

**PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LAS COLECCIONES
ADQUIRIDAS POR LOS PARQUES BIBLIOTECA DE LA CIUDAD DE
MEDELLÍN**

JONY ALEXANDER GUISAO OSPINA

Informe final de práctica para optar al título profesional en bibliotecología

**Asesor Interno
BEATRÍZ ELENA CADAVID GÓMEZ
Bibliotecóloga
Docente Escuela de Bibliotecología U. de A.**

**Asesor Externo
JUAN FERNANDO SOSA CATAÑO
Bibliotecólogo
Analista de Información Parques Biblioteca**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
MEDELLÍN
2011**

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus más sinceros agradecimientos a:

La profesora Beatriz Elena Cadavid Gómez, por su profesionalismo y calidad humana puesta al servicio del proyecto, para que éste se desarrollara y finalizara con todo éxito. Además, por toda la motivación transmitida años atrás hacia el tema trabajado.

Juan Fernando Sosa Cataño y Erica Betancur, sin cuya asesoría, colaboración y paciencia no hubiera sido posible adquirir una experiencia profesional tan enriquecedora para el futuro.

La Biblioteca Pública Piloto y Parques Biblioteca Medellín por darme la oportunidad de poner al servicio de la comunidad los conocimientos profesionales adquiridos, y a su vez, facilitar de manera oportuna las condiciones necesarias para el buen desempeño de las actividades.

La Escuela Interamericana de Bibliotecología, representada en su cuerpo docente y administrativo, el cual estuvo siempre al servicio de los estudiantes para cualificarnos a nivel profesional y personal, así como ayudarnos en todo lo que necesitáramos.

Mis maravillosos padres, por todo su cariño y el apoyo transmitido para alcanzar mis metas. Gracias por toda la paciencia y los esfuerzos hechos en todo este tiempo.

CONTENIDO

	Pág.
<u>RESUMEN</u>	4
1. <u>PRESENTACIÓN</u>	5
2. <u>MARCO CONCEPTUAL</u>	
2.1 <u>GLOSARIO DE ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DOCUMENTAL</u>	6
3. <u>MARCO TEÓRICO</u>	
3.1 <u>TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL</u>	10
4. <u>MARCO DE REFERENCIA</u>	
4.1 <u>PARQUES BIBLIOTECA MEDELLÍN Y EL TRATAMIENTO DE SUS COLECCIONES DOCUMENTALES</u>	24
5. <u>MARCO CONTEXTUAL</u>	
5.1 <u>ACERCA DE LA BPP</u>	26
5.2 <u>SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS</u>	27
6. <u>METODOLOGÍA</u>	31
7. <u>RESULTADOS Y ESTADÍSTICAS</u>	41
8. <u>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</u>	42
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	44

RESUMEN

La disponibilidad, la recuperación y el acceso documental que contribuya al uso social de la información, están sujetos en gran medida a la efectividad obtenida en el procesamiento y análisis realizado sobre las colecciones documentales; labor que se concreta a través de las operaciones de representación física (descripción bibliográfica y catalogación), al igual que de contenido (indización, resumen y clasificación) definidas por la teoría del Análisis Documental y ejecutadas sobre cada ítem informativo con un alto sentido de normalización, gracias a los estándares internacionales y las herramientas de control dispuestas para ello. Bajo estos lineamientos, se presentan aquí los trabajos desarrollados entorno a la organización y habilitación de los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por los Parques Biblioteca de la ciudad de Medellín, con el fin facilitar el acceso y su recuperación oportuna por toda la comunidad usuaria.

Palabras clave:

- Análisis Documental
- Recuperación de información
- Acceso al documento
- Descripción bibliográfica
- Catalogación
- Indización
- Clasificación bibliográfica
- Lenguajes documentales
- Normas ISBD
- Formato Marc
- Parques Biblioteca Medellín

1. PRESENTACIÓN

Las unidades y sistemas de información documental, concretamente las Bibliotecas Públicas, adquieren un compromiso importante con los procesos educativos, ciudadanos y de transformación social. Por lo tanto, garantizar la disponibilidad, acceso y uso de la información se constituyen en objetivos fundamentales para consolidarse como verdaderos referentes culturales-educativos de una ciudad, y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y al desarrollo urbano.

Parques Biblioteca Medellín, es un proyecto estratégico creado por la Alcaldía en el año 2004, cuyo objetivo es dotar a la ciudad de Bibliotecas Públicas que funcionen como auténticos espacios de convivencia y fortalecimiento urbano. En ellos se integran, entre otras cosas, colecciones documentales variadas en contenidos y soportes, adquiridas en gran volumen fundamentalmente a través de las modalidades de compra y donación. En esa medida, asegurar un adecuado tratamiento y organización de las mismas, resulta imprescindible de cara al cumplimiento de la función social encomendada, representada en gran parte, por facilitar el acceso y uso de la información para satisfacer necesidades, requerimientos e intereses diversos de las comunidades.

El objetivo general del presente proyecto, apunta hacia la ejecución del procesamiento técnico y análisis documental de los materiales adquiridos en los Parques Biblioteca de la ciudad de Medellín, respaldado en unas bases teórico-científicas que definen prácticas y metodologías adecuadas, las cuales aluden al desarrollo de operaciones de descripción, catalogación, clasificación e indización de los documentos, así como a la automatización del proceso; todo bajo estándares y normas internacionales para alcanzar la normalización que facilite el acceso y la recuperación oportuna de información pertinente, solicitada en un momento concreto por los usuarios.

Inicialmente, este informe hace una contextualización en torno a los principales elementos que apoyan el desarrollo del proyecto, se mencionan entonces los términos, conceptos y definiciones contemplados por el tema (marco conceptual), también la propuesta teórica desde donde se aborda la situación-problema (marco teórico), después los antecedentes que la rodean (marco de referencia) y por último el contexto institucional donde se ejecuta todo el proyecto. Seguido a todo lo anterior, en la metodología se describen todas las herramientas, técnicas y actividades desarrolladas para lograr el objetivo propuesto; luego se muestran los resultados o estadísticas sobre el trabajo desempeñado y finalmente se presenta unas conclusiones, recomendaciones y la bibliografía consultada.

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1 GLOSARIO DE ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DOCUMENTAL

Acceso al documento: obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca o centro de documentación.

Análisis Documental (AD): conjunto de operaciones (unas de orden intelectual y otras mecánicas y repetitivas) que afectan el contenido y a la forma de los documentos originales, reelaborándolos y transformándolos en otros de carácter instrumental o secundario que faciliten al usuario la identificación precisa, la recuperación y la difusión de aquéllos.

Análisis Documental de Contenido (ADC): nivel del Análisis Documental definido como el proceso cognitivo-lingüístico de identificación y descripción del contenido intrínseco de los documentos, concretado en las operaciones de indización, clasificación y resumen.

Análisis Documental de la Forma (ADF): nivel del Análisis Documental constituido por las operaciones que describen el soporte físico o la parte externa de los documentos, concretadas en lo que se denomina descripción bibliográfica y catalogación.

Área de descripción: cada una de las partes de un registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.

Asiento bibliográfico: relación de datos mínimos indispensables de un documento, ya sea título, autor, edición, etc., que se realiza atendiendo a unas reglas determinadas y que permite identificar dicho documento.

Autor personal: persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

Autor secundario: aquella persona que contribuye de algún modo para la existencia de un documento, de un libro, de una monografía y son: el compilador, el editor, el ilustrador y el traductor básicamente.

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

Biblioteca: institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales documentales reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Catalogación: proceso por medio del cual se asignan, conforme a determinadas reglas, los puntos de acceso y/o encabezamientos al asiento bibliográfico con el fin de recuperarlo y al mismo tiempo para organizarlo en forma sistemática junto a muchos otros asientos, de cara a conformar el catálogo documental.

Catálogo bibliográfico: conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices (Autor, título, materia, CDU).

Centro de documentación: organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

Clasificación: operación que busca describir el contenido conceptual de un documento, mediante un sistema de notación que lo represente y además permita organizarlo junto a sus semejantes para facilitar la ubicación física y el acceso del usuario para la consulta.

Colección: fondo bibliográfico o conjunto de recursos bibliográficos de una biblioteca o centro de documentación.

Control de autoridades: proceso de mantener la consistencia en la forma usada para representar un punto de acceso (autor, título o materia) en un catálogo bibliográfico y mostrar además las relaciones entre dichos puntos de acceso. Este proceso se concreta en una serie de operaciones que permiten elaborar un registro de autoridad; el conjunto de estos registros se denomina catálogo de autoridad.

Descripción bibliográfica: operación de distinguir, ordenada y generalmente codificada, los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro o asiento bibliográfico.

Documento: es toda fuente de información registrada sobre un soporte físico.

Documento primario: es todo documento original, realizado por el autor, por ejemplo, un libro de poemas, una novela, un ensayo, un artículo.

Documento secundario: es un documento que se refiere a otros documentos primarios. Su finalidad es facilitar la búsqueda de información. Son ejemplos de documentos secundarios las bibliográficas, los boletines, los catálogos, etc.

Edición: producción impresa de ejemplares de un texto, una obra artística o un documento visual. El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

Ejemplar: cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

Encabezamiento (punto de acceso): elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

Encabezamiento de materia: término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

Entidad corporativa: organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una colectividad considerada como una entidad. Ejemplos típicos de las entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias.

Entrada principal: dato que proporcione la información necesaria para identificar el libro.

Entrada secundaria: entradas complementarias, basadas en la entrada principal y que repiten, bajo otros encabezamientos, la información consignada en ella. Referencias que dirigen al lector a otro lugar del catálogo.

Formato Marc: formato normalizado para la catalogación y el intercambio universal de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress.

Formato normalizado: cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.)

Indización: proceso de análisis y selección de los conceptos esenciales para representar el contenido de un documento y de una búsqueda, al igual que la asignación de los implícitos si fuera necesario, los cuales son almacenados en lenguaje natural o convertidos en términos normalizados con la ayuda de un

vocabulario controlado, para recuperar los documentos en el momento deseado.

Janium: es un sistema para automatizar las funciones de archivos, bibliotecas convencionales y digitales, diseñado para instituciones medianas y grandes que requieren soluciones tecnológicas apegadas a estándares internacionales.

Lenguajes documentales: herramientas utilizadas para el análisis documental de contenido; son sistemas artificiales de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para la recuperación manual o automática de los mismos.

Listas de Encabezamientos de Materias: lenguajes precoordinados, de estructura asociativa o combinatoria, que consiste en listas alfabéticas de palabras o expresiones del lenguaje natural capaces de representar los temas de los que trata un documento.

Normalización: establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

Normas ISBD: formato internacional de descripción bibliográfica que especifica todos los elementos necesarios para la identificación de los documentos, les asigna un orden y unos signos de puntuación.

OPAC: catálogo en línea de acceso público y consultable por ordenador.

Recuperación de información: es el conjunto de tareas mediante las cuales el usuario localiza y accede a los recursos de información que son pertinentes para la resolución de una necesidad informativa. En estas tareas desempeñan un papel fundamental los lenguajes documentales, las técnicas de resumen, la descripción del objeto documental, etc.

Reglas de Catalogación Angloamericanas: código que integra las pautas para describir distintos tipos de documentos (normas ISBD) y provee la forma que deben adoptar los encabezamientos del asiento bibliográfico, es decir, permite determinar los puntos de acceso para conformar el catálogo documental.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey: lenguaje documental de estructura jerárquica que está compuesto por categorías y subcategorías que se organizan en forma de árbol, a través de divisiones y subdivisiones que dependen unas de otras. Divide el conocimiento humano en diez áreas y su notación está desarrollada completamente en números arábigos, aunque en varias partes del esquema se sugiera el uso de letras del alfabeto para la distinción en algunas temáticas, como en el caso de la literatura.

3. MARCO TEÓRICO

3.1 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

Los principios fundamentales, procedimientos y las prácticas establecidas en la disciplina científica denominada **Análisis Documental**, sustentan todo el trabajo desarrollado en el presente proyecto. La ciencia madre de tal disciplina es la **Documentación**, de la cual se nutre y al mismo tiempo apoya con sus contribuciones teóricas y experimentales.

La construcción de ciencia, la producción de conocimientos, su acumulación y demanda social por parte del hombre, es el marco científico en el cual surge la documentación a finales del siglo XIX, época donde era evidente el crecimiento inconmensurable de todo tipo de documentos que registraban los avances y productos intelectuales logrados en las distintas áreas estudiadas.

El concepto “Documentación” referido como disciplina fue establecido desde diversas posturas, lo concreto y general es que hace alusión a la ciencia que tiene por objeto comprender la naturaleza del documento como vehículo informativo, transmisor de conocimientos y contenidos surgidos del intelecto, así como su proceso de tratamiento, recuperación y potenciación del uso social. Por lo tanto, el objeto propio de la Documentación no es sólo el documento sino también las formas como éste es documentado. En síntesis, la Documentación es “la actividad científica encargada de recoger y tratar las fuentes de conocimiento, almacenar la información que dichas fuentes contengan y, mediante la recuperación, proceder a su difusión de la forma más rápida y eficaz posible, entre aquellos que la demanden.”¹

María Pinto Molina enuncia que “el documento es la materia prima de la Documentación, la célula o unidad básica que conforma el organismo documental”,² éste registra y permite acumular información, lo que implica la necesidad de dos etapas: una *contenedora*, o fijadora del mensaje en un soporte físico; y otra *difusora*, o transmisora de la información contenida. Con el fin de llevar a cabo la segunda etapa y a su vez mejorarla, todo documento es sometido a un conjunto de operaciones o procedimientos dentro de los centros de documentación y sistemas de información, que permitan representarlo de forma distinta a su estado natural, esto es, de manera simplificada para facilitar su recuperación y la difusión del mensaje que contiene.

Todas las operaciones o fases por las que pasa el documento, se enmarcan bajo el término **proceso documental** utilizado por López Yepes, el cual

¹ CLAUSO GARCÍA, Adelina. Manual de análisis documental: descripción bibliográfica. Pamplona, España: Universidad de Navarra, 2005. p. 23

² PINTO MOLINA, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 2 ed. Madrid: EUDEMA, 1993. p. 37

contribuye a que éste adquiera la dimensión social que lleva implícita, pues según el autor aun siendo el documento información vehiculada, si no se disponen los recursos para su oportuna potenciación en la transmisión y difusión, sigue siendo una realidad estática. En otros términos, se hace referencia a un proceso de circulación de la información que tiende a establecer un vínculo de comunicación entre los documentos y los usuarios.

El proceso documental se concreta entonces en las siguientes fases:

- **Colecta o acumulación** (adquisición, selección, registro): permite construir el fondo documental de cualquier sistema de información, llámese biblioteca o centro de documentación, atendiendo a sus objetivos, recursos, necesidades actuales o previsibles de los usuarios, políticas de selección de documentos necesarios e instrumentos destinados a la recuperación.
- **Tratamiento documental** (análisis y recuperación): operaciones efectuadas para transformar la información contenida en los documentos a fin de posibilitar su control y recuperación. Comprende dos fases interrelacionadas, el análisis y la búsqueda. Una vez analizados los documentos, para disponer de la información contenida en ellos se organizan en la memoria documental, a partir de ahí se efectúan los procedimientos de recuperación. Para ambas fases, los lenguajes documentales recobran particular importancia como instrumentos auxiliares con carácter normalizador o de control que ayudan, tanto en el análisis como en la recuperación del documento, para responder a las potenciales consultas. En suma, la recuperación parte de los resultados del análisis, por ende ambos segmentos requieren utilizar lenguajes comunes en la ejecución de sus procedimientos con miras a la localización del documento.
- **Difusión**: se justifica en el servicio de documentación prestado a los usuarios para que entren en contacto con la información que necesitan y responde a sus objetivos de búsqueda. Es la operación de difundir el documento y la información que contiene mediante una serie de servicios.

El **Análisis Documental**, en adelante **AD**, se encuadra en la etapa de tratamiento definida en el proceso documental y se entiende como:

Conjunto de operaciones (unas de orden intelectual y otras mecánicas y repetitivas) que afectan el contenido y a la forma de los documentos originales, reelaborándolos y transformándolos en otros de carácter instrumental o secundario que faciliten al usuario la identificación precisa, la recuperación y la difusión de aquéllos. No obstante, esa transformación es el resultado de un proceso general de carácter analítico, aunque con un momento final

sintetizador, o creativo, que permite la conformación definitiva del documento secundario.³

Las *operaciones intelectuales* dan cuenta de las que lleva a cabo el analista en cuanto al proceso de interpretar y analizar la información, además de la actividad creativa sintetizadora posterior. Las *operaciones mecánicas* corresponden a la fase de almacenamiento como tal de la información y a la recuperación de la misma, a través del aparato informático aunque las operaciones intelectuales tienen lugar también en la recuperación, como lo manifiesta Rosa Garrido Arilla⁴ pues se requiere una importante labor intelectual por parte de analista al interpretar la pregunta del usuario de la misma forma como analiza la información del documento y así obtener su localización y recuperación en posteriores operaciones mecánicas.

En el marco del proceso de *circulación de la información* entre el productor y el usuario, las operaciones incluidas en el AD comportan dos funciones asignadas las cuales definen su objetivo básico, ellas son: el análisis de los documentos y el análisis de las necesidades documentales, llegados a este punto se establece entonces la doble formalización de *documentos*, por un lado, y las *preguntas* necesarias para localizar dicho documento, por el otro. “El productor crea documentos que son respuestas a posibles preguntas del usuario. Este, por su parte, formula preguntas dirigidas a un conjunto de documentos. Para saber qué documentos responden a una pregunta determinada, se interroga al conjunto de documentos en función de la pregunta”⁵ todo ello lo facilita el Análisis documental (AD).

A partir de este esquema conceptual, se conforma la esencia operativa y las funciones básicas del AD que son:

- **Identificativa:** reconocimiento y localización de cualquier documento en una colección particular, así como su contenido expresado a través de términos relevantes o un resumen.
- **Transformativa:** a partir del documento original genera otro secundario de carácter informativo y que conduce a ubicar el primero.
- **Recuperativa:** indiscutiblemente permite la recuperación de los documentos sustentada en una adecuada y consistente técnica analítica.
- **Intermediaria:** no constituye un fin en sí mismo, sus productos documentales (catálogos, índices, resúmenes) al ser usados por la comunidad, facilitan la consulta de documentos originales y aumentan su

³ PINTO MOLINA, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 1 ed. Madrid: EUDEMA, 1991. p. 61.

⁴ GARRIDO ARILLA, María Rosa. Reflexiones sobre la problemática y estado actual del análisis documental. En: Documentación de la Ciencias de la Información. Madrid. No. 17 (1994); p. 69

⁵ PINTO MOLINA, María. Análisis documental...2 ed., Op. cit., p. 45

accesibilidad (uso social). Son requisitos básicos del AD para tal logro: objetividad y normalización (unificación de criterios)

- **Difusora:** por las razones mencionadas.

No obstante, el papel general de intermediación que cumple el AD para unir los documentos con los usuarios que los necesitan, requiere ayudas imprescindibles para mantener el circuito comunicativo o de transferencia. Tal es el caso de los lenguajes documentales que “hacen posibles las representaciones formalizadas de los documentos, asegurando el correcto emparejamiento de éstas”⁶. Dichos lenguajes son artificiales pero igualmente con reglas aplicadas a sus unidades simbólicas que permitan controlar la terminología y simplificar la sintaxis fundamentalmente en el análisis de contenido, sobre este último aspecto se desprende la necesidad de usarlos también para la representación formalizada de las preguntas del usuario. Así habrá correlación directa entre documento-pregunta y se dará una recuperación correcta.

Igualmente es necesario señalar que María Pinto Molina⁷ se encuentra con varios problemas que afectan el AD, más específicamente al análisis de contenido aunque al análisis formal también, ellos son:

- **Lingüísticos:** palabras y textos con sentidos o significados equívocos, que en consecuencia se traducen erróneamente a través del lenguaje documental utilizado para la normalización.
- **Extra-lingüísticos:** generados por las diferencias ocurridas con los “esquemas del autor” y las “evaluaciones del analista” que solo se guía por recomendaciones de carácter general.
- **Documentales:** los propios a las operaciones del AD y que se busca tratar con la normalización de métodos y técnicas que faciliten la recuperación de la información.

Niveles del Análisis Documental

Desde una visión íntegra, el documento se concibe como información registrada en cualquier soporte o medio físico, de ahí surge su doble naturaleza constitutiva de soporte (forma) + contenido (mensaje). Entonces los niveles del AD se distinguen entre **análisis documental de la forma** y **análisis documental de contenido**, cada uno con sus postulados teóricos y ámbitos de acción bien definidos. El análisis externo o de la forma se ejecuta sobre el envase o soporte físico documental, el análisis interno o de contenido se ejecuta sobre el mensaje con el fin de notificar sobre él. Las operaciones

⁶ PINTO MOLINA, María. Análisis documental...1 ed., Op. cit., p. 62

⁷ PINTO MOLINA, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 1 ed., citado por GARRIDO ARILLA, María Rosa. Reflexiones sobre la problemática y estado actual del análisis documental. En: Documentación de la Ciencias de la Información. Madrid. No. 17 (1994); p. 73

llevadas a cabo son distintas en cada caso, con mayor o menor profundidad de acuerdo a las demandas y necesidades de los usuarios.

Análisis documental de la forma (ADF)

Frente a una gran masa de documentos, la dificultad inicial que se debe solucionar para optimizar su uso es la identificación de los mismos que permita una fácil localización posterior. Las operaciones de análisis de la forma contribuyen a ello y son efectuadas sobre el soporte físico documental, su campo de operación se concreta en lo que se conoce como: **descripción bibliográfica** y la **catalogación**, operaciones definidas por los modernos códigos de catalogación especialmente las Reglas Angloamericanas, y que son complementarias más no totalmente iguales, ya que la primera “tiene como punto de partida la descripción de aquello que se trata de catalogar, en tanto que la segunda se centra en la elección de puntos de acceso, la forma de las entradas, la ubicación del documento en una colección determinada o la confección de fichas secundarias y su correspondiente ordenación”⁸

Descripción bibliográfica

Llamada por algunos descripción documental para abarcar la variedad de soportes y tipos documentales no convencionales distintos al libro, ésta operación se ocupa de distinguir aquellos elementos aparentes y/o signos característicos del soporte físico de cada documento, con el propósito básico de facilitar su identificación precisa en la colección donde se encuentra. Como primera operación del análisis de la forma, la descripción bibliográfica centrada en lo externo del documento, suministra descripciones normalizadas para cada unidad documental. (Título, autor, serie, edición, publicador...)

El producto resultante de la descripción bibliográfica es el *asiento bibliográfico* también llamado referencia bibliográfica, entendida como “el conjunto de informaciones referidas a un solo documento, almacenable en forma legible por máquina y considerado como una entidad lógica, única, completa e independiente.”⁹Tal asiento o referencia será completado con la operación de catalogación.

Catalogación

Proceso por medio del cual se asignan, conforme a determinadas reglas, los puntos de acceso y/o encabezamientos al asiento bibliográfico con el fin de recuperarlo y al mismo tiempo para organizarlo en forma sistemática junto a

⁸ PINTO MOLINA, María. Análisis documental...2 ed., Op. cit., p. 105

⁹ AMAT, Nuria. Documentación científica y nuevas tecnologías de la información, citado por CLAUSO GARCÍA, Adelina. Manual de análisis documental: descripción bibliográfica. Pamplona, España: Universidad de Navarra, 2005. p. 31

muchos otros asientos, de cara a conformar el catálogo que servirá de intermediario entre los usuarios y el fondo documental.

Adelina Clausó¹⁰ manifiesta que por punto de acceso se entiende aquel elemento de la descripción bibliográfica que sirve como instrumento de creación de índices y cuya finalidad es localizar la descripción correspondiente, dentro del catálogo. El encabezamiento es la forma normalizada del punto de acceso; estos encabezamientos pueden ser de personas y entidades (autor personal/corporativo) o bajo títulos.

La catalogación posee dos fases principales: la primera es la observación de los datos del documento en cuestión para determinar sus posibles puntos de acceso y diferenciarlo de todos los demás documentos (fase descriptiva); la segunda relacionada con la confección del catálogo y va dirigida a sistematizar el conjunto bibliográfico para darle unidad y coherencia (fase distribuidora).

Resumiendo, los productos secundarios del AD de la Forma son el *asiento bibliográfico/documental* y el *catálogo*, siendo el primero la materia prima del segundo que constituye la memoria de las bibliotecas y centros de documentación.

La normalización en el marco del Análisis Documental de la Forma (ADF)

Las ISBD

Unificar criterios y establecer condiciones lógicas de llevar a acabo los procedimientos en forma controlada e igualitaria, resulta necesario de cara a un acceso rápido y universal de los documentos. Así mismo, la cooperación entre sistemas y unidades de información requiere de un trabajo colectivo razonado, donde se fijen las reglas que todos deben seguir para realizar las actividades y cumplir unos objetivos comunes.

Según Adelina Clausó¹¹ en el campo de la documentación, la normalización desempeña un papel crucial, puesto que permite simplificar y racionalizar los métodos de trabajo, así como unificar los productos. En relación con el AD, son las operaciones de descripción bibliográfica y catalogación las que se encuentran más normalizadas porque deben ajustarse a los principios de uniformidad, unificación e identificación, a fin de que las descripciones sean presentadas en la misma forma y orden, ajustadas a un formato común, unificando para ello las distintas fuentes de donde obtener los datos dentro del documento y también el lenguaje a utilizar para evitar todo tipo de ambigüedades.

¹⁰ CLAUSO GARCÍA, Adelina. Manual de análisis documental: descripción bibliográfica. Pamplona, España: Universidad de Navarra, 2005. p. 31

¹¹ *Ibíd.*, p. 35

Instituciones como la IFLA, FID, UNESCO, ISO han generado normas al respecto, se destaca la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada, conocida con las siglas ISBD, dichas normas precisan los requerimientos para la descripción e identificación de los documentos, asigna un orden a los elementos descriptivos y detalla el sistema de puntuación de uso estricto. Su objetivo elemental es optimizar la comunicación internacional de información bibliográfica-documental, gracias al intercambio de los asientos que provienen de distintas fuentes, la facilidad de su interpretación pese a las barreras lingüísticas y su conversión a un formato legible por máquina.

En relación a su estructura, las ISBD dividen el asiento bibliográfico en 8 grandes áreas, cada una con varios elementos, con posibilidad de repetirse o contener varias menciones, éstas son:

1. Área de título y mención de responsabilidad
2. Área de edición
3. Área de designación específica de la clase de material
4. Área de publicación
5. Área de descripción física
6. Área de serie
7. Área de notas
8. Área de número normalizado y condiciones de adquisición

Las normas ISBD se constituyen en el primer instrumento puesto por el Control Bibliográfico Universal (CDU) en manos del analista, sin embargo, no incluyen normas para los puntos de acceso (encabezamientos). Para la catalogación, las primeras normas fueron las *Reglas de Catalogación Angloamericanas* que en la segunda edición incorporaron las ISBD con el fin de ser un código internacional. La novedad principal de esta segunda edición, reside en su estructura que da prioridad a la descripción de los documentos, para a continuación elegir los puntos de acceso, seleccionar la forma apropiada de los encabezamientos (control de autoridades) y establecer las referencias necesarias.

Catalogación automatizada

El catálogo concebido como el conjunto ordenado de asientos bibliográficos de los documentos de una colección tiene una finalidad clara y es permitir la recuperación de la información contenida en ellos de manera ágil y oportuna. Con el desarrollo de las TICs (Tecnologías de la información y comunicación) la automatización de los catálogos se hizo necesaria para dinamizar y contribuir al cumplimiento de dicha finalidad. Esto requirió una serie de trabajos previos y uno de los principales fue estructurar los datos que posteriormente serían ingresados al computador, siendo para ello necesario que los elementos del asiento bibliográfico se distribuyeran y codificaran de manera especial. "A este ordenamiento y codificación es a lo que se llama *formato*, y es, en ese sentido,

por lo que se ha definido como la estructura de la noticia bibliográfica y el sistema de códigos que identifican el contenido de dicha noticia”¹²

El formato bibliográfico creado se denominó MARC (catalogación legible por máquina) extendido en todo el mundo y convertido en norma ISO 2709 publicada en 1973, la cual establece que los registros deben estar constituidos por:

- La **cabecera**: primer elemento del formato y contiene la información codificada numéricamente sobre el registro como tal.
- El **directorio**: índice de los campos utilizados en la zona de datos del registro.
- La **zona de datos**: recoge el contenido del registro bibliográfico, y está formada por los campos de longitud fija y campos de longitud variable, estos últimos donde se indican los datos propiamente descriptivos y catalográficos (descripción bibliográfica y puntos de acceso).

El formato MARC supuso la llegada de una nueva era porque más que un formato ha terminado por ser una posibilidad, pues resulta adaptable a las necesidades de cada biblioteca y es el vehículo necesario para el intercambio de información.

Análisis documental de Contenido (ADC)

Denominado también análisis interno, este segundo nivel del AD se encarga del contenido o mensaje del documento, reconociéndolo e informando sobre él. Pinto Molina¹³ lo concibe como el proceso cognitivo-lingüístico de identificación del contenido intrínseco del texto/documento, pues la distintas operaciones analíticas efectuadas sobre el texto no tienen más objetivo que el descubrimiento de esa estructura cognitiva oculta tras la piel lingüística. El AD de contenido se caracteriza por incluir la *interpretación* (aspecto científico) y *selección* (aspecto documental), ser *interactivo* (analista y texto establecen una singular relación bidireccional), *progresivo* (porque se debe seguir la denominada progresión textual) e *inferencial* (porque la inferencia, o razonamiento inductivo, aunque no tan fiable como el razonamiento deductivo, supone un aporte fundamental en el momento de la comprensión del texto).

En todo ese entramado de factores y variables que incluye el AD de contenido se valida su determinación cognitiva y lingüística porque se ponen de manifiesto los modelos mentales del autor del documento, también los del analista que busca interpretarlos a partir del texto que se encuentra soportado en la estructura de la lengua, el proceso de lectura que ello implica, los

¹² *Ibíd.*, p. 115

¹³ PINTO MOLINA, María. *Análisis documental...* 2 ed., Op. cit., p. 160

conocimientos de base que se tienen y otros factores similares. Por eso no hay duda que el AD de contenido se funda científicamente en una Teoría de la Representación del Contenido Documental con aportaciones de muchas disciplinas, por lo que resulta ser una teoría interdisciplinaria.

Operaciones del AD de contenido

- **La indización**

Es definida por Isidoro Gil Leiva¹⁴ como el proceso guiado por el documentalista que permite recorrer, tanto el contenido de los documentos como el de las preguntas formuladas por el usuario. Consiste en el análisis y selección de los conceptos esenciales, al igual que la asignación de los implícitos si fuera necesario, los cuales son almacenados en lenguaje natural o convertidos en términos normalizados con la ayuda de un vocabulario controlado, para recuperar los documentos en el momento deseado. Dicho de otro modo: la indización representa a dos objetos (documento y pregunta) en movimiento hacia el mismo punto, cuya colisión provoca la respuesta.

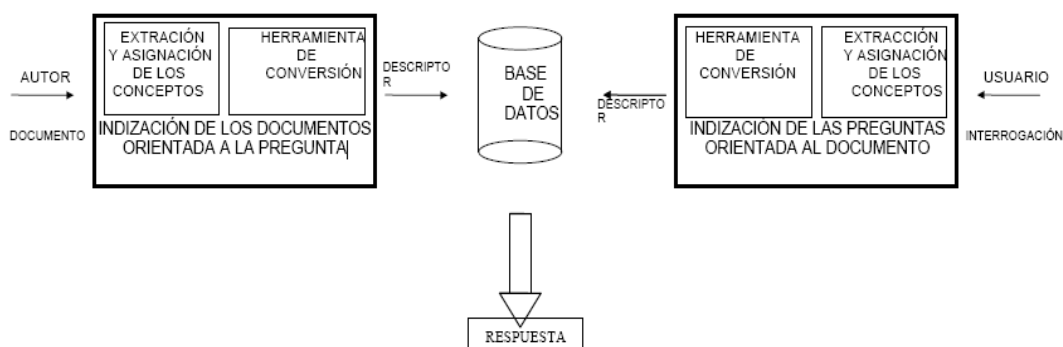
De lo anterior se deduce que:

-El objetivo de la indización de los documentos y las preguntas es permitir su almacenamiento y la recuperación de la información.

-Las etapas de la indización se dividen en dos: el análisis de los documentos y las preguntas para la selección de los conceptos explícitos o implícitos; y en segundo lugar, el almacenamiento de los conceptos por medio de términos del lenguaje natural, o su conversión a un lenguaje normalizado y controlado.

La indización se puede efectuar, bien sea a partir del título del documento, sobre el resumen documental o sobre el mismo texto original.

Proceso integro de la indización



¹⁴ GIL LEIVA, Isidoro. La automatización de la indización de documentos. Gijón: Trea, 1999. p. 21

- **La operación de resumir**

Técnica de representar, en forma precisa y abreviada, el contenido del documento, para que el usuario leyéndolo tome la decisión de consultar el documento original, rechazarlo o simplemente referenciarlo para una próxima consulta.

“El proceso general de resumir aglutina todos los pasos necesarios para llegar a la obtención y posterior descripción de la estructura cognitiva (esto es de contenido) de los documentos textuales a partir de su correspondiente estructura superficial. En definitiva, se trata de un proceso de recreación a escala reducida del documento original, una difícil y compleja operación que supone un salto desde lo concreto (lenguaje) hasta lo abstracto (cognición) para volver a lo concreto.”¹⁵

- **Clasificación**

Es la operación de representar o describir, en forma general, el contenido conceptual de un documento, a través de un sistema de notación proporcionado por un lenguaje documental particular que permita reunirlo junto a los demás de características comunes, en razón del área de conocimiento que manejan. La clasificación sirve para cumplir dos funciones: para la representación temática, y para la organización física de los documentos en la colección que facilite su ubicación precisa, es decir, permitir el acceso para la consulta.

El número de clasificación de Dewey y la clave de autor, por ejemplo, conforman la signatura topográfica, la cual debe ser única y exclusiva para cada material bibliográfico.

Los Lenguajes Documentales

Un lenguaje documental es un sistema artificial de signos o términos controlados, vinculados entre sí por medio de una sintaxis específica, los cuales facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación, manual o automática, de información solicitada por los usuarios y optimizar el acceso documental.

Es un lenguaje mediador, ya que sirve de puente entre la información contenida en los documentos y la información solicitada por los usuarios. Se utiliza fundamentalmente para normalizar el AD de contenido y en gran medida la indización, que como sabemos es un proceso doble: se indizan los documentos en la fase de entrada en el sistema, y se indizan las preguntas de los usuarios

¹⁵ PINTO MOLINA, María. Análisis documental...2 ed., Op. cit., p. 173

en la etapa de salida o de recuperación. Los lenguajes documentales dotan de coherencia al proceso de indización, facilitando la coincidencia entre los significantes a utilizar en las dos etapas.

Como representan sin ambigüedad los contenidos documentales, estos lenguajes permite cumplir dos objetivos fundamentales: el de inducción y el de representación. El primero lo cumple dado que el usuario tiene un instrumento de consulta que le guía a utilizar unos determinados términos para el concepto requerido proporcionándole además otros que pueden también interesarle para su búsqueda. La representación se obtiene controlando la ambigüedad de los términos, reduciendo el volumen del vocabulario de la lengua natural ya que no toma en consideración más que los sustantivos o sintagmas nominales, normalizándolos, y seleccionando además, de entre ellos, un solo término entre dos o más nociones consideradas sinónimas.

La tipología de los lenguajes documentales se establece desde aspectos como: el control del vocabulario ejercido, la coordinación de los términos y la estructura.

-Por el control efectuado sobre el vocabulario pueden ser libres (lista de descriptores libres) y controlados (clasificaciones, listas de encabezamientos de materias y tesauros).

-Por la coordinación de los términos en precoordinados (clasificaciones y lista de encabezamientos de materia) y poscoordinados (listas de descriptores libres, lista de palabras claves y tesauros)

-Por su estructura, jerárquicos (clasificaciones jerárquicas) y combinatoria (léxicos documentales y tesauros)

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Las clasificaciones presentan una manera en la que el universo del conocimiento puede ser categorizado e incluyen además un sistema de símbolos que representan cada una de las clases manifestadas dentro de esta categorización. El *Sistema de Clasificación Decimal Dewey* divide el conocimiento en diez grandes áreas o clases:

- 000 - Obras generales.
- 100 - Filosofía y psicología.
- 200 - Religión, teología.
- 300 - Ciencias sociales, ciencias políticas.
- 400 - Lenguaje y Lingüística.
- 500 - Ciencias puras (Matemáticas, ciencias naturales, etc.)
- 600 - Ciencias aplicadas: medicina, tecnología.
- 700 - Bellas artes, juegos, deportes.

800 - Literatura.
900 - Geografía, historia.

Su estructura se basa en un modelo jerárquico decimal que abarca desde los temas más amplios hasta los más concretos, cada una de las diez clases principales se divide a su vez en diez Divisiones y cada una de estas en diez secciones; Así, cada nivel inferior estará subordinaciones al nivel superior, algo que se denomina Fuerza Jerárquica.

800 - Literatura
880 - Literatura eslava
882 - Literatura rusa

Así sucesivamente, como se observa, cada nivel es una especialidad del anterior. Su notación esta desarrollada completamente en números arábigos, aunque en varias partes del esquema se sugiera el uso de letras del alfabeto para la distinción en algunas temáticas, como en el caso de la literatura.

Los dígitos empleados para representar a cada división, son tratados como números decimales. Por ejemplo: al número .3 que representa a la clase de las ciencias sociales, puede asignársele más dígitos para establecer divisiones aún más específicas dentro de esta clase; de este modo vemos que para la economía el número correspondiente es el .33, mientras que el .332 ha sido asignado a la economía financiera, el .3326 para inversión y .33263 para formas específicas de inversión.

Toda cifra al menos ha de contar con tres dígitos, por lo que, en caso de que alguna tenga un número menor de dígitos significativos, se agregan uno o dos ceros. Ejemplo: **300 - Ciencias sociales, ciencias políticas.**

Código de autor o de título (Cutter): Es el símbolo que permite diferenciar la clasificación de varias obras del mismo tema escritas por diferentes autores. Se obtiene combinando las primeras letras del apellido del autor con un número tomado de la tabla numérica del Cutter.

-Buscar el apellido del autor por orden alfabético, y en caso de que no aparezca completo se elige el nombre que iría previo a dicho apellido alfabéticamente.

-Combinar la inicial con los números que señala la tabla, Ejemplo: libro titulado Animales acróbatas y su autor es John **Strejan**. Su clave de autor es **S55**

Listas de Encabezamientos de Materia

Son lenguajes precoordinados, de estructura asociativa o combinatoria, que consiste en listas alfabéticas de palabras o expresiones del lenguaje natural capaces de representar los temas de los que trata un documento.

Las relaciones entre los encabezamientos de materia que conforman las listas se establecen para fijar un control terminológico entre los mismos:

Véase (V.): remite de un término no aceptado al preferente.

Propiedad agrícola

V. Propiedad rústica

Véase además (V.a): envía a otra información complementaria a la que se busca.

Propiedad industrial

V. a Capitalismo

Riqueza

Usado por (X): precede a los términos no aceptados y avisa de los encabezamientos que no deben buscarse en la lista.

Propiedad mobiliaria

X Bienes muebles

(XX): encabezamientos más generales o relacionados con el encabezamiento seleccionado.

Leyendas

V. a Cantares de gesta

X Cuentos folklóricos

XX Cuentos populares

La forma de los encabezamientos de materia pueden ser diversas: encabezamientos con una sola palabra (DISOLVENTES), encabezamientos de nombre + adjetivo (HISTOLOGÍA ANIMAL), encabezamiento de nombre + complemento (TRANSPORTE POR CARRETERA) y encabezamiento de nombre + nombre (PARQUES Y JARDINES). Un encabezamiento puede ir acompañado de subencabezamiento unido a aquel por un guión (-) para precisar su sentido. Existen cuatro clases: de materia (INFORMACIÓN-TRATAMIENTO), topográficos (TRENES-FRANCIA), cronológicos (PORTUGAL-EDAD MEDIA) y formales (DOCUMENTACIÓN-BIBLIOGRAFÍAS).

Síntesis del Análisis Documental (AD)

Análisis Documental (AD)	Análisis Documental de la forma (ADF)	Descripción bibliográfica = Asiento bibliográfico
		Catalogación = catálogo
	Análisis Documental de contenido (ADC)	Indización = índice de materias
		Resumen Clasificación

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 PARQUES BIBLIOTECA MEDELLÍN Y EL TRATAMIENTO DE SUS COLECCIONES DOCUMENTALES

“En el marco del Plan de Desarrollo 2004-2007, la Alcaldía de Medellín desarrolla el proyecto estratégico Parques Biblioteca, cuyo objetivo es dotar a la ciudad de espacios públicos de calidad que tengan funciones culturales, recreativas, educativas, de esparcimiento, formación y apoyo a las comunidades menos favorecidas de la ciudad. En este sentido de reequilibrio social y territorial, se planifica la construcción en Medellín de cinco Parques Biblioteca en comunas desfavorecidas.”¹⁶ Este plan municipal surge de un diagnóstico sobre la problemáticas de la ciudad, realizado conjuntamente con la ciudadanía y es desarrollado entonces por distintas secretarías de la alcaldía: Educación, Cultura Ciudadana y Obras Públicas, con la colaboración de otros organismos públicos entre ellos la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

Fases del proyecto

- **Etapa previa: perspectiva de ambientación y sensibilización.** (Adhesión de la comunidad al proyecto.)
- **Etapa de construcción: perspectiva de formación y motivación.** (construcciones físicas, información sobre el estado de ejecución del proyecto y formación a la comunidad en el uso de instalaciones y servicios.)
- **Etapa de apertura: perspectiva de sostenibilidad** (adjudicación de su administración a las Cajas de Compensación Familiar Comfama y Comfenalco.) Estas aportan aproximadamente el 60% de los costos anuales de los Parques Biblioteca que operan en cooperación con la alcaldía que aporta el 40% restante más todo el trabajo de programación cultural.

Los Parques Biblioteca, una vez construidos y en funcionamiento, forman parte del Sistema de Bibliotecas de Medellín que agrupa todas las bibliotecas públicas aunque sean de gestión externalizada. La **Biblioteca Pública Piloto**, entidad municipal, es la coordinadora de todo el Sistema; actualmente desde su sede principal se administra el Proyecto Parques Biblioteca y se desarrolla todo el procesamiento técnico y análisis documental de las colecciones que conforman cada parque. A su vez, el Sistema se ha integrado a la Red de

¹⁶ MANITO, Félix. Aprendiendo de Colombia: cultura y educación para la convivencia y la paz. Barcelona: Fundación Kreanta, 2007. p. 252.

Bibliotecas de Medellín y su área metropolitana, que centraliza la información de las diferentes bibliotecas existentes en el territorio, ya sean públicas, privadas, universitarias...está conformada por 35 bibliotecas que comparten recursos, esfuerzos, conocimientos y experiencias a través de metodologías de trabajo en red y tecnologías de información y comunicaciones (TICs) que se integran hoy en el portal de la Red de Bibliotecas. Uno de los recursos compartidos es el software Janium, a través del cual se efectúa gran parte de la gestión bibliotecaria y se conforma el catálogo colectivo que alberga los registros de todo el acervo documental disponible en las 35 bibliotecas para consulta y uso de toda la comunidad usuaria.

Es importante destacar que una vez aprobado el Proyecto Parques Biblioteca, todos los materiales bibliográficos y documentales adquiridos para dotar estos espacios, fueron inicialmente procesados y analizados bajo la coordinación de **ASEIBI** (Asociación de Egresados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología) a la cual se le adjudicó dicha responsabilidad durante los años 2005 y 2006. Fue esta organización gremial la autorizada de seleccionar el personal que se encargó de ejecutar toda la labor.

En el mismo año 2006, se elaboró el documento titulado “Manual de Procesos Técnicos Red de Bibliotecas Públicas De Medellín” como un instrumento cuyo objetivo básico era orientar, a partir de la fecha, el quehacer de las personas vinculadas al proceso de Tratamiento Documental porque formula las políticas, criterios y normas que se deben tener en cuenta al momento de realizarlo, buscando un alto sentido de normalización que posibilite el acceso y la recuperación de la información en forma pertinente, puntual, eficiente y rápida.

5. MARCO CONTEXTUAL

5.1 ACERCA DE LA BPP

Misión

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (bpp) propicia el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimiento. Contribuye a la comprensión del entorno social y a la formación de sujetos críticos e independientes, al mejoramiento de la calidad de vida y a la transformación social de la comunidad. Fomenta la diversidad cultural, y propende por la formación, conservación y difusión de la identidad nacional y de la memoria documental regional.

Visión

En el año 2015, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina habrá fortalecido su vocación patrimonial regional, conservará su liderazgo como institución cultural y se destacará por la prestación de servicios de información innovadores y de calidad, para la construcción de una sociedad pluralista, democrática y participativa.

Contará con el apoyo de un recurso humano altamente competitivo y una plataforma tecnológica avanzada, para posibilitar el acceso a la información y el uso amplio de las tecnologías de la información y la comunicación.

Objetivos

- Asegurar a toda la población el libre acceso a la información, en sus diferentes formas de presentación. Esta información debe ser amplia, actualizada y representativa de la suma de pensamiento e ideas del hombre y la expresión de su imaginación creativa de tal manera que tanto el individuo como la comunidad puedan situarse en su entorno histórico, socioeconómico, político y cultural.
- Promover el rescate, comprensión, difusión y defensa de las culturas nacionales, autóctona y minoritaria para la formación de la identidad nacional y el conocimiento y respeto por las otras culturas.
- Promover la formación de un lector crítico, selectivo y creativo, desarrollando su motivación por la lectura y su habilidad en obtener experiencias gratificantes de tal actividad, capacitando así a cada individuo para jugar un papel activo en la sociedad.

- Apoyar la educación permanente en todos los niveles formal y no formal, haciendo énfasis en la erradicación del analfabetismo y en los servicios para niños, jóvenes neolectores impedidos social y físicamente.
- Servir como centro de información y comunicación para la comunidad.
- Apoyar el desarrollo de una industria editorial nacional y regional, económicamente fuerte y culturalmente independiente. Impulsar la investigación como actividad de descubrimiento del hombre y la transformación que debe hacer de su entorno.
- Proteger el patrimonio escrito, visual y sonoro que incorpore a sus activos y darlos al servicio de la comunidad. Fortalecer la identidad regional y nacional.
- Proyectar en todas sus acciones el valor humanístico de una Biblioteca Pública

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina tiene bajo su responsabilidad la conformación del Sistema Municipal de Bibliotecas integrado por ella y sus cuatro filiales, ubicadas en zonas periféricas al centro de la Ciudad, que funcionan en los barrios Campo Valdés, Florencia, San Javier La Loma y en el corregimiento de San Antonio de Prado; ocho bibliotecas de la Secretaría de Cultura Ciudadana del municipio de Medellín y por los cinco Parques Biblioteca de la Ciudad. A su vez hace parte de la Red de Bibliotecas Públicas del Área Metropolitana integrada con otras doce bibliotecas. Propiciando desarrollar una presencia de apoyo a la comunidad educativa y de dinamismo social y cultural para el sector y la ciudad en general.

5.2 SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

El Sistema de Bibliotecas Públicas es un proyecto de la Alcaldía de Medellín orientado hacia la cobertura universal y la inclusión social. Su objetivo es la consolidación de una sociedad con espíritu participativo y democrático basada en la educación y el conocimiento. Para conseguirlo se sustenta en una plataforma institucional, que busca la unidad y cualificación del servicio ofrecido por las diferentes bibliotecas públicas y especializadas adscritas a la Alcaldía.

Los **Parques Biblioteca**, administrados por la Biblioteca Pública Piloto, son equipamientos urbanos que integran servicios al ciudadano, tales como servicios tradicionales de biblioteca, información local, fomento a la lectura, oferta lúdico-recreativa, oferta cultural, espacios para el encuentro y la participación comunitaria, emprendimiento, oferta de formación, entre otros. Su objetivo es mejorar la calidad de vida y fortalecer el libre desarrollo a través de la ampliación del acceso a la cultura, la educación y las telecomunicaciones, en

las zonas en donde se concentra mayor población y en áreas caracterizadas por su vulnerabilidad física y social. La construcción de los cinco primeros Parques Biblioteca durante el período 2004- 2007, recibió la más importante destinación presupuestal del programa, con una inversión de la Alcaldía de Medellín por valor cercano a los 68.500 millones de pesos.

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín es un proyecto liderado por Alcaldía de Medellín, bajo un esquema de operación interinstitucional que se orienta bajo principios de corresponsabilidad en la gestión, la suma de experiencias y el aporte económico de diferentes instituciones públicas y privadas. Está constituido por la Biblioteca Público Piloto, los Parques Bibliotecas, el Archivo Histórico, las Bibliotecas Barriales y por Asociación, la Biblioteca de las Empresas Públicas de Medellín, y los Centros de Documentación.

La Biblioteca Pública Piloto (BPP) mediante convenio Interadministrativo de Administración delegada es la responsable de coordinar el Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín y de articular la operación de los entes descentralizados (Biblioteca EPM y Biblioteca Contraloría). Las Cajas de Compensación Familiar COMFAMA y COMFENALCO, tienen convenios de cooperación a través de la Biblioteca Público Piloto para la operación del servicio bibliotecario en los Parques Biblioteca:

- Parque biblioteca San Javier
- Parque biblioteca España
- Parque biblioteca la Quintana
- Parque biblioteca la Ladera
- Parque biblioteca Belén
- Bibliotecas que conforman el sistema

Espacios y servicios que ofrecen los Parques Biblioteca

Salas de lectura y estudio:

Colecciones bibliográficas: libros, revistas, periódicos, CD, DVD, contenidos electrónicos, entre otros.

Talleres para la formación y promoción de la cultura ciudadana:

Espacios donde se ofrecen cursos, talleres, capacitaciones.

Consulta y préstamo de material:

Con el un documento de identidad y dos referencias personales los usuarios pueden acceder al préstamo gratuito de documentos de consulta entre libros, CD, DVD, bases de datos y revistas en inglés, japonés, francés y español los cuales abarcan, ciencias puras, filosofía, sociales, literatura, artes , entre otros.

Además desde cualquier lugar con conexión a Internet, por medio del portal WEB www.reddebibliotecas.org.co el usuario puede reservar material y consultar la disponibilidad del mismo, gracias la plataforma Janium.

Sala de exposiciones:

Lugares donde la ciudad puede conocer las manifestaciones artísticas locales, nacionales e intencionales.

Auditorios:

Cine, conferencias, foros, presentaciones de grupos artísticos, música, eventos académicos y comunitarios son los que se pueden apreciar en estos espacios.

Ludoteca:

Los niños entre 0 y 11 años pueden desarrollar su motricidad e imaginación, además de aprender valores ciudadanos de manera integral, por medio del juego, gracias a la relación con otros niños y niñas.

Actividades recreo-deportivas:

Programas para fortalecer el desarrollo deportivo y lúdico coordinado por el Instituto de Recreación y Deporte de Medellín (INDER).

Servicio de televisión:

Los usuarios pueden acceder desde los Parques Biblioteca a los diversos programas de televisión de canales nacionales e internacionales.

Escuela de música:

Ubicada en el Parque Biblioteca Belén, es un lugar donde niños y jóvenes desarrollan sus capacidades artísticas de formación musical clásica (cuerdas y vientos). La Escuela hace parte de la Red de Bandas de Medellín.

Servicios de información y tecnología:

Los Parques Bibliotecas son lugares donde los visitantes pueden acceder a la información, nuevas tecnologías, investigaciones e iniciativas de formación ciudadana. Gracias los programas y servicios que se ofrecen en sus diferentes espacios.

Salas Virtuales:

Salas para adultos, jóvenes y niños, dotadas de computadores los cuales permiten acceder a la red de información más grande del planeta.

Bases de datos:

El Sistema de Bibliotecas de Medellín cuenta con bases de datos a las que se pueden acceder de manera gratuita.

En esta medida, la Biblioteca Pública Piloto y la Alcaldía de Medellín, son conscientes que las bibliotecas son organizaciones dispuestas al servicio de las

comunidades, por lo tanto, dentro de sus funciones principales se encuentra facilitar la disponibilidad, acceso y uso de la información que reposa en sus acervos documentales para satisfacer necesidades, requerimientos e intereses diversos. Cumplir a cabalidad dicha función, resulta crucial para la Biblioteca Pública por el compromiso que adquiere con los procesos educativos, ciudadanos y de transformación social.

Por consiguiente, es imprescindible que los procedimientos implicados en la organización de la información y el tratamiento documental, se constituyan en actividades permanentes a fin de enriquecer sus acervos documentales y ante todo habilitar la información que es objeto de consulta del público al cual sirven, bien sea, porque éste la necesita o le interesa. En la era que actualmente se vive, esto recobra mayor relevancia frente al crecimiento incontrolado de la información y el consecuente caos que se genera para su acceso, así mismo las exigencias de dicho público (rapidez, precisión, autenticidad) y la variedad de consultas, así lo hacen evidente.

De igual forma, la aplicación de estándares y la uniformidad de criterios, son requisitos necesarios para alcanzar la normalización que facilite el acceso y la recuperación oportuna de información pertinente, solicitada en un momento o situación concreta.

6. METODOLOGÍA

Todo el procesamiento del material documental quedó soportado en los registros bibliográficos almacenados en Janium bajo el Formato MARC, los cuales conforman el OPAC (Catálogo de Acceso Público en Línea). Janium es el software bibliotecario utilizado como plataforma tecnológica para gestionar los Parques Biblioteca de la ciudad de Medellín.

El proceso general de Análisis Documental y sus operaciones particulares, se efectuó de la siguiente forma: el análisis formal de los documentos, es decir, su descripción bibliográfica y catalogación se realizó empleando las Reglas Angloamericanas de Catalogación y las normas ISBD. En el mismo sentido, el análisis de contenido que comprende la clasificación e indización, se desarrolló con el apoyo de lenguajes documentales como el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y las listas de encabezamientos de materia (vocabularios controlados).

Como parte del control de autoridades y el proceso general de normalización, se hizo la revisión y actualización correspondiente de las políticas y demás criterios que regulan los procedimientos para el tratamiento documental de los materiales dirigidos hacia los Parques Bibliotecas.

Desarrollo de actividades

Los materiales documentales procesados, analizados y finalmente habilitados para la consulta dentro de los Parques Biblioteca, fueron adquiridos básicamente por compra y las donaciones que hicieron importantes instituciones, organismos gubernamentales y empresas comerciales, entre las que se encuentran: la Embajada de España, el Fondo de Cultura Económica de México y Discovery Channel.

Las labores de análisis y procesamiento se iniciaron con la verificación de la existencia del título del documento en la base de datos Janium y el reconocimiento de todos los elementos del registro que lo identificaban, para establecer cuales documentos ya estaban registrados y se debían ingresar como duplicados, o en su defecto, requerían ser creados como un registro de material completamente nuevo. Una vez se hizo dicha actividad, según la categoría correspondiente del documento (nuevo o duplicado), se procedió a ejecutar las siguientes actividades:

Material nuevo

- **Aplicación total del formato MARC 21**

El formato Marc 21 esta compuesto por Etiquetas, Indicadores, Campos y Subcampos, que ayudan a normalizar, codificar e indizar los elementos bibliográficos para conformar los registros.

ETIQUETA: La identificación de un campo se representa por una Etiqueta mediante tres dígitos. Cada etiqueta identifica un campo específico según el formato Marc 21. Las etiquetas de uso más frecuente son: 020, 082, 100, 245, 250, 260, 300, 440, 500, 520, 650 y 700.

020 ISBN

082 CLASIFICACIÓN **(TIENE INDICADORES)**

100 AUTOR PERSONAL **(TIENE INDICADORES)**

110 AUTOR CORPORATIVO **(TIENE INDICADORES)**

111 AUTOR REUNIÓN

245 TÍTULO DEL LIBROS **(TIENE INDICADORES)**

250 EDICIÓN

260 PIE DE IMPRENTA (Ciudad, editorial y año)

300 DESCRPCIÓN FÍSICA

500 NOTAS GENERALES

501 NOTA DE CON

502 NOTA DE TESIS

504 NOTA BIBLIOGRÁFICA

505 NOTA DE CONTENIDO

520 NOTA DE RESUMEN

534 TÍTULO ORIGINAL

541 FUENTES DE ADQUISICIÓN

586 NOTA DE PREMIOS

598 SERVICIO DE ALERTA

600-651 MATERIAS

600 AUTOR PERSONAL COMO MATERIA **(TIENE INDICADORES)**

610 AUTOR CORPORATIVO COMO MATERIA **(TIENE INDICADORES)**

611 AUTOR REUNIONES COMO MATERIA **(TIENE INDICADORES)**

650 MATERIA TEMÁTICA **(TIENE INDICADORES)**

651 MATERIA GEOGRÁFICA **(TIENE INDICADORES)**

700 NOMBRE PERSONAL DE AUTOR SECUNDARIO **(TIENE INDICADORES)**

710 NOMBRE CORPORATIVO DE AUTOR SECUNDARIO **(TIENE INDICADORES)**

740 SECUNDARIA DE TÍTULO (PARA RECUPERAR INFORMACIÓN) (TIENE INDICADORES)

Indicadores: de las dos posiciones de caracteres que le siguen a cada etiqueta, una o ambas pueden estar ocupadas por indicadores, en algunos se utiliza únicamente la primera o la segunda posición, en otros campos se utilizan las dos y en algunos casos como en el 020 y el 300 no se usa ninguna. Cada indicador puede contener un valor numérico del cero al nueve. A pesar de que los dos indicadores juntos pueden parecer un sólo número, son en realidad dos números individuales.

Indicadores 1 y 2: Contienen un valor que sirve como suplemento o para interpretar la información de los datos bibliográficos del campo. Pueden ser un número o quedar en blanco.

Campos y subcampos: Cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos, hay un campo para el autor, otro para el título y así sucesivamente. Estos campos se dividen en uno o varios subcampos, que corresponden a los diferentes elementos que contiene un área de la descripción, es decir, el área de título, por ejemplo, tiene los subcampos de título, subtítulo y mención de responsabilidad, así mismo ocurre con otras áreas.

- **Análisis Documental de la forma**: descripción bibliográfica y catalogación de los materiales documentales.

De acuerdo a la parametrización del módulo de descripción física y catalogación de los materiales documentales, establecida por la propia Biblioteca Pública Piloto para el manejo de la información en el programa, este proceso comprendió:

- Inicialmente se debió llenar los campos fijos, escogiendo la opción que correspondía según el ítem a procesar, dichos campos fueron:

Etiqueta 008

Elementos de información de longitud fija, este campo no cuenta con indicadores, ni con códigos de subcampos y permite conocer más datos con relación al material a procesar. El campo 008 se utiliza para los datos de longitud fija, éste está conformado por 40 posiciones numeradas del 00 al 39.

Campo 06 Corresponde a la fecha de publicación: para el cual se consideraba fecha Detallada

Campos 07-10 Fecha 1 la fecha de edición

Campos 11-14 Fecha 2 La fecha de copyright

Campo 15-17 Lugar de Publicación (país)

Campos 18-19-20-21 Si el material posee o no ilustraciones:

Sin ilustraciones

A ilustraciones

B mapas

C Retratos

D Gráficos

E planos

F Láminas

G Música

Si el libro tiene diferentes ilustraciones Ej. Mapas, planos, facsímiles se utiliza el genérico (A)

Campo 22 Público al cual esta destinado el material: (Preescolar, Primaria, escuela elemental, secundaria, adultos, especializado, general, juvenil).

Campo 23 Forma del ítem: este considera bajo que soporte se encuentra el material, si es una reproducción impresa normal o microficha, braille, electrónica.

Campo 24-27 Naturaleza del contenido: Corresponde a la fuente de información: si es un diccionario, catalogo, tratado, monografías, directorios, enciclopedias.

Campo 28 Publicación Gubernamental:

No es una publicación Gubernamental

I Internacional intergubernamental

F Federal/nacional

A Componente autónomo o semiautónomo

S Estado/ provincia

M Multiestamental

L Local

U No se sabe si es una publicación gubernamental

Campo 29 Publicación de una conferencia:

0 no es una publicación de una conferencia

1 si es una publicación de una conferencia

Campo 30 Si la publicación es hecha en homenaje

Campo 31 Si la publicación contiene índice o no

Campo 33 Forma Literaria:

0 No es obra de ficción

1 Obra de ficción sin especificar

C Tiras cómicas

D Obras dramática

E Ensayos

F Novelas

H Humor

I Cartas

J Cuentos

Campo 34 Cuando el material contiene una biografía:

No contiene información biográfica

A Autobiografía

B Biografía individual

C Biografía colectiva

D Contiene información biográfica

No codifica.

Campo 35-37 Código de tres letras para designar el Idioma de publicación de la obra.

Campo 38 Registro Modificado: no modificado, recortado, sin codificación, caracteres perdidos.

Campo 39 Fuente de catalogación (De donde se obtuvo la información):

Agencia Bibliográfica nacional

C Programa de Catalogación cooperativa

D Otras fuentes (esta es la Empleada)

- Después de llenar los campos fijos, correspondía diligenciar los campos de descripción bibliográfica definidos por las normas ISBD y establecer los puntos de acceso, esto implicó:

Realizar la descripción teniendo en cuenta las siguientes áreas que identifican con precisión los materiales:

Área de título y de mención de responsabilidad: Título, subtítulo, título alternativo, título paralelo, título uniforme, autor personal, corporativo y reunión como autor.

Área de edición: Número y/o características (revisada, aumentada, mención de responsabilidad)

Área de los detalles específicos del material: Tipo de publicación.

Área de publicación, distribución: Ciudad, editorial y fecha.

Área de la descripción física: Extensión, características físicas y tamaño.

Área de la serie: Título colectivo u número de serie.

Área de notas: Información complementaria.

Área del número normalizado: ISBN-ISSN.

También implicó definir los puntos de acceso de los documentos para permitir su recuperación en la base de datos, estos se constituyen en los asientos principales y secundarios (títulos, autores, materias):

Se registraban los responsables de la elaboración del texto. Se hace la entrada por: Autor, compilador, seleccionador, adaptador que pueden ser: Personas, corporaciones, entidades y eventos.

Autor Personal

Apellidos y nombre del autor

Seudónimo; títulos nobiliarios

Fecha del autor

Autor corporativo

Se refiere a instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales.

Eventos: Reuniones, simposios, seminarios, congresos, conferencias

Nombre del Congreso

Número del Congreso

Fecha

Autores secundarios personales

Se hace entrada secundaria de autor personal a los siguientes: Prologuistas, ilustradores, traductores, siempre y cuando aparezcan en portada o visibles en el documento.

Autores secundarios corporativos

Se usa cuando hay varios autores corporativos en el documento.

Autores secundarios de eventos (Congresos, seminarios, reuniones)

Cuando el documento es el resultado de varios eventos con designaciones diferentes.

- ***Análisis Documental de Contenido***

INDIZACIÓN (Puntos de acceso por materia)

Términos normalizados que se utilizan para ser asignados a un material, con el fin de describir su contenido temático y permitir su recuperación. Se registraban los siguientes:

- Materia temática
- Materia geográfica
- Autor como materia
- Instituciones como materia
- Reuniones como materia

El principal lenguaje documental empleado para la indización, fueron las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB).

CLASIFICACIÓN

Es asignar un símbolo numérico o alfanumérico al documento, de acuerdo a un sistema temático, lo cual permite su localización física dentro de la colección. El Sistema de Clasificación Dewey es el empleado para clasificar los materiales documentales de los Parques Biblioteca.

Para identificar los diferentes materiales de las colecciones era necesario adicionar otro elemento que correspondía a la clave de autor, la cual consiste en la letra inicial del apellido del responsable de la obra, seguido de tres dígitos tomados de la tabla de Cutter.

ASOCIACIÓN Y REGISTRO DE EJEMPLARES

Para ingresar las copias que correspondían a los ejemplares destinados para cada Parque biblioteca, se procedió con el registro del código de barras, la selección de la biblioteca destino, registros de números de volumen y/o ejemplar, tipo de colección (general, referencia, videoteca, etc.), forma y fecha de adquisición, área del conocimiento según la clasificación Dewey (100 FIL-PSIC, 200 REG,...) y estado del ejemplar.

De acuerdo a lo descrito, se había cumplido la parte fundamental del procesamiento y análisis documental, sin embargo, por políticas institucionales los materiales nuevos que ingresaban al acervo documental debían contener en su registro, como valor agregado, los objetos asociados, es decir, la fotografía de la caratula del documento y vincularle información sobre el contenido localizada en páginas de internet o asociada en archivos con extensión PDF creados por el analista documental. La información que se relacionaba, a parte de la fotografía, podía ser: la sinopsis del contenido, una reseña del mismo documento, la biografía del autor, un sitio web del tema tratado en el documento, etc.

La búsqueda de la fotografía y del contenido relacionado se hacía a través de internet, y según el caso se organizaba en un archivo en Word que luego se convierte a PDF. Después de esto, se asocia al registro documental por la opción adecuada para ello.

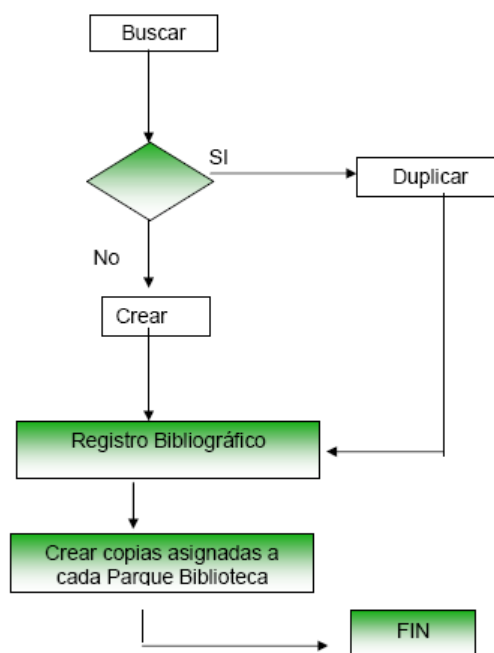
Material Duplicado

Cuando ya existía en la base de datos el registro documental de un material, se hacía una duplicación del mismo y se procedía de la siguiente manera:

- Se actualizaba y/o corregían los datos necesarios que se derivaban del cumplimiento estricto de las normas ISBD, el formato MARC, los principios de clasificación, indización y las políticas institucionales, pues el ítem que se tenía en mano correspondía al mismo título y autor pero variaba quizás la edición, la serie, el número de páginas, incrementó su autoría, en fin; o bien, el registro no contaba con los indicadores correspondientes a la etiqueta MARC, presentaba dificultades en el cumplimiento de las políticas de ingreso de datos, entre otros detalles.
- Luego de todo el procedimiento de actualización se asociaban y registraban los ejemplares como correspondía.
- Finalmente, se agregaban los objetos asociados para completar así todo el proceso.

En síntesis: Cuando se adquiría un nuevo material documental, debía verificarse si el título ya existía en la base de datos y se corroboraban todos los elementos que lo identificaban, luego se tomaba la decisión correspondiente, esto es, si existía se ingresaba como duplicado, si no existía se entraba a crear el registro. Para comprender mejor, este proceso se visualiza en el siguiente flujograma:

INGRESO A LA BASE DE DATOS



Control de autoridades

La conformación del catálogo documental, a través del procesamiento y análisis de todo el material, conllevaba también la normalización de las entradas o autoridades de títulos, autores y materias. Permanentemente, se realizaba el control y validación del registro de nuevos autores estableciendo las relaciones que correspondía cuando se presentan con uno o dos apellidos, dos nombres, las iniciales del apellido o nombre y bajo seudónimos. Caso similar sucedía con las materias, se autorizaban cuando eran validadas en las LEMB y el manual de políticas institucionales, ambos definían si debían ser en singular, plural, con tipos de subdivisiones, con relaciones de véase y véase además. Por el lado del título, se establecían los títulos uniformes y títulos colectivos, por ejemplo para las obras de literatura, la biblia y las leyes. Todo lo anterior con miras a facilitar la búsqueda y recuperación de información para el usuario.

Elaboración de etiquetas

Una vez definida la clasificación del material documental, se creaba un archivo en Word con todas las clasificaciones que se alcanzaban a registrar en la tabla establecida, para luego imprimirla en un papel de etiquetas adhesivas.

7. RESULTADOS Y ESTADÍSTICAS

ITEM	CANTIDAD EJECUTADA (No.)	CANTIDAD PRESUPUESTADA (No.)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%)
Materiales analizados y procesados. (NUEVOS)	298	225	132%
Materiales duplicados.	524	565	93 %

La tabla nos indica que se cumplieron en un porcentaje por encima y cerca del proyectado, las actividades concernientes al procesamiento y Análisis Documental de las colecciones adquiridas por los Parques Biblioteca de la ciudad de Medellín. En relación al porcentaje de cumplimiento de los materiales documentales a duplicar, no se logró abarcar la cantidad proyectada porque los esfuerzos se concentraron en procesar y analizar materiales nuevos para integrar rápidamente al acervo como así lo evidencia su propio porcentaje, a su vez, estos exigían aplicar en mayor grado los conocimientos profesionales. Se concluye entonces que se alcanzó satisfactoriamente el objetivo general propuesto en el proyecto y de la práctica profesional.

CONTROL DE AUTORIDADES

ITEM	CANTIDAD
Autoridades creadas	
Autor personal	228
Autor corporativo	10
Materias	25
Autoridades corregidas	
Autor personal	12
Autor Corporativo	3
Materias	7

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El proyecto en general, me aportó significativamente para reafirmar y diversificar los conocimientos profesionales y técnicos que debo tener para el futuro laboral. La Biblioteca Pública Piloto y el proyecto Parques Biblioteca Medellín, facilitaron de manera oportuna todas las condiciones necesarias para el buen desempeño de las actividades, representadas en el acompañamiento profesional, el soporte técnico, disponibilidad de herramientas y flexibilidad con los procesos de aprendizaje y adaptación a las dinámicas de trabajo. En lo personal, encontré mucho apoyo y un ambiente de trabajo agradable.
- En lo referente a la formación profesional impartida por la universidad, considero que a través de la práctica académica pude validar que, a pesar de contar con buenos elementos para el ejercicio profesional, existen algunas dificultades con los procesos de enseñanza-aprendizaje, la estructura curricular y el ejercicio docente, pues nos vinculamos al campo laboral con vacíos de conocimiento que no permiten el desempeño óptimo de las actividades que se nos asignan y que deberíamos estar formados para hacerlas con seguridad y en forma correcta. Me refiero concretamente al manejo de lenguajes documentales como el Sistema de Clasificación Dewey, del cual sabía solo sus generalidades, entonces para mí fue difícil usarlo con propiedad al momento de clasificar los materiales porque no entendía el manejo de las tablas de subdivisiones y las distintas particularidades del Sistema. Caso similar sucedió con las Listas de Encabezamientos de Materia, habían dificultades al momento de su interpretación y uso.
- En consonancia con lo anterior, los conocimientos que poseía sobre el formato MARC eran muy vastos o nulos, fue realmente complicado el inicio del procesamiento y análisis documental sin dichos conocimientos porque la catalogación automatizada, en el marco del Control Bibliográfico Universal, implica el uso de éste formato en distintos software bibliotecarios para el intercambio de la información.
- Todas estas carencias de conocimiento, se manifestaron en el tiempo empleado para ejecutar las funciones profesionales encomendadas, pues se hizo necesario, en primer lugar, estudiar y comprender los temas que no eran dominados a cabalidad, y en segundo lugar, proceder con cautela durante el desarrollo de las actividades específicas. Resultó imprescindible para mí, preguntar reiteradamente cómo hacer una actividad básica (clasificar por ejemplo) y además validar con el profesional encargado, todos los detalles en relación a la misma; esto generó que su realización durara más tiempo de lo convencional.

- De otro lado, todas las bibliotecas manejan políticas que regulan la ejecución de los procesos y establecen modos particulares de actuar. En ocasiones, consideré que algunas políticas entraban en choque con el cumplimiento de las normas, las facilidades de consulta para el usuario y agilidad en la realización del trabajo.
- Más allá de cualquier eventualidad, es meritorio destacar los esfuerzos hechos por la Biblioteca Pública Piloto y la Universidad de Antioquia, representada en la Escuela de bibliotecología, para brindarme la oportunidad de ejecutar el proyecto y permitir obtener experiencia profesional invaluable para el futuro. Hubo mucha disposición de servicio y colaboración de ambas partes.
- La recomendación general que propongo, es mantener vigente para el futuro la oportunidad de efectuar una práctica académica de esta índole y también referente a otros temas o áreas, en una institución como la biblioteca Pública Piloto, la cual lidera gran parte del proyecto bibliotecario de la ciudad y cuenta en su haber con mucha experiencia. La invitación entonces es a fortalecer los canales de comunicación entre Universidad-Biblioteca para que los futuros graduandos en bibliotecología afirmen sus conocimientos a través del aporte que puedan hacer y recibir de las iniciativas que en la Biblioteca Pública Piloto se generen.

BIBLIOGRAFÍA

- AMAT, Nuria. Documentación científica y nuevas tecnologías de la información. España: Ediciones Pirámide, 1988. 527 p.
- CLAUSO GARCÍA, Adelina. Manual de análisis documental: descripción bibliográfica. Pamplona, España: Universidad de Navarra, 2005. 226 p.
- DELGADO F., Edgar Allan. Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. En: Códice: Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Bogotá. Vol. 03, No. 02 (Jul.-Dic. 2007); p. 35-50
- GARRIDO ARILLA, Maria Rosa. Reflexiones sobre la problemática y estado actual del análisis documental. En: Documentación de la Ciencias de la Información. Madrid. No. 17 (1994); p. 67-75
- GARRIDO ARILLA, Maria Rosa. Teoría e historia de la catalogación de documentos. Madrid: Síntesis, 1999. 190 p.
- GIL LEIVA, Isidoro. La automatización de la indización de documentos. Gijón: Trea, 1999. 221 p.
- HERRERA DIEZ, Félix. Recursos de interés bibliotecario [online]: glosario de términos <http://www.felixherreradiez.com/glos.htm> [Fecha de consulta: 3 de enero de 2011]
- Joint Steering Committee for revision of AACR y AMAYA de HEREDIA, Margarita (Traductor). Reglas de catalogación angloamericanas. 2 ed. rev. 2002. Bogotá: Rojas Eberhard, 2004. 764 p.
- MANITO, Félix. Aprendiendo de Colombia: cultura y educación para la convivencia y la paz. Barcelona: Fundación Kreanta, 2007.
- MORTIMER, Mary. Clasificación Decimal Dewey. 21 ed. Bogotá: Rojas Eberhard, 2002. 130 p.
- PEÑA VERA, Tania. El análisis documental como proceso potenciador de la comunicación del conocimiento. En: INFOLAC. Venezuela. Vol. 20, No. 02 (Abr.-Jun. 2007); p. 21-25
- PINTO MOLINA, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 1 ed. Madrid: EUDEMA, 1991. 214 p.

- PINTO MOLINA, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 2 ed. Madrid: EUDEMA, 1993. 270 p.
- PINTO MOLINA, María. Catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p.