



**Formación de la Sala Patrimonial Claretiana de la Biblioteca Provincial de la Fundación
Universitaria Claretiana (Uniclaretiana)**

Estefanía Carvajal Guzmán

Informe de práctica presentado para optar al título de Bibliotecóloga

Asesora

Beatriz Elena Cadavid Gómez, Bibliotecóloga. Magister en Ciencia de la Información

Tutora

Ivón Patricia Rojas Osorio, Bibliotecóloga. Magister en Gerencia de Ciencia, Tecnología e
Innovación

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Bibliotecología

Medellín, Antioquia, Colombia

2023

Cita

(Carvajal Guzmán, 2023)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Carvajal Guzmán, E. (2023). *Formación de la Sala Patrimonial Claretiana de la Biblioteca Provincial de la Fundación Universitaria Claretiana (Uniclaretiana)* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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.

Dedicatoria

A las personas que aún confían en el poder de las pequeñas bibliotecas como espacios de magia.

Agradecimientos

A mis padres por siempre recordarme cuál es mi norte.

A Ivón y Liliana por confiar y acompañar.

A la profe Beatriz por enseñarme con amor.

Tabla de contenido

Resumen.....	8
1. Justificación.....	10
2. Objetivos	11
3. Marco contextual.....	12
4. Marco teórico y conceptual.....	15
5. Metodología	18
6. Cronograma.....	21
7. Desarrollo de la práctica.....	22
7.1. Objetivo específico No. 1.....	22
7.2. Objetivo específico No. 2.....	23
7.3. Objetivo específico No. 3.....	28
7.4. Objetivo específico No. 4.....	32
8. Conclusiones	49
9. Recomendaciones	50
Referencias	51
Anexo 1 <i>Infografía. Criterios de selección</i>	54
Anexo 2 <i>Inventario de registros bibliográficos procesados</i>	54

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Cronograma</i>	21
Tabla 2 <i>Rastreo primario</i>	22
Tabla 3 <i>Rastreo primario. Publicaciones seriadas</i>	23
Tabla 4 <i>Facetas seleccionadas. Audiovisuales y archivo vertical</i>	31
Tabla 5 <i>Ejemplo de rótulo. Revistas</i>	31
Tabla 6 <i>Contenido necesario. Koha</i>	33
Tabla 7 <i>Creación de ítem</i>	38
Tabla 8 <i>Materiales ingresados</i>	43

Lista de figuras

Figura 1 <i>Criterios de selección para la Sala Patrimonial Claretiana</i>	26
Figura 2 <i>Mapa mental</i>	28
Figura 3 <i>Facetas seleccionadas. Libros</i>	30
Figura 4 <i>Código de colección en Koha</i>	32
Figura 5 <i>Ubicación en estantería en Koha</i>	32
Figura 6 <i>Fuente del sistema de clasificación</i>	33
Tabla 5 <i>Contenido necesario. Koha</i>	33
Figura 7 <i>Campos de ítem</i>	40
Figura 8 <i>Inventario de registros</i>	41
Figura 9 <i>Registro bibliográfico</i>	42
Figura 10 <i>Diseño de etiquetas</i>	44
Figura 11 <i>Plantilla de etiqueta</i>	45
Figura 12 <i>Rótulos</i>	45
Figura 13 <i>Ubicación del material. General</i>	46
Figura 14 <i>Ubicación del material. Estanterías</i>	47
Figura 15 <i>Sala Patrimonial. Entrada</i>	48

Siglas, acrónimos y abreviaturas

CAT	Centro de Atención Tutorial
UNICLARETIANA	Fundación Universitaria Uniclaretiana
SCDD	Sistema de Clasificación Decimal de Dewey
SIGB	Sistema Integrado de Gestión Bibliográfica

Resumen

El presente proyecto de práctica académica busca la formación de la Sala Patrimonial Claretiana, la cual contará con recursos publicados por y sobre los misioneros claretianos, además de todas las temáticas que le son adyacentes. La Sala estará adscrita y ubicada en la Biblioteca Provincial Claretiana de la Fundación Universitaria Claretiana (Uniclaletiana), Centro de Atención Tutorial, Medellín - CAT, está pensada como un espacio de consulta y reposo patrimonial, con una mayor exposición al público interesado (tanto interno como externo), conformado por estudiantes, docentes, administrativos e investigadores, pero también por la comunidad religiosa claretiana, como lo son los padres, los seglares, entre otros. Este proyecto también significa y da un paso a constituir una identidad institucional más fuerte y sólida.

Se iniciará la constitución de la Sala Patrimonial, acopiando y reuniendo los materiales bibliográficos que cumplan con criterios definidos de pertinencia y relevancia, para luego iniciar la organización técnica de ellos. Entre los productos que pretende conseguir este proyecto está la elaboración de un sistema de clasificación facetado que permita la reunión y ubicación de los recursos dentro de la colección, además de dejar planteados los criterios generales para la formación de la colección, y completar el procesamiento técnico de mínimo 120 registros bibliográficos.

Palabras clave: Colección patrimonial, Claretianos, material bibliográfico especializado, sistemas de clasificación facetados, análisis documental

Abstract

The present academic internship project aims to create the Claretian Heritage Room, which will include resources published by and about Claretian missionaries, as well as all related topics. The Room will be affiliated with and located in the Claretian Provincial Library of the Claretian University Foundation (Uniclaetiana), Centro de Atención Tutorial, Medellín - CAT. It is designed as a space for heritage consultation and rest, with greater exposure to interested audiences (both internal and external), consisting of students, teachers, administrators, and researchers, as well as the Claretian religious community, such as priests, laypeople, among others. This project also represents a step towards building a stronger and more solid institutional identity.

The establishment of the Heritage Room will begin by collecting and gathering bibliographic materials that meet defined criteria of relevance and pertinence, followed by their technical organization. Among the products that this project aims to achieve is the development of a faceted classification system that will allow for the grouping and placement of resources within the collection, as well as establishing general criteria for collection formation, and completing the technical processing of 120 bibliographic records.

Keywords: Patrimonial collection, claretians, specialized bibliographic material, classification systems, documentary analysis

1. Justificación

En la Fundación Universitaria Claretiana (Uniclaletiana), CAT Medellín, se tiene y se percibe un gran reconocimiento por sus bases y herencia claretiana, la cual permea todas las áreas de su Institución, incluyendo la biblioteca académica, que cuenta con aproximadamente 2.000 materiales bibliográficos especializados en la temática claretiana, la gran mayoría de estos sin catalogar y clasificar; estos presentan tal especialidad que el sistema de clasificación utilizado resulta inapropiado. La biblioteca actualmente utiliza el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), el cual es pertinente, pero, por otro lado, no puede llenar la necesidad de establecer temáticas adecuadas para estos recursos claretianos ya mencionados, puesto que, de utilizarse en ellos generaría una clasificación bastante general dentro de las áreas que conforman la colección especializada, teniendo por resultado que dichos materiales se pierdan en la colección general y que su recuperación sea dificultosa, haciendo difícil la recuperación de la información por parte de los usuarios (estudiantes, investigadores, docentes, padres claretianos, seculares, misioneros, etc.).

La biblioteca ha sido consciente de esta situación, y en los últimos tiempos ha realizado una recolección de los materiales que considera importantes para su identidad institucional, ubicándolos en una sala especial, a fin de encontrar el camino adecuado para potencializarlos, al igual que el espacio, pues, como se mencionó anteriormente estos no han pasado por un procesamiento técnico, ni por un análisis a profundidad. Se determina entonces, que la opción más viable para materializar esto es la estructuración de esta Sala Patrimonial, capaz de generar un espacio óptimo para material bibliográfico de este tipo.

Ahora, como se mencionó anteriormente, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) no es suficiente para el proceso de clasificación, por lo que es necesario construir y montar otro sistema que sea concordante con la Unidad; en este caso, se ha seleccionado al sistema de clasificación por facetas como el más adecuado, pues justamente su mayor característica y beneficio es que permite generar a partir de las tipologías específicas que se identifiquen gestionar la colección. Surge, entonces, la necesidad de establecer políticas de clasificación y criterios de selección para esta colección, que permitan tener lineamientos para las futuras acciones, y que van en concordancia con el manual de catalogación con el que cuenta la Biblioteca Provincial. Finalmente, se espera que este proyecto abra la posibilidad de la continuación de este en futuras prácticas o acciones propias de la Biblioteca, permitiendo desarrollar políticas de preservación,

prevención, condiciones del espacio, restauración, etc., consolidando aún más la Sala Patrimonial y brindando mejores herramientas para su funcionamiento.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Formar la Sala Patrimonial especializada en los misioneros claretianos de la Biblioteca Provincial de la Fundación Universitaria Claretiana, CAT Medellín, con el fin de darle visibilidad a los materiales seleccionados y potenciar la identidad institucional.

2.2. Objetivos específicos

- Reconocer las temáticas especializadas de los materiales claretianos con los que cuenta la Biblioteca Provincial.
- Establecer criterios de selección de material para la Sala Patrimonial, generando un marco de referencia a futuras adquisiciones.
- Diseñar un sistema de clasificación facetado, con el fin de definir divisiones temáticas que permitan una fácil recuperación.
- Iniciar el análisis documental del material bibliográfico disponible para la Sala Patrimonial, permitiendo una mayor visualización y facilitando el acceso.

3. Marco contextual

En el año 1849, a partir de las preocupaciones del sacerdote catalán Antonio María Claret respecto a la predicación del evangelio, se fundan los Misioneros Hijos del Inmaculado Corazón de María, o más conocidos como **misioneros claretianos**; Claret convoca a varios sacerdotes afines a su filosofía y sensibilidad, y inicia esta nueva congregación católica. Desde su fundación hasta los actuales momentos, han llegado a los 5 continentes, en cerca de 60 países y han crecido en aproximadamente 3.000 adeptos, divididos en Hermanos (Laicos), Presbíteros (Sacerdotes) y Diáconos. Poseen una misión evangelizadora, en búsqueda de vivir cerca a Jesucristo, tal como los apóstoles, pero con una profunda relación con el corazón de María (Misioneros Claretianos: Provincia de Santiago, s.f)

Ahora, **la Fundación Universitaria Claretiana (Uniclaletiana)** fue fundada en la ciudad de Quibdó (Chocó) en el año 1995, a partir de dos situaciones particulares, por un lado, se comienza a dar en la ciudad un movimiento claretiano de sacerdotes y laicos que buscan instaurar un pensamiento crítico con respecto al cristianismo, y por el otro, un grupo de docentes identifican la necesidad de una formación profesional en el área religiosa, para así poder satisfacer los objetivos del curso de Religión de manera apropiada; por lo anterior, deciden buscar ayuda en los misioneros claretianos con la idea de instaurar un curso de estudios bíblicos, que sorpresivamente, traería gran cantidad de interesados, tanto docentes como estudiantes. Esta necesidad de formación superior de calidad, lleva a comenzar una búsqueda de aliados para materializar la propuesta, que, tras diversos intentos y opciones, finalmente se pacta convenio con la Fundación Universitaria Luis Amigó, el cual sigue activo hasta la actualidad.

La Uniclaletiana se constituye como una institución de educación superior en el año 2006, con el aval del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia, mediante la resolución 2233. Actualmente, cuentan con la siguiente misión (Uniclaletiana, 2019):

La Fundación Universitaria Claretiana–Uniclaletiana 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, que 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. (pp. 12)

La Fundación cuenta con un aproximado de 3.400 estudiantes en el territorio, tanto de manera presencial como a distancia, siendo esta última la más fuerte, mediada por la virtualidad; en su mayoría, atiende a población de escasos recursos, siendo la Uniclaretiana la manera de alcanzar un desarrollo profesional para estas comunidades. Además de su sede principal en Quibdó, cuentan 10 CAT a lo largo de toda Colombia, imponiendo presencia en ciudades como: Barranquilla, Sincelejo, Medellín, Cali, Bogotá, Bosconia, Neiva, Pereira, Uribe y Santa Marta, los cuales cumplen labores fundamentalmente administrativas en relación a cada territorio, pero estando fuertemente conectados y transversales entre ellos. Todo lo anterior corresponde y hace sentido a su visión, que es la siguiente (Uniclaretiana, 2019): “La Fundación Universitaria Claretiana-Uniclaretiana- será identificada como una Institución de Educación Superior de frontera, comprometida con la formación integral de personas, que aporten a la paz y a la construcción de región en los diversos contextos socioculturales” (p. 12).

Actualmente cuentan con formación superior tanto en pregrados, como técnicas laborales, posgrados y educación continua (22 cursos); entre los programas se encuentran:

Técnicas:

- Técnica laboral en gestión de archivo y gestión documental.
- Técnica laboral en atención integral a la primera infancia.
- Técnica laboral en asistente administrativo.

Pregrados:

- Ingeniería industrial.
- Ingeniería de sistemas.
- Administración de empresas.
- Derecho
- Psicología.
- Trabajo social.

Posgrados:

- Especialización en estudios bíblicos.
- Especialización en periodismo de paz.
- Especialización en métodos y técnicas de investigación en las Ciencias Sociales.
- Especialización en gestión de procesos psicosociales.
- Maestría en gestión de procesos psicosociales.

En todo este crecimiento que ha tenido la Fundación Universitaria, han estado implicadas las bibliotecas con las que cuenta la Institución. La primera de ellas es la Biblioteca Alcides Fernández Gómez de Quibdó y la segunda biblioteca es la **Biblioteca Provincial Claretiana** de la ciudad de Medellín; ambas bibliotecas reúnen un aproximado de 30.000 ejemplares visibles en su catálogo, pero se piensa que deben contar con aproximadamente otros 4.000 ejemplares que aún no han sido procesados. Estas unidades de información poseen material bibliográfico de diversas áreas, siendo la mayor concentración en material religioso y teológico; actualmente realizan sus procesos catalográficos mediante el Sistema Integrado de Gestión Bibliográfica (SIGB) Koha, y clasifican con el SCDD, 21^o edición. Ahora bien, la Biblioteca Provincial, cuenta con diversos servicios, entre estos se encuentran:

- Préstamo interbibliotecario.
- Préstamo de libros en las bibliotecas físicas.
- Préstamo de espacios.
- Capacitación de usuarios.
- Capacitación en bases de datos.

Además de estos servicios tradicionales, poseen otros más, que se encuentran en etapas de planeación y desarrollo, estos son:

- Visitas guiadas.
- Espacios de lectura:
 - Conversatorios con autores y autoras.
 - Talleres literarios.
 - Trueques literarios.
 - Clubes de lectura.
 - Horas del cuento.
- Talleres de habilidades para el disfrute de la vida:
 - Curso de sistemas básico.
 - Actividades culturales.
 - Curso de manualidades.
 - Concurso de dibujo.
 - Simposios.
 - Ponencias, etc.

4. Marco teórico y conceptual

Aquí se hace necesario abordar desde una mirada conceptual aquellos procesos relacionados con el proyecto, comenzando por el núcleo de los procesos de organización, de recuperación, de tratamiento, etc. Iniciamos exponiendo el de **análisis documental**, el cual, según María Pinto Molina (1989), corresponde a el “conjunto de operaciones (unas de orden intelectual y otras mecánicas y repetitivas) que afectan al contenido y a la forma de los documentos originales, reelaborándolos y transformándolos en otros de carácter instrumental o secundario” (p. 328), esto con la finalidad de permitirle al usuario la identificación del documento, y posterior recuperación del mismo, dando así solución a sus necesidades informativas; dentro de este nuevo documento, el cual se convierte en un instrumento de búsqueda, se concentra información, se sintetizan los documentos primarios y visibiliza la existencia de los mismos.

Ahora, este proceso, como se puede evidenciar, es bastante amplio, a un nivel macro, por lo que de este se desglosan dos fases que son el análisis formal o externo y el análisis de contenido o interno. El análisis externo se da en el continente o envase del documento, y el interno se centra en el contenido del mismo, a partir de estos dos surgen operaciones para cada uno, las cuales se pueden dar en mayor o menor profundidad de acuerdo a las necesidades y demandas existentes en los usuarios (Moliner, 1989).

En total se dan diversas operaciones y pasos, con los cuales se conforma el análisis documental, entre estos están:

- Descripción bibliográfica.
- Elección y forma de los puntos de acceso por título y autores.
- Indización.
- Clasificación documental.
- Resumen

La **catalogación**, siendo esta bastante antigua, nace frente a una necesidad humana específica y latente de “identificar y recuperar exactamente los materiales bibliográficos cuyo contenido responda efectivamente a una solicitud determinada” (Solis, 1985, p. 100); todo esto se visualiza y materializa a través del catálogo bibliográfico, por lo que la catalogación corresponde entonces al proceso de elaboración del mismo. Este proceso es definido por Gloria Escamilla (2003) como:

El proceso mediante el cual usted, como catalogador, va a preparar las fichas necesarias para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca. Esas fichas, una vez en los catálogos, constituyen la forma de almacenar y recuperar la información contenida en esos materiales. (p. 21)

Es decir, es un proceso global que constituye un elemento fundamental para el funcionamiento de cualquier unidad de información, sin excepción de tipología, mediante acciones analíticas, de ordenación, identificación, localización, etc., dando por resultado asientos documentales.

De otro lado, la **clasificación documental** hace referencia a sistemas de agrupación que surgen a partir del contenido de los documentos, y que son de gran ayuda para la identificación de los materiales, haciendo más sencilla su recuperación. Es la “operación que describe el contenido de un documento determinado en un tema principal y a veces uno o dos temas secundarios que se traducen a unos términos más apropiados que figuran en el lenguaje documental que se utiliza” (Guinchat y Menou, 1981, como se citó en Navarro, 1993).

Existen pues, más de un sistema de clasificación documental, todos ellos con características muy diversas entre ellos, pero todos apuntan al fin último de esquematizar. Rosa San Segundo Manuel (1996) hace una recopilación de los principales sistemas de clasificación existentes y conocidos, mencionando los siguientes:

- La Clasificación Decimal Universal.
- La Clasificación Decimal Japonesa.
- La Clasificación Documental China.
- El Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (SCDD)
- Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington.
- Clasificación Colonada de Ranganathan.
- Clasificación Bibliotecario-Bibliográfica de la antigua URSS.

Ahora, además de todos los sistemas ya mencionados, existe otro bastante particular y especial, y es el **sistema facetado**, el cual se estructura mediante facetas que se integran con asuntos simples, representando una oposición a los sistemas enumerativos (Barité, 2015).

Para realizar este sistema se requiere todo un análisis previo, pues se trata de un procedimiento lógico, en donde mediante el ordenamiento de cuadros conceptuales se busca identificar categorías fundamentales de un área específica, y a partir de estas, conocer las

características que permitan desarrollar las facetas más apropiadas, las cuales deben ser homogéneas y mutuamente excluyentes (Barité, 2015).

Este sistema puede ser útil y beneficioso para ciertas unidades de información, o en este caso, para colecciones específicas de una Biblioteca, como la colección patrimonial, la cual es la encargada de resguardar el **patrimonio bibliográfico**, definido como “...toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros” (Ley 1379, 2010); parte de su importancia radica en que representan un medio para comprender la historia, política, social, colectiva y personal, además de reflejar la memoria y la identidad (Beffa, y Napoleone, 2017).

5. Metodología

Este proyecto es de carácter cualitativo-práctico, perteneciente a las ciencias sociales y humanas; se encuentra en un nivel comprensivo, con un alcance proyectivo, que, como expone Jacqueline Hurtado (2000) “la investigación proyectiva se ocupa de cómo deberían ser las cosas para alcanzar unos fines y funcionar adecuadamente” (p.325); también entran en esta categoría las investigaciones que suponen inventos, programas, diseños y/o creaciones dirigidas a la solución de una necesidad determinada. (Hurtado, 2000). Esta tipología es acorde con este caso puntual, pues responde directamente tanto a la invención, como a los procesos de planificación, modificando situaciones que existen dentro de otras, en torno a necesidades, problemas, y preferencias puntuales.

Aunque la investigación proyectiva no requiere necesariamente la ejecución de acciones planteadas, en este caso sí se realizarán, aunque de manera incipiente, sin significar que la investigación pase a un plano de verificación empírica o de investigación interactiva (Hurtado 2000), pues con esta investigación se busca la formación de la Sala Patrimonial Claretiana y la determinación de criterios para sostenimiento adecuado de la misma, comenzando acciones de análisis documental, que puedan ser continuados a posteridad.

Ahora bien, referente a las técnicas, instrumentos, actividades, etc. Es necesario tener claro que estos son aquellos elementos que permitirán recolectar los datos necesarios y realizar las acciones pertinentes para poder alcanzar los objetivos específicos, por lo que es de vital importancia una adecuada selección frente a estos, asegurándose de elegir los más adecuados e idóneos para las necesidades de información. Se han seleccionado entonces los siguientes:

Objetivo específico No. 1: *Reconocer las temáticas especializadas de los materiales claretianos con los que cuenta la Biblioteca Provincial.*

Para alcanzar el cumplimiento de este objetivo, se realizará una **revisión de literatura**, la cual “permite identificar las investigaciones elaboradas con anterioridad, las autorías y sus discusiones; delinear el objeto de estudio; construir premisas de partida; consolidar autores para elaborar una base teórica; hacer relaciones entre trabajos; rastrear preguntas y objetivos de investigación” (Valencia, s.f, pp. 2-3). Esta revisión se realizará para ampliar y conocer mayormente tanto sobre los misioneros claretianos, como sobre el patrimonio bibliográfico. Una

vez interiorizadas estas bases conceptuales y contextuales, se ejecutará un **examen directo sobre la colección**; de este proceso se obtendrá como producto un listado que de muestra del rastreo inicial, explicitando un primer barrido temático.

Objetivo específico No. 2: *Establecer criterios de selección de material para la Sala Patrimonial, generando un marco de referencia a futuras adquisiciones.*

Es necesario plantear cuáles son los filtros a tener en cuenta al momento de seleccionar el material que no estará en la colección general, sino que, por el contrario, entrará a la Sala Patrimonial. Dicha labor se realizará a partir de los rastreos y acercamientos iniciales dentro de la colección general, de los materiales previamente seleccionados, y de los materiales que se encuentran en espera de procesamiento técnico; además, se mantendrán **conversaciones activas** con la coordinadora del Sistema de Bibliotecas, con la auxiliar, y con el padre fundador Gonzalo María de la Torre, para reconocer las necesidades del espacio, de la institución, y por supuesto de los Claretianos. Todo lo anterior irá apoyado y respaldado en las **búsquedas documentales** referentes a la formación y desarrollo de colecciones, y al concepto de patrimonio documental y a las características del mismo, asegurando que los recursos seleccionados como patrimoniales, realmente correspondan a dicho perfil.

Objetivo específico No. 3: *Diseñar un sistema de clasificación facetado, con el fin de definir divisiones temáticas que permitan una fácil recuperación.*

Ahora, este tercer objetivo se abordará nuevamente con una **revisión de la literatura**, en este caso sobre el diseño de sistemas de clasificación, permitiendo conocer más la estructura de estos, sus características, y oportunidades, y profundizando específicamente en la clasificación facetada. Seguido a esto, se realizarán varias actividades:

- **Reunión** con el padre fundador: Se realizará una reunión presencial con el padre Gonzalo María de la Torre, fundador de Uniclaretiana y actor fundamental en la conformación de la Biblioteca, en donde se expone el rastreo inicial, esto con la idea de recibir sugerencias, y el aval frente al proyecto y el avance del mismo.
- **Lluvia de ideas y mapa mental** biblioteca-editorial: Con el borrador más desarrollado, se realizará una reunión de interés creativo, en conjunto con la coordinadora del Sistema de Bibliotecas, y el coordinador de la editorial, a fin de hacer una nueva revisión y obtener diferentes puntos de vista, desde varias perspectivas.

- Construcción de la clasificación final: A partir de todo lo anterior, y respaldado en las investigaciones y lecturas previas, se conformará la clasificación facetada a utilizar.

Objetivo específico No. 4: *Iniciar el análisis documental del material bibliográfico disponible para la Sala Patrimonial, permitiendo una mayor visualización y facilitando el acceso.*

Se realizará el **análisis documental** de 120 registros bibliográficos en Koha, apoyado en la guía de catalogación existente en la Biblioteca Provincial, pero complementando y especificando un análisis propio del patrimonio bibliográfico, es decir, se determinará los campos Koha que distinguen al material patrimonial. Finalizando este mismo objetivo se realizará **rotulación** de los materiales procesados, y se ordenarán en el espacio destinado.

7. Desarrollo de la práctica

7.1. Objetivo específico No. 1: *Reconocer las temáticas especializadas de los materiales claretianos con los que cuenta la Biblioteca Provincial.*

Para alcanzar este objetivo se realizó previamente una revisión de literatura respecto a los misioneros claretianos y a el patrimonio cultural, la cual está plasmada mayormente en el marco teórico y en el marco conceptual.

Al comenzar el proceso de prácticas académicas, inmediatamente se llevó a cabo un acercamiento a estos materiales claretianos, es decir, un examen directo sobre la colección, en donde, en conjunto con la auxiliar bibliotecaria, se realizó una organización inicial, subjetiva y poco profunda, esto con el objetivo de identificar las diversas temáticas, cantidad aproximada de recursos, espacio disponible, etc. Al finalizar esta labor se identificaron 10 áreas que presentaban diferencias significativas la una de la otra, además de conocer que existe buena cantidad de títulos de revistas, algunos CDs, fotografías y microfichas, etc. Las áreas iniciales son las siguientes:

Tabla 2

Rastreo primario

NRO.	TEMÁTICAS
1	Comunidades indígenas
2	Antonio María Claret
3	Biografías
4	Formación religiosa
5	Chocó y Medio Atrato
6	Documentos administrativos
7	Editorial Uniclaretiana
8	Material claretiano general
9	Artes
10	Mariología

Para las revistas y boletines identificados en el rastreo, se hizo un conteo aproximado de los volúmenes disponibles, para identificar la manera de proceder con estas.

Tabla 3

Rastreo primario. Publicaciones seriadas

PUBLICACIONES SERIADAS	VOLÚMENES (APROXIMADAMENTE)
Necrologium Claretiano	6
Studia Claretiana	26
Catologus	11
Colombia Occidental Claretiana	9
Claretianum	17
La Misión Claretiana	24
La Fragua	30
Annales Congregation	120
Ilustración	15
Vida religiosa	8

7.2. Objetivo específico No. 2: *Establecer criterios de selección de material para la Sala Patrimonial, generando un marco de referencia a futuras adquisiciones.*

Este paso es totalmente fundamental para la formación de la Sala Patrimonial Claretiana, pues la selección es aquel proceso de orden intelectual en el que se decidirá qué materiales entrarán a la colección, y cuáles no, y en la cual no es posible fijar criterios objetivos y específicos (Gavilán, 2008), pero si es posible fijar unos lineamientos que la faciliten y que favorezcan la colección.

La definición de estos criterios o lineamientos para la Sala Patrimonial, se realizará basada en la revisión de dos propuestas diferentes; por un lado, los planteados por el Ministerio de Cultura en el Decreto 1080 de 2015, y revisados por la Biblioteca Nacional de Colombia y la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia (2022) en *Valoración del*

patrimonio bibliográfico y documental, ¿qué es?, y por el otro lado, los propuestos por César Martín Gavilán (2018) en *Temas de Biblioteconomía: Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica*. De esta revisión se seleccionaron, modificaron y añadieron elementos para establecer los más idóneos, dando por resultado los siguientes:

- **Valor histórico:** Este valor se refiere al valor histórico que representa cada material desde su individualidad, y que permite reconstruir justamente una historia e identidad particular. Es la asociación directa del bien con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, económicas, sociales y culturales, grupos sociales, y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local (Decreto 1080 de 2015); es decir, cada material que entre a la colección de la Sala Patrimonial Claretiana debe de contribuir a esa reconstrucción y reconocimiento histórico de la congregación y de la institución.

- **Valor simbólico:** Un bien posee valor simbólico cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo. El valor simbólico tiene un fuerte poder de identificación y cohesión social (Decreto 1080 de 2015). Es menester entonces, que mediante la selección y demás procesos, se llegue a una Sala Patrimonial que contribuya a la memoria colectiva claretiana y al fortalecimiento de sus tradiciones.

- **Antigüedad:** Este criterio se refiere a las fechas de publicación del material bibliográfico, en donde se establece una franja cronológica para los recursos que integrarán la colección; en el caso de la Sala Patrimonial, se establece que no es necesario definir estos límites de temporalidad, dado la especificidad del tema y el poco tiempo de desarrollo del mismo.

- **Autoría:** Evidentemente este criterio identifica al autor o autores de la obra, y que estén asociados con una época, tendencia o estilo específico. (Decreto 1080 de 2015). Para la Sala Patrimonial, se deberá estudiar que estas autoridades pertenezcan a alguno de los siguientes grupos:

- A.** Autores claretianos; entre los autores más representativos se encuentran Carlos E. Mesa, Pedro Casaldáliga, Constancio Pinto, Alcides Fernández, Javier Pulgarín, y el mismo fundador de Uniclaretiana, Gonzalo de la Torre, etc.

- B.** Autores no claretianos que escriban sobre los claretianos y sus temáticas adyacentes.

- **Autenticidad:** Esta se determina por el estado en que se encuentra el recurso, en

relación con la conservación y su evolución; se encuentra estrechamente relacionada con las alteraciones que puede sufrir durante procesos de restauración o intervención haciéndolos más valiosos. En la Sala Patrimonial, no necesariamente este será un criterio de selección obligatorio, es decir, no se busca únicamente materiales que posean estas características, pero, por otro lado, es importante aclarar que, dado el caso, recursos como manuscritos, fotografías sueltas, libros firmados, con comentarios, etc. pueden ser incluidos mientras estén en sintonía con los demás criterios.

- **Derechos de autor:** Este criterio busca velar por el cumplimiento del concepto legal de derechos de autor, en donde se excluyen de la colección recursos falsificados o fotocopias.

- **Representatividad y contextualización sociocultural:** Se refiere al significado cultural que tiene el material en relación con la sociedad o grupos sociales. Revela el sentido de pertenencia de un grupo humano sobre los bienes de su hábitat toda vez que implica referencias colectivas de memoria e identidad (Decreto 1080 de 2015). Teniendo esto en cuenta, es importante y fundamental que todo material que entre a la Sala Patrimonial Claretiana represente un lazo emocional e identitario con la comunidad claretiana.

- **Tipo de publicación:** En la colección se recibirán recursos de diferentes tipos, como libros, revistas, boletines, afiches, volantes, fotografías, audiovisuales, etc. Por lo que es necesario tenerlo presente durante la selección, para lograr una variedad en este aspecto, y no monopolizar la Sala con un único tipo.

- **Cobertura temática:** Se refiere a los temas que pueden hacer parte de la colección específica; en este caso, es importante tener en cuenta que tanto los misioneros claretianos como los demás autores que han investigado sobre estos, han escrito libros de variados temas, pero siempre con el enfoque de su tradición religiosa, por lo que se pueden encontrar investigaciones teológicas, etnológicas, poemas, cantos, bitácoras de misiones, proyectos, etc., por lo que no habrá un sesgo de este orden, permitiendo que la riqueza temática sea característica de la Sala.

- **Estado de conservación:** Es importante tener en cuenta el estado físico en que se encuentra el material, y qué efectos puede tener esto dentro de la colección misma. En este caso, en la Sala Patrimonial se debe evitar a toda costa seleccionar libros con hongos que no han recibido un adecuado tratamiento; además, libros que se encuentren rasgados, con hojas sueltas o problemas de encuadernación, deben pasar directamente a un proceso de restauración inicial antes de ser añadidos a la colección.

- **Cantidad de ejemplares:** Por optimización del espacio e inventario de la Sala Patrimonial, se mantendrá un ejemplar de cada material, y según el caso extraordinario de materiales identificados como de mayor relevancia, consulta o interés patrimonial, se podrá mantener dos ejemplares del mismo.

Es necesario hacer nuevamente mención de que estos criterios son subjetivos e incluso modificables en la práctica, pero representan unos lineamientos base, facilitando el proceso de selección. Los materiales descartados de la selección inicial y en buen estado se destinarán inicialmente a donación a la biblioteca principal, sede Quibdó, y en caso de no ser útiles a esta, se tendrá en cuenta a las demás instituciones a las que les sean beneficiosos y aportantes a su colección particular. Para tener esto claro y definido, es necesario que se piense en diseñar una política de valoración bibliográfica.

Finalmente, se identifica la necesidad de elaborar una infografía (Anexo 1) que permita reconocer o estudiar los criterios planteados de manera más ágil, y en caso de requerir ser ahondados, se puede remitir al proyecto de prácticas íntegro.

Figura 1

Crterios de selección para la Sala Patrimonial Claretiana

Criterios de selección para la Sala Patrimonial Claretiana

Biblioteca Provincial de la Fundación Universitaria Claretiana

Valor histórico

Todo material que entre a la colección de la Sala Patrimonial Claretiana debe contribuir a la reconstrucción y el reconocimiento histórico de la congregación y de la institución.

Valor simbólico

Todo material debe contribuir a la memoria colectiva claretiana y al fortalecimiento de sus tradiciones, modos de ver y de sentir el mundo.

Antigüedad

No es necesario definir estos límites de temporalidad en relación a la publicación, dado la especificidad del tema y el poco tiempo de desarrollo del mismo.

Autoría

Las autoridades deben pertenecer a alguno de los siguientes grupos:

- Autores claretianos.
- Autores no claretianos que escriban sobre los claretianos y sus temáticas adyacentes.

Autenticidad

Recursos como manuscritos, fotografías sueltas, libros firmados, con comentarios, etc. pueden ser incluidos mientras estén en sintonía con los demás criterios.

Derechos de autor

Se deben excluir de la colección recursos falsificados o fotocopias.

Representatividad y contextualización sociocultural

Todo material que entre a la Sala Patrimonial Claretiana debe representar un lazo emocional e identitario con la comunidad claretiana.

Tipo de publicación

Se recibirán recursos de diferentes tipos, como libros, revistas, boletines, afiches, volantes, fotografías, audiovisuales, etc.

Cobertura temática

No habrá un sesgo de este orden, permitiendo que la riqueza temática sea característica de la Sala.

Estado de conservación

Se debe evitar a toda costa seleccionar libros con hongos que no han recibido un adecuado tratamiento; además, libros que se encuentren rasgados, con hojas sueltas o problemas de encuadernación, deben pasar directamente a un proceso de restauración inicial antes de ser añadidos a la colección.

Cantidad de ejemplares

Se mantendrá un ejemplar de cada material, y según el caso extraordinario de materiales identificados como de mayor relevancia, consulta o interés patrimonial, se podrá mantener dos ejemplares del mismo.

7.3. Objetivo específico No. 3: *Diseñar un sistema de clasificación facetado, con el fin de definir divisiones temáticas que permitan una fácil recuperación.*

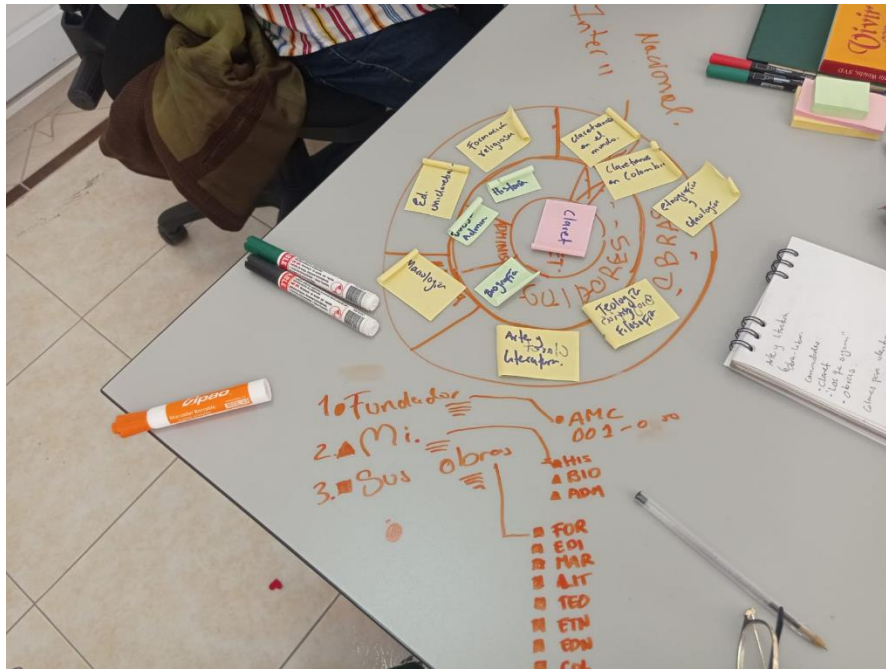
Los lenguajes de clasificación pueden ser de tipo enciclopédico o especializado, siendo este último el afín a la Sala Patrimonial, pues esta clasificación profundiza en áreas específicas del conocimiento, por lo que el desarrollo de sus listas gira sobre esta temática particular; en esta tipología, se trata un campo específico del conocimiento, a partir del cual se desenvuelven otros cuantos que son dependientes de este (Gil Urdiciain, 1997). Es menester aclarar que, la clasificación diseñada es de una carácter básico y superficial, sin requerir tablas auxiliares o un mayor desglose de categorías y subcategorías, esto a razón de las mismas características de la colección, su espacio, volumen y necesidades.

Como se mencionó en la metodología, para el cumplimiento de este objetivo era necesario realizar una reunión con el padre fundador Gonzalo María de la Torre, pues es primordial para la institución, a modo de respeto, tener su aval frente a algunas de las acciones a realizar; en este encuentro se revisó el rastreo inicial, y se realizaron algunas modificaciones a partir de lo hablado.

La segunda actividad programada fue un encuentro biblioteca-editorial, en donde en conjunto con la coordinadora del Sistema de Bibliotecas, y el coordinador de la editorial se realizó una lluvia de ideas y por producto final se construyó un mapa mental con una estructura más definida para la clasificación.

Figura 2

Mapa mental



La clasificación facetada final consta entonces de comunidades y subcomunidades, dándole una estructura similar a un repositorio; esto tiene por objetivo que sea más sencillo para los usuarios ubicarse en la colección partiendo de las generalidades, y encaminándose por la especificidad en caso de requerirse así. Las comunidades, siendo las más amplias, y en un orden jerárquico, son las siguientes:

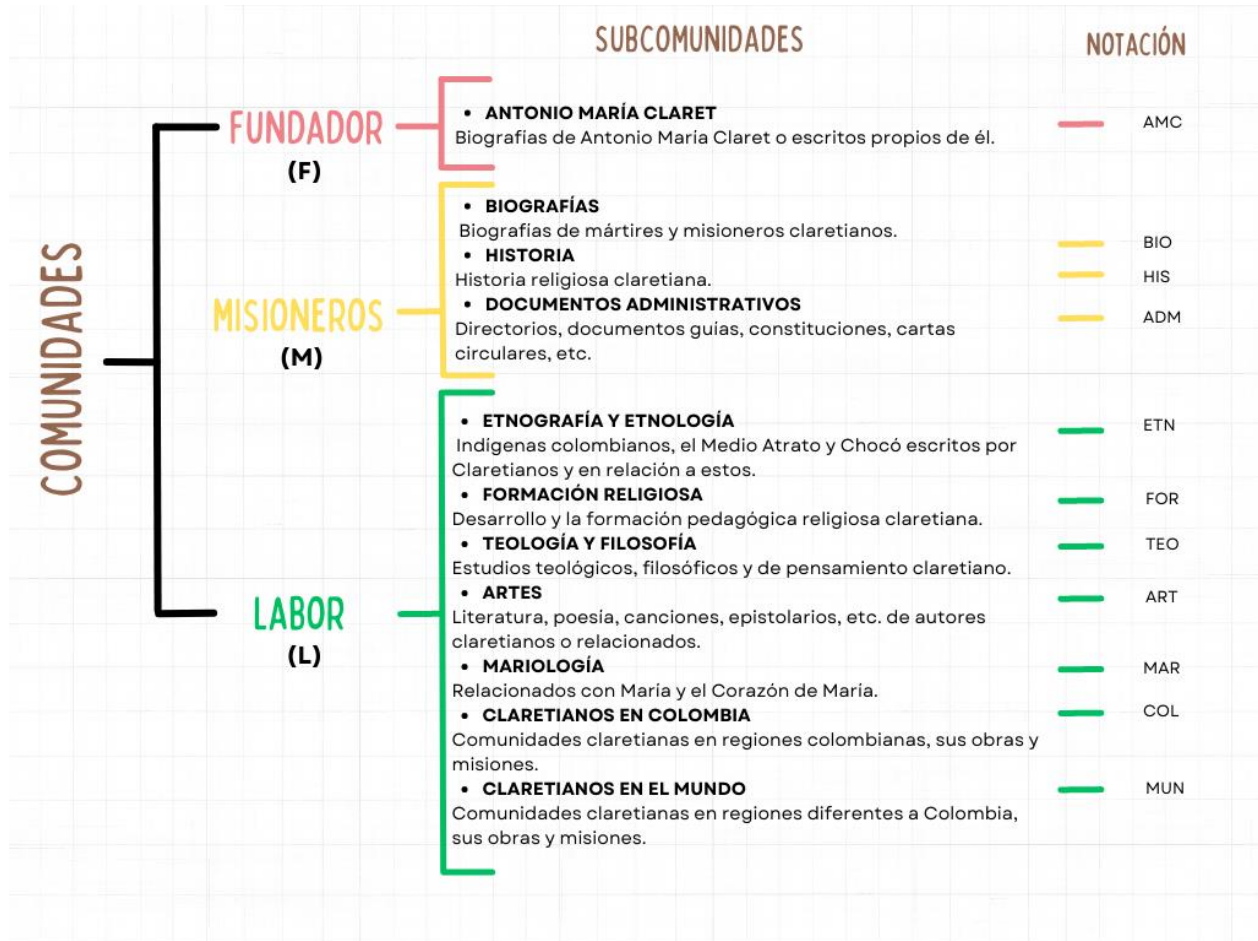
- Fundador
- Misioneros
- Labor

Dentro de estas tres, se despliegan las subcomunidades, que responden a las 11 temáticas planteadas finalmente.

Se determina entonces que la notación se construya con la inicial de la comunidad a la que pertenece, seguido de tres letras cuidadosamente seleccionadas, que permitan representar de la mejor manera a la subcomunidad específica; esto permite reconocerlas a la vez que genera una normalización entre las mismas. Luego, se le suma un consecutivo numérico, el cual comenzará en 001 en cada una de las subcomunidades, formando así la notación completa. La clasificación facetada queda entonces de la siguiente manera:

Figura 3

Facetas seleccionadas. Libros



Ahora, es necesario aclarar que este facetado anterior no es aplicable a toda la colección, pues fue pensado para libros, que representan una mayoría, pero no será utilizado en las otras tres tipologías de material y/o soportes existentes, que son las publicaciones seriadas, el archivo vertical, y los audiovisuales; estos dos últimos llevarán el mismo facetado, independiente de su clasificación temática, pues poseen muy poco volumen de material, por lo que crear dos facetas diferentes no es la opción más viable.

La razón de esta división frente a los libros, es permitir que estos materiales no se pierdan dentro de las demás categorías, sino que sean ampliamente identificables desde su particularidad, así:

7.4. Objetivo específico No. 4: *Iniciar el análisis documental del material bibliográfico disponible para la Sala Patrimonial, permitiendo una mayor visualización y facilitando el acceso.*

Se ha realizado un acercamiento inicial en Koha, en donde la primera acción referente a la Sala Patrimonial fue la creación de la misma dentro de los códigos de colección, y dentro de la ubicación en estantería de la Biblioteca Provincial de Medellín. Esto permite que cada ítem ingresado en el sistema, y pensando como patrimonio bibliográfico según los criterios, se refleje en la Sala Patrimonial.

Figura 4

Código de colección en Koha

The screenshot shows a web interface for selecting a collection code. On the left, there is a list of fields with their respective labels: '8 - Código de colección', 'a - Localización permanente', 'b - Ubicación/localización actual', 'c - Ubicación en estantería', 'd - Fecha de adquisición', 'e - Fuente de adquisición', 'f - Información codificada de la localización en otra ubicación', and 'g - Coste, precio normal de compra'. The '8 - Código de colección' field is active, and a dropdown menu is open, displaying a list of collection codes: 'Sala Patrimonial Claretiana', 'Colección digital', 'Colección E-Libro', 'Colección General', 'Hemeroteca', 'Hemeroteca digital', 'Referencia', and 'Sala Patrimonial Claretiana'. The 'Sala Patrimonial Claretiana' option at the bottom of the list is highlighted in blue.

Figura 5

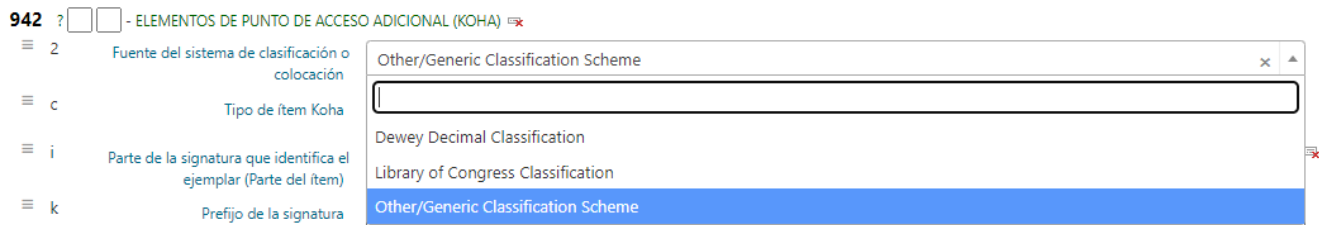
Ubicación en estantería en Koha

The screenshot shows a web interface for selecting a shelf location. On the left, there is a list of fields with their respective labels: 'c - Ubicación en estantería', 'd - Fecha de adquisición', 'e - Fuente de adquisición', 'f - Información codificada de la localización en otra ubicación', and 'g - Coste, precio normal de compra'. The 'c - Ubicación en estantería' field is active, and a dropdown menu is open, displaying a list of shelf locations: 'Sala Patrimonial Claretiana', 'Colección E-Libro', 'Colección General', and 'Sala Patrimonial Claretiana'. The 'Sala Patrimonial Claretiana' option at the bottom of the list is highlighted in blue.

Adicionalmente, se procede a activar la opción de “Other/Generic Classification Scheme” desde el módulo administrativo, para separar y diferenciar los materiales clasificados en el facetado, a los que están en SCDD, esto desde la etiqueta 942. Así:

Figura 6

Fuente del sistema de clasificación



Es necesario aclarar que la Biblioteca Provincial cuenta con un manual de catalogación y una guía de ingreso de libros en Koha, aun así, se considera pertinente determinar el contenido por cada material patrimonial que debe llevar los registros bibliográficos en Koha. La siguiente tabla se construyó a partir del manual y guía mencionada, siendo bastante similar al proceso definido para la colección general, pero presentando cambios puntuales y fundamentales para la diferenciación del contenido patrimonial.

Tabla 6 *Contenido necesario. Koha*

Etiqueta	Subcampo	Indicadores		Contenido
Sección 0				
000, 003, 005, 008, 010	00	#	#	Este campo se llena automáticamente haciendo clic sobre él.
020	a	#	#	ISBN del libro.

040	a	#	4	Se registra el siguiente código: CO-MdFUC
	c			Se registra el siguiente código: CO-MdFUC
	e			Se registra: rda
041	a	0 - 1	0 - 1	Código de lengua del texto.
	h			Código de la lengua del texto original.
082	a	0	4	Se registra la notación de la faceta seleccionada.
Sección 1				
100	a	1	#	Nombre del autor.
	d			En caso de ser conocidas, se registra la fecha de nacimiento y deceso del autor.
110	a	1	#	Nombre de autor corporativo.
111	a	1	#	Congreso como autor.
Sección 2				
245	a	1	#	Mención de título.
	b			Variante de título, en caso de ser necesario.
250	a	#	#	Mención de edición.
260	a	#	#	Lugar de publicación, distribución, etc.
	b			Nombre de editor, distribuidor, etc.
	c			Fecha de edición, distribución, etc.
Sección 3				

300	a	#	#	Extensión. Se registra el número de páginas del libro, dejando una “;” al final. Si el libro presenta números romanos se agregan también en minúscula. Ej.: xxi, 320 páginas,
	b			Otras características físicas, como fotografías, mapas, ilustraciones.
	c			Dimensiones físicas del libro; se registra el alto del libro en centímetros, seguido del diminutivo “cm”.
Sección 4				
440	a	#	#	Título de serie. En caso de pertenecer a una serie, se registra el título de la misma.
	n			Se registra el número de volumen o serie.
Sección 5				
500	a	#	#	Nota general. Registrar el resumen del libro; aquí también se ingresan otras notas de relevancia, como firma del autor, comentarios de autorías, notas patrimoniales, etc.
505	a	#	#	Nota de contenido. Registrar la tabla de contenidos del material.
541	a	#	#	Nota de fuente inmediata de adquisición del material.
	c			Método de adquisición del material.
	d			Fecha de adquisición del material.
Sección 6				
600	2	1	4 - 7	Fuente del término: punto de acceso adicional. Nombre de persona.
	a			Nombre de persona.
	d			Fechas asociadas.
	v			Subdivisión de forma.

610	2	1	4 - 7	Fuente de punto de acceso adicional. Nombre de entidad corporativa.
	a			Nombre de entidad corporativa.
	b			Unidad subordinada.
650	2	1	4 - 7	Fuente del encabezamiento, punto de acceso por materia.
	a			Término de materia.
	x			Subdivisión general.
	y			Subdivisión cronológica.
	v			Subdivisión de forma.
	z			Subdivisión geográfica.
651	2	1	4-7	Fuente de punto de acceso adicional. Nombre geográfico.
	a			Punto de acceso por nombre geográfico.
Sección 7				
700	4	1	#	Código de función. Punto de acceso adicional por nombre de persona.
	a			Nombre de persona.
	d			Fechas relacionadas.
710	4	#	#	Código de función. Punto de acceso adicional por entidad corporativa.
	a			Nombre de entidad corporativa.
	b			Unidad subordinada.

Sección 9				
942	2	#	#	Fuente del sistema de clasificación o colocación. Se selecciona la opción: Other/Generic Classification Scheme.
	c			Tipo de ítem Koha. Se selecciona la opción correspondiente al material: Libro, audiovisual o publicación periódica.
	h			Parte de la signatura que corresponde a la clasificación. Se registra la notación de la subcomunidad de la clasificación facetada.
	k			Prefijo de la signatura. Se registra la notación de la comunidad de la clasificación facetada.

Notas:

- **General:** Pueden existir diferentes campos en Koha que sean de utilidad para colecciones patrimoniales que no hayan sido mencionados, por lo que es necesario tener presente que estos lineamientos se realizan a partir de los campos visibles y existentes para el sistema de Uniclaretiana.
- **000:** Ingresar al menú de la etiqueta y seleccionar la opción “c- Colección”.
- **020:** El ISBN se registra sin guiones ni espacios entre números.
- **041:** El código de idioma hace referencia a las tres primeras letras del nombre, en inglés, ej.: spa, eng, ita, fre, etc. Si el material es una traducción, el indicador será “1”, si no lo es, será “0”.
- **100:** El autor se registra de la siguiente manera: Apellido, Nombre.
- **245:** Al final del título, o variante de título dado el caso, se agrega una barra “/”, seguido de la autoría, escrito de la siguiente manera: “Nombre Apellido”.
- **250:** Escribir la mención de edición tal cual se encuentra en la fuente.
- **260:** Luego de escribir el lugar de edición o publicación, se añade un espacio, seguido de dos puntos“:”.
- **260:** Luego de escribir el editor o distribuidor, se añade una coma “;”.
- **300:** Se registran a partir de tres ilustraciones, mapas, fotografías, etc.

- **500, 505:** Se comienza con la palabra RESUMEN o CONTENIDO, según el campo, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos “:”.
- **505:** Registrar cada elemento de la tabla de contenido separado por espacio, guion y espacio “ - “.
- **600, 610, 650, 651:** El lenguaje documental utilizado y recomendado por la biblioteca es la Lista de Encabezamiento de Materias Para Bibliotecas Públicas (1994), segunda edición. Por lo que en la fuente se registra de la siguiente manera: LEMB, y los indicadores serán “1-7”. Dada la especificidad de los temas, en caso de requerirse la construcción de un encabezamiento no normalizado, los indicadores serán “1-4”.
- **600, 610, 650, 651:** Idealmente, se deben agregar como mínimo 3 descriptores por cada registro.
- **700, 710:** En código de función se registra la labor de la persona o entidad, ej.: Edición, ilustración, prólogo, etc.

Posterior a llenar todos los campos descritos, se debe proceder a la creación de ítem, la cual debe contener los siguientes campos:

Tabla 7

Creación de ítem

Campo	Contenido
2	Fuente del sistema de clasificación o colocación. Se selecciona la opción: Dewey Decimal Classification.
8	Código de colección. Se selecciona la opción: Sala Patrimonial Claretiana.
a	Localización permanente. Se selecciona la opción: Medellín - Uniclaretiana.
b	Ubicación/locación actual. Se selecciona la opción: Medellín - Uniclaretiana.
c	Ubicación en estantería. Se selecciona la opción: Sala Patrimonial Claretiana.
d	Fecha de adquisición. En caso de conocerse, se registra la fecha en la cual el libro ingresó a la unidad.

e	Fuente de adquisición.
i	Número de inventario.
o	Signatura topográfica completa.
p	Código de barras.

Notas:

- **2:** Es necesario seleccionar como fuente del sistema “Dewey Decimal Classification” para posteriormente generar los rótulos desde Koha de manera satisfactoria.
- **e:** En caso de conocerse, se registra el tipo (donación, compra o canje), seguido de una coma “;”, y del origen de la adquisición. (persona, institución, etc.)
- **i, o:** Se debe seleccionar el código de barras del consecutivo generado por el Sistema de Bibliotecas para la Biblioteca Provincial.
- **o:** Se registra la notación de la comunidad, junto con la de la subcomunidad, finalizado por el consecutivo numérico.

Figura 7

Campos de ítem

0 - Estado de retiro	<input type="text"/>
2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación	Dewey Decimal Classification <input type="text"/>
3 - Especificación de materiales (volumen encuadernado u otra parte)	<input type="text"/>
4 - Estado dañado	<input type="text"/>
5 - Restricciones de uso	<input type="text"/>
7 - No para préstamo	<input type="text"/>
8 - Código de colección	Sala Patrimonial Claretiana <input type="text"/>
a - Localización permanente	Uniclaletiana - Medellín <input type="text"/>
b - Ubicación/localización actual	Uniclaletiana - Medellín <input type="text"/>
c - Ubicación en estantería	Sala Patrimonial Claretiana <input type="text"/>
d - Fecha de adquisición	15/09/2011 <input type="text"/>
e - Fuente de adquisición	Donación, P. Omar Velásquez <input type="text"/>
f - 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	BM001892 <input type="text"/>
j - Número de control en estantería	<input type="text"/>
o - Signatura topográfica completa	M ADM 006 <input type="text"/>
p - Código de barras	BM001892 <input type="text"/>

Ahora, ya definidos los criterios de selección y los requerimientos necesarios para la descripción bibliográfica, se procede a comenzar el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos; dicho inicio se da el día 10 de abril.

Se crea un archivo en Excel en donde se plasma cada uno de los registros ingresados, con respectiva fecha, título, signatura topográfica y Nro. de inventario (ver anexo 2), dividiendo cada una de las facetas por hojas de cálculo.

Figura 8*Inventario de registros*

Fecha de ingreso	Signatura	Título	Código de barras
abril 10	F AMC 001 T.1	Epistolario pasivo de S. Antonio María Claret. I : 1838-1857 / Jesús Bermejo C.M.F.	BM001783
abril 10	F AMC 001 T.2	Epistolario pasivo de S. Antonio María Claret. II : 1858-1864 / Jesús Bermejo, C.M.F.	BM001784
abril 10	F AMC 001 T.3	Epistolario pasivo de S. Antonio María Claret. III: 1865-1870 / Jesús Bermejo. C.M.F.	BM001785
abril 10	F AMC 002 Vol.1	El beato padre Antonio María Claret : Historia documentada de su vida y empresas. Vol. 1 / Cristóbal Fernández, C.M.F.	BM001786
abril 11	F AMC 002 Vol.2	El beato padre Antonio María Claret : Historia documentada de su vida y empresas. Vol. 2 / Cristóbal Fernández, C.M.F.	BM001787
abril 11	F AMC 003	Claret contra molinos de viento / Josef Garcia-Cascales	BM001788
abril 11	F AMC 004	San Antonio María Claret : escritos pastorales / José María Viñas, C.M.F. y Jesús Bermejo, C.M.F.	BM001789
abril 11	F AMC 005	San Antonio María Claret : escritos autobiográficos y espirituales / José María Viñas, C.M.F.	BM001790
abril 11	F AMC 006	Antonio María Claret : Autobiografía / José María Viñas, C.M.F. ; Jesús Bermejo, C.M.F.	BM001791
abril 11	F AMC 007	San Antonio María Claret : Misionero apostólico / Emilio Vicente Mate	BM001792
abril 11	F AMC 008	Vida edificante del padre Claret, misionero y fundador / Jaime Clotet, C.M.F.	BM001793
abril 25	F AMC 008 Ej.2	Vida edificante del padre Claret, misionero y fundador / Jaime Clotet, C.M.F.	BM001856
abril 12	F AMC 009	San Antonio María Claret : arzobispo Misionero de Cuba / Reynerio Lebroc Martínez	BM001794
	F AMC 010	San Antonio María Claret. Apóstol de Canarias / Federico Gutiérrez Serrano, C.M.F.	BM001798

Durante la realización del procesamiento técnico de materiales, se efectuaron diferentes actualizaciones en el SIGD, con el objetivo de mejorar el funcionamiento general del mismo; lo anterior es relevante pues significó una disminución de la cantidad de materiales ingresados a lo largo del proyecto.

Figura 9

Registro bibliográfico

San Antonio María Claret : escritos autobiográficos / José M. Viñas, C.M.F. y Jesús Bermejo, C.M.F.

Por: Viñas, José María, C.M.F [Editor]

Colaborador(es): Bermejo, Jesús, C.M.F [Editor]

Tipo de material: Texto

Idioma: Español. Lenguaje original: Español.

Series Biblioteca de Autores Cristianos. 188

Detalles de publicación: Madrid : Católica, 1981

Edición: Segunda edición

Descripción: xxii, 740 páginas, 20 cm

ISBN: 8422004631

Tema(s): Claret, Antonio María, Santo. 1807-1870 -- Autobiografía -- Escritos espirituales | Religiosos -- Biografías | Misioneros claretianos

Clasificación CDD: F AMC

→ CONTENIDO: Autobiografía. - Biografía del arzobispo Antonio María Claret. - Documentos autobiográficos. - Propósitos y notas espirituales. - Luces y gracias. - Apéndices.

Vista previa MARC: [Mostrar](#)

Existencias (1) **Descripciones (2)** Detalles de adquisición Imágenes (0)

Activar filtros | Seleccionar todo | Limpiar todo

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas Limpiar filtro

	Tipo de ítem	Biblioteca actual	Biblioteca de origen	Colección	Signatura	Estado	Última vez visto	Fecha de ingreso	Última vez prestado	Código de barras	Número de inventario
<input type="checkbox"/>	 Libro	Uniclaletiana - Medellín	Uniclaletiana - Medellín <i>Colección General</i>	Sala Patrimonial Claretiana	F AMC 035	Disponible	02/07/2015	02/07/2015		BM001839	BM001839

Finalmente, se ingresó un total de 129 materiales, divididos así:

Tabla 8

Materiales ingresados

FACETA	NOTACIÓN	NRO. DE MATERIALES INGRESADOS
Antonio Maria Claret	F AMC	71
Biografía	M BIO	10
Historia	M HIS	6
Documentos administrativos	M ADM	6
Etnología y Etnografía	L ETN	0
Formación religiosas	L FOR	3
Teología y filosofía	L TEO	18
Artes	L ART	2
Mariología	L MAR	7
Claretianos en Colombia	L COL	3
Claretianos en el mundo	L MUN	3
Archivo vertical	AV	0
Total		129

Ahora, teniendo en cuenta que dentro de la metodología se estableció la rotulación como parte de este objetivo, se definieron ciertos parámetros al interior de Koha para establecer y parametrizar los rótulos a utilizar, mediante el diseño de etiqueta y de plantilla, así:

Figura 10*Diseño de etiquetas*

Editar diseño de etiquetas 26

Nombre del diseño:

Seleccione tipo de código de barras (codificación):

Seleccione el tipo de diseño:

Detalles bibliográficos para imprimir

Seleccione el orden de los campos de texto a imprimir

Listar campos

Campos de datos:

Ingrese una lista separada por comas de los campos a imprimir. Usted puede incluir cualquier campo de texto.
Ver la ayuda en línea para opciones avanzadas
ej: barcode, itemcallnumber, title, "050a 050b", 300a
Los campos homebranch_description, holdingbranch_description, ccode_description, locatior

Dibujar cajas guía:

Signatura dividida:

Justificación de texto:

Fuente:

Tamaño de fuente:

Título oblicuo:

Figura 11

Plantilla de etiqueta

Editar plantilla de etiquetas 18

ID de plantilla: 18

Código de plantilla:

Descripción de plantilla:

Unidades:

Altura de la página: cm

Ancho de la página: cm

Ancho de etiqueta: cm

Altura de etiqueta: cm

Margen superior de página: cm

Margen izquierdo de la página: cm

Margen de tope de texto: cm

Margen izquierdo del texto: cm

Número de columnas:

Número de filas:

Espacio entre columnas: cm

Espacio entre filas: cm

Perfil:

[Agregar un nuevo perfil de impresora.](#)

Se procede a rotular el material, en conjunto con el código de barras correspondiente, y a ubicarlo en la Sala Patrimonial, siguiendo el esquema jerárquico de comunidades y subcomunidades, estas últimas en orden alfabético. Además, se diseñaron e imprimieron señaléticas que permitan a los usuarios identificar las temáticas de la Sala de manera ágil; se realizó una agrupación temática en el espacio, por lo que, aunque la gran mayoría del material aún no se encuentra procesado, permite una ubicación dentro de las facetas definidas.

Figura 12

Rótulos

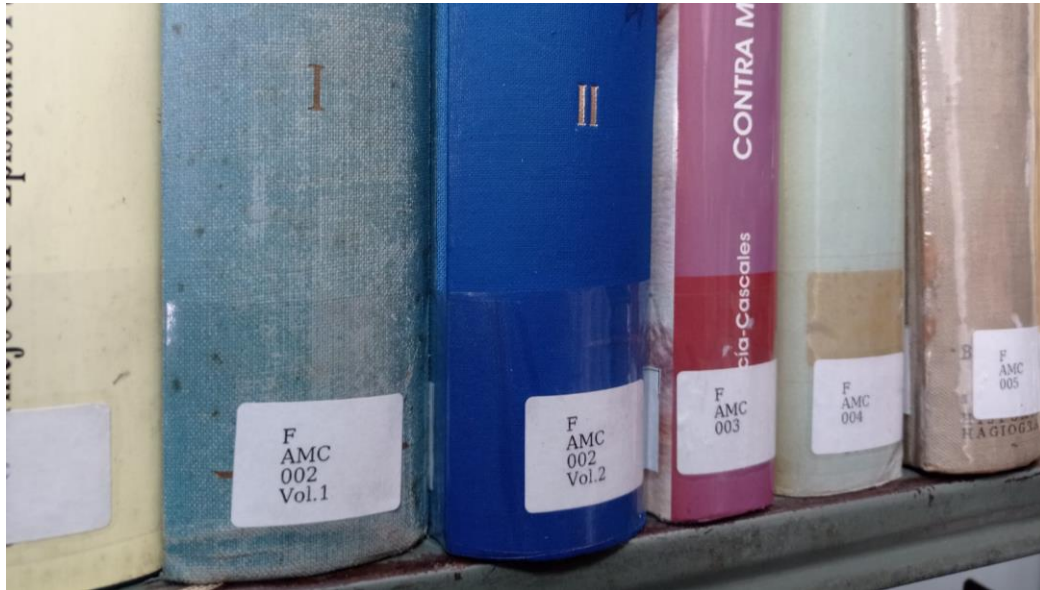


Figura 13

Ubicación del material. General



Figura 14

Ubicación del material. Estanterías



Figura 15

Sala Patrimonial. Entrada



8. Conclusiones

La ejecución de este proyecto deja un sinnúmero de enseñanzas profesionales y personales; aunque se tenía un camino pactado y marcado, este proceso de práctica académica permitió conocer y adentrarse en mayor medida en el quehacer del bibliotecólogo, impregnado de nuevas tendencias y diferentes perspectivas; todo esto de la mano de Ivón Rojas como tutora, quien siempre tuvo la mejor disposición, confianza y apoyo.

Es contundente la importancia que posee el patrimonio, y el peso que este tiene en la identidad de grupos sociales o instituciones, como es el caso de Uniclaretiana, por lo que este tipo de espacios, como la Sala Patrimonial, reafirman el sentimiento de pertenencia, a la vez que posibilita el acceso a la información que allí se contiene, la cual posee un carácter tan especial y único, que justamente merece ese trato y procesamiento enfocado en sus particularidades.

Finalmente, a partir del caminar de este trayecto, se reafirma además el sentimiento y necesidad tajante de defender, respetar y visibilizar la labor de las unidades de información y de las personas que hacen posible su funcionamiento, como eje de cambio y desarrollo social, a partir de la cultura y el conocimiento.

9. Recomendaciones

Este proyecto representa un primer paso o fase, dada la extensión del mismo, por lo que se recomienda a la Biblioteca Provincial continuar con las labores de conformación de la Sala Patrimonial, especialmente en el procesamiento técnico de los materiales previamente seleccionados. Dada la gran cantidad de material represado, sería ideal contar con una persona encargada a esto, en la medida de lo posible. También se recomienda tener presente los criterios planteados para la selección tanto en lo existente, como en futuras adquisiciones, evitando así mantener libros o demás materiales inadecuados a la Sala.

La biblioteca idealmente debería realizar una normalización de las autoridades, y realizar una depuración a gran escala de registros repetidos y errores en Koha, siendo esto beneficioso en gran medida, tanto para la colección general como para la Sala Patrimonial, e igualmente para la Biblioteca de Quibdó.

Es importante plasmar unas políticas de preservación, prevención, condiciones del espacio y restauración bibliográfica, llevando la Sala Patrimonial a un nivel de consolidación mayor. Finalmente, todo esto se hace con el propósito de, además de preservar, poner la Sala a disposición de los usuarios, por lo que es igualmente necesario pensar en una estrategia de difusión, que permita dar a conocerla tanto en la institución académica, como la comunidad religiosa y demás usuarios potenciales externos.

Las acciones anteriormente descritas pueden dar a pie a un nuevo proyecto de prácticas académicas con estudiantes de Bibliotecología, o propio de la Biblioteca Provincial.

Referencias

Barité, M., Colombo, S., Duarte, A., Simón, L., Cabrera, G., Odella, M. L., & Vergara, M.

(2015). *Diccionario de organización del conocimiento: Clasificación, indización, terminología* (Sexta edición). Ediciones Universitarias.

<https://www.colibri.udelar.edu.uy/jspui/handle/20.500.12008/9028>

Beffa, M., Napoleone, L. (2017). *Patrimonio bibliográfico: reflexiones de las recomendaciones y programas de la UNESCO y de la IFLA*. Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

<https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/32/Patrimonio%20bibliografico%20beffa%20y%20napoleone.pdf>

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 29 de mayo de 2015.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Escamilla, G. (2003). *Interpretación catalográfica de los libros* (Segunda edición). Universidad Nacional Autónoma de México.

Esteban, M. (1997). Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental. En *Manual de clasificación documental* (pp. 19-31). Editorial Síntesis.

Fundación Universitaria Uniclaletiana. (2019). *Plan de desarrollo 2019-2022*. Uniclaletiana.

<https://www.uniclaletiana.edu.co/wp-content/uploads/2022/10/PLAN-DE-DESARROLLO-2019-2022-1.pdf>

Fundación Universitaria Claretiana. *Nuestra historia*. Uniclaletiana. Recuperado el 18 de febrero de 2023 de <https://www.uniclaletiana.edu.co/>

Gavilán, C. (2008). *Temas de Biblioteconomía: Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica.*

<http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf>

Gil, B. (1997). Principales sistemas de clasificación. *En Manual de clasificación documental*

(pp. 67-88). Editorial Síntesis.

Hurtado, J. (2000). *Metodología de la investigación holística.* Caracas: Fundación Sypal.

<https://ayudacontextos.files.wordpress.com/2018/04/jacqueline-hurtado-de-barrera-metodologia-de-investigacion-holistica.pdf>

Ley 1379 de 2010. Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones. Enero 15 de 2010.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38695>

Misioneros Claretianos: Provincia de Santiago. *Quienes somos.* Claretianos. Recuperado el 18 de febrero de 2023 de <https://www.claretianos.es/quienes-somos>

Pinto, M. (1997). *Manual de clasificación documental.* Editorial Síntesis.

<https://www.corteidh.or.cr/tablas/pinto.pdf>

San Segundo, R. (1997). Principales sistemas de clasificación. *En Manual de clasificación documental* (pp. 67-89). Editorial Síntesis.

Solís, O. (enero-junio, 1985). La historia de la catalogación y su importancia en la formación del bibliotecario mexicano. *Revista Interamericana de Bibliotecología.* 8(1), 95-111.

<https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/330220/20786483>

Valencia, E. (s.f). *Revisión documental en el proceso de investigación*. Pereira: Universidad Tecnológica de Pereira. <https://univirtual.utp.edu.co/pandora/recursos/1000/1771/1771.pdf>

Anexos

Anexo 1

Infografía. Criterios de selección

<https://n9.cl/x8tsa>

Anexo 2

Inventario de registros bibliográficos procesados

<https://n9.cl/4nebo>