar o quitar ejemplares correspondientes al libro:

kikkk

Núm. de adquisi...	Bib.	Eje	Vol	Tomo	Accesible
25222	0	0	0	0	3

Cada número de adquisición representa a un ejemplar de la misma ficha.

Regresar

Agregar Nuevo

Modificar

Eliminar

Se presiona el botón Agregar Nuevo y aparecerá la siguiente pantalla.

Números de Adquisición

No. Adquisición

Biblioteca

Ejemplar

Volumen

Tomo

Si se presta

Visible en las consultas

Aceptar

Cancelar

Ingrese los datos que la pantalla le solicita y presione aceptar.

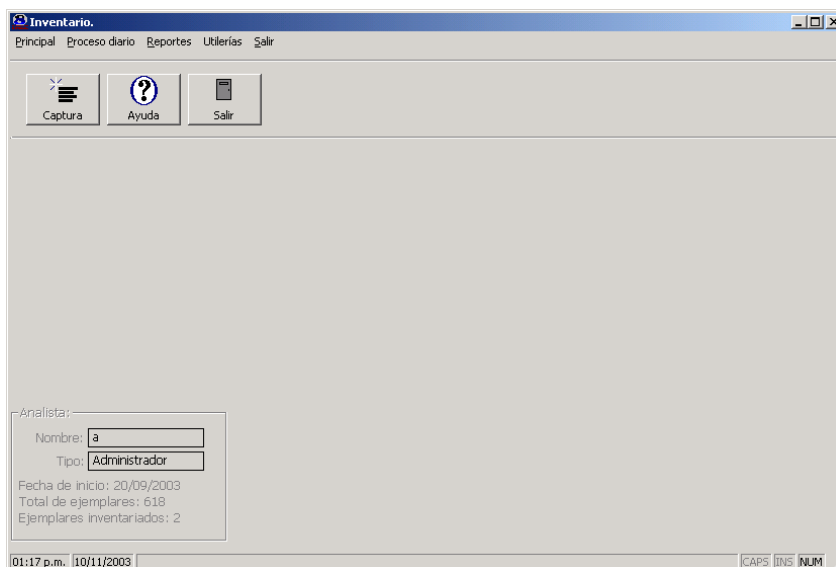
3. Módulo de inventario

Con el módulo de inventario podrá verificar las existencias reales del acervo monográfico contra lo que tiene capturado en la base de datos de SIABUC. Este módulo se diseñó para que este proceso se realice en etapas y en diferentes sesiones.

De manera general se puede esquematizar el proceso de inventario en los siguientes pasos:

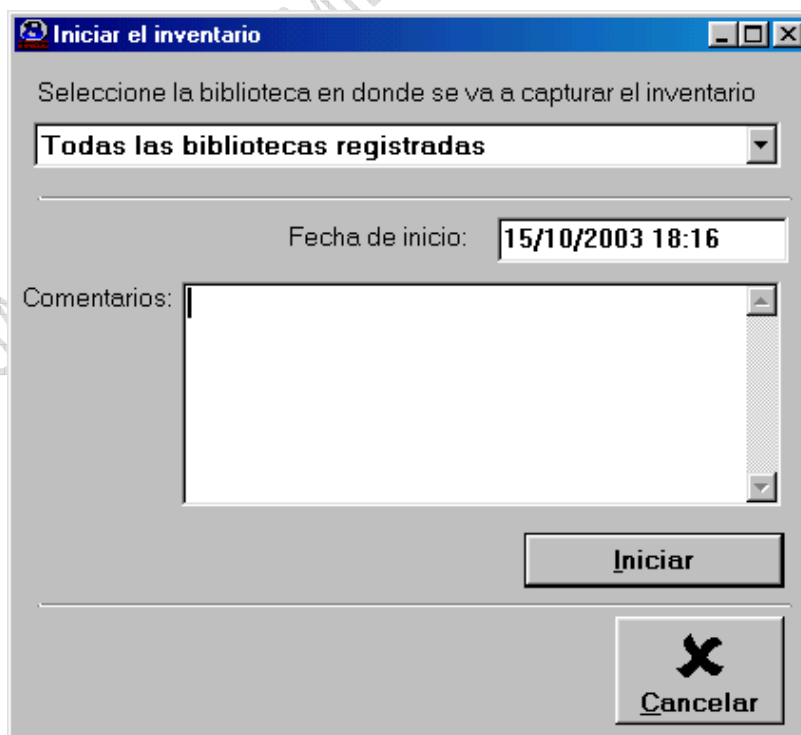
1. **Iniciar** el inventario
2. **Capturar** los ejemplares existentes del acervo. Este proceso se puede realizar por varios usuarios a la vez, durante varios días o sesiones hasta terminar de registrar todos los libros.
3. Generar **reportes de libros perdidos** para detectar materiales posiblemente extraviados.
4. Cuando ya no se tengan más libros por capturar, se debe **Cerrar** el inventario. Esta acción sólo la puede realizar la misma persona que inició el inventario (se recomienda que sea el responsable de la biblioteca con clave de Administrador)
5. Depurar la base de datos, **borrando los ejemplares** reportados como perdidos y que no fueron localizados ó también aquellas fichas que quedaron sin existencias.

Esta es la interfaz del módulo de inventario:

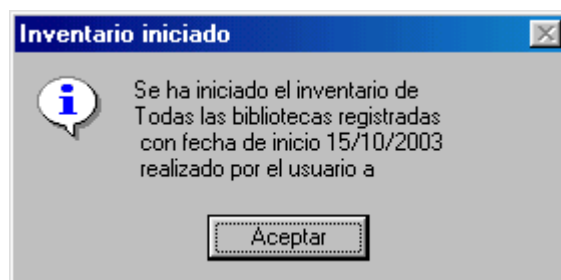


Iniciar inventario

Presione el botón de principal (iniciar un inventario nuevo). Se mostrará la siguiente pantalla.



Presione iniciar y se exhibirá la siguiente pantalla.



Está pantalla indica que el inventario se ha iniciado, presione Aceptar para y lo regresará a la página principal.

Captura

Captura del Inventario

Instrucciones:

- 1) Escriba los números de adquisición de cada uno de los libros y luego presione el botón de capturar o bien utilice el lector de códigos de barras para colocarlos en la lista.
- 2) Presione periódicamente el botón de 'Agregar lista' para que esos números de adquisición figuren dentro del inventario.

Podrá realizar el inventario de forma parcial e incluso en diferentes sesiones hasta que termine de ingresar todos los ejemplares de su biblioteca.

Núm. de adquisición

Núm. ficha

Título

Autor

Capture los datos que se solicitan y presione regresar.

Reportes

En este campo se puede realizar el reporte por Libros Inventariados, Base Completa, Libros Perdidos, Existencia por Clasificación.



Presione Generar Reporte.

CUARTA PARTE

TERMINADO FINAL

1. Sellado

El proceso de sellado consiste en marcar los documentos con sellos de propiedad del Instituto, se cuentan con dos sellos, el primero va al respaldo de la portada donde se registra la información de adquisición, como la fecha ingreso al sistema, el número de registro que arroja automático el sistema, la forma de adquisición (compra, donación o canje), y el proveedor que hace referencia a la persona o entidad de donde proviene el material.

Nota: se debe tener especial cuidado en no afectar la información contenida en el documento, al momento de colocar el sello de propiedad.

1.

Fundación Instituto de Ciencia Política Hernán Echavarría Olózaga Biblioteca	
Fecha de ingreso	_____
No. Ficha	_____
Adquisición	_____
Proveedor	_____
Calle 70 No. 7ª-29 Bogotá - Colombia PBX: 3177979 - www.icpcolombia.org	

El otro sello se coloca en los cortes superior, inferior y delantero, con el fin que cuando el libro se encuentre cerrado se pueda identificar claramente su pertenencia a la biblioteca.

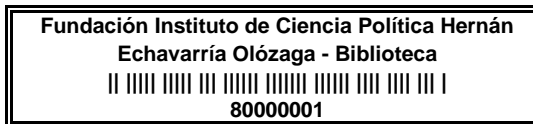
2.



2. Codificación

El código de barras tiene el diseño que se muestra a continuación, donde está el nombre del Instituto, la dependencia (Biblioteca), el código de barras y su número único correspondiente. Este debe quedar ubicado en la parte superior central del interior de la contra portada, este no debe afectar en ninguna gráfica o contenido del documento.

3.

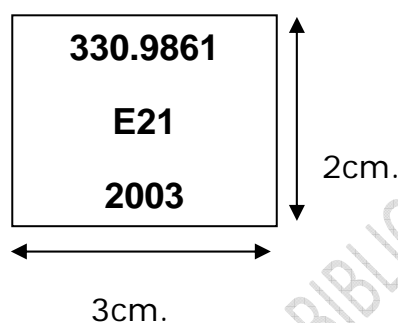


3. Rotulación

3.1. Rótulo exterior

El rótulo exterior debe estar ubicado en la parte inferior del lomo del documento, a un centímetro del borde. Este debe contener la información relacionada a la signatura topográfica. El tamaño de la fuente en que debe estar la información de la signatura es Arial 13.5 con negrita y en el caso de exceder el tamaño del rótulo se bajará la fuente a Arial 12.5 con negrita. El tamaño del rótulo es de 3cm. de largo y 2cm de alto.

Nota: Este rótulo se cubre con papel contac para la protección del mismo, excepto en los casos en que el pegamento no sea efectivo se procederá a cubrirlos con colbón para que este cristalice y proteja el rótulo.



3.2. Rótulo interior

El rótulo interior debe estar ubicado en la parte inferior central del interior de la contra portada, este no debe afectar en ninguna gráfica o contenido del documento. La información contenida en este rótulo es la signatura topográfica y la información de título y mención de responsabilidad.

