

**Manual de apoyo para el proceso de catalogación en la biblioteca del Liceo San Antonio
de la Institución Educativa San Antonio en Jardín, Antioquia**



Paula Andrea Hernández Bohórquez

Asesora: Beatriz Elena Cadavid Gómez

Organización y tratamiento de la información

**Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Bibliotecología
Medellín
2019**

Tabla de contenido

Introducción	2
Catalogación	2
Materias	5
Clasificación	7
Signatura topográfica	11
Ingreso al programa informático Biblio	12
Procesos físicos	14
Bibliografía	16

Introducción

El presente manual nace como producto de la práctica académica realizada en la biblioteca del Liceo San Antonio, perteneciente a la Institución Educativa San Antonio del municipio Jardín, Antioquia. Su fin es servir de apoyo a al proceso de catalogación que ha iniciado la práctica para que posterior a ella las personas encargadas puedan continuar usando la misma norma y los mismos pasos, aclarando dudas que surjan.

En este manual se encuentran definiciones de conceptos básicos que ayudan a la comprensión del mismo, instrucciones del paso a paso del proceso acompañado de ejemplos que ilustran casos específicos que pueden surgir y que necesitan aclaraciones. Ha sido redactado específicamente para la biblioteca antes mencionada, pero podría aplicarse en otros lugares y de ser necesario hacer modificaciones pertinentes.

Objetivo:

Brindar instrucciones y conceptos básicos para servir de apoyo al proceso de catalogación de la biblioteca del Liceo San Antonio de la Institución Educativa San Antonio en Jardín, Antioquia.

Catalogación

La catalogación es en pocas palabras un conjunto de operaciones intelectuales que conducen a representar el contenido del documento de modo distinto al original (Delgado, 2007). Por medio de este proceso se generan representaciones de los recursos de la biblioteca que pueden ser consultados, evitando de esta manera pasearse por las estanterías revisando libro por libro.

La catalogación puede ser desde lo más sencillo hasta lo más complejo, las representaciones pueden ser detalladas según la necesidad de cada biblioteca.

El nivel de catalogación usado para la biblioteca del Liceo San Antonio es el más simple, al ser una biblioteca escolar no requiere de tanta información en la descripción de los recursos como otras bibliotecas más especializadas. Por lo tanto, los datos tomados para realizar la descripción bibliográfica son:

1. Título
2. Autor
3. Edición
4. Publicador
5. Colección
6. ISBN
7. Lugar
8. Año
9. Idioma
10. Soporte

Para realizar este proceso se tomarán como base las Reglas de Catalogación Angloamericanas, en específico las ISBD, que son la primera parte de las reglas refiriéndose a la descripción bibliográfica. La ISBD presenta una puntuación específica:

Tabla de puntuación según la norma ISBD

SIGNO	NOMBRE	USO Y APLICACION
[]	Corchetes cuadrados	Para anotar cualquier información que no sea facilitada por el documento o material bibliográfico. Para cualquier aclaración que haga el catalogador. Para aclarar la designación general del material. No llevan espacio, es decir, se escribe directo
/	Barra diagonal	Siempre se usa para separa los elementos del área de título y mención de responsabilidad o autor(es). Antes y después lleva espacio
.	Punto	Se usa para finalizar cualquier área o nota. Para después de la fecha y para acompañar las abreviaturas. Después de su aplicación sólo va un espacio
,	Coma	Su uso es para separar los elementos que forman el área del pié de imprenta y la mención de responsabilidad cuando se realizan actividades o roles similares. Ejemplo: Varios autores se separan por coma (,). Se escribe inmediatamente de la palabra y después suyo va un espacio
;	Punto y coma	Se utiliza para separar las actividades diferentes realizadas por las personas que participaron en la obra. Así por ejemplo separar un autor de un ilustrado. También se utiliza para separar el título de una serie de su número o para separa dos títulos. Siempre llevan espacio antes y después.
:	Dos puntos	Se escriben para separar el subtítulo del título de una obra en el área de título. Además se emplean en el área de pié de imprenta para separar el lugar de edición de la editorial y en el área de descripción física cuando hay otros elementos distintos a las páginas como ilustraciones, mapas, cuadros, fotos, etc. Llevan espacio antes y después de ellos.
- -	Guiones	Su uso está limitado para separar las diferentes áreas. Se escriben después del punto y llevan espacio ante y después de ellos. Son necesarios cuando la información no se hace con programas automatizados para bibliotecas solo cuando se producen fichas para ficheros.
=	Igual	Se utiliza en el área de título para separar los títulos en dos idiomas o títulos paralelos. Lleva espacio antes y después
()	Paréntesis	Sólo se usan para encerrar los datos concernientes a la serie. En ocasiones se usan para aclarar el número del ISBN. Ejemplo 84-335-6845-8 (obra completa).

Fuente: Fundalectura (2009).

Siga las siguientes instrucciones al momento de realizar el proceso:

- ✓ Para seleccionar la información se toma como fuente principal la portada de los libros, todo lo que aparezca allí se deberá tomar para la descripción.
- ✓ El título se toma tal cual aparezca en la portada y se separa del subtítulo con dos puntos (:) separado de espacios en ambos lados.
- ✓ Los autores deben ir Apellidos, Nombres. Si son más de tres, solo se escriben los nombres de los primeros y se debe aclarar que hay más agregando y otros. Si es un autor corporativo se pone el nombre tal cual aparece en la portada.
- ✓ Para la edición se escribe el número de la edición que se tiene en las manos, este puede estar indicado en la página legal o contraportada.
- ✓ El publicador es la editorial encargada, en ocasiones se diferencia por tener el signo del copyright, se escribe su nombre tal cual aparezca en la portada o contraportada.
- ✓ La serie se puede identificar muchas veces en la carátula o lomo de los libros, en ocasiones trae el número que lo identifica dentro de estas. Se escribe el nombre tal cual aparece y si trae el número se separa con punto y coma (;).
- ✓ El ISBN es el identificador del libro, se puede encontrar en la contraportada o en ocasiones en el código de barras.
- ✓ El lugar y año, igualmente, se pueden encontrar en la contraportada, van relacionados con la editorial que publica esa edición del libro que se tiene en las manos.
- ✓ El idioma es aquel en el que el ejemplar está escrito.

Materias

Para la biblioteca del Liceo San Antonio, se recurrió a realizar una lista de materias basándose en las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas, que se seguirá nutriendo a

medida que se ingresen más libros. Esto debido a que es necesario crearlas en BIBLIO. Algunos ejemplos de estas materias son:

Novela-Amor

Novela-Colombia

Para cada libro se recomienda un mínimo de dos materias como estas, indicando tema y lugar, además en este ejemplo queda claro que se trata de una novela. En el programa usado por la biblioteca no se aceptan espacios ni más de 15 caracteres, por lo que se visualiza como se muestra en la siguiente captura de pantalla.

Materias creadas en biblio



Fuente: Tomada por la autora

Las materias se seleccionan como se muestra en la imagen, usando la tecla Ctrl. mas Click y permite seleccionar un máximo de cuatro.

Clasificación

La clasificación está ligada a la descripción de contenido como forma de agrupación del conocimiento de acuerdo a la temática implícita en cada uno de los documentos que integran un sistema de información. (Naumis, 2003). Haciendo uso de estos sistemas se organiza la biblioteca por temas y el usuario puede recuperar en el mismo estante libros similares al que está buscando que también pueden servir para satisfacer su necesidad de información.

Para la clasificación se usa el Sistema de Clasificación Dewey pues es el más popular entre las bibliotecas generales del país por su amplia cobertura de temas.

Para la biblioteca del Liceo San Antonio se usarán sólo tres números del sistema de clasificación, el sistema puede ser tan profundo y detallado como se desee, pero para una biblioteca como esta se busca la sencillez y facilidad en el uso de las herramientas.

El sistema se divide en 10 clases:

Numeración	Temática
000	Generalidades
100	Filosofía y disciplinas afines
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas y Lingüística
500	Ciencias puras
600	Ciencias aplicadas y tecnología

700

Bellas artes

800

Literatura

900

Geografía e historia

Cada una de estas se divide también en 10 divisiones:

000 Generalidades

000.	Obras generales
000	Computación, procesamiento de datos, investigación
010	Bibliografías
020	Bibliotecología y ciencias de la información
030	Obras enciclopédicas generales
040	No asignado
050	Publicaciones seriadas generales
060	Organizaciones generales y museología
070	Medios noticiosos, periodismo, publicación
080	Colecciones generales
090	Manuscritos y libros raros

100 Filosofía y disciplinas afines

100.	Psicología, filosofía, ética
100	Teoría, historia y diccionarios de filosofía
110	Metafísica
120	Epistemología, causalidad, género humano
130	Fenómenos paranormales
140	Escuelas filosóficas específicas
150	Psicología
160	Lógica
170	Ética (filosofía moral)
180	Filosofía antigua, medieval, oriental
190	Filosofía moderna occidental

Fuente: Fundalectura (2009).

Fuente: Fundalectura (2009)

200 Religión

200.	Religión
200	Historia de las religiones, diccionarios
210	Filosofía y teoría de la religión
220	La Biblia
230	Cristianismo, teología cristiana
240	Moral cristiana y teología piadosa
250	Órdenes cristianas e iglesia local
260	Teología social y eclesiástica
270	Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana
280	Confesiones y sectas cristianas
290	Religión comparada y otras religiones

300 Ciencias sociales

300.	Ciencias Sociales
300	Antropología, sociología
310	Estadística
320	Ciencias políticas
330	Economía
340	Derecho
350	Administración pública y ciencia militar
360	Problemas y servicios sociales
370	Educación
380	Comercio, comunicaciones, transporte
390	Folklore

Fuente: Fundalectura (2009).

Fuente: Fundalectura (2009).

400 Lenguas y lingüística

400.	Lenguas y Lingüística
400	Filosofía y teoría
410	Lingüística
420	Inglés
430	Lenguas germánicas
440	Lenguas romances
450	Italiano, rumano, retorromano
460	Lenguas españolas y portugués
470	Lenguas itálicas
480	Lenguas helénicas
490	Otras lenguas

Fuente: Fundalectura (2009).

500 Ciencias puras

500.	Ciencias Puras
500	Filosofía y teoría, historia natural, ciencia en general
510	Matemáticas
520	Astronomía
530	Física
540	Química
550	Ciencias de la tierra
560	Paleontología, paleozoología
570	Biología
580	Plantas, botánica
590	Animales, zoología

Fuente: Fundalectura (2009).

600 Ciencias aplicadas y tecnología

600	Ciencias Aplicadas
600	Filosofía, teoría e historia, investigaciones, inventos
610	Medicina, Enfermería y áreas de salud
620	Ingenierías (mecánica, automotriz, eléctrica)
630	Agricultura
640	Economía doméstica y vida familiar
650	Gerencia, contabilidad y administración
660	Ingeniería química
670	Manufactura
680	Manufactura (muebles, libros, etc.)
690	Construcción, carpintería, instalaciones sanitarias

Fuente: Fundalectura (2009).

700 Bellas artes

700	Arte, recreación y deportes
700	Filosofía, teoría e historia del arte
710	Urbanismo y arte paisajístico
720	Arquitectura
730	Artes plásticas, escultura
740	Dibujo, disfraces, decoración
750	Pintura
760	Artes gráficas y grabados
770	Fotografía
780	Música
790	Artes recreativas (deportes) y de la actuación

Fuente: Fundalectura (2009).

800 Literatura

800.	Literatura y retórica
800	Filosofía y teoría, crítica, historia en general
810	Literatura norteamericana
820	Literatura inglesa
830	Literaturas de lenguas germánicas
840	Literaturas de lenguas romances
850	Literaturas italiana, rumana, retorromana
860	Literatura española y portuguesa
870	Literaturas itálicas
880	Literaturas helénicas
890	Literaturas de otras lenguas

Fuente: Fundalectura (2009).

900 Geografía e historia

900	Geografía e historia
900	Filosofía y teoría de la historia
910	Geografía y viajes
920	Biografía, genealogía, insignias
930	Historia del mundo antiguo hasta ca.499
940	Historia general de Europa
950	Historia general de Asia
960	Historia general de África
970	Historia general de América del Norte
980	Historia general de América del Sur
990	Historia general de otras áreas

Fuente: Fundalectura (2009).

Dentro de cada una de estas divisiones también se encuentran más temas, el sistema puede ser tan profundo y descriptivo como se desee. La biblioteca seguirá el sumario tres, que es de donde finalmente se selecciona el número.

Para seleccionar este número se debe revisar el libro, leer el resumen o un poco de la introducción para determinar el tema principal del cual habla. Una vez identificado el tema se ubica la notación que lo representa.

Por ejemplo el libro Álgebra de Aurelio Baldor que se usa en los colegios para las materias de matemáticas iría en el 512. Siendo 500 el número que abarca las ciencias puras, 510 para indicar que hace parte de las matemáticas y 512 específicamente para indicar que su tema es álgebra.

Para el caso de la literatura colombiana o de países en los que se habla español se ubican en el número 860, el tercer número indica el tipo de literatura: poesía, cuento, novela etc. Esto se especifica en la lista del sumario tres disponible en la biblioteca.

Signatura topográfica

La signatura topográfica es la que nos sirven para identificar y ubicar cada libro dentro de las colecciones de la biblioteca. Para la biblioteca del Liceo San Antonio se divide en: El número del Sistema de Clasificación Decimal Dewey asignado, La clave de autor y la letra inicial del título.

La clave de autor se define según la siguiente tabla:

Tabla para asignar la clave de autor

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

Fuente: Fundalectura (2009).

Se seleccionó esta por su sencillez y fácil uso. Usando el apellido del autor se construye la clave de autor de la siguiente manera:

En primer lugar, se pone la primera letra del apellido del autor: Hernández = H.

Seguido de esto, las dos siguientes letras del apellido se traducen a números según la tabla anterior, quedando entonces: Hernández = H27.

Se seleccionó 2 para la letra E y 7 para la letra R como lo indica la tabla.

Para seleccionar la inicial del título se ignoran los artículos, ejemplo:

La Metamorfosis de Franz Kafka, se selecciona entonces la M.

Si el título comienza con números, se selecciona la letra con la cual comienza el número, ejemplo:

50 poemas de amor colombianos, se selecciona entonces la C de cincuenta.

Si la inicial del título es igual a otra del mismo autor, quedando la misma signatura, se debe agregar la letra siguiente para diferenciar, ejemplo:

Se tiene en la biblioteca el libro "El coronel no tiene quien le escriba" de Gabriel García Márquez con la signatura: 863 G17 C y llega el libro "Cien años de soledad", para diferenciarlos la signatura de este quedaría así: 863 G17 CI.

Ingreso al programa informático Biblio

Biblio es un programa gratuito que sirve para la gestión de bibliotecas en centros educativos, bibliotecas pequeñas que no necesitan de una catalogación muy compleja o muy detallada. A este tipo de software se les llama Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Un software de estos es el que posee un conjunto de módulos que abarcan las actividades bibliotecarias más importantes, los cuales están relacionadas entre sí, ya que comparten una misma base de datos (Angelozzi, 2008). Estos módulos soportan los diversos procesos de la biblioteca como la circulación y el préstamo de los materiales, la catalogación etc.

Para ingresar un nuevo registro a biblio debe darle en el botón “Nuevo” Después de ingresar con la clave de administrador previamente asignada

Captura de imagen de biblio 1



Fuente: Tomada por la autora

Éste automáticamente abrirá un registro nuevo, asignará un consecutivo y permitirá el ingreso de la información que en el proceso de catalogación se toma.

Captura de imagen de biblio 2

A screenshot of the 'Añadir un nuevo recurso' form in the BIBLIO application. The form is titled 'Biblioteca: Biblioteca PAHB Medellín'. It has several sections: 'Datos del recurso' with fields for 'Título', 'Autor', 'Autor2', and 'Otros'; 'Edicional', 'Colección', and 'Nº Edic.'; 'ISBN', 'Lugar de Impresión', and 'Año Impr.'; and 'Situación del recurso' with a checkbox for 'Sólo consulta'. On the left, there are dropdown menus for 'TEMA (Max. = 4) (Ctrl+Click)', 'IDIOMA', and 'SOPORTE'. On the right, there is a yellow 'Opciones' panel with 'Dar de Alta' and 'Cancelar' buttons.

Fuente: Foto Tomada por la autora

Ingrese la información como previamente en este manual se indicó y presione el botón “Dar de alta que se encuentra al lado derecho. El registro podrá ser modificado cuantas veces se desee posterior a su creación.

Procesos físicos

Una vez terminadas todas las acciones anteriores y se encuentre el libro ingresado en el sistema, se imprimen las signaturas topográficas y las tablas para la fecha de vencimiento de los recursos que se van prepara y se les ponen los sellos de la institución.

Signaturas impresas de la biblioteca del Liceo San Antonio

	A68 H EJ. 3 202	F46 H 203	L21 H 204	L21 H EJ. 2 205	C82 N 206	C82 N EJ. 2 207
	863 J35 A	861 G72 L	868 Z84 M	891 T13 O	861 R81 P	863 O68 N
	210	211	212	213	214	215
	861 N27 V	868 M67 C	833 H27 D EJ. 2 220	928 C15 L	853 C14 B	863 M22 E
	218	219	221	222	223	
	863 M14 B	863 R61 S EJ. 2 227	808 I78 A	808 I78 A EJ. 2 229	863 U51 N	863 Z84 R
	226	228	229	230	231	
	863 M25 O	862 T21 G	863 Z14 A	868 A53 D	864 V24 E	842 V31 T
	234	235	236	237	238	239

Fuente: Tomada por la autora.

En el lomo del libro se pega la signatura topográfica usando papel contac para adherir la signatura al libro.

Lomo de libro con procesos físicos



Fuente: Tomada por la autora.

En la última página del libro, cuidando no tapar información se pega la tabla para la fecha de vencimiento.

Ejemplo formato fecha de vencimiento

FECHA DE VENCIMIENTO		

Fuente: Fundalectura (2009)

Bibliografía

Angelozzi, S. M. & Martín, S. G. (2008). Estudio comparativo de las funcionalidades de los módulos de catalogación en software utilizados en bibliotecas especializadas y universitarias argentinas. Experiencias en la organización y tratamiento de la información en las bibliotecas argentinas, Vol. 1, 25-40.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3295226>

Burgo Tajadura, M. A del. (2000). Cómo organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos. España: Gobierno de Navarra.

Delgado, E. (2007). Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. Códices, 3 (2), 35-50.

España. Ministerio de cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas (1993). Lista de Encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas. Recuperado de:
<https://www.bibliopos.es/Lista-Encabezamientos-Materias-bibliotecas-publicas.pdf>

Fernández Rutkowski, D. (2019). Bibliotecas escolares: proceso de ordenación, reorganización y modernización por parte de un bibliotecario. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. N° 117, Enero-Junio 2019, pp. 101-118.

Fundalectura. (2009). Manual de Procesamiento Técnico y Físico de Material Bibliográfico. Bogotá: Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas Fase VII.

Naumis Peña, C. (2003). Indización y clasificación: Un problema conceptual y terminológico. Documentación de las Ciencias de la Información, vol.26. Recuperado de: <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN0303110023A/19329>