



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA:  
DESARROLLO DE HERRAMIENTAS Y ACCIONES PARA  
FACILITAR EL PROCESO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LOS  
RECURSOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA SAN ANTONIO, SEDE LICEO SAN ANTONIO EN  
JARDÍN, ANTIOQUIA**

**Paula Andrea Hernández Bohórquez**

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



Informe final de la práctica académica:  
Desarrollo de herramientas y acciones para facilitar el proceso de análisis documental de  
los recursos de la biblioteca escolar de la Institución Educativa San Antonio, Sede Liceo  
San Antonio en Jardín, Antioquia

**Paula Andrea Hernández Bohórquez**

Informe de práctica presentado como requisito parcial para optar al título de:  
**Bibliotecóloga**

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

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Medellín, Colombia  
2019

*Un especial agradecimiento  
al grupo de voluntarios del  
proyecto Jardín Municipio Lector  
Por acogerme como una más.*

*A la profesora Beatriz Cadavid  
quien es un modelo a  
seguir y una gran persona,  
gracias por la paciencia.*

## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	<b>1</b>
2. MARCO TEÓRICO	<b>5</b>
2.1 Marco contextual	<b>9</b>
3. METODOLOGÍA	<b>13</b>
4. RESULTADOS	<b>16</b>
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	<b>17</b>
6. REFERENCIAS	<b>19</b>
ANEXOS	<b>21</b>

## **LISTA DE IMÁGENES**

Cronograma inicial	<b>3</b>
Cronograma final	<b>4</b>
Estado inicial de la biblioteca del Liceo San Antonio	<b>10</b>
Cartelera de información sobre el proyecto Jardín Municipio Lector	<b>11</b>
Biblioteca del Liceo San Antonio pintada y con piso nuevo	<b>12</b>
Información de la cartelera con foto de la capacitación	<b>13</b>
Captura de imagen del programa Biblio	<b>14</b>
Libros con procesamiento físico	<b>15</b>
Lista de algunos libros ingresados en Biblio	<b>16</b>

## **RESUMEN**

En el municipio de Jardín, Antioquia hay un gran interés por la lectura. La biblioteca del Liceo San Antonio de la Institución Educativa San Antonio, requería de organización para establecerse como un espacio para la promoción de lectura. Esta práctica sentó la base para iniciar el proceso de organización y tratamiento de la información en la biblioteca por medio de capacitaciones, la realización de un manual y el procesamiento de 150 recursos que sirven como ejemplo, para que posteriormente se siga realizando, de tal manera que el proyecto Jardín Municipio Lector tenga un espacio más para realizar sus talleres y actividades de promoción de lectura.

**Palabras clave:** Catalogación, Biblioteca escolar, Clasificación, Procesamiento físico.

## **ABSTRACT**

In the municipality of Jardín, Antioquia there is a great interest in reading. The Liceo San Antonio High School library of the San Antonio Educational Institution required an organization to establish itself as a space for reading promotion. This practice laid the basis for starting the process of organizing and processing information in the library through training, the preparation of a manual and the processing of 150 resources that serve as an example, so that it can be carried out later and the project Jardín Municipio Lector has one more space to carry out their workshops and reading promotion activities.

**Keywords:** Cataloguing, School Library, Classification, Physical Processing

## INTRODUCCIÓN

Es importante para las instituciones educativas disponer de una biblioteca para el apoyo de sus actividades y la formación de sus estudiantes y docentes. Las bibliotecas escolares contienen en sus colecciones información que ha sido seleccionada especialmente para satisfacer y apoyar las necesidades de la comunidad educativa y los programas que se imparten. Según la misión que propone para la biblioteca escolar la IFLA y la UNESCO (2005) en sus directrices *La biblioteca escolar ayuda a los alumnos a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación, y les ayuda de esta forma a vivir como ciudadanos responsables.*

Por otro lado, es de vital importancia tener organizada la colección para poder encontrar y recuperar aquello que se tiene. Se pueden tener los libros en un estante y poner el letrero “biblioteca” a la entrada del salón, incluso pueden prestarse los libros, pero si estos no están debidamente organizados y analizados se va a perder información que posiblemente se necesite.

La catalogación es en pocas palabras un *conjunto de operaciones intelectuales que conducen a representar el contenido del documento de modo distinto al original* (Delgado, 2007), ya que busca dar una representación lo más corta y exacta posible de los recursos que se encuentran en la colección. Describe tanto el contenido como la forma del recurso para que el usuario al ver el registro pueda saber correctamente aquello y determinar si es de utilidad o no. Este proceso se realiza en diferentes pasos, se inicia con la descripción bibliográfica del recurso, luego se asignan los puntos de acceso, autores y materias, y

finalmente completando el registro con algunos datos locales, como la clasificación y por último se hace la preparación física.

Teniendo esto en cuenta, la Institución desea adecuar la biblioteca, para motivar el uso por parte de sus estudiantes y docentes, desarrollando servicios acordes con su tipología. Como se ha dicho, como primer paso, se debe proceder a la organización de la información. Máxime, siendo esta la biblioteca más importante de la Institución educativa, la más grande y la que atiende a los grados mayores. De esta forma los libros no van a estar simplemente arrumados, sino que se van a poder encontrar y se va a tener mayor claridad de lo que tiene la biblioteca. Para un municipio como Jardín, es importante también que la biblioteca funcione correctamente, pues esta institución educativa es la única localizada en la zona urbana.

Se plantearon los siguientes objetivos con el fin de construir la base que permita a futuro tener una biblioteca organizada y apta para prestar servicios:

*Objetivo general:*

Desarrollar las herramientas y acciones necesarias con miras a facilitar el proceso de análisis documental de los recursos con los que cuenta la biblioteca escolar de la Institución Educativa San Antonio, sede Liceo San Antonio en Jardín, Antioquia, para ponerla a disposición de sus usuarios.

*Objetivos específicos:*

- Catalogar, clasificar y preparar físicamente 150 libros, para dejarlos disponibles para su consulta.
  
- Capacitar a los miembros y voluntarios de la biblioteca con el fin de apropiarse del espacio y brindar el conocimiento básico para continuar con los procesos necesarios para organizarla técnicamente.
  
- Realizar un manual que contenga los procesos que deben seguirse para que a futuro se pueda continuar con la organización técnica de la Biblioteca.

En un inicio se planeó el siguiente cronograma para cumplir con los objetivos en el transcurso del semestre, aunque finalmente tuvo cambios debido a disponibilidades de las personas involucradas en el proyecto y demás imprevistos:

**Cronograma inicial**

Actividades/ Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Visitas a Jardín	■				■				■				■			
Entrega de informes		■				■					■					■
Realización del manual			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Catalogación				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Capacitación					■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Asesorías		■		■		■		■		■		■		■		

Fuente: Elaboración propia

Finalmente se hizo una visita más a Jardín para terminar las actividades que debían realizarse necesariamente allá. Las asesorías no fueron exactamente como el cronograma lo muestra, pero se trataron de realizar en la medida de lo posible después de volver de cada visita y antes de la entrega de informes para orientar la entrega de estos y el camino a seguir. La capacitación prevista, se dio en una sola sesión y se utilizó, además, para resolver dudas en los momentos que se requirieron.

### Cronograma final

Actividades/ Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Visitas a jardín	■				■				■		■			■		
Entrega de informes		■				■					■					■
Realización del manual									■	■	■	■	■	■	■	
Catalogación			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Capacitación											■					
Asesorías		■			■				■	■						■

Fuente: Elaboración propia

## 2. MARCO TEÓRICO

La biblioteca según Chubarian (1981) *es una institución ideológica y científico-informativa que organiza la utilización de los libros y que está llamada a cooperar con la educación comunista y con el desarrollo cultural y profesional del pueblo; además, hace participar a las masas en la decisión de tareas de índole política, económica, científica y cultural mediante la ayuda multilateral a los lectores en la selección de bibliografía, la propaganda activa y dirigida del libro y la orientación de la lectura, así como por medio de la información bibliográfica.* Se destaca de esta definición de biblioteca la cooperación con la educación en general, el desarrollo, la participación de la comunidad y la orientación a la lectura como puntos de vital importancia para comprender el papel que tiene en la sociedad.

En el caso de la biblioteca del Liceo San Antonio es importante resaltar el papel de la biblioteca escolar como un apoyo a las actividades educativas que allí se llevan a cabo, además de la importancia de la promoción de lectura que los voluntarios interesados en ella le dan. *Una biblioteca muy bien dotada, incluso con un bibliotecario a tiempo total, sin relación con los procesos de enseñanza sería un sin sentido y un despilfarro inexplicable,* Nieto (2003). La biblioteca posee buena cantidad de libros, pero es necesario tener esa estrecha relación con la institución educativa para darle un verdadero sentido a ese espacio.

*Cuando hablamos de biblioteca escolar nos referimos a una biblioteca al servicio de la enseñanza / aprendizaje. O, lo que es lo mismo, una biblioteca abierta y al servicio de la formación integral de los alumnos. En ella no sólo existen recursos materiales sino que tiene el privilegio de contar con unos profesionales de la enseñanza que multiplican su valor,* Nieto (2003). La biblioteca escolar indudablemente va estrechamente relacionada

con la educación que se brinda en el espacio que la enmarca. Ella se puede convertir en una herramienta estratégica que soporte la educación de los niños y jóvenes del municipio.

Uno de los aspectos más importante a la hora de hablar de biblioteca y no solo de la escolar es su organización. Si no está organizada, difícilmente los usuarios podrán hacer uso de la información que posee. El proceso de organización y tratamiento de la información es realmente importante para estrechar la brecha entre la información y el usuario, permitiéndole recuperar con facilidad lo que necesita. *Recuperación de información es el nombre para el proceso o método donde un posible usuario de información es capaz de convertir su necesidad de información en una lista real de citas de documentos almacenados y que contienen información útil para él* (Sifuentes, 2013). En este caso, el usuario será capaz de traducir su necesidad y a través del catálogo recuperar lo que satisface esa necesidad de información.

*Recuperación de información abarca los aspectos intelectuales de la descripción de la información y su especificación para la búsqueda* (Sifuentes, 2013). De esta manera la recuperación de la información no recae solo en el catálogo o en el catalogador responsable de su creación, sino que el usuario debe saber expresar su necesidad y transformarla en aquellas palabras que el catálogo entiende para traer los resultados solicitados.

Aquellas palabras (puntos de acceso) usadas para la recuperación solo funcionan si el proceso de catalogación está bien hecho, pues en este proceso se asignan los puntos de acceso de autor, título y los descriptores que hablan de las materias sobre las que trata el material que se está analizando. Por lo tanto, el proceso de catalogación es de vital importancia para que la recuperación de la información sea posible.

Catalogación es en pocas palabras un *conjunto de operaciones intelectuales que conducen a representar el contenido del documento de modo distinto al original* (Delgado, 2007), ya que busca dar una representación lo más corta y exacta posible del material que se encuentra en la colección. Describe tanto contenido como físico del recurso para que el usuario al ver el registro pueda imaginar correctamente aquello y determinar si es de utilidad o no.

Esto se realiza en diferentes pasos, empezando por la descripción bibliográfica del material, luego la elección de puntos de acceso, asignando materias y finalmente completando el registro con algunos datos locales. Para esto se usan diferentes normas y herramientas. Comúnmente para la descripción bibliográfica y la asignación de puntos de acceso por autor y título se usan las RCAA (reglas de catalogación angloamericanas) o últimamente las RDA (recursos, descripción y acceso) que surgieron como resultado al hacerle mejoras a la segunda edición de las primeras. A esto se le llama catalogación descriptiva o análisis de la forma.

Para la asignación de materias se usan los tesauros o listas de encabezamiento de materia, dependiendo del tipo de biblioteca y sus necesidades se escogen las más pertinentes. Igualmente los sistemas de clasificación pues existen aquellos que abarcan todas las áreas del conocimiento como el Sistema de Clasificación Decimal Dewey o el Sistema de Clasificación Universal o aquellos que se generan dependiendo de las necesidades específicas que son los facetados, normalmente son usados en los centros de documentación al ser estos de temas específicos. A esto se le llama catalogación por materias o análisis de contenido.

El proceso en el que se hace uso de los sistemas anteriormente mencionados se llama clasificación. *la clasificación está ligada a la descripción de contenido como forma de*

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

Una vez realizado todo este proceso, se consigna en un sistema integrado de gestión bibliotecaria que *es aquel que posee un conjunto de módulos que abarcan las actividades bibliotecarias más importantes, los cuales están relacionadas entre sí, ya que comparten una misma base de datos* (Angelozzi, 2008) Estos módulos soportan los diversos procesos de la biblioteca como la circulación y el préstamo de los materiales, la catalogación etc.

La biblioteca posee el software Biblio que es de libre uso aunque tiene la opción de donación. *Un software libre o (free software), es aquel que permite utilizar el programa sin necesidad de realizar ningún pago, el usuario puede realizar modificaciones, ya que este tipo de software proporciona el código del programa, es decir, que el programa puede ser ejecutado, cambiado, copiado, modificado y usado libremente* (Angelozzi, 2008). Estos software aparentemente brindan más facilidades a quienes los implementan, pero la palabra libre en este caso no es sinónimo de gratis. De hecho se conoce que se producen gastos en la implementación pues debe conseguirse a alguien que sepa instalar el software.

Por otro lado un software de propietario es *cualquier programa informático en el que los usuarios tienen limitadas las posibilidades de usarlo, modificarlo o redistribuirlo (con o sin modificaciones), o que su código fuente no está disponible o el acceso a este se encuentra restringido.* (Angelozzi, 2008). Al contrario de los software libres, este produce más confianza en quienes lo implementan pues hay una entidad detrás que se encarga de la instalación, mantenimiento y soporte y se paga para que todo funcione correctamente.

*Es necesario evaluar dichos software con el fin de determinar si es conveniente comprarlos o si es necesario desarrollar internamente su propio software de automatización.* (Angelozzi, 2008). Claramente en este contexto es difícil desarrollar un software propio o adquirirlo por medio de compra, por lo que se opta por el software libre pues no se cuenta con el presupuesto para pagar uno. Se recomendó cambiar el software por Koha que es libre y mucho más completo aunque finalmente la institución decidió conservar Biblio.

## **2.1 Marco contextual**

Jardín es un municipio ubicado en el suroeste antioqueño fundado en 1864, conocido por su agricultura y por ser un municipio turístico. Actualmente cuenta con una población de aproximadamente 13000 habitantes. En la zona urbana se encuentran las cuatro sedes de la Institución Educativa San Antonio: *Caperucita Roja* en la que estudian los chicos de preescolar, *Jahel Peláez M.* en la que estudian los chicos entre primero y tercero, *Moisés Rojas P.* en la que estudian chicos entre cuarto y sexto y funciona la modalidad nocturna y *Liceo San Antonio* en la que estudian los chicos entre los grados séptimo y once. Todas estas bibliotecas cuentan con su propio espacio de lectura y se ha logrado brindar servicios de préstamo y promoción de lectura.

La biblioteca del *Liceo San Antonio* existía como un espacio en el cual guardar los objetos de poco uso de los docentes y había muchos libros, sin ningún tipo de organización. Las condiciones no eran idóneas para mantener material bibliográfico y no se prestaba ningún tipo de servicio. La persona encargada del espacio, que vendría cumpliendo las funciones de bibliotecaria, tiene además otros trabajos asignados para la institución educativa por lo que no puede estar dedicada tiempo completo al espacio.

### Estado inicial de la biblioteca del Liceo San Antonio



Fuente: Tomada por la autora

Para los voluntarios participantes del proyecto *Jardín Municipio Lector* es realmente importante tener un espacio dedicado para la lectura. Han sido ellos quienes se ocupan de los espacios en las demás sedes y su interés es consolidar la biblioteca del *Liceo San Antonio* para realizar proyectos de promoción de lectura. Este proyecto cuenta con más de 10 voluntarios que toman turnos para prestar los servicios de las bibliotecas, realizan talleres con los estudiantes y anualmente llevan a cabo la feria del libro, con la que se busca dotar las bibliotecas a través de donaciones y ventas, este año 2019 será su tercera versión.

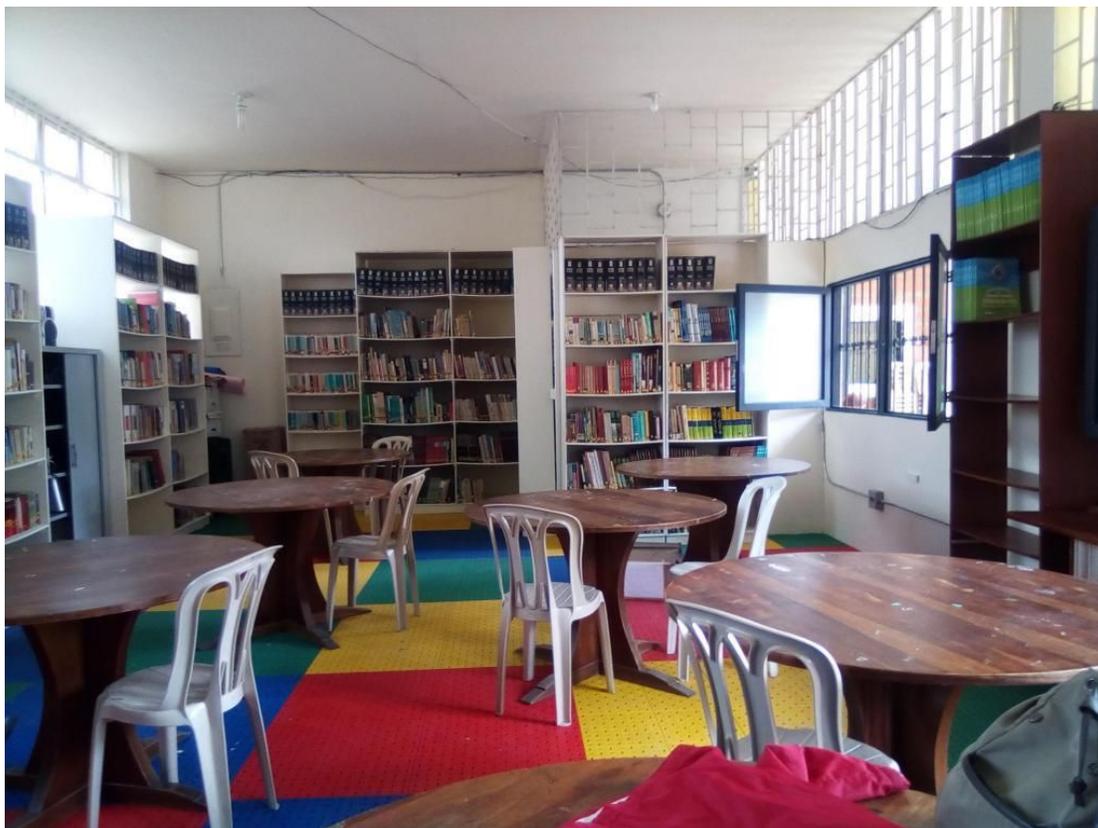
### **Cartelera de información sobre el proyecto Jardín Municipio Lector**



Fuente: Tomada por la autora

Gracias a los esfuerzos de estas personas, la biblioteca ha recibido un nuevo piso, ha sido pintada sus paredes y algunos estantes de libros y han sido adquiridas nuevas mesas y sillas para hacerla más llamativa y atraer nuevos lectores. Quedaba pendiente darle un orden a la numerosa cantidad de libros que posee, por lo que previamente a esta práctica, se hizo inventario y se dividió en grandes áreas. Con la colaboración de los profesores se procedió a evaluar las colecciones. De esta manera se descartaron, reutilizaron, reubicaron, repararon, etc. algunos de los libros, dejando alrededor de 3000 volúmenes.

### **Biblioteca del Liceo San Antonio pintada y con piso nuevo**



Fuente: Tomada por la autora

### 3. METODOLOGÍA

Debido a la gran cantidad de recursos, se decidió brindar las herramientas para dar inicio al proceso de organización en la biblioteca. Las estrategias elegidas fueron: capacitaciones a los voluntarios en organización de la información, la elaboración de un manual de procesos técnicos y la creación de 150 registros de libros, junto a su debido procesamiento físico, que sirven como ejemplo y base para continuar el proceso a futuro.

Se dictó una capacitación con 5 asistentes en la que se trató de enseñar el ingreso de los registros en el programa Biblio. Se dieron pautas para la descripción bibliográfica, basada en las normas y se explicó la forma de construir la signatura topográfica, eligiendo el número del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, asignando la clave de autor etc. y la preparación física de los recursos.

#### **Información de la cartelera con foto de la capacitación**



Fuente: Tomada por la autora

El manual se redactó basado en lo previamente explicado y seleccionado para realizar el proceso en esta Biblioteca. Tomando como referentes algunos manuales y artículos que hablan sobre la forma en que se debe organizar una biblioteca escolar se explica paso a paso la forma en que se debe llevar a cabo el proceso de organización, la descripción física, clasificación, ingreso a Biblio, procesamiento físico, etc. Y se espera sirva de apoyo para futuras dudas o instruya a aquellos que lleguen nuevos al proceso.

Como era imposible para una sola práctica dejar organizada toda la biblioteca, se optó por dejar una muestra de 150 libros. Estos fueron ingresados al sistema Biblio, describiendolos dentro de las limitaciones que este programa básico trae.

### Captura de imagen del programa Biblio

Añadir un nuevo recurso

<p>Nº Registro <input type="text"/></p> <p>Signatura <input type="text"/></p> <p>Fecha <input type="text"/></p> <p><b>TEMA (Max. = 4) (Ctrl+Click)</b> 0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADM.PUBLICA</li> <li>ALEMANIA-FASCIS</li> <li>ALEMANIA-HISTO.</li> <li>ANECDOTAS-MED</li> <li>ANIMALES-PLANTA</li> <li>AUTOBIOGRAFIAS</li> <li>BIOGRAFIA-FILOS</li> <li>BIOGRAFIA-POLA</li> <li>C.NATURALEZA</li> </ul> <p><b>IDIOMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ESPAÑOL</li> <li>INGLES</li> </ul> <p><b>SOPORTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LIBRO</li> <li>REVISTA</li> </ul>	<p><b>Biblioteca: Biblioteca PAHB Medellin</b></p> <p><b>Datos del recurso</b></p> <p>Título <input type="text"/></p> <p>Autor <input type="text"/></p> <p>Autor2 <input type="text"/></p> <p>Otros <input type="text"/></p> <p>Editorial <input type="text"/> Colección <input type="text"/> Nº Edic. <input type="text"/></p> <p>ISBN <input type="text"/> Lugar de Impresión <input type="text"/> Año Impr. <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Link"/></p> <p>Notas <input type="text"/></p> <p><b>Situación del recurso</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sólo consulta</p>	<p><b>Opciones</b></p> <p><input type="button" value="Dar de Alta"/></p> <p><input type="button" value="Cancelar"/></p>
---	--	---

21-11-2019 ESP

Fuente: Tomada por la autora

Después de tener la base de datos con los 150 registros se hicieron los procesos físicos, imprimiendo los rótulos y pegandolos en los lomos de los libros. De parte de la biblioteca decidieron agregar en el rótulo el consecutivo que el programa Biblio asigna a cada registro al ser creado, pues consideran necesario visualizarlo para realizar inventarios. Se sugirió además en la parte trasera interna del libro agregar un formato para la fecha de vencimiento de los libros, pero finalmente desde la biblioteca decidieron solamente agregar una hoja en blanco para este fin. Quedó pendiente agregar el sello de la biblioteca a los libros pues aún no se ha hecho compra de este.

### Libros con procesamiento físico



Fuente: Tomada por la autora

## 4. RESULTADOS

Se lograron los objetivos propuestos. En un inicio se planteó realizar hasta 150 registros, e igualmente procesar físicamente estos recursos. Actualmente se superan los 240 y se sigue el proceso en la biblioteca. Se pudo dar una capacitación en la cual se dieron las bases para que los encargados de realizar el proceso de catalogación pudieran dar inicio, ahora son ellos quienes continúan realizando el proceso de catalogación y procesamiento de los recursos. Con base en todo esto, se realizó el manual que posteriormente se entregará a la biblioteca junto a este informe y que servirá de apoyo en caso de dudas o si nuevas personas requieren aprender del proceso.

### Lista de algunos libros ingresados en Biblio

Num_Reg	Título	Temas	Autor	Editorial	Signatura	Idioma	Fecha_Reg
1	TRAGEDIAS	...	SOFOCLES	EDAF EDICIONES	882 862 T	ESPA	18/10/2019
2	A LA SOMBRA DE LAS MUCHACHAS EN FLOR	...	FROST, MARCEL	ALIANZA	843 P76 S	ESPA	18/10/2019
3	PRINCIPE Y MENDIGO	...	TWAIN, MARK	EDITORIAL	813 T81 P	ESPA	18/10/2019
4	RDIMAS	...	BEQUER, GUSTAVO	MOGRAW-HILL/INT	861 B21 R	ESPA	18/10/2019
5	MEDITACION DEL PUEBLO JOVEN Y OTROS ENSAYOS	...	ORTEGA Y GASSET, JOSE	ALIANZA	864 077 M	ESPA	18/10/2019
6	CONCURSO "CUENTENOS SU OFICIO"	...	-	SECRETARIA DE	863 821 C	ESPA	18/10/2019
7	ANTORCHAS CONTRA EL VIENTO : POESIA COMPLETA Y	...	BARBA JACOB, PORFIRIO	SECRETARIA DE	861 B17 A	ESPA	18/10/2019
8	TRAGEDIAS COMPLETAS	...	ESQUILO	EDAF EDICIONES	882 876 T	ESPA	19/10/2019
9	AMERICA	...	KAFKA, FRANZ	EDAF EDICIONES	891 K12 A	ESPA	19/10/2019
10	PATAS ARRIBA : LA ESCUELA DEL MUNDO AL REVES	...	GALEANO, EDUARDO	TERCER MUNDO	864 G14 P	ESPA	19/10/2019
11	¡ VIVA LA POLA ! : BIOGRAFIA DE POLICARPA	...	ROBLEDO, BEATRIZ HELENA	FUNDACION	920 P84 R	ESPA	19/10/2019
12	EL ALELUYA Y OTROS TEXTOS	...	BATAILLE, GEORGES	ALIANZA	844 B17 A	ESPA	19/10/2019
13	LOS RELATOS : JUEGOS	...	CORTAZAR, JULIO	ALIANZA	863 087 R	ESPA	19/10/2019
14	ME CONTARON LAS ESTRELLAS	...	SOSSA, OLIVA	SECRETARIA DE	861 867 M	ESPA	19/10/2019
15	EL VISITANTE	...	FLOREZ BRUM, ANDRES	EDUCAR	863 P46 V	ESPA	19/10/2019
16	OBRAS GANADORAS "CIRO MENDIA" : CONCURSO DE	...	-	SECRETARIA DE	862 821 O	ESPA	19/10/2019
17	HILDEBRANDO	...	FRANCO VELEZ, JORGE	SIN NOMBRE	863 F71 H	ESPA	19/10/2019
18	BROCHAZOS DEL VIEJO GUAYAQUIL	...	PELAEZ ALVAREZ, JESUS	TALLERES	868 P24 B	ESPA	19/10/2019
19	OBRAS II	...	CABALLERO CALDERON,	EDITORIAL	864 C11 O	ESPA	19/10/2019
20	EL OTOÑO DEL PATRIARCA	...	GARCIA MARQUEZ,	EDITORIAL	863 G17 O	ESPA	19/10/2019
21	LA SEMANA LABORAL DE 4 HORAS : NO HACE FALTA	...	FERRIS, TIMOTHY	RBA LIBROS	650 P27 S	ESPA	19/10/2019
22	EL DON DEL AGUILA	...	CASTANEDA, CARLOS	EDIVISION	133 C17 D	ESPA	19/10/2019
23	OTRA VEZ EL DIAABLO -- NUESTRA NATACHA -- PROHIBIDO	...	CASONA, ALEJANDRO	EDITORIAL	862 C17 O	ESPA	19/10/2019
24	MAFALDA	...	-	SIN PUBLICADOR	741 833 M	ESPA	19/10/2019
25	OBRAS COMPLETAS	...	HUNLEY, ALDOUS	PLAZA & JAMES	838 B89 O	ESPA	19/10/2019
26	OBRAS COMPLETAS : NOVELAS	...	MANN, THOMAS	PLAZA & JAMES	833 M15 O	ESPA	19/10/2019
27	ANTOLOGIA DE POETAS COSTEÑOS	...	-	COLCULTURA	811 C64 A	ESPA	19/10/2019
28	ENSAYOS COSTEÑOS DE LA COLONIA A LA REPUBLICA :	...	COMPILACION: MUNERA,	COLCULTURA	814 M85 E	ESPA	19/10/2019
29	LA OBRA DE UN TROVADOR	...	RIVERA GALLEGU,	SIN PUBLICADOR	398 R38 O	ESPA	19/10/2019
31	MANUEL PACHO -- A PROPÓSITO DE EDUARDO CABALLERO	...	CABALLERO CALDERON,	NORMA	863 C11 M	ESPA	19/10/2019
32	EL GRAN LIBRO DEL MISTERIO : 13 HISTORIAS CON UN	...	TEXTOS: TELLO, ANTONIO	NORMA	808 T24 G	ESPA	19/10/2019
33	EL SOL NEGRO DE PAPA	...	SPITALETTA, REINALDO	FONDO EDITORIAL	863 863 S	ESPA	19/10/2019

Fuente: Tomada por la autora

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La catalogación es un proceso que requiere de conocimientos, tanto de las normas catalográficas como de los temas que de los que tratan los recursos. El ideal es que un profesional se encargue de este proceso y que sea una persona que permanezca en el trabajo. La realidad de muchas bibliotecas es otra, no se tienen recursos para pagar a un profesional y constantemente se está cambiando el personal.

Teniendo esto en cuenta, se espera que al menos se sigan las políticas que la biblioteca establezca para este proceso y de esta manera, al haber cambios en el personal no haya cambios en la forma de realizar el proceso. El manual entregado en esta práctica puede ser de ayuda para estos casos.

La biblioteca del Liceo San Antonio está sufriendo constantemente cambios, debido a que está creciendo y estableciéndose como ese espacio de conocimiento y lectura que se necesita. Por lo tanto, se deben tener claros algunos aspectos, como el reglamento, las políticas y demás que ayudarán a solidificarla.

La biblioteca es el apoyo de las actividades que se llevan a cabo en el colegio. Por esto es importante que el proceso iniciado en esta práctica continúe, que se sigan nutriendo las colecciones y constantemente se actualice. De esta manera se convertirá en ese espacio atractivo que se desea para llevar a cabo todas las actividades que se tienen en mente.

Se sugirió al inicio de la práctica el cambio de sistema y se tenía la idea de implementar Koha al ser un software libre, finalmente la institución decidió no dar el paso

y se conservó biblio. Se vuelve a sugerir el cambio pues biblio es un programa muy limitado y la biblioteca amerita un sistema de gestión bibliotecaria más completo.

Se planearon varias capacitaciones de las cuales solamente una pudo ser realizada. Se quería tener la presencia de la asesora para la realización de estas y debido a cambios imprevistos en las fechas de las visitas a jardín y la disponibilidad de todas las personas esto no fue posible.

## 6. REFERENCIAS

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

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

Calonje Daly, P. (2008). La biblioteca escolar y la formación lectora. *Folios: revista de la Facultad de Humanidades*, N°. 27, 2008, p. 77-90.

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

Dewey, Melvil. (2000). Sistema de clasificación decimal Dewey e índice relativo. Diseñado originalmente por Melvil Dewey, tr. bajo la dir. general de Octavio G. Rojas L. y la dir. técnica de Margarita Amaya de Heredia. 21a ed. Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard.

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

- Fernández Rutkowski, D. (2019). Bibliotecas escolares: proceso de ordenación, reorganización y modernización por parte de un bibliotecario. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. N° 117, enero-junio 2019, pp. 101-118.
- Fundalectura. (2009). Manual de Procesamiento Técnico y Físico de Material Bibliográfico. Bogotá: Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas Fase VII.
- IFLA/UNESCO. (2005). Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar.
- Naumis Peña, C. (2003). Indización y clasificación: Un problema conceptual y terminológico. *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol.26. Recuperado de: <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN0303110023A/19329>
- Nieto Formariz, G. (2003). La biblioteca escolar: un reto educativo. *Revista General de Información y Documentación*, 13, núm. 2 203-223. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=838240>
- Pérez Domínguez, M. O. & Rivero Pérez E. L. (2016). La sistematización de la información en las Bibliotecas Escolares. *Revista Publicando*, Vol. 3, N°. Extra 6, 2016 (Ejemplar dedicado a: III Taller Internacional de Bibliotecas Especializadas. Habana Nov 2015; 274-.286), p. 362-368.
- Sifuentes, R. (2013). Determinación de las causas de búsquedas sin resultados en un catálogo bibliográfico en línea mediante el análisis de bitácoras de transacciones : el caso de la Pontificia Universidad Católica del Perú. (Tesis) Pontificia Universidad Católica del Perú. <http://eprints.rclis.org/23857/>

## ANEXOS

### Anexo 1: Institución Educativa San Antonio Sede Caperucita Roja



Fuente: Institución Educativa San Antonio Sede Caperucita Roja recuperado de:  
<https://www.iesanantoniogarden.edu.co>

### Anexo 2: Institución Educativa San Antonio Sede Jahel Peláez



Fuente: Tomada por la autora

**Anexo 3: Institución Educativa San Antonio Sede Moisés Rojas P.**

Fuente: Institución Educativa San Antonio Sede Moisés Rojas P. recuperado de:

<https://www.iesanantoniogardin.edu.co>

**Anexo 4: Institución Educativa San Antonio Sede Liceo San Antonio**

Fuente: Tomada por la autora

**Anexo 5: Biblioteca de la Institución Educativa San Antonio Sede Moisés Rojas P.**

Fuente: Tomada por la autora

**Anexo 6: Biblioteca de la Institución Educativa San Antonio Sede Jahel Peláez**

Fuente: Tomada por la autora