



**Apoyo al proceso de clasificación y catalogación de libros en la Biblioteca Provincial  
Claretiana de Medellín (Fundación Universitaria Claretiana)**

Mauricio Pérez Díaz

Informe de práctica presentado para optar al título de Bibliotecólogo

Asesora

María Camila Restrepo Fernández, Magíster (MSc) en Bibliotecología y Estudios de la  
Información

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Bibliotecología  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2022

<b>Cita</b>	(Pérez Díaz, 2022)
<b>Referencia</b>	Pérez Díaz, M. (2022). Apoyo al proceso de clasificación y catalogación de libros en la Biblioteca Provincial Claretiana de Medellín (Fundación Universitaria Claretiana) [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	



**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao Henao

**Jefe departamento:** Camilo García Morales

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

*A mis padres, a mi hermano Andrés y a mis tíos, Álvaro y Gloria, por su enorme apoyo y  
paciencia en todos estos años, sin los cuales no hubiera podido llegar hasta aquí*

*A mi primo Matías por su invaluable colaboración para este trabajo y otros anteriores*

*Agradecimiento especial a Efraín por su gran colaboración en la parte técnica de este trabajo, y  
a toda la comunidad Claretiana*

*A mi asesora María Camila por su paciencia y acompañamiento durante todo el proceso*

*A toda la Escuela Interamericana de Bibliotecología*

*Al Alma Mater*

## Tabla de contenido

Resumen .....	9
Abstract .....	10
1 Planteamiento del problema .....	11
2 Justificación.....	12
3 Objetivos .....	13
3.1 Objetivo general .....	13
3.2 Objetivos específicos.....	13
4 Marco contextual.....	14
4.1 Historia .....	14
4.2 Misión.....	15
4.3 Biblioteca.....	16
4.3.1 Descripción .....	16
4.3.2 Servicios.....	17
5 Marco referencial .....	18
5.1 Clasificación.....	18
5.2 Catálogo.....	18
5.3 Catalogación.....	18
5.4 Sistemas Integrales de Gestión para Bibliotecas (SIGB) .....	20
5.4.1 Koha .....	21
6 Metodología .....	22
7 Resultados .....	25
7.1 Productos .....	25
7.2 Avances .....	31
7.3 Impacto.....	31

7.4 Pendientes.....	31
7.5 Inconvenientes.....	31
7.6 Acciones correctivas o de mejoramiento.....	32
8 Conclusiones .....	33
9 Recomendaciones.....	34
10. Referencias .....	35
Anexo 1. Manual de catalogación en el software bibliográfico Koha .....	37
Anexo 2. La Biblioteca.....	82
Anexo 3. La colección.....	87

## Lista de tablas

**Tabla 1** Número de libros catalogados y/o procesados en mayo .....30

**Tabla 2** Número de libros catalogados y/o procesados en junio . **¡Error! Marcador no definido.**

**Tabla 3** Número de libros catalogados y/o procesados en julio .. **¡Error! Marcador no definido.**

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> Número total de libros catalogados en mayo.....	26
<b>Figura 2</b> Número total de libros catalogados en junio .....	29
<b>Figura 3</b> Numero de libros depurados en julio.....	29
<b>Figura 4</b> Consolidado de libros catalogados y procesados desde mayo hasta julio.....	29

## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>MARC21</b>	Machine-readable cataloging
<b>AACR</b>	Anglo-American Cataloguing Rules
<b>RDA</b>	Resource Description and Access
<b>LEMB</b>	Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas
<b>OPAC</b>	Online public access catalog



## Resumen

La clasificación y catalogación de material bibliográfico representa uno de los procesos técnicos básicos para cualquier tipología de biblioteca. La biblioteca universitaria, por supuesto, no escapa a esa realidad. Por tal motivo, la Fundación Universitaria Claretiana (Medellín, Antioquia) tomó la decisión de impulsar este proceso, entendiendo la importancia de poner a disposición de los usuarios, tan pronto como sea posible, la cantidad considerable de material librario que falta aún por analizar, teniendo como objetivo fundamental la optimización de los distintos servicios que ofrece la Biblioteca Provincial Claretiana de Medellín. Adicionalmente, es importante mencionar que la biblioteca cuenta con el software bibliográfico Koha que facilita, en gran medida, el proceso de catalogación de todo el material bibliográfico.

*Palabras clave:* biblioteca universitaria, clasificación, catalogación, Koha

### **Abstract**

Classification and cataloging of library material represent one of key technical processes to any kind of library. Of course, academic library, does not scape to that reality. That is the reason for Fundación Universitaria Claretiana take the decision to boost such process, understanding the importance of giving the user, as soon as possible, the opportunity to use the considerable amount of material not yet analyzed, regarding it as a main objective to improve the optimization of the different services offered by the Biblioteca Provincial Claretiana in Medellín. In addition to that, it is important to mention that the library works with Koha, a library software that facilitates, in great measure, the process of cataloging the whole library material.

*Keywords:* academic library, library classification, cataloging, Koha

## **1 Planteamiento del problema**

En la Biblioteca Provincial Claretiana de Medellín, perteneciente a la Fundación Universitaria Claretiana, hay una gran cantidad de material librario por clasificar y catalogar. Se estima que hay alrededor de 1.500 libros para poner a disposición de los usuarios de la institución educativa. Por otro lado, se detectó que tanto la catalogación, como la clasificación de libros, presentan múltiples errores e inconsistencias. Esto es evidente, al menos en lo concerniente al último año de trabajo en la biblioteca (2021), en el que la universidad contrató practicantes con formación en archivística, y no en bibliotecología, para el procesamiento del material. Esta situación puede indicar, además, una posible carencia de políticas claras sobre clasificación y catalogación del material, una supervisión inadecuada de estos procesos, o ambas problemáticas al mismo tiempo.

## **2 Justificación**

Respondiendo a la necesidad de ofrecerle a la comunidad universitaria el mayor acceso a la información bibliográfica, se pretende realizar un análisis preciso y profundo de la colección de libros de la biblioteca. La idea es impulsar también el uso del software bibliográfico (Koha) para este fin, entre otras cosas porque se ha estado utilizando muy poco últimamente, tanto para la catalogación como para la circulación y préstamo del material. Con el mismo objetivo, se propone también el diseño de una guía o manual para ingresar el material librario (clasificación y catalogación) en el mencionado software, puesto que la universidad considera prioridad ponerlo pronto a disposición del usuario. Por otro lado, se tomó la decisión, en acuerdo con la actual encargada del Sistema de Bibliotecas de la Universidad, seguir con la política de catalogación que se venía teniendo en la biblioteca. Es decir, usar la norma RCAA2 para la descripción general del material, pero implementar la norma RDA para la descripción de algunas características puntuales.

### **3 Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Contribuir al acceso a la información por parte de los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Fundación Universitaria Claretiana (Medellín), mediante la catalogación y clasificación de material librario.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- Catalogar y clasificar 400 registros de material librario.
- Ingresar el material librario al sistema de gestión Koha.
- Crear e implementar un manual para el ingreso de libros en el sistema de gestión bibliotecaria Koha, teniendo en cuenta la normativa institucional.

## 4 Marco contextual

### 4.1 Historia

La historia de la Fundación Universitaria Claretiana o Uniclaretiana, como también se le conoce, comenzó en Quibdó, la capital del departamento del Chocó, en Colombia, en el año 1995. En dicha localidad, un grupo de maestros deseaba obtener una mejor formación en el área religiosa. Como eran profesores de religión, sentían que necesitaban profundizar más en sus conocimientos para atender las necesidades de la comunidad. Al mismo tiempo, había allí un grupo de claretianos, compuesto tanto de sacerdotes como laicos, que deseaban iniciar un movimiento bíblico cuyo objetivo era desarrollar una conciencia más crítica acerca del cristianismo, entre los seguidores locales de la doctrina.

Los maestros, apoyados por los Misioneros Claretianos, planearon organizar un programa de estudios bíblicos a distancia, con el objeto de obtener reconocimiento universitario. Aunque los Misioneros exigían un mínimo de 15 personas para poder iniciar la experiencia formativa, ese número se superó ampliamente, llegando a unos 50 estudiantes. Sin embargo, para poder alcanzar un nivel universitario de calidad, era necesario acumular otras experiencias educativas.

Para tal fin, se buscó la ayuda de la Universidad Bíblica Latinoamericana de San José de Costa Rica, que aceptó de buen grado la propuesta. No obstante, surgieron dificultades relacionadas con que el trámite de todo documento universitario debía pasar por las manos de las Embajadas. Por ese motivo, fue necesario buscar universidades colombianas que contaran con programas académicos análogos al que proponían los Misioneros Claretianos.

De ese modo, se tocaron las puertas de instituciones de educación superior como la Universidad de Antioquia, la Universidad Pontificia Bolivariana, la Universidad Católica de Oriente, la Universidad Mariana de Pasto y la Universidad Antonio Nariño, pero no fue posible llegar a ningún acuerdo por diversas razones: falta de interés en la propuesta, poca claridad en sus propios proyectos, se imaginaban una exigua recompensa económica o, sencillamente, el Chocó no les atraía particularmente. A pesar de todo, finalmente se logró el apoyo de la Corporación Universitaria Lasallista, con quienes pudo concretarse un convenio por cuatro años que logró

culminarse antes de lo previsto. Posteriormente, se pudo firmar también un convenio con la Fundación Universitaria Luis Amigó, que tiene vigencia hasta el día de hoy.

La madurez que obtuvieron los Misioneros en lo referente a la Educación Superior, tras nueve años de preparación; de creación de módulos de estudio propios; de lograr tres promociones universitarias; de contar con importantes bibliotecas, tanto en la sede de Quibdó como en Medellín, y de desarrollar sólidas bases en la organización interna, condujo a la creación de la Fundación Universitaria Claretiana UNICLARETIANA. De esa manera, todos los esfuerzos terminan por rendir frutos y, el 22 de mayo de 2006, el Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia, mediante resolución 2233, le otorga reconocimiento de personería jurídica como Institución de Educación Superior.

Es importante resaltar que la Fundación Universitaria Claretiana, en convenio con la Fundación Universitaria Luis Amigó, ofrece servicios de educación a distancia para unos 4000 estudiantes, siendo en su mayor parte personas de muy bajos recursos.

La oferta educativa que ofrece actualmente la universidad es la siguiente:

- Pregrado: ingeniería de sistemas; ingeniería industrial; administración de empresas; psicología; trabajo social; derecho.
- Técnicas laborales por competencias en: auxiliar de mercadeo; auxiliar administrativo; auxiliar en diseño de modas; atención integral a la primera infancia; asistente administrativo; gestión de archivo; gestión documental
- Posgrado: estudios bíblicos; gestión de procesos psicosociales; gerencia financiera; métodos y técnicas de investigación en ciencias sociales; periodismo de paz
- Grupos de investigación: Religión, Sociedad y Política; GIPSICLA; Humanidades y Estudios Socioculturales; Ingenierías. Fundación Universitaria Claretiana. *Historia de la fundación universitaria claretiana-uniclaretiana*. Uniclaretiana.

## 4.2 Misión

La Fundación Universitaria Claretiana –Uniclaretiana es una Institución de Educación Superior de frontera, inspirada en el proyecto de humanización, fundamentada en la tradición cristiana y

animada por el carisma claretiano, desarrolla la formación integral mediante la docencia, la investigación y la extensión, para que la comunidad educativa sea partícipe en los cambios que requiere la sociedad, con justicia social, desarrollo humano y paz, dentro del contexto regional, nacional e internacional. Fundación Universitaria Claretiana. *Uniclaretiana formando para la paz y la interculturalidad*. Uniclaretiana.

## **4.3 Biblioteca**

### ***4.3.1 Descripción***

La Biblioteca Provincial Claretiana de Medellín se especializa en temas bíblicos y teología. Suma, aproximadamente, unos 40.000 volúmenes. Así mismo, cuenta con una importante colección patrimonial sobre los temas citados, así como también sobre historia de la religión cristiana e historia universal. Lamentablemente, en el momento la universidad no tiene a ningún especialista a cargo de su conservación. Por otro lado, la biblioteca posee una amplia colección de literatura universal y de textos relacionados con los programas ofrecidos por la institución educativa, aunque estos últimos no parecen ser suficientes teniendo en cuenta la demanda académica. También hay abundantes materiales de referencia como diccionarios y enciclopedias, con mayor frecuencia sobre teología, estudios bíblicos, historia y lenguas. Cuenta también con una amplia hemeroteca, en donde se destacan también por el gran volumen que ocupan dentro de la colección, las áreas de teología y estudios bíblicos, aunque también hay revistas sobre otros temas: filosofía, historia, política, educación, lengua española, salud, seguridad social, derechos humanos, museología, etc. Pero dichos temas ocupan una porción relativamente pequeña en comparación con los temas religiosos antes mencionados.

También es importante destacar que la biblioteca no cuenta con suficientes herramientas para la catalogación, tales como las normas RDA o las LEMB, a las que se puede acceder electrónicamente pero bajo modalidad de suscripción.

Ver fotografías de la biblioteca y la colección en **Anexo 2** y **Anexo 3**



### 4.3.2 Servicios

- Préstamo
  - Personal: 1 persona (la encargada del Sistema de Bibliotecas)
  - Infraestructura: 1 computador portátil. Software bibliográfico (Koha).
- Consulta en sala
  - Personal: 1 persona (la encargada del Sistema de Bibliotecas)
  - Infraestructura: 5 computadores de escritorio. Software bibliográfico (Koha).
- Préstamo interbibliotecario
  - Personal: 1 persona (la encargada del Sistema de Bibliotecas)
  - Infraestructura: 1 computador portátil. Software bibliográfico (Koha).
  - Convenios con otras bibliotecas universitarias
- Asesoría en bases de datos y repositorio institucional
  - Personal: 1 persona (la encargada del Sistema de Bibliotecas)
  - Infraestructura: 3 computadores (1 portátil, 2 de escritorio). Base de datos E-Libro (por suscripción), y otras bases de datos de acceso gratuito. Repositorio institucional.
- Referencia
  - Personal: 1 persona (la encargada del Sistema de Bibliotecas)
  - Infraestructura: 1 computador portátil. Software bibliográfico (Koha).

## **5 Marco referencial**

### **5.1 Clasificación**

Área del saber, que se ubica dentro de la Organización del Conocimiento, y por tanto, dentro de la Bibliotecología y la Ciencia de la Información, que se ocupa de los principios, las leyes y las aplicaciones correspondientes a la distribución de los conceptos en universos organizados, con la finalidad de organizar colecciones o referencias de documentos impresos y/o digitales según sus temáticas. (Barité, 2015, p. 47). La clasificación bibliográfica trata de los principios y leyes que se aplican a la organización de colecciones bibliográficas y a la referencia de documentos, sean estos impresos, digitales o electrónicos, según la temática correspondiente. Por lo tanto, todo material bibliográfico requiere de una clasificación apropiada de modo que, al usuario, sea parte del personal de la biblioteca o visitante, se le facilite su identificación y recuperación.

### **5.2 Catálogo**

El catálogo se define como un “fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de estas” (Orera Orera, 1998, p. 137). Como elementos del catálogo se han señalado: a) El asiento bibliográfico, que permite describir el documento. b) Los puntos de acceso, que mediante su ordenación material o mediante una orden dada, permiten acceder a la descripción del documento. c) La signatura, que permite su localización. (Orera Orera, 1998, p. 137)

### **5.3 Catalogación**

La catalogación se refiere a la descripción bibliográfica de cualquier documento, siguiendo una norma establecida, con el fin de identificarlo de manera precisa y recuperarlo con rapidez. Dicha descripción no sólo incluye información básica sobre el material en cuestión (título, autor, lugar y año de publicación, editorial, edición, número de páginas, etc.), sino también la clasificación necesaria para su localización y los puntos de acceso, es decir, las materias o temáticas que complementan y facilitan su identificación y recuperación por parte del usuario.

La catalogación tiene tres etapas, la primera de recogida de información bibliográfica, la segunda verificación de información existente sobre el material en análisis dentro del acerca y una tercera etapa para la selección de las entradas principales.

ISBD (International Standard Bibliographic Description), en español Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada, es la norma que determina los elementos que deben registrarse, en determinado orden, con el fin de catalogar los recursos bibliográficos. Dicha norma incluye también la correspondiente puntuación, que sirve como medio para identificar los diferentes elementos y hacerlos comprensibles, sin importar el lenguaje usado para la descripción. IFLA. International Standard Bibliographic Description (ISBD). (IFLA, 2021)

La norma AACR (Anglo-American Cataloguing Rules), en español Reglas de Catalogación Angloamericanas, es un estándar internacional para la catalogación bibliográfica que se desarrolla a partir de los ‘Principios de París’, al igual que otros códigos de catalogación, con el objetivo de implementarse en catálogos, fichas o manuales. Las AACR se dividen en ocho áreas principales:

1. Título y mención de responsabilidad
2. Edición
3. Detalles específicos para cierto tipo de material
4. Publicación, distribución, etc.
5. Descripción física
6. Serie
7. Notas
8. ISSN, ISBN. (Site de P.S.kg, s.f.)

Por su parte, la nueva norma RDA (Resource Description and Access), en español Recursos: Descripción y Acceso, iba a ser nombrada originalmente AACR3, puesto que representaba la actualización de la antigua norma AACR2. Sin embargo, por su enfoque novedoso, terminó adoptando un nombre diferente. Dicha novedad está representada por cuatro aspectos fundamentales:

- Una estructura flexible que se adapta a la descripción de cualquier tipo de recurso analógico o digital, así como a cualquier otro tipo que pueda surgir en el futuro

- Un enfoque orientado a las tareas de encontrar, identificar, seleccionar y obtener información por parte del usuario
- Un diseño que permite que en un futuro la información usada para la descripción de los recursos bibliográficos pueda integrarse en el entorno de la web semántica.
- Ser accesible en línea a través de la plataforma RDA Toolkit (Cotner Cerdó, 2017, p. 4)

FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records), en español Requerimientos Funcionales para Registros Bibliográficos, se refiere a un proyecto desarrollado por la IFLA desde 1992 a 1995. El resultado fue el desarrollo de un modelo ‘entidad-relación’, que representa una visión panorámica del universo bibliográfico ‘independiente de cualquier código de catalogación o su implementación (Tillett, 2004, párr. 1).

LEMB (Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas) constituye un lenguaje normalizado que cubre todas las áreas del conocimiento, conformado con principios universalmente aceptados que permiten un control de vocabulario para analizar y recuperar información. Así, el objeto principal de esta lista es establecer encabezamientos de materia normalizados que se conviertan en una herramienta confiable para la catalogación de los materiales, la conformación y construcción de módulos de autoridades en formato MARC y una fuente precisa para el acceso de los catálogos públicos. (Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 1994, pp. 13-16).

#### **5.4 Sistemas Integrales de Gestión para Bibliotecas (SIGB)**

Conjunto de recursos humanos que utilizan dispositivos y programas informáticos, adecuados a la naturaleza de los datos, para realizar procesos y facilitar los servicios que permiten alcanzar el objetivo de la biblioteca: almacenar de forma organizada el conocimiento humano contenido en todo tipo de materiales bibliográficos para satisfacer las necesidades informativas, formativas, recreativas y/o de investigación de los usuarios. (Feus Pérez, 2014, p. 2)

Tiene como objetivo satisfacer las siguientes necesidades:

1. Las necesidades de los procesos y servicios de bibliotecas y centros de documentación.

2. Las necesidades de intercomunicación entre bibliotecas y la formación de catálogos colectivos para la constitución de redes de bibliotecas.
3. Las necesidades de entornos informáticos adecuados a las dimensiones de cada biblioteca y la migración de un entorno a otros acordes a la evolución natural de los mismos. (Rodríguez Castilla, 2003, pp. 44-45)

#### **5.4.1 Koha**

Koha es un software bibliográfico de acceso abierto usado por muchas bibliotecas públicas, universitarias y escolares alrededor del mundo. Al ser un sistema de acceso abierto su desarrollo es realizado por una creciente comunidad de bibliotecas y usuarios que colaboran para llevar a cabo sus objetivos tecnológicos. (Chauhan, 2018, párr. 7)

Por otro lado, es un sistema de gestión bibliotecaria muy útil porque provee servicios al usuario como circulación y préstamo de material, catalogación y elaboración de rótulos o etiquetas. Además, es un software que cuenta con muchas características que no se encuentran con frecuencia en software propietarios. Su estructura está organizada en 10 secciones distintas, que van desde la sección 0 hasta la 9, según el tipo de información que se desee ingresar. De igual modo, cada sección contiene determinado número de etiquetas que, a su vez, se dividen en diferentes campos. Dichas etiquetas y campos están basados en el formato universal MARC21 para la descripción bibliográfica.

## 6 Metodología

Proceso para la catalogación de libros en el software bibliográfico Koha:

- Ingreso al software bibliográfico Koha con el usuario y la contraseña asignadas por la institución educativa
- Entrada al módulo de catalogación
- Búsqueda del material bibliográfico, en este caso del libro, para verificar si ya está ingresado en la base de datos del software. Si no está ingresado, se entra por la opción 'libro', para catalogar específicamente ese tipo de material. Aquí, se despliegan todas las secciones para realizar el proceso completo de catalogación, desde la sección 0 hasta la 9.
- Diligenciamiento de las distintas secciones:
  - Sección 0: Esta sección incluye campos de control, es decir, campos que necesitan diligenciarse por medio de códigos relacionados con la ingeniería del software. Dichos campos están configurados, normalmente, para ser llenados automáticamente con los códigos correspondientes, simplemente dando clic en ellos. Además, en esta sección, se pide información bibliográfica relevante sobre aspectos como fecha de publicación, formato, género literario, lengua en que está escrito el texto y lengua original, tipos de ilustraciones que contiene el libro, ISBN (código numérico que identifica a cada libro), y la clasificación Dewey, que representa la primera parte de la signatura topográfica que sirve para identificar y localizar el libro en el estante.
  - Sección 1: En esta sección se ingresa el autor principal y fechas asociadas a este, como son aquellas que representan fechas de nacimiento y muerte. Los autores pueden ser personales o corporativos, es decir, organizaciones.
  - Sección 2: Aquí, se ingresa título y subtítulo del libro, y también se especifica el número de edición o características como lugar de publicación, editorial y fecha de publicación.
  - Sección 3: En esta sección pueden especificarse el número de páginas del libro o detallar materiales acompañantes, si fuera el caso.
  - Sección 4: Aquí, puede ingresarse el nombre de una colección o serie, y se ofrece la posibilidad de buscar dicho nombre en la base de datos del software, para no tener que ingresar de nuevo un nombre de serie previamente ingresado (editor de etiquetas).

- Sección 5: Esta sección representa un área de notas, que va desde una nota general hasta notas de lengua (para textos en varias lenguas, por ejemplo), de premios (Premio Nobel de Literatura, Premio Cervantes, Premio de la Real Academia de la Lengua, etc.), del público al cual está destinado el material, etc.
- Sección 6: Aquí se ingresan los puntos de acceso, es decir, materias o temas (géneros literarios, personas, épocas, etc.) que sirven para identificar o describir un libro en particular. También en esta sección se ofrece la posibilidad de buscar materias en la base de datos para que no haya necesidad de ingresarlas nuevamente. Aunque no se cuenta con acceso en línea a la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB), se procura, en lo posible, usar este estándar para los puntos de acceso. De igual modo, como no se tiene acceso a la versión más actualizada de dicha lista, entonces se realizan búsquedas de registros en OPAC's de bibliotecas que representan referentes nacionales e internacionales, como son: Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Nacional de España, Biblioteca Luis Ángel Arango o Biblioteca Pública Piloto para América Latina.
- Sección 7: En esta sección pueden especificarse autores secundarios como traductores, autores de prólogos, ilustradores, etc.
- Sección 8: Esta sección no se considera relevante para la catalogación de libros
- Sección 9: Esta sección representa el ingreso de 'puntos de acceso adicional'. Podemos decir que aquí termina la primera parte del proceso. Se guardan los datos ingresados hasta el momento y aparece una página con el título 'agregar ítem'.
- En la página 'agregar ítem', se ingresan otros datos relevantes como número de inventario y código de barras, modo de adquisición del material (compra, donación, etc.), fecha de adquisición, valor del material, la sala o colección a la que pertenece la obra (colección general, colección infantil, etc.), y la clave de autor del libro (clave de Cutter), que representa la segunda parte de la signatura topográfica.
- Al final de este proceso, se procede a anotar con lápiz, en la parte de arriba a la derecha en la portada, es decir, en la hoja que contiene la información básica de la obra (título, autor, editorial, lugar de publicación, año de publicación, edición, ISBN, etc.) el código alfanumérico de inventario, que representa el mismo número del código de barras. Así mismo, arriba a la izquierda se escribe la signatura topográfica completa.

Como se mencionó en la justificación del presente informe, en la biblioteca se implementa una política de catalogación híbrida, es decir, se tiene en cuenta la norma AACR2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición) para características como nombre de editorial o nombre de colección, pero también se tienen en cuenta aspectos de la más reciente norma RDA (Recursos, Descripción y Acceso) para título, edición, número de páginas, ilustraciones, función de autores secundarios, etc. Para más detalle, ver manual en **Anexo 1**

*Proceso para la clasificación de libros:*

Para la ejecución de este proceso, en la biblioteca se cuenta con una copia de los 4 volúmenes de la Clasificación Decimal Dewey, edición 21. Aquí, igual que para los puntos de acceso, se consultan OPAC's de bibliotecas referentes, como por ejemplo: Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Luis Ángel Arango, Biblioteca Pública Piloto, Biblioteca Nacional de España. Esto, con el fin de cotejar o verificar la pertinencia o precisión de las clasificaciones usadas en estas bibliotecas con los volúmenes de la CDD, para valorar la mejor opción para cada obra en particular. De igual modo, se usa el siguiente recurso en línea para la clave de Cutter, que representa la segunda parte de la signatura topográfica: <http://numerocutter.com.ar/>

Tras anotar la clave de autor, se usan hasta las tres primeras letras del inicio del título de cada libro, omitiendo artículos (el, la, los, las), o adjetivos como: un, una, unos, unas; con el fin de diferenciar títulos similares y facilitar su identificación y localización en el estante.

Para más detalle, ver manual en **Anexo 1**



## 7 Resultados

### 7.1 Productos

- Edición y/o procesamiento de registros antiguos: 358 aproximadamente (cifra actualizada hasta el 29 de julio)

Fecha de inicio del proceso: 26 de abril

Este número incluye la depuración de 109 registros antiguos ingresados en el software bibliográfico, efectuada entre los meses de abril y mayo, mientras se iniciaba la construcción del manual para el ingreso de libros en Koha, pero anterior a la catalogación completa de libros. La idea era, al menos, corregir la clasificación, así como el ingreso de título, autor y algunos puntos de acceso.

- Catalogación completa de libros en el software bibliográfico Koha: 107

Fecha de inicio del proceso: 23 de mayo

El proceso se interrumpió de manera abrupta el 6 de julio, cuando el software bibliográfico dejó de reconocer los ingresos nuevos, permitiendo solamente la edición de registros antiguos. La causa de ello fue, según palabras de una de las personas encargadas de toda la parte informática de la universidad (Soporte TIC), la falta de atención al mantenimiento anual que requiere el software bibliográfico Koha, que se relaciona también con las actualizaciones necesarias para su adecuado funcionamiento.

**Tabla 1***Número de libros catalogados y/o procesados en mayo*

<b>Mayo</b>	<b>No. libros catalogados</b>	<b>No. libros depurados/procesados</b>
23	1	Sin determinar
24	2	Sin determinar
25	2	Sin determinar
26	5	Sin determinar
27	5	Sin determinar
31	4	2
	<b>Total: 19</b>	<b>Total: 2</b>

*Diseño propio***Tabla 2***Número de libros catalogados y/o procesados en junio*

<b>Junio</b>	<b>No. libros catalogados</b>	<b>No. libros depurados/procesados</b>
1	5	Sin determinar
2	4	Sin determinar
3	5	Sin determinar
6	2	7
7	2	6
8	4	9
9	8	1

10	10	21
13	9	4
14	12	9
15	4	2
16	3	15
17	0	0
21	4	16
22	8	40
23	0	34
24	6	6
	<b>Total: 86</b>	<b>Total: 170</b>

*Diseño propio*

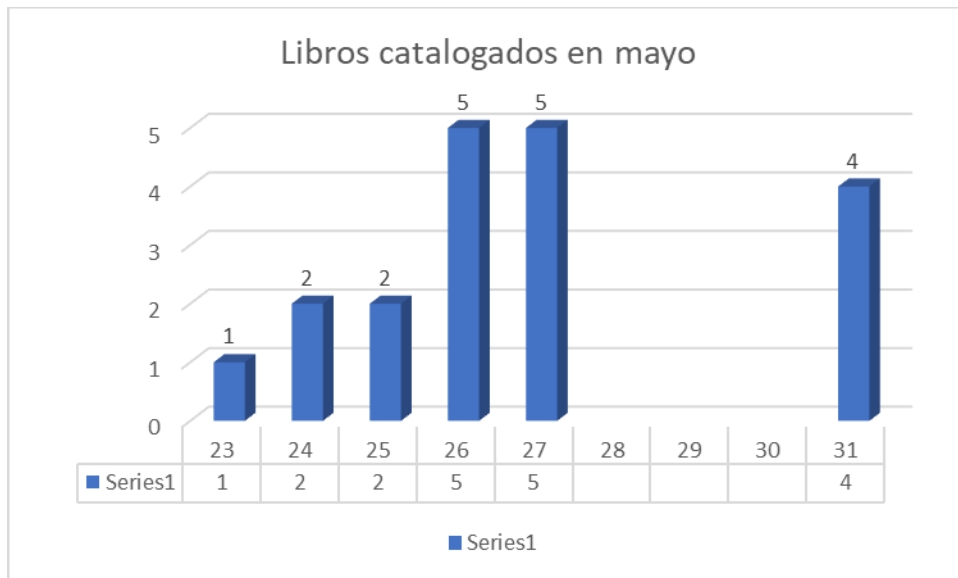
**Nota:** El día 17 de junio no se avanzó en catalogación debido a la elaboración, preparación y presentación del Informe de Gestión para la Vicerrectoría de Innovación en Medios y Mediaciones, núcleo al cual pertenece la Biblioteca Provincial Uniclaletiana con sede en Medellín.

Al inicio del proceso de depuración de ingresos antiguos no se registró la actividad con el número de procesamientos correspondiente, desde el 26 de abril hasta el 3 de junio, motivo por el que no figuran en las tablas anteriores. Esto, debido al énfasis que se realizó desde el principio, en el objetivo del ingreso de registros nuevos de libros más que en la depuración de antiguos. Más tarde, se comprendió la importancia del registro del número de libros depurados en el software bibliográfico para la realización de los informes de gestión para la universidad.

**Tabla 3***Número de libros catalogados y/o procesados en julio*

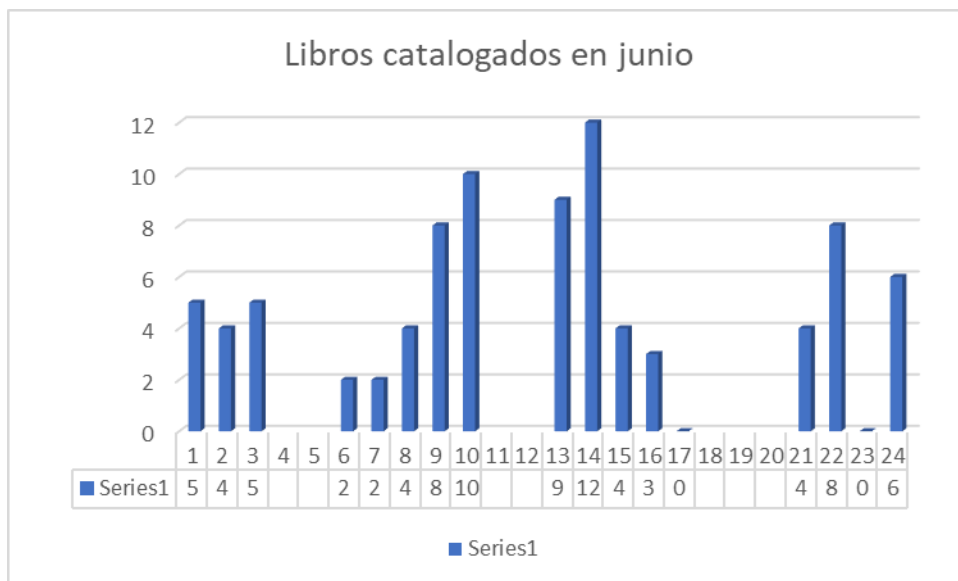
<b>Julio</b>	<b>No. libros catalogados</b>	<b>No. libros depurados/procesados</b>
7	2	12
8	Ninguno	0
11	Ninguno	3
12	Ninguno	0
13	Ninguno	0
14	Ninguno	8
15	Ninguno	27
18	Ninguno	21
19	Ninguno	20
20	Ninguno	0
21	Ninguno	19
22	Ninguno	14
25	Ninguno	11
26	Ninguno	14
27	Ninguno	3
28	Ninguno	27
29	Ninguno	7
	<b>Total: 2</b>	<b>Total: 186</b>

**Figura 1**  
*Número total de libros catalogados en mayo*



*Diseño propio*

**Figura 2**  
*Número total de libros catalogados en junio*



*Diseño propio*

**Figura 3**

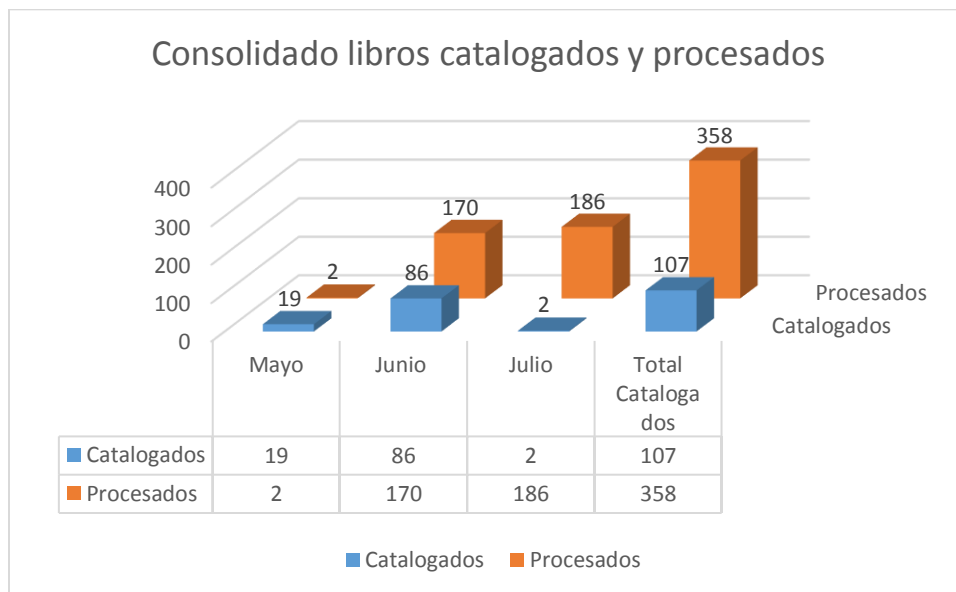
*Número total de libros depurados en julio*



*Diseño propio*

**Figura 4**

*Consolidado de libros catalogados y procesados desde mayo hasta julio*



*Diseño propio*

## 7.2 Avances

- Definición de políticas para la catalogación y clasificación de libros
- Catalogación completa de libros y edición de registros antiguos en el software
- Identificación, depuración y corrección de inconsistencias o errores en los registros antiguos

## 7.3 Impacto

- Mejoramiento del proceso de catalogación y clasificación de libros en el software bibliográfico
- Mejor comprensión del proceso de catalogación, gracias al diálogo entre los integrantes del equipo de biblioteca y a las capacitaciones virtuales para el ingreso de material en el software: catalogación y clasificación

## 7.4 Pendientes

- Sostener el objetivo alcanzado de catalogación e ingreso de al menos 10 libros diarios en el software bibliográfico Koha. Objetivo propuesto por la asesora de la Práctica Laboral de la Universidad de Antioquia.

## 7.5 Inconvenientes

- El proceso de catalogación completa de libros tardó en iniciarse, puesto que ninguno de los integrantes del equipo de biblioteca estaba familiarizado con el software bibliográfico Koha.
- Debido a que no se contaba con un manual o guía para la catalogación de libros en el software bibliográfico, esto representó un factor que ralentizó el ingreso de libros al inicio del proceso.
- El procesamiento de libros antiguos ingresados en el software también hace lento el proceso de catalogación, debido a que no había un documento que diera cuenta de dichos ingresos. Se calcula que, aproximadamente, dos tercios del material analizado estaba ya ingresado en el software. Eso, al menos en el caso de los estantes trabajados hasta el momento. Dicha situación

representa el factor que más ha influido en la lentitud del proceso de catalogación completa de libros en el software.

- La falta de mantenimiento del software que condujo a la detención de todo el proceso de catalogación completa de libros, objetivo principal de la presente Práctica Laboral.

### **7.6 Acciones correctivas o de mejoramiento**

- Terminar de definir bien la política de la biblioteca sobre la gestión del proceso de catalogación y clasificación de libros en el software bibliográfico, de modo que pueda reflejarse en el manual con suficiente claridad para cualquier persona que continúe con el proceso.
- Con el objetivo de alcanzar la meta del ingreso de 10 libros diarios catalogados en el software bibliográfico se aplicaron las siguientes estrategias:
  - Catalogar primero todos los libros que no estaban ingresados, dejando para el final el procesamiento de libros ingresados anteriormente.
  - Realización de una copia del manual, con las etiquetas y campos más frecuentes, para la catalogación de libros de literatura: novelas, cuentos, teatro, etc. Esto debido a que dicha clase de libros ofrece menos dificultad al momento de catalogar y clasificar, por lo que el proceso es mucho más ágil que con el resto del material de la colección.
  - Propuesta de un horario para realizar la catalogación e ingreso de libros en el software bibliográfico en la mañana, puesto que se cuenta con más tiempo (5 horas) para la realización de dicha actividad, mientras que en la tarde solo se cuenta con 3 horas para llevarla a cabo.



## **8 Conclusiones**

A pesar de todos los inconvenientes debidos a la falta de organización, tanto en el establecimiento de políticas claras para la catalogación y clasificación, como en la insuficiencia en cuanto a registros documentados de estos procesos, se logró una mejora sustancial en la consecución de dichas actividades gracias, en gran medida, a la elaboración del manual para el ingreso de libros en el software bibliográfico Koha, así como con las capacitaciones que pudieron llevarse a cabo debido a la investigación realizada para su construcción e implementación.

Debido a las circunstancias mencionadas, no se pudo avanzar demasiado, como se deseaba, en cuanto al número de libros catalogados, pero sí se logró avanzar significativamente en relación a la calidad de la catalogación de libros ingresados en el software puesto que, en general, los que se habían ingresado en años anteriores presentan errores e inconsistencias de todo tipo. Por otro lado, es muy frecuente la escasez de registros completos, es decir, la falta de diligenciamiento de muchas etiquetas y campos importantes para contar con el nivel de catalogación bibliográfica que requiere una biblioteca universitaria para atender adecuadamente las necesidades de información de sus usuarios.

## 9 Recomendaciones

Contar, en la medida de lo posible, con practicantes del programa de bibliotecología para el proceso de catalogación. La experiencia en la biblioteca parece demostrar que la contratación de personas, incluso en áreas afines como la archivística, genera cierta tendencia a realizar registros de libros más descuidados o incompletos que alguien con la formación apropiada para ese fin, lo cual es apenas comprensible. Sin embargo, se entiende que no siempre es sencillo contactar a estudiantes con formación en bibliotecología y, de hecho, la dirección de la universidad ha manifestado esa dificultad en repetidas ocasiones.

Es recomendable, también, tener siempre dos personas encargadas de los procesos técnicos en la biblioteca, puesto que es claro que con una sola persona no es suficiente para atender la necesidad urgente que existe en cuanto al ingreso de libros en el software bibliográfico, la depuración en la catalogación y clasificación de todas las colecciones, y todo el proceso relacionado con los rótulos para libros. Esto teniendo en cuenta, además, todas las otras funciones que debe realizar la persona encargada del Sistema de Bibliotecas. Por otro lado, se recomienda contar con un registro adecuado de todo el proceso de catalogación y clasificación, con el fin de evitar la duplicación innecesaria del mismo.

Es importante, de igual modo, que la biblioteca cuente con suscripciones a recursos en línea como RDA Toolkit, para la catalogación bajo la nueva norma, o como LEMB digital, para la asignación de puntos de acceso, así como la suscripción a algún sitio web que facilite la asignación de códigos de barra para el material bibliográfico. Así mismo, resulta indispensable llevar a cabo el mantenimiento anual que requiere el software bibliográfico Koha, de modo que el proceso básico de catalogación y clasificación de material pueda continuarse de manera eficiente, siempre con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad que pueda responder a las necesidades de información de toda la comunidad académica a la que debe atender la biblioteca.

## 10. Referencias

- Barité, M., Colombo, S., Duarte Blanco, A., Simón, L., Cabrera Castromán, G., Odella, M. L., Vergara, M. (2015). Diccionario de organización del conocimiento: clasificación, indización, terminología. Universidad de la República.
- Chauhan, K. (2018). Evaluation in use of Koha library management software in OPJGU, Sonipat. [Archivo PDF]. <https://digitalcommons.unl.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=5438&context=libphilprac>
- Cotoner Cerdó, A. (2017). Catalogación con RDA. Universitat de les Illes Balears.
- Feus Pérez, Y. (2014). Sistema integrado de gestión bibliotecaria para la Biblioteca Provincial de Granma '1868'. [Archivo PDF]. [https://www.informatica-juridica.com/wp-content/uploads/2014/01/Koha\\_BPG-1868.pdf](https://www.informatica-juridica.com/wp-content/uploads/2014/01/Koha_BPG-1868.pdf)
- Fundación Universitaria Claretiana. Uniclaretiana formando para la paz y la interculturalidad. Recuperado el **20 de mayo de 2022** de <https://uniclaretiana.edu.co/misi-n-y-visi-n-uniclaretiana>
- Fundación Universitaria Claretiana. Historia de la Fundación Universitaria Claretiana-Uniclaretiana. Recuperado el **20 de mayo de 2022** de <https://uniclaretiana.edu.co/historia>
- International Federation of Library Associations and Institutions. International Standard Bibliographic Description (ISBD). International Federation of Library Associations and Institutions. Recuperado el **20 de mayo de 2022** de <https://www.ifla.org/g/isbd-rg/international-standard-bibliographic-description/>
- Dirección General del Libro y Bibliotecas. Ministerio de Cultura. (1994). Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas: segunda edición revisada. [Archivo PDF]. <https://www.bibliopos.es/Lista-Encabezamientos-Materias-bibliotecas-publicas.pdf>
- Orera Orera, L. (1998). Manual de biblioteconomía. Síntesis.
- Reunión IFLA de Expertos sobre un Código Internacional de Catalogación (2004). Glosario. [Archivo PDF]. <https://www.ifla.org/wp->

content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/IMEICC/IMEICC1/glossary\_2004\_latinamerican.pdf

Reunión IFLA de Expertos sobre un Código Internacional de Catalogación (2004). Glosario. [Archivo PDF]. [https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/IMEICC/IMEICC1/glossary\\_2004\\_spanish.pdf](https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/IMEICC/IMEICC1/glossary_2004_spanish.pdf)

Rodríguez Castilla, L. (2003). El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria: su implementación en la Biblioteca de la Universidad de las Ciencias Informáticas (BiUCI). [Archivo PDF]. [https://www.researchgate.net/publication/233530282\\_El\\_sistema\\_Integrado\\_de\\_Gestion\\_Bibliotecaria\\_su\\_implementacion\\_en\\_la\\_Biblioteca\\_de\\_la\\_Universidad\\_de\\_las\\_Ciencias\\_Informaticas\\_BiUCI\\_Tesis\\_de\\_Grado\\_The\\_Integrated\\_Library\\_Management\\_System\\_implementa/link/09e4150f076eadeee3000000/download](https://www.researchgate.net/publication/233530282_El_sistema_Integrado_de_Gestion_Bibliotecaria_su_implementacion_en_la_Biblioteca_de_la_Universidad_de_las_Ciencias_Informaticas_BiUCI_Tesis_de_Grado_The_Integrated_Library_Management_System_implementa/link/09e4150f076eadeee3000000/download)

Site de P.S.kg. AACR2 (qué es, para qué sirve, cómo funciona). Site de P.S.kg. Recuperado el 20 de mayo de 2022 de <https://sites.google.com/site/sitedepskg/4--aacr2-que-es-para-que-sirve-como-funciona>

Tillett, B. (2004). ¿Qué es FRBR?: un modelo conceptual del universo bibliográfico. [Archivo PDF]. <https://www.loc.gov/catdir/cpsd/Que-es-FRBR.pdf>

## **Anexo 1. Manual de catalogación en el software bibliográfico Koha**

### **Fundación Universitaria Claretiana**

#### **Sistema de Bibliotecas**

#### **Manual para la catalogación de libros en el software bibliográfico Koha**

##### **Objetivo**

El objetivo de este manual es el de proveer a los empleados del Sistema de Bibliotecas Uniclaretiana las herramientas para la catalogación y clasificación de libros en el software bibliográfico Koha, teniendo en cuenta las etiquetas y subcampos, basados en el formato MARC21, que se requieren para ese propósito. Todo ello, con el fin de satisfacer las necesidades de información de todos los usuarios de la comunidad universitaria.

##### **Justificación**

El motivo principal que condujo a la elaboración del presente texto, es el de ofrecer una guía para el ingreso de libros en el software bibliográfico, así como una base para el tema de catalogación y clasificación de libros en la biblioteca. Teniendo en cuenta, además, el hecho de que ninguno de los empleados de la biblioteca estaba familiarizado con el software bibliográfico Koha

que, debido a su particular estructura basada en el formato MARC21, presenta un nivel más alto de complejidad que la mayor parte de los demás software de esa clase.

### **Alcance**

Este manual abarca desde los aspectos fundamentales para la catalogación y clasificación de libros hasta la forma en que se ingresan al software bibliográfico, así como la correspondiente anotación de la información básica que debe ir en portada al término de dicho proceso: la signatura topográfica y el número de inventario o código de barras.

### **Catalogación**

La catalogación se refiere a la descripción bibliográfica de cualquier documento, siguiendo una norma establecida, con el fin de identificarlo de manera precisa y recuperarlo con rapidez. Dicha descripción no sólo incluye información básica sobre el material en cuestión (título, autor, lugar y año de publicación, editorial, edición, número de páginas, etc.), sino también la clasificación necesaria para su localización y los puntos de acceso, es decir, las materias o temáticas que complementan y facilitan su identificación y recuperación por parte del usuario.

Es necesario tener en cuenta que en el Sistema de Bibliotecas Uniclaretiana se usa la norma AACR2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición) para la mayor parte de la descripción bibliográfica de libros. Sin embargo, hay cierta información que se ingresa con base en la nueva norma RDA (Recursos, Descripción y Acceso), por ejemplo la concerniente a la edición, el número de páginas o a la función de autores secundarios (traductores, ilustradores, prologuistas, etc.).

## **El software bibliográfico Koha**

Koha es un software bibliográfico de acceso abierto usado por muchas bibliotecas públicas, universitarias y escolares alrededor del mundo. Al ser un sistema de acceso abierto su desarrollo es realizado por una creciente comunidad de bibliotecas y usuarios que colaboran para llevar a cabo sus objetivos tecnológicos.

Por otro lado, es un sistema de gestión bibliotecaria muy útil porque provee servicios al usuario como circulación y préstamo de material, catalogación y elaboración de rótulos o etiquetas. Además, es un software que cuenta con muchas características que no se encuentran con frecuencia en software propietarios o privativos. Su estructura está organizada en 10 secciones distintas, que van desde la sección 0 hasta la 9, según el tipo de información que se desee ingresar. De igual modo, cada sección contiene determinado número de etiquetas que, a su vez, se dividen en diferentes campos. Dichas etiquetas y campos están basados en el formato universal MARC21 para la descripción bibliográfica.

### **Proceso para la catalogación de libros en el software bibliográfico Koha**

1. Ingrese al software bibliográfico con el siguiente link:

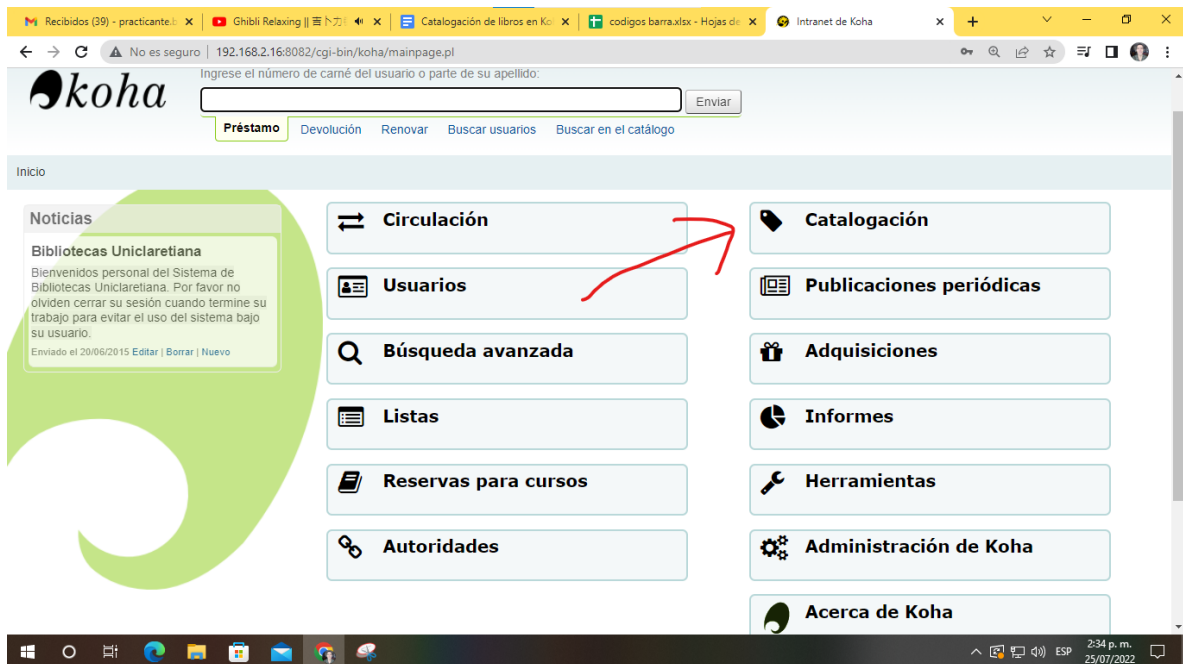
<http://192.168.2.16:8082/cgi-bin/koha/mainpage.pl?logout.x=1>

2. Escriba el usuario y la contraseña asignada por la institución:



The image shows a login form for the Koha system. At the top is the Koha logo and the text "OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM". Below this are three input fields: "Nombre de usuario:" with the text "practicante.biblioteca" entered; "Contraseña:" with a masked password of 12 dots; and "Biblioteca:" with a dropdown menu showing "Mi biblioteca". A "Usuario" button is located at the bottom right of the form.

3. Arriba, a la derecha, dé clic al botón para entrar al módulo de catalogación

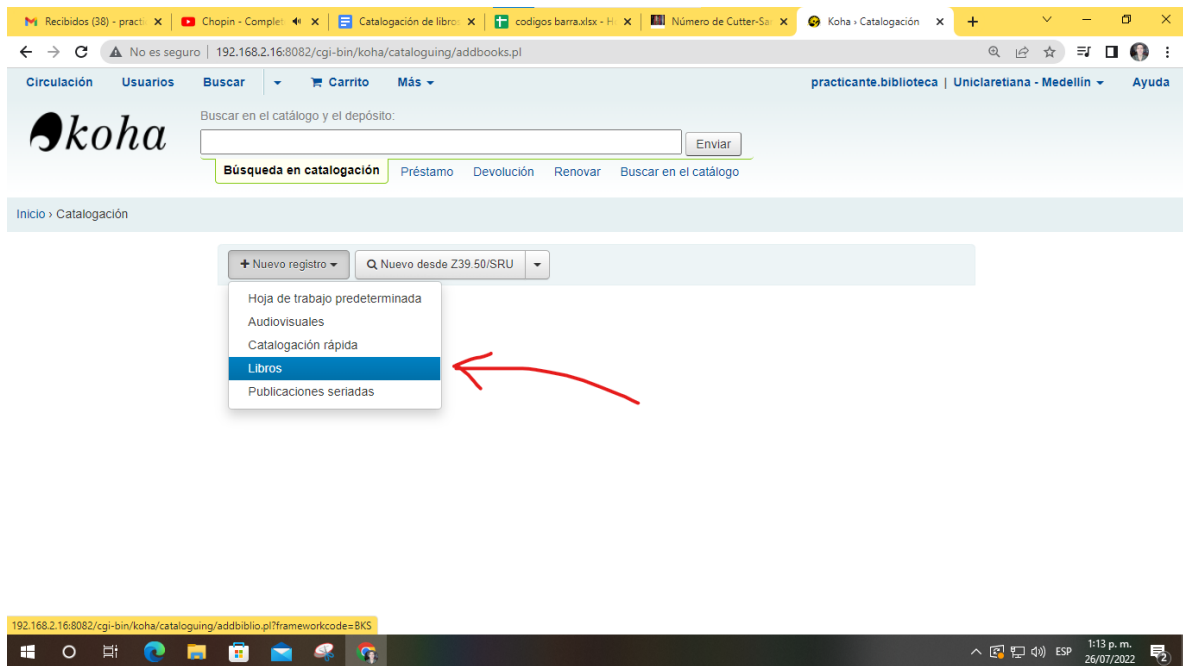




- Ya ubicado en catalogación, el primer paso es buscar el libro en el catálogo o base de datos del software bibliográfico, mediante el ingreso del código de barras o número de inventario, para verificar que el material no haya sido ingresado previamente.

## Sección 0

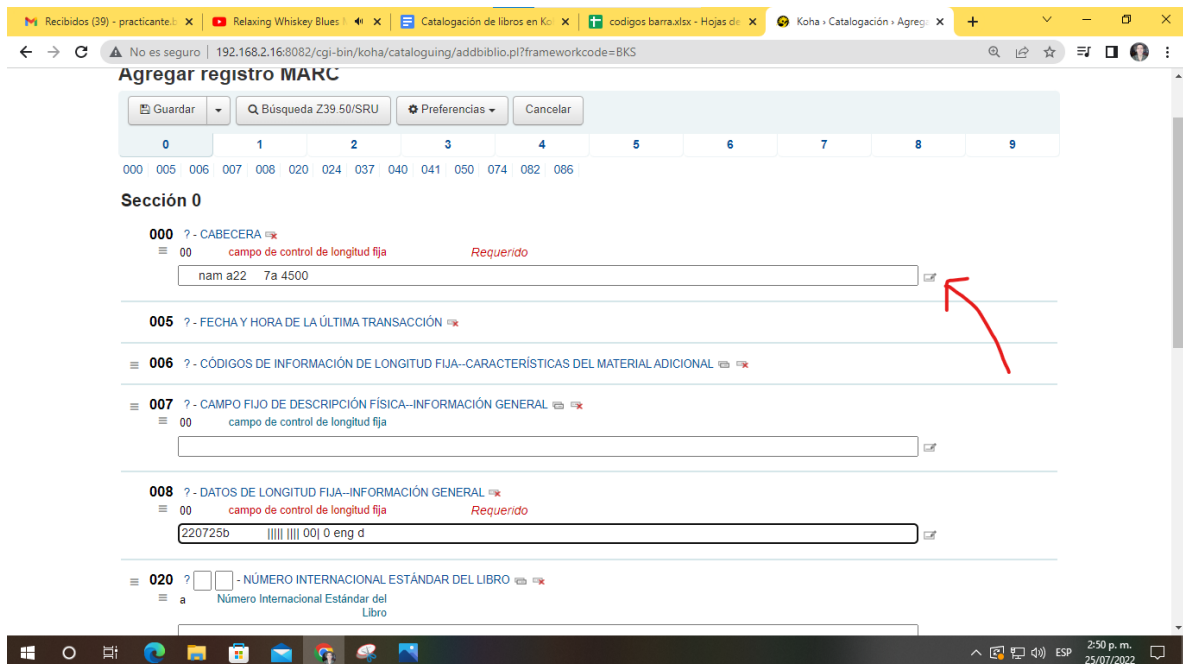
- Para ingresar un libro nuevo dé clic arriba al botón **‘nuevo registro’**. Seleccione la opción **‘libros’**.



- Las etiquetas que figuran con el nombre **‘requerido’**, es decir, la **000 (CABECERA)** y la **008 (DATOS DE LONGITUD FIJA-INFORMACIÓN GENERAL)**, se llenan automáticamente dando clic en el campo para generar los códigos correspondientes.



- **Etiqueta 000 (CABECERA):** En el subcampo 00, llamado ‘campo de control de longitud fija’, dé clic en el botón de la derecha llamado ‘editor de etiquetas’.



En la **etiqueta 7**, llamada ‘nivel bibliográfico’, por ejemplo, se puede seleccionar la opción ‘c’ que corresponde a una colección, si este fuera el caso.

En la **etiqueta 18**, llamada ‘forma de catalogación descriptiva’, conserve la opción ‘a’ que corresponde a la norma AACR2. Damos clic en ‘ok’.

### 000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo ▼
6- Tipo de registro	a- Material textual ▼
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/ítem ▼
8- Tipo de control	Sin tipo específico ▼
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo ▼
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2 ▼
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable ▼
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

- **Etiqueta 006 (CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA-CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL):** En el **subcampo 00** se despliega nuevamente el editor de etiquetas.

En la **etiqueta 05**, llamada ‘audiencia objeto’, escoja el tipo de público al que se dirige el material: adulto, primaria, adolescente, juvenil, etc. Esto es importante, sobre todo, si el libro está dirigido a una audiencia infantil, invidente (especializada), etc.

En la **etiqueta 06**, llamada ‘forma del ítem’, se puede especificar si es un texto electrónico, en línea, en braille, microfilm, etc.

En la **etiqueta 16**, ‘forma literaria’, se puede escoger el género literario al que pertenece: ficción, poesía, novela, ensayo, drama, etc.

En la **etiqueta 17**, ‘biografía’, se puede escoger también si corresponde a una autobiografía, o biografía individual o colectiva.

**006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General**

a | | | | | | | r | | | | | | | 0 0 | 0

"a||||r|||| 00| 0 "

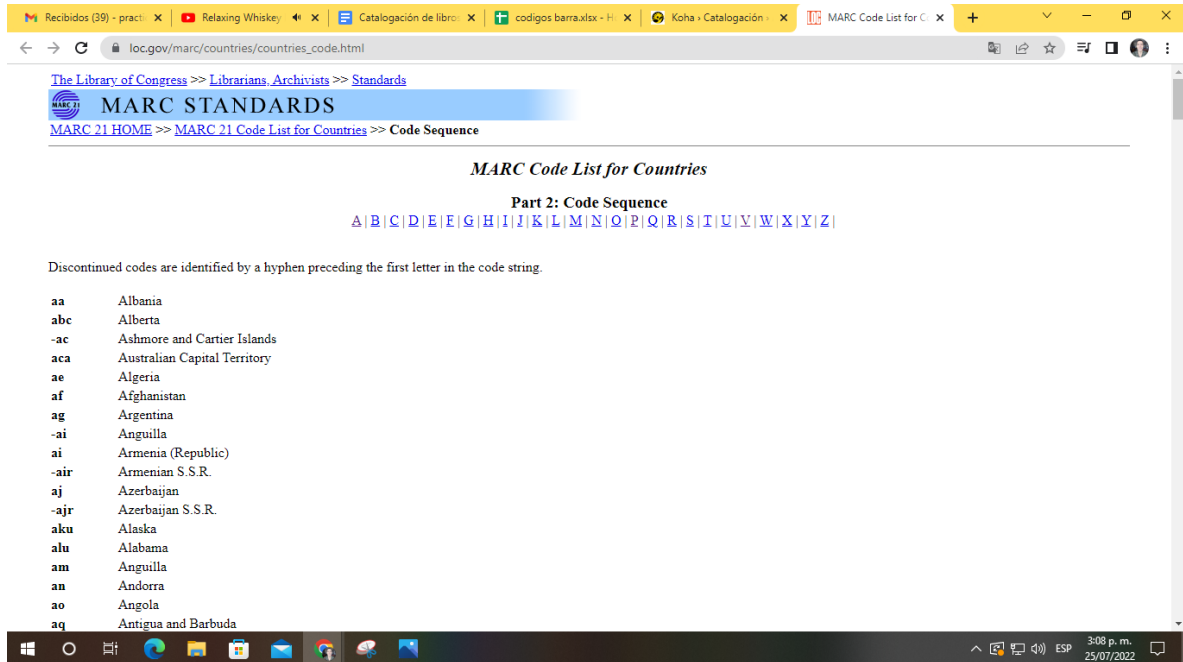
Tipo de material	BKS - Libros
00 - Forma de material	a - Material textual
01-04 - Ilustraciones	
05 - Audiencia objeto	- No se utiliza
06 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal
07-10 - Naturaleza de los contenidos	
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
13 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
14 - Índice	- No se utiliza
15 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno ( ).
16 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)
17 - Biografía	# - No contiene material biográfico

OK Cancelar

- **Etiqueta 008 (DATOS DE LONGITUD FIJA-INFORMACIÓN GENERAL):** En el **subcampo 00** se despliega el editor de etiquetas. Allí, en la **etiqueta 06**, se selecciona la opción más común, es decir, ‘fecha de publicación y fecha de copyright’, que corresponde a la letra ‘t’. Si el libro no indica el año de publicación conserve la opción ‘b’, llamada ‘fecha no provista; fecha A. C. involucrada’.



Escriba las letras correspondientes al país de publicación del texto. El código para Colombia es 'ck', para España 'sp', para México 'mx', y para Argentina 'ag'. Tenga en cuenta que los países no figuran en orden alfabético necesariamente, pero los códigos sí lo están.



En las **etiquetas 18 a 21**, 'ilustraciones', indique el tipo de ilustración que contiene el libro: mapas, gráficos, retratos, fotografías, etc.

En la **etiqueta 22** vuelva a especificar la 'audiencia objeto', ya mencionada.

En la **etiqueta 23** puede definirse también la 'forma de ítem', es decir, el formato del libro: braille, electrónico, reproducción impresa normal, etc.

En las **etiquetas 24-27** especifique la 'naturaleza de los contenidos': manuales, tesis, tratados, informes técnicos, etc.

En la **etiqueta 33** especifique la 'forma literaria', es decir, el género literario que representa la obra: ficción, dramas, ensayos, novela, poesía, etc.

En la **etiqueta 34** defina el tipo de ‘biografía’, si fuera este el caso: autobiografía, biografía individual, biografía colectiva, etc.

En las **etiquetas 35-37**, ‘idioma’, despliegue la ‘Lista de códigos MARC de idiomas’, y digite las letras correspondientes al idioma del texto. El código para español es ‘spa’, para inglés es ‘eng’.

The screenshot shows the Koha cataloging interface with the following data:

11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. <a href="#">Lista de códigos MARC de países</a>	###
18 - Ilustraciones - código 1	] - No se utiliza
19 - Ilustraciones - código 2	] - No se utiliza
20 - Ilustraciones - código 3	] - No se utiliza
21 - Ilustraciones - código 4	] - No se utiliza
22 - Audiencia objeto	] - No se utiliza
23 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	] - No se utiliza
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	] - No se utiliza
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	] - No se utiliza
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	] - No se utiliza
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	] - No se utiliza
32 - Indefinido	# - Contiene un carácter vacío (#) o uno de relleno ( )
33 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)
34 - Biografía	# - No contiene material biográfico
35-37 - Idioma <a href="#">Lista de códigos MARC de Idiomas</a>	eng
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

The Library of Congress >> Librarians Archivists >> Standards

MARC STANDARDS

MARC 21 HOME >> MARC 21 Code List for Languages >> Code Sequence

*MARC Code List for Languages*

Part 2: Code Sequence

[A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#)

Discontinued codes are identified by a hyphen preceding the first letter in the code string.

aar	Afar
abk	Abkhaz
ace	Achinese
ach	Acoli
ada	Adangme
ady	Adygei
afa	Afroasiatic (Other)
afh	Afrihili (Artificial language)
afz	Afrikaans
ain	Ainu
-ajm	Aljamia
aka	Akan
akk	Akkadian
alb	Albanian
ale	Aleut
alg	Algonquian (Other)
alt	Altai
amh	Amharic


En la **etiqueta 39**, ‘fuente de catalogación’, conserve la opción ‘otro’.

- **Etiqueta 020 (NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO):** Aquí, agregue el ISBN del libro en el **subcampo ‘a’**, llamado de la misma manera, omitiendo los guiones del número. Ejemplo: 9589235379. Tenga en cuenta que los libros anteriores a 1970 no cuentan con ISBN, puesto que este se empezó a implementar en ese año. Otro aspecto a tener en cuenta es que los libros, con frecuencia, registran dos números de ISBN, uno para el volumen individual y otro para la obra completa. Por tal motivo, hay que tener cuidado de registrar siempre el número que designa el volumen individual, y nunca el de obra completa.
- **Etiqueta 040 (FUENTE DE LA CATALOGACIÓN):** En el **subcampo ‘a’** ingrese el código de la organización encargada del registro. En este caso, el código que identifica a la Biblioteca Provincial Uniclaretiana es el siguiente: CO-MdFUC

En el **subcampo ‘c’**, llamado ‘centro/agencia transcriptor’, vuelva a agregar la organización que genera el registro. Normalmente estos campos se llenan automáticamente dando click





en ellos, no obstante al momento de ingresar o editar registros puede ocurrir que estén vacíos y sea necesario copiar o digitar el código que identifica a la biblioteca.

**040** ?   - FUENTE DE LA CATALOGACIÓN 

≡ a Centro catalogador/agencia de origen

≡ c Centro/agencia transcriptor



≡ d Centro/agencia modificador  



≡ e Normas de descripción



Para la edición de un registro debe llenarse el **subcampo 'd'**, llamado 'centro/agencia modificador', con el mismo código asignado.



En el **subcampo 'e'**, llamado 'normas de descripción', escriba el nombre de la norma usada en minúscula, ejemplo: rda

- **Etiqueta 041 (CÓDIGO DE LENGUA):** En el signo de interrogación que sigue al número de la etiqueta se pueden observar los indicadores:

☰ **041** ?   - CÓDIGO DE LENGUA  

☰ **a** Código de lengua del texto/banda sonora o título independiente  

☰ **g** Código de lengua del material acompañante/anejo si no son libretos  

☰ **h** Código de lengua original  

Recibidos (39) - practi x Relaxing Whiskey x Catalogación de libro x codigos barra.xlsx - H x Koha - Catalogación x MARC 21 Format for x

loc.gov/marc/bibliographic/bd041.html

Library of Congress >> MARC >> Bibliographic >> 01X-09X >> 041

### 041 - Language Code (R)

MARC 21 Bibliographic - Full July 2022

<p><b>First Indicator</b>  <i>Translation indication</i>                  # - No information provided                  0 - Item not a translation does not include a translation                  1 - Item is or includes a translation</p>	<p><b>Second Indicator</b>  <i>Source of code</i>                  # - MARC language code                  7 - Source specified in subfield \$2</p>
---	---

*Translation indication* (1) is highlighted with a red arrow.



<p><b>Subfield Codes</b></p> <p>Sa - Language code of text/sound track or separate title (R)                  Sb - Language code of summary or abstract (R)                  Sd - Language code of sung or spoken text (R)                  Se - Language code of librettos (R)                  Sf - Language code of table of contents (R)                  Sg - Language code of accompanying material other than librettos and transcripts (R)                  Sh - Language code of original (R)                  Si - Language code of intertitles (R)                  Sj - Language code of subtitles (R)                  Sk - Language code of intermediate translations (R)</p>	<p>\$m - Language code of original accompanying materials other than librettos (R)                  \$n - Language code of original libretto (R)                  \$p - Language code of captions (R)                  \$q - Language code of accessible audio (R)                  \$r - Language code of accessible visual language (non-textual) (R)                  \$t - Language code of accompanying transcripts for audiovisual materials (R)                  \$2 - Source of code (NR)                  \$6 - Linkage (NR)                  \$7 - Data provenance (R)                  \$8 - Field link and sequence number (R)</p>
---	--

**FIELD DEFINITION AND SCOPE**

Codes for languages associated with an item when the language code in field 008/35-37 of the record is insufficient to convey full information. Includes records for multilingual items, items that involve translation, and items where the medium of communication is a sign language. Sources of the codes are: [MARC Code List for Languages](#) or other code lists such as ISO 639-1 (*Codes for the representation of names of languages - Part 1 : alpha-2 code*).

Languages may also be recorded in textual form in field 546 (Language Note).

Si el texto es una traducción se escribe el número 1, que se ubica en la primera casilla vacía que antecede al nombre de la etiqueta.

041 ? 1  - CÓDIGO DE LENGUA  

≡ a Código de lengua del texto/banda sonora o título independiente

≡ g Código de lengua del material acompañante/anejo si no son libretos

≡ h Código de lengua original

En el **subcampo 'a'**, llamado 'código de lengua del texto/banda sonora o título independiente', se digitan las letras correspondientes a la lengua en que está escrito el texto, por ejemplo 'spa' para español.

En el **subcampo 'h'**, llamada 'código de lengua original', escriba las letras correspondientes a la lengua original del texto, por ejemplo 'eng' para inglés.

Tenga en cuenta que el código de lengua está basado en la lengua inglesa y no en la lengua española.

- **Etiqueta 082 (NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY):** En la etiqueta '2', llamada 'número de edición', digite la edición correspondiente a la norma, por ejemplo '21'.

En el **subcampo 'a'**, llamado 'número de clasificación', escriba la primera parte de la clasificación Dewey, por ejemplo 853.912. Note que la clave de autor (ver tabla de Cutter), que representa la segunda parte de la signatura topográfica, se agrega al final de la catalogación completa al 'agregar ítem', junto con otra información importante. Si el texto especifica otra edición, escriba '7' en la primera casilla vacía, tal como muestran los indicadores dando clic al signo de interrogación ubicado a la izquierda de las dos casillas.

**082 - Dewey Decimal Classification Number (R)**

**MARC 21 Bibliographic - Full** July 2022

<p><b>First Indicator</b> <i>Type of edition</i></p> <p>0 - Full edition 1 - Abridged edition 7 - Other edition specified in subfield \$2</p>	<p><b>Second Indicator</b> <i>Source of classification number</i></p> <p># - No information provided 0 - Assigned by LC 4 - Assigned by agency other than LC</p>
---	--

**Subfield Codes**

Sa - Classification number (R)	\$2 - Edition information (NR)
Sb - Item number (NR)	\$6 - Linkage (NR)
\$m - Standard or optional designation (NR)	<b>\$7 - Data provenance (R)</b>
Sq - Assigning agency (NR)	\$8 - Field link and sequence number (R)

**FIELD DEFINITION AND SCOPE**

Classification number is taken from the *Dewey Decimal Classification*, accessed through electronic or printed versions.

Second indicator values distinguish between content assigned by the Library of Congress (LC) and content assigned by an organization other than LC.

**GUIDELINES FOR APPLYING CONTENT DESIGNATORS**

■ **INDICATORS**

**First Indicator - Type of edition**  
Indicates the edition from which the Dewey Decimal classification is taken.

0 - Full edition

082 ?   - NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY

≡ 2 Número de edición

---

≡ a Número de clasificación

---


≡ b Número de documento/ítem


---

**Sección 1**



- **Etiqueta 100 (ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE PERSONA):** En la primera casilla vacía digite el **número 1**, correspondiente al apellido (surname), tal como figura en los indicadores. En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nombre de persona’, despliegue el editor de etiquetas. En la opción ‘buscar encabezamiento principal’ busque el autor en la base de datos de la biblioteca. Busque digitando primero el(los) apellido(s), seguido de coma, y luego el nombre: Eco, Umberto. Si no figura en la búsqueda dé clic arriba en el botón ‘crear una nueva autoridad’. Aquí, los campos de control 000, 003, 005, 008 y 040

normalmente se llenan automáticamente dando clic. En la parte de arriba ingrese a la sección 1 y escriba el número 1 en la primera casilla vacía de la etiqueta 100.



100 ? 1  - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE PERSONA 

≡ a  Nombre de persona

≡ 9 9 (RLIN)

≡ 4 Código de función/relación  

≡ d Fechas asociadas al nombre

≡ e Término indicativo de función/relación  

≡ q Forma completa/desarrollada del nombre

En el **subcampo 'a'**, llamado 'nombre de persona' digite el nombre como en el siguiente ejemplo: Eco, Umberto.

Si el libro tiene dos o tres autores, se ingresan de esta manera en el mismo orden que figuran en la portada, ejemplo: Philip R. Cateora, Mary C. Gilly y John L. Graham. Para más de tres autores se ingresa de la siguiente manera, ejemplo: John L. Graham [y otros doce autores]. El primer autor se registra en la etiqueta 100, los demás en la 700. Si el autor se conoce más por su seudónimo, entonces la entrada se realiza por el seudónimo. Ejemplo: Barba Jacob, Porfirio seudónimo. En la etiqueta 500 (nota general) se ingresa el nombre de pila, es decir, el nombre auténtico del autor.

Tenga en cuenta que un editor no es un autor, es solo la persona encargada de la publicación de una obra, mientras que el autor es quien la crea o produce.

En el **subcampo ‘d’**, llamado ‘fechas asociadas al nombre’, ingrese las fechas de nacimiento y muerte, ejemplo: 1883 - 1942

- **Etiqueta 110 (ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA):** En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada’, se puede poner el nombre de un autor corporativo.

En el **subcampo ‘b’**, llamado ‘unidad subordinada’, se ingresa el nombre de una organización o entidad dependiente de otra mayor. Ej: Escuela Interamericana de Bibliotecología. En este caso, dicha entidad está subordinada a otra mayor, es decir, la Universidad de Antioquia.

En el **subcampo ‘e’**, llamado ‘término indicativo de función/relación’, se pone el rol que desempeña la entidad. Ej: autor

## Sección 2

- **Etiqueta 245 (MENCIÓN DE TÍTULO):** Digite el **número 1** en la primera casilla vacía, correspondiente a ‘entrada agregada’ o ‘added entry’, como muestran los indicadores.

245 ? 1 - MENCIÓN DE TÍTULO

a	Título	Requerido
espía que surgió del frío, El / John le Carré		
b	Resto del título	
c	Mención de responsabilidad, etc.	
h	Medio	

En el **subcampo 'a'** para el título, escriba de la siguiente manera, finalizando el nombre de la obra con espacio y barra: El nombre de la rosa /.

Cuando un libro contiene dos o más obras de un mismo autor, cada obra se separa con espacio, punto y coma y espacio. Ejemplo: Bodas de sangre ; La casa de Bernarda Alba

En el **subcampo 'b'**, llamado 'resto del título', se ingresa un subtítulo o poner el nombre de la obra en otro idioma si figura en portada, ejemplo: The name of the rose. Para un título con subtítulo, agregue espacio y dos puntos al final del título. El subtítulo se ingresa iniciando con minúscula. El registro se mostrará, entonces, como en el siguiente ejemplo: El lobo estepario : sólo para locos

En el **subcampo 'c'** se pueden especificar funciones importantes como, por ejemplo, el traductor. Ejemplo: traducción de Ricardo Pochtar.

- **Etiqueta 250 (MENCIÓN DE EDICIÓN):** En el **subcampo 'a'** escriba de la siguiente manera sin abreviaturas: 6 edición. Recuerde que la edición solo se ingresa a partir de la segunda en adelante. Así mismo, recuerde también verificar la forma en que se escriben los números ordinales en este caso, sobre todo para obras que se han editado muchas veces. Ejemplo: Quincuagésima segunda edición

- **Etiqueta 260 (PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.):** El **subcampo ‘a’** se completa de la siguiente manera, ingresando el nombre de la ciudad y finalizando con un espacio seguido de dos puntos. Ejemplo: Barcelona :

Cuando no figura la ciudad de publicación registre, por lo menos, el país donde se publica la obra. De igual modo, cuando la obra presenta varios lugares de publicación se registra solo el primero.

Cuando el nombre del lugar de publicación es similar a otro más reconocido, se especifica el país entre paréntesis. Ejemplo: Madrid (Colombia) colocar el caso de cuando no aparece lugar

El **subcampo ‘b’**, llamado ‘nombre de editor, distribuidor, etc.’ se completa también así, omitiendo palabras como ‘editorial’ o ‘editores’, y cada palabra iniciando con mayúscula. Al final agregue una coma. Ejemplo: Plaza y Janés, colocar el caso de cuando no aparece editorial

En el **subcampo ‘c’**, llamado ‘fecha de publicación, distribución, etc.’ escriba así, sin agregar otra palabra: 1997. Tenga en cuenta que solo debe registrar el año más reciente. Cuando la obra no tiene fecha de publicación esta puede tomarse del año que figura al final del código del depósito legal del libro.

### Sección 3

- **Etiqueta 300 (DESCRIPCIÓN FÍSICA):** En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘extensión’, digite el número total de páginas registrado en la última página numerada del libro, es decir, no tenga en cuenta las páginas sin numeración que pueda tener luego de dicha página. Finalmente, escriba la palabra ‘página’, sin abreviaturas. Ejemplo: 782 páginas.



En caso de no conocerse el número de páginas, puede escribirse la palabra ‘aproximadamente’, luego de digitar el número. Ejemplo: 500 páginas aproximadamente. Se usa el término ‘página varía’ para obras que tienen una paginación variada, es decir, una numeración especial que no permite hacer una aproximación al número total de páginas. En caso de que un libro tenga números romanos en su paginación, dicha información debe ingresarse de la siguiente manera, con la numeración romana en minúscula. Ejemplo: 62, viii páginas

En el **subcampo ‘b’**, llamado ‘otras características físicas’, puede registrarse cualquier característica física relevante que posea el libro, ejemplo: ilustraciones, gráficos, mapas, etc.

En el **subcampo ‘e’**, llamado ‘material acompañante/anejo’, se describe el material que acompaña al libro, ejemplo: 1 CD; 1 CD-ROM

El **campo ‘c’**, llamado ‘dimensiones’, solo se especifica en casos en que el libro es demasiado grande, demasiado pequeño, o presenta una forma poco usual.

#### **Sección 4**

- **Etiqueta 440 (MENCIÓN DE SERIE/PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-TÍTULO):** En el **subcampo ‘a’** despliegue el editor de etiquetas.

## Búsqueda de autoridad

**Opciones de búsqueda**

Tipo de autoridad: UNIF\_TITLE

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a):  
contiene

Buscar encabezamiento principal:  
contiene

Buscar en todos los encabezamientos:  
contiene

Buscar en el registro completo:  
contiene

Ordenar por : Encabezamiento A-Z

Allí, busque si figura el nuevo término en la base de datos, de lo contrario proceda a crearlo. En la parte de arriba dé clic en ‘crear una nueva autoridad’.

## Búsqueda de autoridad

Limpiar campo
+ Crear una nueva autoridad

Opciones de búsqueda

Tipo de autoridad: UNIF\_TITLE

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a):  
 contiene

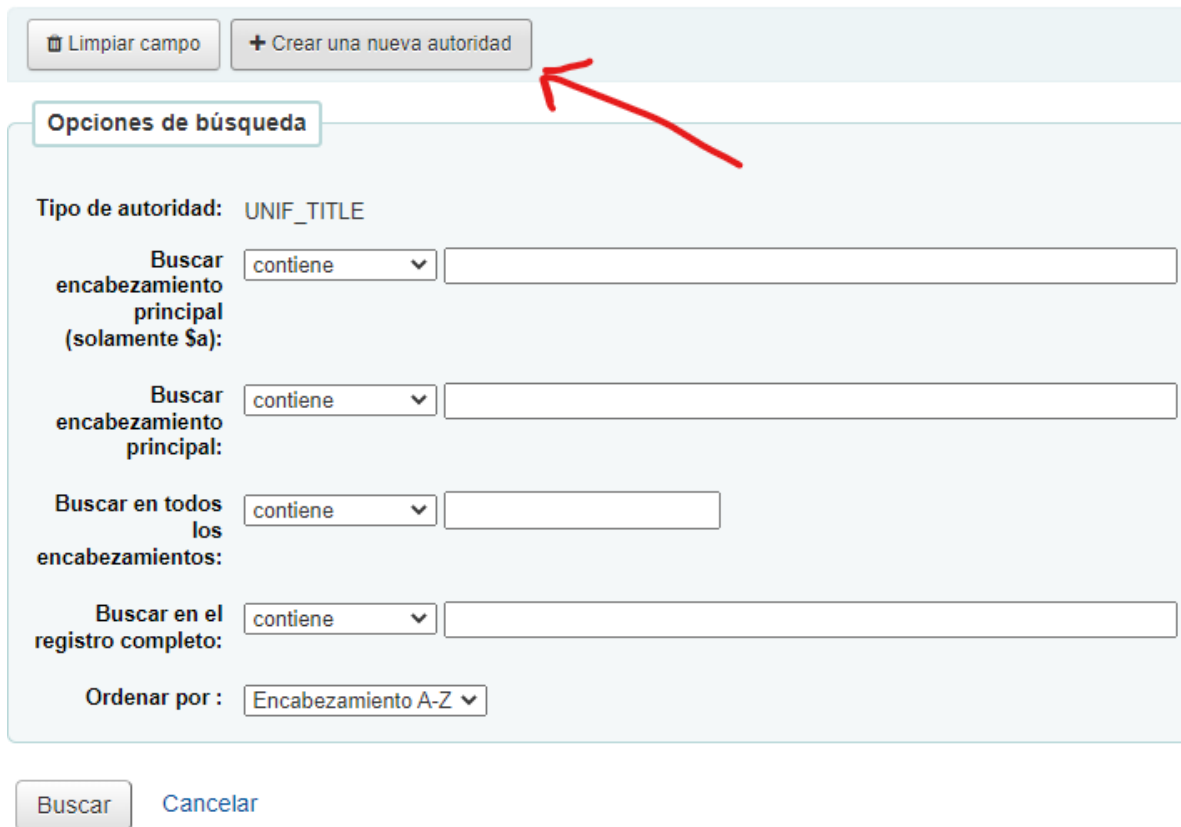
Buscar encabezamiento principal:  
 contiene

Buscar en todos los encabezamientos:  
 contiene

Buscar en el registro completo:  
 contiene

Ordenar por : Encabezamiento A-Z

Buscar
Cancelar



Allí, dé clic en las casillas de las etiquetas 000, 003, 005, 008 y 040 para activar los códigos correspondientes, como hicimos con anterioridad. Si el libro pertenece a una serie, ubíquese en la sección 1 y, en el **subcampo 'a'**, llamado 'título uniforme', agregue el título uniforme correspondiente al nombre de la serie, usando mayúscula inicial para cada palabra, y evitando palabras como 'serie' o 'colección'. Tener en cuenta, también, que siempre debe ingresar el nombre de la colección, sin importar si está numerada o no. Ejemplo: Ave Fénix.

En el **subcampo 'v'**, llamado 'designación de volumen o secuencia', digite el número correspondiente a la serie, ejemplo: 238.

### Sección 5

- **Etiqueta 500 (NOTA GENERAL):** Esta sección corresponde al área de notas. Si el libro está deteriorado (hojas sueltas, hongos, humedad, etc.) especifíquelo en esta etiqueta, de

forma que se refleje en la pestaña azul ‘descripciones’, ubicada entre las pestañas ‘existencias’ y ‘detalles de adquisición’, que figura al visualizar el registro en modo ‘normal’.

[+ Nuevo](#) [Editar](#) [Guardar](#) [Agregar a](#) [Imprimir](#) [Hacer reserva](#)

**Psiquiatría / Fundamentos de medicina**  
**Por: Toro G., Ricardo José**  
**Colaborador(es): Toro G., Ricardo José [y otros cinco autores]**  
 Tipo de material: Texto  
 Idioma: Español. Lenguaje original: Español.  
 Editor: Medellín : Corporación para Investigaciones Biológicas, 1994  
 Edición: Segunda edición actualizada  
 Descripción: 663 páginas  
 Tema(s): [PSIQUIATRÍA - ENFERMEDADES MENTALES - SALUD MENTAL - MEDICINA](#)  
 Clasificación CDD: 616.89  
 Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Existencias \(1\)](#) **Descripciones** [Detalles de adquisición](#) [Imágenes \(0\)](#)

Cubierta rasgada

Aquí se ingresa también el título original del libro, pero solo si figura en portada. Ejemplo:

Título original: Il nome della rosa

En esta etiqueta también se ingresa el nombre de pila cuando el autor del libro es más conocido por su seudónimo. Por ejemplo, para el escritor francés Stendhal, se ingresa de la siguiente manera: Marie-Henri Beyle, conocido por su seudónimo Stendhal



- Etiqueta 505 (NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO):** En esta etiqueta pueden especificarse características relacionadas con la forma del contenido. Ejemplo:  
 Fotografías en color; fotografías en blanco y negro.

- **Etiqueta 521 (NOTA DE PÚBLICO DESTINATARIO):** En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nota de público destinatario’, se puede especificar esta información como en el siguiente ejemplo: Apto para mayores de 15 años
- **Etiqueta 546 (NOTA DE LENGUA/LENGUAJE):** En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nota de lengua/lenguaje’, se puede agregar una nota especificando la lengua, como en los siguientes ejemplos: Texto en español e inglés; Texto en dos o más idiomas; Texto español con traducción inglesa paralela.
- **Etiqueta 586 (NOTA DE PREMIOS):** En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nota de premios’, se puede ingresar cualquier premio relevante que haya ganado determinado autor u obra literaria, ejemplo: Premio Nobel de Literatura 1982; Premio Cervantes 1986; Premio Real Academia Española 1990



## Sección 6



Las siguientes etiquetas deben diligenciarse de la siguiente manera:



En la primera casilla vacía digite el **número 1**, que corresponde a un indicador primario. En la segunda casilla escriba el **número 7**, que corresponde a un ‘recurso especificado en subcampo’ o ‘source specified in subfield’.



650 ? 1 71 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  



≡ 2 Fuente del encabezamiento o término


≡ a Término de materia o nombre geográfico como elemento inicial  

≡ v Subdivisión de forma  

≡ x Subdivisión general  

≡ y Subdivisión cronológica  

≡ z Subdivisión geográfica  



- **Etiqueta 600 (PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-NOMBRE DE PERSONA):**

En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nombre de persona’ se ingresa el nombre de una persona cuando esta representa una materia que sirve para identificar el material en cuestión. El nombre debe escribirse con mayúscula inicial, al igual que con todas las materias. Ejemplo: Porfirio Barba-Jacob (Miguel Ángel Osorio Benítez). En el ejemplo anterior, Porfirio Barba-Jacob es el seudónimo de Miguel Ángel Osorio Benítez, que es el nombre de pila de dicho autor.

En el **subcampo ‘d’**, llamado ‘fechas asociadas al nombre’, se ingresan las fechas de nacimiento y muerte del autor. Ejemplo: 1883 - 1942. Si el autor aún vive, se escribe de la siguiente manera: 1980 –

- **Etiqueta 610 (PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA):**

En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada’, ingrese el nombre de una organización en caso de que esta represente una materia que sirva para la identificación de una obra. Ejemplo: Universidad de Antioquia

En el **subcampo ‘b’**, llamado ‘unidad subordinada’, ingrese el nombre de una entidad subordinada a otra más grande, en caso de que esta represente también una materia que sirva para la identificación de la obra. Ejemplo: Escuela Interamericana de Bibliotecología. En el ejemplo anterior, la Escuela Interamericana de Bibliotecología sería la entidad subordinada a una más grande, es decir, a la Universidad de Antioquia.

- **Etiqueta 611 (PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-NOMBRE DE REUNIÓN/CONGRESO):**

En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada’, se ingresa el nombre de un congreso o reunión que represente una materia que sirva para la identificación de una obra. El número del congreso o reunión se escribe en números romanos. Ejemplo: VIII Congreso de Literatura Latinoamericana. **Verificar en la norma.**

En el **subcampo ‘c’**, llamado ‘sede del congreso/lugar de la reunión’, se escribe el lugar en el que se celebra el congreso o reunión. Ejemplo: Santa Fe de Bogotá

En el **subcampo ‘d’**, fecha del congreso/reunión, se ingresa la fecha en que tiene lugar el congreso o reunión. Ejemplo: 25 de mayo de 2022

- **Etiqueta 650 (PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-TÉRMINO DE MATERIA):**

En el **subcampo ‘2’**, llamado ‘fuente del encabezamiento o término’, escriba LEMB, es decir, ‘lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas’.

En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘término de materia o nombre geográfico como elemento inicial’, despliegue el editor de etiquetas. Allí, ubíquese en el campo ‘buscar encabezamiento principal’. Si ya tiene el encabezamiento correspondiente, en los resultados que figuran en la parte de abajo, dé clic en ‘elija’. Si no figura entonces dé clic en ‘crear una nueva autoridad’. Allí, se vuelven a activar las casillas 000, 003, 005, 008 y 040 para generar los códigos automáticamente. Es el mismo procedimiento que se realiza en la etiqueta 440 para la mención de serie. Ubíquese en la sección 1 y luego en el **subcampo ‘a’**, llamado ‘término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada’, y escriba el encabezamiento usando mayúscula inicial solamente. Ejemplo: Literatura italiana - Crítica literaria.

Otra opción es que, tras verificar los puntos de acceso en las LEMB o en otra fuente confiable, se duplica esta etiqueta con el botón que dice ‘clonar este subcampo’, ubicado a la derecha del nombre del mismo. A la derecha de este botón hay otro, marcado con una equis roja, que dice ‘eliminar este subcampo’, que puede usarse cuando así se requiera.

En el **subcampo ‘v’**, llamado ‘subdivisión de forma’, puede agregarse una forma o género literario. Ejemplo: Biografías - Novela italiana - Novela policiaca

En el **subcampo ‘y’**, llamado ‘subdivisión cronológica’, escriba la época correspondiente a la redacción del texto en números romanos. Ejemplo: Siglo XX. Tenga en cuenta que este subcampo solo se diligencia si es una obra de literatura (novela, cuento, teatro, etc.).

En caso de que se deseen ingresar más puntos de acceso, estos deben figurar de la siguiente manera para que en la vista normal del registro se visualicen de manera apropiada, con cada punto de acceso separado por guión:

Novela italiana -

Novela policiaca -

Umberto Eco -



Procure agregar al menos 4 puntos de acceso para libros de literatura (800), es decir, novelas, cuentos, teatro, etc. Para otro tipo de texto es necesario evaluar cada caso para determinar cuántos puntos de acceso es pertinente ingresar.

**Etiqueta 651 (PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-NOMBRE GEOGRÁFICO):**

En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nombre geográfico’, ingrese el nombre de un lugar que represente una materia relevante para identificar una obra. Ejemplo: Japón

En el **subcampo ‘z’**, llamado ‘subdivisión geográfica’, especifique un lugar que represente una localidad dentro de una región más grande, y que también represente una materia que sirva para identificar una obra. Ejemplo: Osaka

**Sección 7**

- **Etiqueta 700 (PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-NOMBRE DE PERSONA):**

Digite el **número 1** en la primera casilla vacía, que corresponde al código para el nombre de familia (apellido) o ‘surname’ en los indicadores.

En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nombre de persona’, despliegue el editor de etiquetas. Ubicado allí, realice la búsqueda del autor por apellidos para verificar si ya está ingresado en la base de datos. Si no está ingresado, dé clic en ‘crear una nueva autoridad’. De nuevo, active las casillas 000, 003, 005, 008 y 040. Ingrese a la **sección 1** y ubíquese en el **subcampo ‘a’**, ‘nombre de persona’, y agregue, por ejemplo, un traductor en minúscula. Ejemplo: Pochtar, Ricardo.

En el **subcampo ‘e’**, llamado ‘término indicativo de función/relación’, escriba de la siguiente manera, sin abreviaturas ni mayúscula inicial: traducción; ilustración; prólogo. Se ingresa el prólogo cuando lo realiza un autor muy reconocido, ejemplo: Jorge Luis Borges,

Ramón Gómez de la Serna, Marcelino Menéndez y Pelayo, Federico Carlos Sainz de Robles, José María Valverde, etc.

- **Etiqueta 710 (PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA):** En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada’, se registra el nombre de una entidad corporativa u organización como punto de acceso secundario, si esta tiene algún tipo de relevancia en cuanto al contenido de la obra.
- **Etiqueta 740 (PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-TÍTULO RELACIONADO O ANALÍTICO NO CONTROLADO):** En el **subcampo ‘a’**, llamado ‘título relacionado o analítico no controlado’, se puede ingresar un título relacionado correspondiente a determinado libro que sea útil para su identificación.

## Sección 8

En esta sección no hay ninguna etiqueta que se considere relevante para la catalogación de libros en la biblioteca.

## Sección 9

- **Etiqueta 942 (ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-KOHA):** En el subcampo ‘2’ conserve la opción ‘Dewey decimal classification’, que figura por defecto.

En el **subcampo ‘c’**, llamado ‘tipo de ítem Koha’, escoja la opción ‘libro’. Luego, dé clic en guardar.

Recibidos [3] x Beethoven [4] x Catalogación [x] codigos barr [x] John le Carré [x] Koha - Catali [x] Número de [x] Koha - Catali [x]

No es seguro | 192.168.2.16:8082/cgi-bin/koha/cataloguing/addbiblio.pl?frameworkcode=BKS

Guardar Búsqueda Z39.50/SRU Preferencias Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

270 365 366 541 583 942

### Sección 9

270 ? [ ] [ ] - DIRECCIÓN [ ] [ ]

365 ? [ ] [ ] - PRECIO COMERCIAL [ ] [ ]

366 ? [ ] [ ] - INFORMACIÓN SOBRE DISPONIBILIDAD COMERCIAL [ ] [ ]

541 ? [ ] [ ] - NOTA DE FUENTE DE ADQUISICIÓN DIRECTA [ ] [ ]

583 ? [ ] [ ] - NOTA DE ACCIÓN [ ] [ ]

942 ? [ ] [ ] - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA) [ ] [ ]

2 Fuente del sistema de clasificación o colocación

Dewey Decimal Classification [x]

c Tipo de ítem Koha *Requerido*

Libro [x]

e Edición [x]

h Parte de la signatura que [x]

12:00 p. m. 26/07/2022

Al finalizar aparece automáticamente una página que tiene en la parte de arriba el nombre de 'agregar ítem'.

Recibidos [3] x Beethoven [4] x Catalogación [x] codigos barr [x] John le Carré [x] Koha - Catali [x] Número de [x] Koha - Catali [x]

No es seguro | 192.168.2.16:8082/cgi-bin/koha/cataloguing/additem.pl?biblionumber=31582&frameworkcode=BKS&searchid=

## Ítems para El nombre de la rosa (Registro nro.31582)

### Agregar ítem

Normal

MARC

ISBD

Ítems

Reservas (0)

Historial de préstamos

Registro de modificaciones

0 - Estado de retiro [ ] [ ]

1 - Estado de pérdida [ ] [ ]

2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación Dewey Decimal Classification [x]

3 - Especificación de materiales (volumen encuadernado u otra parte) [ ] [ ]

4 - Estado dañado [ ] [ ]

5 - Restricciones de uso [ ] [ ]

7 - No para préstamo [ ] [ ]

8 - Código de colección [ ] [ ]

a - Localización permanente Uniclairetana - Medellín [x]

b - Ubicación/localización actual Uniclairetana - Medellín [x]

c - Ubicación en estantería [ ] [ ]

d - Fecha de adquisición [ ] [ ]

e - Fuente de adquisición [ ] [ ]

f - Información codificada de la localización en otra ubicación [ ] [ ]

g - Coste, precio normal de compra [ ] [ ]

h - Enumeración/cronología de publicación seriada [ ] [ ]

i - Número de inventario [ ] [ ]


12:05 p. m. 26/07/2022

- En el **subcampo 8**, llamado ‘código de colección’, escoja la opción ‘colección general’, o puede elegir ‘referencia’ si fuera un material de referencia como un diccionario o una enciclopedia, o ‘colección e-libro’ si fuera un libro en formato electrónico localizado en esa base de datos.
- En los **subcampos ‘a’ y ‘b’**, llamados ‘localización permanente’ y ‘ubicación/localización actual’ respectivamente, se conserva la opción ‘Uniclaletiana – Medellín’, que figura por defecto.
- En el **subcampo ‘c’**, llamado ‘ubicación en estantería’, ingrese la sala en donde está ubicado el material, por ejemplo, ‘colección general’.
- En el **subcampo ‘d’**, llamado ‘fecha de adquisición’ dé clic en el campo para que genere automáticamente la fecha predeterminada.
- En el **subcampo ‘e’**, ‘fuente de adquisición’, elija la opción ‘compra’ o digite una opción diferente como, por ejemplo, ‘donación’.
- En el **subcampo ‘g’**, ‘coste, precio normal de compra’, ingrese el valor correspondiente, omitiendo el punto. Ejemplo: 52000
- En el **subcampo ‘i’**, ‘número de inventario’, digite también el número correspondiente, ejemplo: E000012. Note que en el Sistema de Bibliotecas de la Fundación Universitaria Claretiana, al igual que en muchas bibliotecas, el código de barras corresponde también al número de inventario.
- En el **subcampo ‘o’**, llamado ‘signatura topográfica completa’, figura automáticamente la primera parte de la clasificación del libro que se había ingresado desde la sección 0. Ejemplo: 853.912. Por tanto, se completa con la segunda parte, representada por la clave de autor (Cutter) y la primera o primeras letras del título del libro, dejando espacio entre ambas partes. Ejemplo: E17n. Así, se obtiene la clasificación completa, que quedaría de la siguiente manera para este caso: 853.912 E17n.
- En el **subcampo ‘p’**, ‘código de barras’, digite el código de barras correspondiente. Ejemplo: E000012.

- En el **subcampo ‘t’**, ‘número de copia’, escriba el número de ejemplar correspondiente, ejemplo: Ej. 2. Recuerde que la especificación de número de ejemplares solo se realiza cuando coinciden el autor, el título y la editorial que publica el libro.
- En el **subcampo ‘y’**, llamado ‘tipo de ítem Koha’, conserve la opción ‘libro’. Finalice abajo dando clic en ‘agregar ítem’.

Al finalizar, dé clic en el botón ‘agregar ítem’, ubicado en la parte de abajo a la izquierda.

t - Información codificada de la localización en otra ubicación	<input type="text"/>
g - Coste, precio normal de compra	<input type="text"/>
h - Enumeración/cronología de publicación seriada	<input type="text"/>
i - Número de inventario	<input type="text"/>
j - Número de control en estantería	<input type="text"/>
o - Signatura topográfica completa	<input type="text"/>
p - Código de barras	<input type="text"/>
t - Número de copia	<input type="text"/>
u - Identificador Uniforme del Recurso	<input type="text"/>
v - Coste, precio de reemplazo	<input type="text"/>
w - Precio válido a partir de	<input type="text"/>
x - Nota no pública	<input type="text"/>
y - Tipo de ítem Koha	Libro <input type="text"/>
z - Nota pública	<input type="text"/>



Arriba, a la izquierda, dé clic al botón ‘normal’ para mirar cómo quedó el registro.

Al final de este proceso no olvide anotar el código de barras/número de inventario en lápiz, antecedido de las letras INV y dos puntos, en la parte de arriba a la derecha de la portada del libro, es decir, en la página donde se encuentra la información básica del material al inicio de la obra. Ejemplo: INV: CLA 19107. Para los nuevos códigos de barras/números de inventario (ejemplo: BM001252), no hay necesidad de iniciar con INV. La signatura topográfica se anota también arriba a la izquierda en la portada.

#### Notas:

- Para ingresar materias, que representan puntos de acceso para la recuperación de material bibliográfico, puede guiarse por el índice de áreas que contiene el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, puesto que en el momento la biblioteca no cuenta con el recurso de las LEMB en formato físico, ni tampoco está suscrita al recurso electrónico para acceder a las mismas. Así mismo, puede guiarse por los encabezamientos que figuran en OPAC's de bibliotecas prestigiosas como: Biblioteca Nacional de Colombia; Biblioteca Luis Ángel Arango; Biblioteca Pública Piloto; Biblioteca del Congreso de los

Estados Unidos (Library of Congress); Biblioteca Nacional de España; Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid.

- Solo diligencie el campo de ilustraciones a partir de 3 en adelante.
- Enciclopedias: solo se hace un registro para todos los volúmenes, especificando el número de volúmenes que contiene. Sin embargo, a cada volumen se le asigna el número correspondiente en la signatura topográfica.
- Si desea realizar la catalogación de un material importando el registro de otra biblioteca, vaya al botón Z39.50/SRU, que figura en el botón de la derecha, al inicio de todo el proceso.

Elija la opción ‘hoja de trabajo predeterminada’. En la casilla se escribe el título del material, se escoge la biblioteca o bibliotecas donde se desea buscarlo y luego se da clic en el botón buscar. En el registro del libro seleccionado, a la derecha, se despliega la pestaña ‘acciones’, y luego se selecciona la opción ‘importar’ para traer el registro a la biblioteca de la institución. Allí también se encuentran las opciones de ‘vista previa MARC’ o ‘vista previa ficha’, en donde se puede visualizar previamente la apariencia del registro. En la pestaña guardar se despliegan también las opciones para visualizar el registro o continuar editándolo.

Tenga en cuenta al efectuar la importación de un registro, que hay algunos campos que habría que cambiar, para ajustarse a la realidad específica del material (lugar de publicación, editorial, edición, número de páginas, etc.).

- Para editar registros: Busque el registro que desee editar. Luego, en la parte de arriba, a la izquierda, dé clic al botón ‘editar’. Allí, escoja la opción ‘editar registro’. Aparecen, entonces, en la parte de arriba de la pantalla, todas las secciones para empezar a editar todos los campos que se deseen, igual que cuando se estaba ingresando un nuevo registro.
- Para borrar registros: Busque el registro que desea eliminar. Luego, dé clic en el botón ‘editar’, ubicado en la parte de la derecha del cuadro gris que aparece en la parte de abajo del registro. Aparece, entonces, un nuevo cuadro gris y amarillo. Allí, en la parte de arriba a la izquierda, en el botón ‘acciones’, seleccione la opción ‘borrar’.

- Para duplicar registros (ejemplares/título y autor similares): Busque el registro que desea duplicar. Luego, dé clic en el botón gris ‘editar’, que figura en la parte de arriba, a la izquierda, de la pantalla. Allí, escoja la opción ‘editar como nuevo (duplicar)’, para realizar una copia exacta del registro. Una vez allí, edite los campos que necesite en las diferentes secciones: código de barras/número de inventario, signatura topográfica, edición, editorial, lugar de publicación, año de publicación, etc.
- Recursos o herramientas en la biblioteca para la catalogación:
  - Norma AACR (Reglas de Catalogación Angloamericanas), segunda edición, revisión 2003 (PDF). En este recurso se puede encontrar toda la información necesaria para la catalogación de libros y toda clase de documentos bibliográficos, excepto en los casos en que se usa la nueva norma RDA (edición, número de páginas o función de un autor secundario).
  - LEMB (Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas), segunda edición revisada, 1994 (PDF)
- Recurso electrónico recomendado para el control de autoridades, es decir, para saber cuál es el nombre por el que se conoce comúnmente a determinado autor, así como también cómo ingresarlo teniendo en cuenta su nacionalidad y verificar las fechas de su nacimiento y muerte:  
  
<http://viaf.org/>
- WorldCat: Es el mayor catálogo en línea del mundo, ofreciendo el acceso a decenas de miles de bibliotecas. Este recurso es muy útil, por ejemplo, para encontrar libros difíciles de identificar, facilitando así su clasificación y asignación de puntos de acceso o descriptores.



## Sobre la clasificación

La clasificación trata de los principios y leyes que se aplican a la organización de colecciones bibliográficas y a la referencia de documentos, sean estos impresos, digitales o electrónicos, según la temática correspondiente.

Por lo tanto, todo material bibliográfico requiere de una clasificación apropiada de modo que al usuario, sea parte del personal de la biblioteca o visitante, se le facilite su identificación y recuperación. Existen varios sistemas de clasificación, entre ellos, la Clasificación Decimal Dewey. Este sistema es el más usado en bibliotecas públicas y universitarias alrededor del mundo, y es el empleado en el Sistema de Bibliotecas de la Fundación Universitaria Claretiana.

Componentes de la signatura topográfica:

La signatura topográfica es la marca que se pone en el lomo del libro, que figura también en el catálogo bibliográfico, para indicar el lugar que tiene el documento dentro de una colección. Se compone de:

- **Clasificación:** En el caso de la Clasificación Decimal Dewey, usado en el Sistema de Bibliotecas Uniclaretiana, se representa por tres dígitos seguidos de algún decimal. En el caso de la literatura latinoamericana se antepone una letra en mayúscula que representa el país de origen del autor. Ejemplo: **C864.5**. La clasificación se ubica en el primer renglón de la signatura. Los textos de referencia como diccionarios y enciclopedias deben clasificarse anteponiendo una 'R' mayúscula al resto de la clasificación. Ejemplo: **R473.61 V857di**
- **Clave de autor (clave de Cutter):** Se representa con una letra en mayúscula, aunque en otras bibliotecas se usan hasta dos letras, seguida por varios dígitos, generalmente tres. Ejemplo: **S939**. La clave de autor se ubica en el segundo renglón de la signatura.
- **Letra(s) al final de la clave de autor:** Se representa con una o varias letras en minúscula que siguen a la clave de autor. Ejemplo: **o**. Estas letras se ubican también en el segundo renglón de la signatura.

- Tomo y volumen: Primero se identifica el tomo con la letra T en mayúscula, seguido de punto y el número correspondiente. Ejemplo: **T.1**. Luego, va el volumen de la siguiente manera abreviada, seguido de punto y el número correspondiente : **Vol.2**. El tomo y el volumen se ubican en el tercer renglón de la signatura.
- Ejemplar: El ejemplar representa el número que identifica una copia exacta de otro libro en la colección de una misma biblioteca. Se escribe de la siguiente manera, seguido de punto y el número correspondiente: **Ej.3**. El ejemplar se ubica en el cuarto y último renglón de la signatura topográfica.

Signatura topográfica completa:

C864.5

S939o

T.1 Vol.2

Ej.3

Proceso para la clasificación bibliográfica:

### 1. Clasificación

La fuente para la clasificación propiamente dicha es, en este caso, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Los cuatro volúmenes de la obra se encuentran en la biblioteca en formato físico.

- a. Busque en el índice el área o materia principal que identifica la obra. Dicha área y sus divisiones principales están representadas por los tres primeros números en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- b. Una vez ubicado en el área o materia principal consulte el sumario, al inicio de cada área, en donde se detallan las divisiones y subdivisiones de la misma. Estas subdivisiones representan los decimales que siguen al número de tres cifras que identifica el área principal. La finalidad de esto es obtener la mayor precisión posible en la clasificación del libro en cuestión.

- c. Consulte los OPAC's (catálogos en línea) de otras bibliotecas como guía para realizar una buena clasificación. Sin embargo, tenga presente que dichos catálogos pueden contener errores e imprecisiones, por lo que se recomienda recurrir siempre a la norma para asegurar una clasificación apropiada para el material en cuestión.

Para el área de literatura (800): se recomienda usar solamente el primer decimal, que indica el periodo histórico en que se escribe determinada obra.

Muchos libros contienen una ficha catalográfica en el reverso de la portada. En dicha ficha hay una clasificación realizada por los editores que puede servir de guía para identificar el área o materia del libro en la Clasificación Decimal Dewey. Sin embargo, no se recomienda fiarse por completo de ella porque puede presentar errores o imprecisiones, por lo que siempre es necesario verificar en la norma la precisión de esta.

Recuerde que en la clasificación es muy importante ser lo más específico posible en el momento de escoger el tema. Es decir, se recomienda siempre evitar generalidades y usar los decimales correspondientes para cada tema descrito en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

## 2. Clave de autor (clave de Cutter)

La fuente para obtener la clave de autor es el siguiente recurso en línea:

<http://numerocutter.com.ar/>

Una vez ubicado en esta página digite el primer apellido del autor en el campo identificado con el nombre 'Texto' y presione luego la tecla 'Enter/Intro'.

Por política de biblioteca, en el Sistema de Bibliotecas Uniclaretiana solo debe usarse la primera letra para la clave de autor. Por ejemplo, para el poeta José Asunción Silva, se prefiere usar la clave S586, en lugar de SI586.

Tenga en cuenta que hay apellidos que, aunque son bastante similares, tienen diferente clave de autor. Ejemplo: Vázquez (V393) y Vásquez (V335). De igual manera, hay autores que pueden tener más de una clave de autor, ej: Chaikovsky (C434), Tchaikovsky (T249).

Para autores anónimos usar la siguiente clasificación: A615 (corresponde a la digitación de la palabra ‘anónimo’ en el mencionado recurso electrónico, omitiendo la letra N).

Cuando se trata de una biografía o un análisis o crítica literaria la clave de autor entra por la persona a la que se le realiza la biografía o se le hace la crítica o análisis literario de sus obras. En el caso particular de las biografías, las letras al final no corresponden al título de la obra sino a la persona que realiza la biografía.

Tener en cuenta también que el mencionado recurso en línea admite acentos, diéresis y la letra ‘ñ’.

Cutter Samborn (in english)

**Librística Cutter**  
Revisión de Swanson-Swift. 1969.  
Acceda a la tabla de librística de Cutter-Sanborn de tres cifras haciendo click [AQUÍ](#)

**Obtención automática del código Cutter-Sanborn**  
Ingrese el autor y obtenga el código Cutter-Sanborn correspondiente. Admite acentos (""), """, diéresis (""") y ""ñ"". Si desea ingresar nombre y apellido, el formato es ""Apellido, Nombre"".

Texto:

Número: G216

Por cualquier consulta o inconveniente comunicarse a: [contacto@numerocutter.com.ar](mailto:contacto@numerocutter.com.ar)  
© 2022 ALT

### 3. Título

En la signatura topográfica el título del libro está representado por la(s) letra(s) que se agrega(n) al final de la clave de autor. Deben omitirse artículos (el/los/la/los) o adjetivos como: un/unos/una/unas. De esa manera, ‘El nombre de la rosa’, entraría por ‘nombre’, y ‘Un mundo feliz’ entraría por ‘mundo’.

Tenga en cuenta que hay apellidos que corresponden a la misma clave de autor, ejemplo: Llanos (L791), Lleras (L791). Además, es posible que varias obras también compartan la misma clasificación. Por tal motivo, un recurso para evitar dicha duplicación o repetición de la misma signatura topográfica es usar las dos o tres primeras letras del título del libro para diferenciarlo de los demás, según sea el caso. Y, a partir de ahí, se pueden agregar también números al final, en

orden ascendente, para ampliar las posibilidades de clasificación. Ejemplo: 930.1/L791**ase**; 930.1/L791**ase1**

#### 4. Tomo

El número del tomo de un libro se toma siempre de la portada y se escribe en números arábigos. Ejemplo: T.2. Sin embargo, cuando el número del tomo tiene dos cifras o más se escribe en números romanos. Ejemplo: T.XII

#### 5. Volumen

El número del volumen de un libro no necesariamente se toma de la portada puesto que este, a diferencia del tomo, representa la separación física de una misma obra. Esta información no siempre está dada en la portada, por lo que es necesario aclararlo en la clasificación. El volumen se escribe con números arábigos. Ejemplo: Vol.5

Enciclopedias: se realiza un solo registro para todos los volúmenes, especificando el número total de ellos. Sin embargo, en el rótulo o etiqueta, sí se especifica el número para cada volumen en particular.

#### 6. Ejemplar

Para asignar ejemplares de libros, es decir, copias exactas de una misma obra (igual título, autor, editorial, lugar de publicación, año de publicación, edición, serie, número de páginas, etc.) lo primero es verificar el número de estos en la colección, tanto en el catálogo como en el estante, antes de asignar el número correspondiente a determinado libro. En la signatura topográfica debe figurar de la siguiente manera: Ej.3

Herramientas para la clasificación bibliográfica:

- Sistema de Clasificación Decimal Dewey: en la colección de la Biblioteca Provincial Uniclaretiana (4 volúmenes)
- Tablas de Cutter (recurso en línea) para obtener la clave de autor:  
<http://numerocutter.com.ar/>

Prefijos para distinguir las obras de literatura latinoamericana	
C	Colombia
A	Argentina
Bo	Bolivia
Br	Brasil
Ch	Chile
Cr	Costa Rica
Cu	Cuba
Ec	Ecuador
Gu	Guatemala
Ho	Honduras
M	México
N	Nicaragua
P	Panamá
Pa	Paraguay
Pe	Perú
Pr	Puerto Rico
Rd	República Dominicana
Sa	El Salvador
U	Uruguay
V	Venezuela

Otros recursos recomendados para el análisis y verificación de clasificación de libros y material bibliográfico, así como para la asignación de puntos de acceso en la catalogación:

- Biblioteca Nacional de España (OPAC): <http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>
- Real Academia Española (OPAC):  
<https://www.rae.es/biblioteca/catalogo/O7470/ID37145e24?ACC=101>
- Biblioteca Instituto Cervantes (OPAC): <https://catalogo-bibliotecas.cervantes.es/general/abnetcl.exe/O7093/ID094d6de5?ACC=101>

- Biblioteca Instituto Caro y Cuervo (OPAC): <http://biblioteca.caroycuervo.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=39735>
- Biblioteca Luis Ángel Arango (OPAC): <http://ticuna.banrep.gov.co:8080/cgi-bin/abnetclwo20/O8138/ID01abbb3e/NT2?ACC=120>

El sitio web se actualiza permanentemente, por lo que es necesario verificarlo

- Biblioteca Pública Piloto (OPAC): [https://rbmam.janium.net/janium-bin/busqueda\\_rapida.pl?Id=20220502125946](https://rbmam.janium.net/janium-bin/busqueda_rapida.pl?Id=20220502125946)

## GLOSARIO

- **Ítem bibliográfico:** Cualquier documento, libro, publicación u otro registro de la comunicación humana. Cualquier grupo de documentos o partes de un documento tratados como una entidad.
- **Registro bibliográfico:** Los registros bibliográficos contienen una serie de elementos que identifican, de forma única, cada una de las partes en que se divide un ítem bibliográfico.
- **Ficha catalográfica:** Las fichas catalográficas son aquellas utilizadas en las bibliotecas con el fin de optimizar el archivo de los datos de los libros. En ella se incluyen informaciones bibliográficas tales como lugar de la publicación, título, autor, entre otros, los cuales son indispensables para la identificación de la obra o publicación.
- **Campo:** El espacio designado para cada uno de los elementos de información bibliográfica se denomina campo. Los registros, en forma de archivos sencillos de

computadora, pueden contener un número fijo de campos y cada campo un número fijo de caracteres.

- **MARC21:** Es un formato que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por una computadora.
- **AACR (Reglas de Catalogación Angloamericanas):** Son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.
- **RDA (Recursos, Descripción y Acceso):** Es un estándar de que proporciona directrices sobre la formulación de . RDA es la sucesora de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR).
- **LEMB (Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas):** Es una herramienta electrónica que agiliza la identificación y selección de encabezamientos.
- **Autoridad:** Se refiere al autor de cualquier material bibliográfico. Puede ser personal o corporativo (organizaciones).
- **Signatura topográfica:** Es la marca o señal que se pone en los lomos de los libros o en cualquier otro tipo de documento cuyo soporte físico sea diferente del libro, y que debe aparecer en todos los catálogos y fichas que los representan, para indicar el lugar que el documento tiene dentro de la colección.
- **Rótulo:** Es la etiqueta que sirve para identificar todo material bibliográfico, sin importar su formato. Allí, se consigna la signatura topográfica.



- **Tomo:** Cada una de las partes, con paginación propia y encuadernadas por lo común separadamente, en que suelen dividirse para su más fácil manejo las obras impresas o manuscritas de cierta extensión.
- **Volumen:** Cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes.
- **Ejemplar:** Escrito, impreso, dibujo, grabado, reproducción, etc., sacado de un mismo original o modelo.
- **Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD):** Es uno de los más conocidos sistemas de clasificación de material bibliográfico para bibliotecas.
- **Clasificación Cutter:** Es un sistema de clasificación de libros o documentos. Utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores de los documentos. Corresponde a la segunda parte de la clasificación para libros.
- **OPAC (online public access catalog):** Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca. Generalmente, tanto el personal de la biblioteca como el público tienen acceso a él en varias terminales dentro de la biblioteca o desde el hogar vía Internet. El OPAC forma a menudo parte de un sistema integrado de gestión bibliotecaria (SIGB).

## Anexo 2. La Biblioteca



*Vista panorámica desde la entrada a la Biblioteca*



*Sala de lectura*



*Sala patrimonial*



*Hemeroteca*



*Sala de sistemas*

### Anexo 3. La colección



*Colección de referencia*

*Ejemplos de la clasificación general de las colecciones de la Biblioteca, realizada en el Museo Claretiano, y luego trasladada a la Biblioteca Provincial Claretiana con sede en Medellín. Nótese que se usó un tipo de clasificación, más o menos aleatoria, para todos los volúmenes de una misma colección:*

A.





B.



C.

