



**Catalogación y clasificación de la colección de Literatura Infantil y Juvenil en la Biblioteca  
Pública Municipal Gregorio Gutiérrez González del municipio de La Ceja**

**Antonio Jose Pulgarin Estrada**

**Informe de práctica presentado para optar al título de Bibliotecólogo**

Asesora

Beatriz Elena Cadavid Gómez,

Bibliotecóloga y Magíster (MSc) en Ciencia de la Información

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Bibliotecología

Medellín, Antioquia, Colombia

2025

---

<b>Cita</b>	(Pulgarin Estrada, 2024)
<b>Referencia</b>	Pulgarin Estrada, A. J. (2024). <i>Catalogación y clasificación de la colección de Literatura Infantil y Juvenil en la Biblioteca Pública Municipal Gregorio Gutiérrez Gonzalez del municipio de La Ceja</i> [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	

---



Grupo de Investigación Información, Conocimiento y Sociedad.

Centro de Investigaciones en Ciencia la Información (CICINF).



*CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología*

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

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

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

### **Dedicatoria**

**Este presente informe se dedica a aquellas personas que aman trabajar en las bibliotecas públicas y más aún que les apasiona la literatura infantil y juvenil, pero también a las bibliotecólogas y bibliotecólogos que les interesa la catalogación como uno de los procesos más importantes de nuestra profesión.**

### **Agradecimientos**

Le quiero dar a las gracias principalmente a mi asesora por acompañarme en este proceso y ser una de las personas que más me marcaron durante mi vida académica como estudiante, a mi tutora por darme la oportunidad de ayudarle solidariamente a mejorar la biblioteca , también les agradezco a las profesoras de las materias de OTI por los conocimientos brindados, a los docentes y administrativos de la EIB que hicieron más amena mi vida académica, también a mi profesora de bachillerato de lengua castellana que me impulso a cursar este programa, a mi familia por su apoyo incondicional y por ultimo pero no menos importante a mi mejor amiga Melina por acompañarme, motivarme y hacer más felices estos dos últimos años de carrera.

---

## Tabla de contenido

Resumen .....	10
Abstract .....	11
Introducción .....	12
Planteamiento del problema .....	13
Antecedentes .....	14
Justificación.....	15
Objetivos .....	16
Objetivo general .....	16
Objetivos específicos.....	16
Marco Contextual.....	17
Marco conceptual .....	19
Metodología .....	23
Acciones primer objetivo específico .....	23
Colección primer piso .....	23
Colección segundo piso .....	24
Exploración colección primer piso .....	26
Exploración colección segundo piso.....	27
Acciones segundo objetivo específico .....	27
Proceso de Catalogación de la CLIJ .....	28
Sección 0XX .....	29
Sección 1XX .....	30
Sección 2XX .....	31
Sección 3XX .....	32
Sección 4XX .....	32

---

Sección 5XX .....	32
Sección 6XX .....	33
Sección 7XX .....	34
Sección 900 .....	34
Acciones tercer objetivo específico:.....	34
Detalles del ítem .....	35
Rotulación .....	35
Preparación de rótulos .....	36
Medición de fragmento de Contact para el libro.....	36
Limpieza de del libro.....	37
Unión del rotulo al lomo .....	37
Incorporación del Contact .....	37
Ubicación del libro devuelta a la estantería .....	37
Resultados .....	39
Conclusiones .....	40
Recomendaciones .....	41
Productos derivados .....	42
Referencias .....	43

### Lista de figuras

<b>Figura 1</b> Divisiones de la catalogación .....	21
<b>Figura 2</b> Géneros literarios de la clasificación facetada para literatura de la BNC .....	23
<b>Figura 3</b> Hoja de trabajo "RDA" .....	28
<b>Figura 4</b> Ejemplo de signatura topográfica de clasificación facetada.....	29
<b>Figura 5</b> Ejemplo de clasificación/signatura de ejemplar de la CLIJ.....	30
<b>Figura 6</b> Campo 100 ingreso manual de datos de la autoridad .....	31
<b>Figura 7</b> Nota de contenido de un ejemplar .....	32
<b>Figura 8</b> Lista de materias ya existentes en Koha .....	33
<b>Figura 9</b> Rótulos de libros Álbum.....	36

### **Lista de fotografías**

<b>Fotografía 1</b> Colección de LIJ primer piso .....	24
<b>Fotografía 2</b> Primer estantería del segundo piso de la Colección de LIJ .....	25
<b>Fotografía 3</b> Segunda estantería del segundo piso de la Colección de LIJ .....	25
<b>Fotografía 4</b> Segunda estantería del segundo piso de la Colección de LIJ(Derecha) .....	25



**Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>RDA</b>	Resources Description and Access
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia
<b>OPAC</b>	Online Public Access Catalog
<b>AACR2</b>	Anglo-American Cataloguing Rules
<b>ISBD</b>	International Standard Bibliographic Description
<b>DDC</b>	Dewey Decimal Classification
<b>ILS</b>	Integrated Library System
<b>MARC</b>	Machine-readable Cataloging
<b>BNC</b>	Biblioteca Nacional de Colombia
<b>LCSH</b>	Library Congress Subject Headings
<b>LEMB</b>	Lista de encabezamientos de materias para bibliotecas
<b>OTI</b>	Organización y tratamiento de la información
<b>CLIJ</b>	Colección de Literatura Infantil y Juvenil

### **Resumen**

El presente informe de práctica tuvo como objetivo mejorar los procesos de catalogación, clasificación y preparación física de una colección de literatura infantil y juvenil en la Biblioteca Pública Municipal Gregorio Gutiérrez González, del municipio de La Ceja. El trabajo consistió en crear 250 nuevos registros nuevos en el OPAC de la biblioteca permitiendo así que los usuarios y los bibliotecarios puedan recuperar y ampliar las opciones a la hora de seleccionar un nuevo libro para consultar y leer. Para lograr esto, se adelantaron los procesos de la catalogación, el análisis de contenido, la clasificación bibliográfica, el ingreso de datos al sistema integrado Koha y la preparación física de 250 recursos bibliográficos, lo que permitirá el acceso y la localización en las estanterías.

*Palabras clave:* Análisis documental, Catalogación Descriptiva, Catalogación Temática, Koha, Literatura Infantil y Juvenil.

### **Abstract**

This non-thesis project report aimed to improve the cataloging and spine labeling processes of a collection of children's and youth literature at the Gregorio Gutiérrez González Municipal Public Library in La Ceja. The work involved creating 250 new records in the library's ILS Koha, enabling users and librarians to retrieve and expand their options when selecting a new book for circulation and reading. To achieve this, processes such as cataloging, content analysis, classification, data entry into the integrated system Koha, and labeling preparation for retrieval and localization of books on the shelves.

*Keywords:* Descriptive Cataloging, Thematic Cataloging, Koha, Children's literature.

## Introducción

El análisis de información es una de las principales actividades que realiza un profesional de la bibliotecología en una unidad de información. Este proceso permite el análisis tanto del contenido externo como del contenido interno de un material bibliográfico, obteniendo con ello los datos, que una vez ingresados en softwares automatizados para biblioteca, permiten al usuario acceder al OPAC y recuperar los materiales bibliográficos.

Este trabajo surge por motivaciones personales al querer mejorar los procesos de organización bibliográfica en la Biblioteca Municipal del municipio de La Ceja del Tambo, ubicado en el oriente antioqueño, donde el autor de este trabajo creció y genero su interés por la bibliotecología. Durante mi formación como bibliotecólogo, el continuo contacto con la Biblioteca y la bibliotecaria me permitió advertir que en dicha biblioteca varios de los procesos requerían ser mejorados e intervenidos, entre ellos estaban el desarrollo de colecciones, la conservación de los materiales y por supuesto el de la catalogación de libros, que estaban ubicados en las estanterías, pero no aparecían registrados en el OPAC de la Biblioteca.

Con los años, esta biblioteca ha tenido diferentes auxiliares, pero una tecnóloga con conocimientos suficientes para dirigirla en los últimos 30 años, aunque por la falta de personal capacitado se han acumular mucha cantidad de material bibliográfico sin catalogar o con una catalogación deficiente.

Es por esto, que, ante la lamentable situación del proceso de catalogación en la Biblioteca Municipal Gregorio Gutiérrez González, surgió la motivación y la idea de catalogar los recursos bibliográficos de los que dispone esta biblioteca pública, específicamente, los de la CLIJ, atendiendo, además la sugerencia de la encargada de la biblioteca, debido a la prioridad que la colección tiene para el público que más visita la biblioteca.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Información extraída de una entrevista informal con la bibliotecaria encargada del lugar.

**Planteamiento del problema**

La Biblioteca Pública Municipal Gregorio Gutiérrez González, a lo largo de los años ha tenido varios auxiliares que han apoyado las distintas actividades que se realizan en la biblioteca. Con el análisis de información se ha tenido problemas constantemente, porque, en general, los auxiliares que llegan no tienen los conocimientos actualizados o en otros casos, llegan capacitados, pero por la modalidad de contratación no logran catalogar suficiente las colecciones de la Biblioteca. Por ello surge el problema de **insuficiencia en la catalogación del material bibliográfico en la Biblioteca Municipal Gregorio Gutiérrez González.**

**Antecedentes**

El antecedente principal que se pudo rastrear antes y durante la ejecución de la práctica fueron los problemas que se originaron durante una migración de registros que se realizó en el año 2015, donde se preingresaron algunos libros al Koha, durante los primeros días de la práctica nos percatamos que los registros de estos libros migrados estaban imprecisos o casi nulamente catalogados, algunos tenían una clasificación facetada antigua que hoy en día está obsoleta, algunos caracteres debido a errores de migración se corrompieron o no se visualizaban lo que dificultaba su recuperación y generaba confusiones al personal bibliotecario, algunos datos como las materias estaban ingresados en campos incorrectos y datos que estaban mal indexados en los registros. Aparte de esto, buena parte de la colección no se encontraba catalogada por lo que se realizaron registro “limpios” a una buena parte de los libros y se modificaron registros que ya estaban y, también, se editaron para que pudieran mejorar su recuperación.

**Justificación**

Catalogar y clasificar las colecciones de la biblioteca, puede ser beneficioso no solo para los usuarios externos de la biblioteca sino también para los usuarios internos. Es decir, por un lado, la comunidad de la biblioteca desde niños hasta adultos se les facilitara la búsqueda, recuperación y lo más importante la resolución de necesidades de información, ya que al buscar recursos en el OPAC se dará cuenta de que si existen en el catálogo esto por una parte puede facilitar la búsqueda para personal de la biblioteca (usuarios internos) y para la comunidad (usuarios externos) el tener a disposición los libros que puedan prestarlos para la posterior lectura.

Además, no está de más decir que al aumentar la cantidad de libros catalogados evita que se sigan acumulando material sin catalogar y si se piensa a largo plazo, el personal que vaya a llegar a la biblioteca tendrá cargas reducidas y podrá enfocarse en otros procesos de la biblioteca.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Realizar el análisis documental y la preparación física de 250 recursos bibliográficos de literatura infantil y juvenil que hacen parte de la Biblioteca Pública Municipal Gregorio Gutiérrez González del municipio de la Ceja, para mejorar el catálogo con el fin de optimizar la búsqueda y acceso a estos recursos, facilitando la búsqueda y recuperación de la información por parte de los usuarios.

### **Objetivos específicos**

1. Explorar la colección de material bibliográfico para identificar los materiales bibliográficos que deben ser analizados para procurar un análisis de información acorde con las necesidades de la Biblioteca y sus públicos.
2. Realizar el análisis bibliográfico y temático del material bibliográfico para la creación de los registros bibliográficos de la colección analizada en Koha, incrementando las posibilidades de acceso al catálogo público.
3. Preparar físicamente los 250 recursos bibliográficos de la colección de literatura infantil y juvenil para su localización y recuperación en las estanterías.



### Marco Contextual

La biblioteca pública es una institución cultural sin ánimo de lucro financiada públicamente por entes gubernamentales. Las bibliotecas sirven y viven del interés de la comunidad y dependen de la misma, ya que sus usuarios son la razón de ser. Están abiertas a todo el público con el fin de brindar acceso a las colecciones y servicios sin un costo monetario y sin alguna distinción (Rubín, 2016). En los países desarrollados las bibliotecas públicas reafirman el derecho a la educación, acceso al conocimiento y la cultura para la comunidad, haciéndola disponible para usuarios para promover la participación cívica. La comunidad de la biblioteca pública es de las más diversas que puede haber, por lo que sus colecciones y servicios tienen que ser apropiados para todo tipo de edades e intereses con un estándar de calidad y relevancia (Krass et al., 2022).

En el municipio del oriente antioqueño La Ceja de Tambo, existen varias bibliotecas públicas, pero para nuestra práctica estaremos ubicados en la Biblioteca Municipal Gregorio Gutiérrez González, fundada en 1972 gracias al Concejo Municipal. En sus primeros años contaba con 2400 materiales bibliográficos donados por la comunidad y 24 estanterías metálicas. La primera bibliotecaria fue Alicia Hoyos, quien falleció en 1989, pero ese mismo año la tecnóloga Omaira Cardona tomó las riendas de la Biblioteca. Hasta la fecha la Biblioteca cuenta con 2625 usuarios activos y por ella han pasados distintos auxiliares, promotores y formadores que han hecho sus aportes. En año 2002 ganó el premio a la mejor gestión bibliotecaria, lo que le permitió mejorar sus recursos financieros. A lo largo de sus años, la Biblioteca ha recibido donaciones y adquisiciones que aumentaron su capacidad, pero con la llegada de los sistemas de integrados y la poca capacitación del personal bibliotecario, muchos libros tienen fallas en sus registros actuales o aún no se han registrado en el catálogo.

Una muestra concreta de ello es la CLIJ, un conjunto de materiales bibliográficos, que generalmente suelen estar ilustrados y están pensados para un público infantil y juvenil, con una lectura enriquecedora y sencilla, de tal manera que este público específico pueda entrar al mundo de la lectura, sin necesidad de recurrir a temáticas académicas o educativas (Library of Congress, 2017). La colección de literatura infantil y juvenil de la Biblioteca Municipal, a fecha de mayo de 2024, contaba con 3000 títulos, aproximadamente. Sin embargo, apenas un 30% cuenta con el análisis de información adecuado, pues es llevado a cabo por la Biblioteca Nacional, a través de su programa *Leer es Mi Cuento*. Cabe agregar que, en los años 90 se realizó un proceso con una clasificación facetada, pero por el poco personal capacitado y por nuevas políticas de la Biblioteca

Nacional, actualmente se recomienda utilizar el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y un sistema de clasificación facetada para literatura, éstas son razones adicionales para poner en ejecución el proceso de catalogación y clasificación de esta colección. Además, buena parte de la colección no se encuentra ingresada en el Koha.

Koha es el sistema integrado de gestión bibliotecaria en el que está soportado el Catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Antioquia, este catálogo colectivo es administrado por la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, la cual está localizada en Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. La Red de Bibliotecas está conformada por 106 bibliotecas, ofreciendo más de 270.000 registros bibliográficos (Koha – Catálogo Red de Bibliotecas – Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia – ICPA, s. f.), gracias a esto si un usuario de la Red está en alguna de las bibliotecas que no es de su municipio, puede prestar el recurso bibliográfico que requiera y devolverlo en cualquiera de las bibliotecas que pertenecen a la Red. En este mismo catálogo es donde se van a crear los registros bibliográficos de la colección de literatura infantil y juvenil, para finalmente poder mejorar el catálogo de la Biblioteca Municipal Gregorio Gutiérrez González.

### Marco conceptual

El **Análisis documental** en palabras de Castillo (2005): “Es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo” siendo así, el producto del análisis documental se le conoce como registro bibliográfico, que no es otra cosa que la representación sintética de la forma y contenido de un material bibliográfico, dígase mapa, revista, libro, CD, película, etc. Permitiendo, así, dar cuenta de la existencia del recurso al que posteriormente el usuario, basado en su interés, decidiría acceder o no a ese material.

El análisis documental, se puede entender como un conjunto de pasos que permiten extraer datos de un material bibliográfico para su posterior representación. Esta elaboración parte de un esfuerzo intelectual por parte del catalogador/bibliotecólogo donde reelabora o crea los registros bibliográficos (Clausó García, 1993)

Hay diversos autores que dividen el proceso o los procesos de análisis documental en distintos niveles, basados en la complejidad. Algunos aportan que los niveles de análisis documental son tres; (Múnera, 2022):

1. Descripción bibliográfica
2. Indización
3. Resumen

Sin embargo, para esta práctica acogeremos la propuesta de otros autores que abordan el concepto de catalogación. Así, Garrido Arilla(1999), la define como: “Proceso unitario que, partiendo de la descripción del documento, pasa por la elección de puntos de acceso y se complementa con la formación y transcripción de los datos locales”

A su vez, la catalogación ha asumido dos niveles que se complementan, por un lado, está la catalogación descriptiva y de otro la catalogación temática.

La **catalogación Descriptiva** la define de manera clara Lazarinis (2014):

Descriptive cataloguing deals with the description of resources and the determination of access points (e.g. names of persons or corporate bodies considered responsible for or associated with a resource). The bibliographic description of a resource (e.g. book, map, periodical, electronic resource etc.) is the detailed description of a specific copy of a specific edition of a work. The intention of this task is to identify the work and distinguish it from other works by the same author or of the same title or on the same subject. The item's elements (e.g. title, persons associated with the work, edition, publisher data, series data, ISBN or ISSN etc.) are then represented in the catalogue using some standardized encoding, e.g. AACR2 or the newer RDA.

Según esta definición La catalogación descriptiva sería el primer paso que debe realizarse cuando tenemos en nuestras manos material bibliográfico o ítems que se quieran disponer en el catálogo para los usuarios. Este proceso se considera como superficial, sin reducir su valor, ya que, de que nos sirve tener la clasificación temática de un libro cuando no conocemos el título de la obra o los responsables de ésta.

Para poder extraer los datos que componen la catalogación descriptiva se debe recurrir a reglas, códigos o normas de catalogación. Una de las reglas más comunes para la catalogación descriptiva son las AACR2, las cuales en su segunda edición contiene las ISBD, que son la guía para la extracción de datos. Pero, con la llegada de nuevas tecnologías que han facilitado el acceso a la información y la ampliación y popularidad de nuevos formatos para acceder a la información, surgen nuevas reglas de catalogación adaptadas al entorno cambiante de la información. Ante este contexto surge RDA, lanzada en el año 2010, éstas si bien se basan en las AACR2, proponen nuevos lineamientos y bases teóricas a la hora de tomar los datos de los materiales bibliográficos (Machado & Zafalon, 2019).

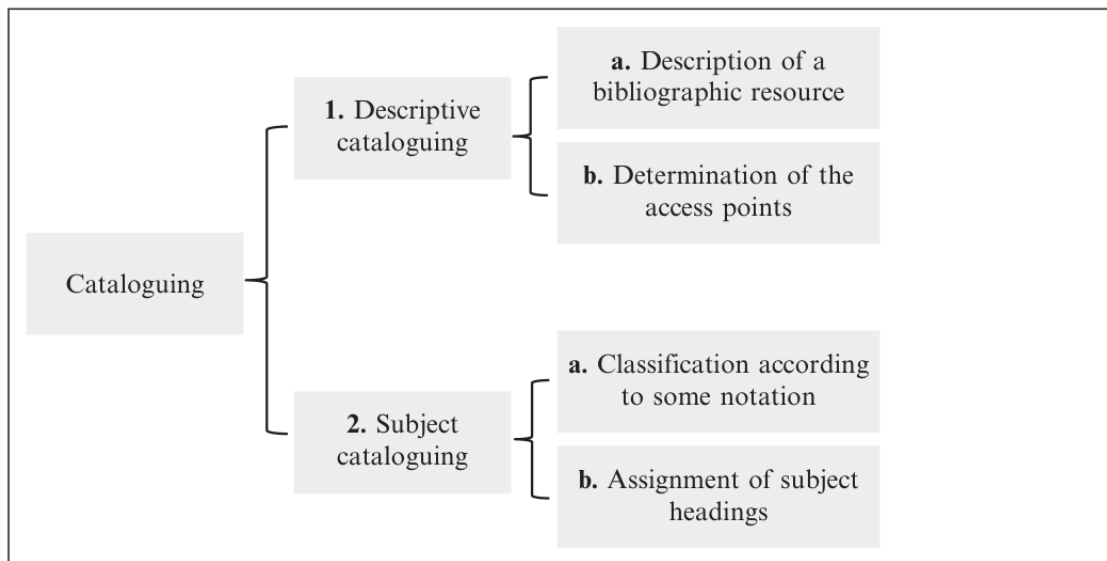
Llegados a este punto, tenemos claro la primera fase de la catalogación La segunda fase es la **catalogación temática**, donde manejamos sistemas de clasificación, Lazarinis, de nuevo, nos explica de manera simple:

The second step in cataloguing is subject cataloguing(...)This stage deals with the identification of the intellectual properties of the item,i.e. what the item is about. Subject cataloguing is further divided into classification and the assignment of subject headings(...) In libraries, classification deals with the determination of the primary subject of a work and the assignment of specific notation. This is used for retrieval purposes, and also for ordering the

items in a systematic catalogue and for shelving the item with other items on similar subjects. No matter which classification scheme is used, e.g. LCC or DDC, the process ends with assigning a numerical or alphanumeric code to the item, referred to as the item's class or class number. The class number serves as the basis for defining the call number for the item, which is a unique code assigned by the cataloguer to define the location of the item on the shelf. The call number depends on local library policies and other factors, such as how many editions of the book a library holds, or how many books on the same subject by authors with similar last names the library holds etc.

Una forma de resumir los conceptos anteriores es con el siguiente cuadro de (Lazarinis, 2014):

**Figura 1** Divisiones de la catalogación



**Figure 1.7** Divisions of cataloguing

*Nota.* Fuente Lazarinis, F. (2015). *Cataloguing and classification*. Chandos Publishing.

La catalogación temática nos facilita la organización de los materiales bibliográficos y la búsqueda de información de interés del usuario según las áreas del conocimiento en el espacio físico de la biblioteca y por supuesto, también en el catálogo para buscar por alguna materia en específico. Para la asignación de una clasificación recurrimos a sistemas de clasificación como el DDC o el Sistema de Clasificación Universal, pero para el presente caso utilizaremos el sistema de clasificación facetada propuesto por la BNC para la colección de literatura.

Para poder asignarle la clasificación a los distintos materiales que componen la CLIJ utilizando el sistema facetado de la BNC, el cual se basa en géneros literarios, tales como álbum, cuento,

novela, poema, entre otros, una vez se le asigna el género literario a la obra, se toma las tres primeras letras del apellido del autor y el número de la clave del autor (Biblioteca Nacional de Colombia, 2016)

Por otro lado, para la asignación de materias se usará el catálogo de autoridades de la Biblioteca Nacional de España, ya que dispone de materias en español y se mantienen actualizadas y vinculados con la Library Congress Subject Headings , la cual es una de las más completas y actualizadas que existen

Así, los elementos que componen el registro bibliográfico de un libro, desde el título y autor, hasta su clasificación temática, se deben ingresar en una plantilla o formulario de ingreso de datos de un catálogo de la biblioteca, para que los usuarios puedan buscar los materiales de su interés sea por autor, título, palabra clave o ISBN. Por ello, está el Catálogo de Red de Bibliotecas Públicas de Antioquia, Koha Antioquia o simplemente Koha en el que se crearán los registros.

**Koha**, es un sistema integrado de biblioteca o *Integrated Library System* que soporta el catálogo de la biblioteca municipal de La Ceja, (Pratheepan, 2012) lo define como: “computer based systems that automate one or all functional areas performed by a library. The term ‘integrated’ is used to refer to a system in which all the library functional modules, such as acquisitions, circulation, cataloging, serial control, budgeting and OPAC are processed against a single master bibliographic database” Es un software que puede ser de pago o gratuito, en este caso, Koha es gratuito por tener una licencia de distribución abierta sin contar de que es un software de gestión bibliotecaria adaptable a cualquier biblioteca de cualquier tamaño y mantenerse constantemente actualizado y con una comunidad de apoyo detrás (Jesus et al., 2016). Para nuestro caso en particular el módulo que nos interesa es el módulo de catalogación ya que en este es donde vamos a crear los registros bibliográficos de la CLIJ, la cual posteriormente se verá reflejada en el OPAC donde los usuarios podrán consultar estos libros.

El Koha, como la mayoría de los sistemas integrados de bibliotecas tienen como formato para intercambio de datos el MARC21, que permite el control y la estandarización de los datos para el posterior intercambio con otras bibliotecas o en este caso catálogos. Es relevante mencionar brevemente este formato debido a que cuando se vayan a crear los registros bibliográficos, la plantilla tendrá las etiquetas, campos, indicadores y subcampos para los distintos elementos que mencionamos tanto en la Catalogación Descriptiva como en la Temática.

## Metodología

Para lograr el cumplimiento del objetivo general, se realizaron las siguientes actividades con base a cada uno de los objetivos específicos.

### Acciones primer objetivo específico

Para poder comprender a lo que nos referimos con exploración de la CLIJ, se debe explicar cómo se compone, su distribución y su sistema de clasificación

Como se mencionó en el marco conceptual, la colección de literatura tiene un sistema de clasificación facetado por parte de la BNC basada en géneros literarios (Véase Figura 2)

**Figura 2** Géneros literarios de la clasificación facetada para literatura de la BNC

Álbum	A
Cuento	C
Poesía	P
Novela	N
Teatro	T
Historieta y tira cómica	H
Leyenda y mitología	LM
Novela gráfica	NG

*Nota.* Fuente Biblioteca Nacional de Colombia. (2016). *Guía #47: Guía organización y señalización de colecciones.*

Teniendo en cuenta lo anterior, se observó que la distribución física de la colección está en dos lugares diferentes, la primera está ubicada en el primer piso y la segunda en el segundo piso de la biblioteca, más específicamente en la sala infantil donde se suelen hacer actividades de promoción de lectura.

### *Colección primer piso*

Específicamente la colección del primer piso se compone de tres estanterías (Véase Fotografía 1):

**Fotografía 1** *Colección de LIJ primer piso*

Nota. Fotografía propia

- Estantería de la izquierda: Esta por lo general se compone de libros Álbumes, Cuentos y Poemas de distintos tamaños y pastas, la mayoría de estos libros hacen parte de las donaciones realizadas por parte de la BNC para el programa de *Leer es Mi Cuento* y más específicamente tienen un sello impreso en la parte posterior de la cubierta donde indican rango de lectura sugerida por parte de la BNC. Ej.: *Recomendado de 0 a 2 años*, *Recomendado de 4 a 6 años* o simplemente ningún rango, pero dirigido para público juvenil y adulto. También dispone de otros libros que han sido adquirido por donaciones gracias premios, pero no disponen del “sello” de *Leer es Mi Cuento*.
- Estanterías del medio: Libros de cartón caracterizados por tener una pasta mucho más dura por lo que les mayor resistencia a golpes o manipulaciones excesivas por parte del público.
- Estantería de la derecha: A diferencia de los libros de las estanterías de la izquierda está en su mayoría se compone de cuentos y novelas infantiles y juveniles que hacen parte de alguna serie editorial, tales como como *Sopa de Libros*, *Barco de Vapor*, *Corcel*, *Torre Verde*, *Roja*, *Amarilla*, o simplemente no hacen parte de serie alguna colección en específico.

***Colección segundo piso***



Por otro lado, tenemos la colección del segundo piso (Véase Fotografía 2 y Fotografía 3 y Fotografía 4)

**Fotografía 2** Primer estantería del segundo piso de la Colección de LIJ



*Nota.* Fotografía propia

**Fotografía 3** Segunda estantería del segundo piso de la Colección de LIJ



*Nota.* Fotografía propia

**Fotografía 4** Segunda estantería del segundo piso de la Colección de LIJ(Derecha)



Nota. Fotografía propia

La organización física de la colección del segundo piso se compone de Álbumes, cuentos y novelas, pero lo que la caracteriza y la diferencia de formas sustancial de la colección del primer piso es que se compone de libros con una mayor antigüedad (30 años como máximo), adicional a esto la mayoría de libros del segundo piso no se encuentran ingresado en el catálogo y por decirlo de alguna u otra forma son menos estéticos ya que hay libros que por el paso del tiempo y uso constante sufrieron deterioros, principalmente por manipulación por parte de los usuarios a diferencia de la colección del primer piso que suele componerse de libros con una antigüedad de 10 a 20 años.

También, su colección se agrupa por series y colecciones de editoriales mencionadas antes, especialmente la de la Fotografía 4. Además, se agrupan por series tales como *Las Aventuras de Tintín o Asterix*, *Biblioteca Fantástica* entre otras colecciones o simplemente libros que no hacen parte de ninguna serie.

### ***Exploración colección primer piso***

Las acciones concretas que permitieron la exploración de la CLIJ del primer piso fueron las siguientes:

1. En la estantería de la izquierda se ordenó la Serie del programa *Leer es Mi Cuento*; se ordenaba desde las edades sugeridas de lecturas mencionadas anteriormente, empezando con la menor siendo *Recomendado de 0 a 2 o 7 años*; hasta las mayores, *7 a 12 años* y

después los que no tienen un rango de edad sugerido por la *Biblioteca Nacional* pero que hacen parte de la serie de *Leer es mi Cuento*, Esta específicamente se ordenó en la estantería de la izquierda

- a. Se pusieron cuñas que pudieran separar cada uno de los rangos de edad sugeridos por la Serie, esto con el propósito de guiar mejor a los distintos promotores de lectura que hacen parte de la biblioteca.
2. Una vez que se ordenó esta colección se procedió a reorganizarla, pero ordenando los libros por el tipo de literatura que propone el sistema facetado de la BNC dejando al final aquellos libros que, si bien hacen parte de la categoría de rango de edad sugerido, estos no suelen estar clasificados todavía o bien, están clasificados, pero tienen una clasificación facetada antigua que hoy en día ya no es vigente o una DDC que no aplica. Esto se realizó a manera de sugerencia por parte de la tutora con el propósito de separarlos en futuro poder catalogarlos y asignarles su clasificación correspondiente siguiendo los parámetros establecidos de la *BNC*
3. En la estantería de la derecha se ordenaron las series de algunas editoriales (*Alfaguara, Norma, Panamericana, Ekaré* entre otros como se menciona anteriormente)
4. En la estantería de la mitad se agruparon los libros de pasta dura (Cartón) y se ordenaron de atrás hacia adelante, organizándolos por su altura.
5. Si un libro en específico tiene una altura notablemente mayor se agruparon en el último espacio de abajo tanto de la estantería de la izquierda como de la derecha ya que estos espacios suelen tener una mayor altura.

### ***Exploración colección segundo piso***

En el segundo piso no se realizó una organización tan detallada de la colección como se hizo con la colección del primer piso, lo único que se pudo organizar fue reordenar los libros que hacían parte de alguna colección o autor en común y agruparlos en un mismo lugar adicionalmente ordenándolos de izquierda a derecha los libros más altos hasta los menos altos por fines estéticos.

### **Acciones segundo objetivo específico**

La acción principal en concreta que permitió el logro del segundo objetivo fue la catalogación y clasificación, propiamente de los 250 libros que fueron aislados y dejados en una zona de la biblioteca hasta que no fueron preparados físicamente para su reubicación en las estanterías.

Para lograr dicha catalogación se accedió a la interfaz administrativa de Koha (previamente se brindaron los datos de acceso) específicamente al módulo de Catalogación donde se empezaron crear nuevos registros o a editar los ya existentes que estaban catalogados deficientemente. Ya sea que se haya editado o se haya creado un nuevo registro, nuestra herramienta principal fue la plantilla u hoja de trabajo que dispone Koha para realizar la catalogación.

Antes de entrar en mayores detalles del proceso de catalogación en sí, es importante mencionar que los primeros días de la práctica se organizó un encuentro con una de las bibliotecarias contratadas que está llevando a cabo la catalogación de la colección general porque era pertinente tener orientaciones claras respecto a la interfaz de Koha y concordar los parámetros y políticas a la hora de catalogar ya sea un libro de la CLIJ o de la colección general en la Biblioteca Municipal.

En esta asesoría se aprendió a ingresar a la interfaz administrativa de Koha para poder crear los registros, explorando las hojas de trabajo de Koha hasta la edición/creación de ítems para los libros. No solo se aprendió de la interfaz de Koha sino también a preparar físicamente los libros, lo cual más adelante se detallará.

Dicho lo anterior se presenta a detalle el proceso de catalogación de la CLIJ:

### ***Proceso de Catalogación de la CLIJ***

La hoja de trabajo que se utilizó fue la llamada “RDA” (Véase Figura 3) ya que esta era mucho más completa comparada con la plantilla de “Catalogación rápida” o la de “Libros” debido a que estas últimas omiten muchos campos MARC limitando una catalogación completa y eficiente.

***Figura 3*** Hoja de trabajo "RDA "

The screenshot displays the 'Agregar registro MARC' interface. At the top, there is a search bar with 'Búsqueda Z39.50/SRU' and buttons for 'Guardar', 'Preferencias', and 'Cancelar'. Below this is a navigation bar with tabs numbered 0 through 9. The main content area shows the 'Sección 0' section with three fields: '000 ? - LEADER' (fixed length control field, required), '001 ? - CONTROL NUMBER' (control field), and '003 ? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER' (control field, required). Each field has a dropdown menu and a text input box.

*Nota.* Pantallazo de la interfaz administrativa

El principio más importante aplicado para la catalogación fue el de transcripción, tomar e ingresar los datos tal como aparecían en las fuentes, muchas veces sin tener que recurrir a las abreviaturas, esto debido a que se aplicó la RDA y algunos detalles de ISBD como la puntuación prescrita (comas, dos puntos, punto y coma, entre otras puntuaciones)

A continuación, se mencionarán los campos MARC más usados y pertinentes en los que se aplicó esfuerzo intelectual y aplicación de conocimiento de las OTI para poder catalogar la colección divididos por las secciones del 000 al 800. La sección 900 es propiamente de Koha y no está documentada en la bibliografía de MARC21.

### **Sección 0XX**

- Campo 020: *International Standard Book Number* o simplemente ISBN como identificador universal del ejemplar, pudiéndolo diferenciar de otra edición
- Campo 082: Numero de Clasificación Decimal Dewey, en este campo cabe aclarar que por limitaciones por parte de la Biblioteca Departamental no disponían del campo del 084 el cual era el campo para poner una clasificación facetado por lo que se tuvo que usar el campo 082 para poder aplicar la catalogación temática y asignar la clasificación facetada junto la clave de autor. Para la asignación del número de clasificación facetado y por supuesto también la signatura topográfica, se componen de los siguientes elementos:
  - Letra del Género Literario del libro o contenido, dígase Álbum, Cuento, Novela, Poesía como se vio anteriormente en la Figura 2.
  - Tres primeras letras del apellido del autor
  - Número de clave de autor extraída del número Cutter, aquí se utilizó la página [cutternumber.com](http://cutternumber.com) ya que fue la única forma como se aprendió durante los contenidos vistos en las asignaturas de OTI, por lo que la creación del número es automática.
  - Alguna letra que permita identificar obras de un mismo autor
  - Todo lo anterior se puede entender mejor con la Figura 4 y se puede apreciar un ejemplo real de la catalogación realizada en la Figura 5:

**Figura 4** Ejemplo de signatura topográfica de clasificación facetada

Ejemplo signatura topográfica:  
 Género literario: **N**ovela  
 Título del libro: Sapito  
 Autor: Jacob **M**artin Strid  
 Signatura: **N**  
**MAR47**

*Nota.* Fuente Biblioteca Nacional de Colombia. (2016). *Guía #47: Guía organización y señalización de colecciones.*

### **Figura 5** Ejemplo de clasificación/signatura de ejemplar de la CLIJ



Vista normal Vista MARC Vista ISBD

**Gato tiene sueño / Satoshi Kitamura**

Por: **Kitamura, Satoshi** [Autor, Ilustrador]

Colaborador(es): **Smith, Odette** [Versión en español]

Idioma: Español

Detalles de publicación: Ciudad de México: Fondo de Cultura Económica, 2001.

Descripción: 14 páginas : Ilustraciones a color

ISBN: 9681655370

Tema(s): ALBUM ILUSTRADO JAPONÉS | AUTORES JAPONESES |

LITERATURA INFANTIL JAPONESA

Clasificación CDD: A KIT62qs

*Nota.* Pantallazo tomado del catálogo con un ejemplar que se catalogó en la practica

- Explicando la figura 4, su signatura es *A KIT62gs*, desglosando esta signatura tenemos lo siguiente:
  - A: Álbum o Álbum Ilustrado
  - KIT: Tres primeras letras del apellido del autor (Kitamura)
  - 62: El numero Cutter del apellido del autor, siendo para casos generales K62, pero como se mencionó anteriormente se toman las tres primeras letras autor.
  - gs: Si como la biblioteca dispone de distintas obras del mismo autor para poder diferenciarla de otras se tomaron la primera letra de las palabras esenciales de la obra, en este caso *Gato tiene sueño*, la *g* de *Gato* y *s* de *sueño*

### **Sección 1XX**

- Campo 100: Entrada principal por nombre personal para el principal responsable intelectual del material. Aquí es importante aclarar que en un escenario ideal, el catálogo debería tener un control de autoridades para una mejor sistematización pero la

Biblioteca Departamental , la cual es la que administra principalmente Koha junto con sus módulos no disponen de un control de autoridades propiamente estructurado por lo que muchas veces no se buscaba una autoridad sino que simplemente en el subcampo se escribía directamente el nombre o el apellido de la autoridad dependiendo los indicadores previamente definidos como se puede ver en la Figura 6:

- Los indicadores más comunes que se utilizaron en el campo 100 fueron el 1 (entrada por apellido) y el 0 o # (Sin definir o vacío) como primer y segundo indicador respectivamente y por lo general se asignaba un término relacionado a el autor para brindarle más estética a los registros.

**Figura 6** Campo 100 ingreso manual de datos de la autoridad

#### Sección 1

100 ? 1 0 - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME	
a Personal name	Kitamura, Satoshi
e Relator term	Autor
e Relator term	Ilustrador
4 Relator code	
d Dates associated with a name	
q Fuller form of name	

*Nota.* Pantallazo tomado de la interfaz de la edición de un registro

- En ocasiones se ocupaba el campo 110 (entrada por nombre corporativo) pero eran pocos los libros en los que había que crear una entrada por este campo

#### Sección 2XX

- Campo 245: Mención de responsabilidad, se habilitaba la recuperación por el título del recurso cuando no se identificaba un responsable en los campos 100 y se describía el autor responsable de la obra. Aquí es importante y primordial que el primer indicador del campo fuera 1 ya que permite que el material se puede indexar o recuperar por el título, en el segundo indicador dependía mucho de los títulos, pero en líneas generales el segundo indicador significaba la cantidad de caracteres iniciales que no se iban a recuperar, caso más común, los artículos de los títulos Ej.: *Las Aventuras de Tintín*. En este caso el segundo indicador es 4 ya que los caracteres L A S y el espació no se indexaban

- Campo 250: Mención de edición, más del 60% de los registros creados no disponían más allá de una primera edición, pero de vez en cuando se ingresaban datos en este campo.
- Campo 260: Mención de publicación, los datos de la publicación como el nombre de la editorial, su lugar de publicación y año de publicación

### **Sección 3XX**

- Campo 300: Descripción física: se ingresaban datos como la cantidad de páginas (paginadas o no), dimensiones y si el libro contenía ilustraciones o no aplicando puntuación prescrita de ISBD

### **Sección 4XX**

- Campo 490: Mención de serie, muchos libros hacían parte de alguna serie, algunos por ejemplo se tomaron como colección de *Leer es Mi Cuento*, pero otros hacían parte de alguna colección por parte de la editorial como *Sopa de Libros*, *Barco de Vapor*, *Corcel*, *Torre Verde*, *Roja*, *Amarilla*, etc. En ocasiones se repetía este campo ya que había subseries o más de una serie en el libro.

### **Sección 5XX**

- Campo 500: Nota general, por lo general en este campo se transcribió la información contenida en la parte anterior de la cubierta del libro como la sinopsis o algún dato sobre el autor
- Campo 505: Nota de contenido, en este campo por lo general se transcribía la información de la tabla de contenido o índice de los libros que lo disponían, para que esto pudiera visualizarse en el registro, era primordial que el primer indicador fuera 0 y el segundo vacío o #, adicional a esto se separaban los contenidos del libro con guiones y espacios, esto con el fin de mayor estética como se ve en la Figura 7

**Figura 7** Nota de contenido de un ejemplar





The screenshot shows a library catalog record for the book "Los mejores relatos de Roald Dahl". The record includes a thumbnail image of the book cover, which features a yellow character in a dynamic pose. The title "Los mejores relatos de Roald Dahl" is prominently displayed in a yellow box. Below the title, the author "Dahl, Roald" is listed. The record also specifies the language as Spanish, the series as "Serie Roja | Colección Antologías", the publisher as "Alfaguara" in Madrid in 2002, and that it is the 10th edition. The description states it is 285 pages long with ISBN 8420444707. The subject is categorized as "Literatura juvenil inglesa" and "Cuentos ingleses". The classification is CDD: C DAH13mr. The content list includes stories like "Katina", "El gran gramatizador automático", "La señora Bixby y el abrigo del coronel", etc.

Vista normal Vista MARC Vista ISBD

## Los mejores relatos de **Roald Dahl**

Por: **Dahl, Roald** [Autor]

Idioma: Español

Series **Serie Roja** | Colección **Antologías**

Detalles de publicación: **Madrid** : **Alfaguara**, 2002.

Edición: 10a edición

Descripción: 285 páginas

ISBN: 8420444707

Tema(s): **Literatura juvenil inglesa** | **AUTORES INGLESES** | **CUENTOS INGLESES**

Clasificación CDD: C DAH13mr

Contenidos:

→ Relatos: Katina -- El gran gramatizador automático -- La señora Bixby y el abrigo del coronel -- El mayordomo -- Hombre del sur -- La patrona -- Placer de clérigo -- El hombre del paraguas -- La subida al cielo -- Jalea real -- La Venganza es Mía, S. A. -- Lady Turton -- El sibarita

→

*Nota.* Pantallazo tomado de los detalles de un registro

### **Sección 6XX**

- Campo 650: Aquí se aplicaba la catalogación temática y se identificaban las materias más exactas posible a los libros, para esto, se utilizó las LCSH y las LEMB digital. Aquí ocurre algo similar como se mencionó en el campo 100, pero aquí al menos ya existían materias registradas en el catálogo de autoridades o en este caso de materias, por lo que cuando fuera posible se buscaba en las autoridades del sistema (Véase Figura 8) para poder seleccionarlo, de lo contrario si la materia no existía se ingresaba manualmente.

**Figura 8** Lista de materias ya existentes en Koha

Término - materia:	Término - materia	veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Literatura argentina				
Término - materia: Literatura argentina	Término - materia	3 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura argentina	Término - materia	16 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura argentina	Término - materia	51 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura Boliviana	Término - materia	2 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura colombiana	Término - materia	5381 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura Crítica e interpretación	Término - materia	2 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: literatura estadounidense	Término - materia	676 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura francesa	Término - materia	275 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura hispanoamericana	Término - materia	101 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura infantil argentina	Término - materia	161 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura infantil colombiana	Término - materia	1025 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Término - materia: Literatura infantil española	Término - materia	282 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad

1 2 >>

*Nota.* Pantallazo tomado de la ventana de búsqueda de materias

### Sección 7XX

- Campo 700: Se añadieron entradas secundarias para colaboradores de las obras, como es el caso más común prologuistas, ilustradores, traductores, coautores, entre otros. Siguiendo la misma lógica como en el campo 100 donde los indicadores del campo dependían si las entradas serían por apellido o nombre.

### Sección 9XX

- Campo 942: Tipo de ítem, el que se aplicó en todos fue “Libros” ya que era obligatorio seleccionar alguno para la creación o modificación del registro.

### Acciones tercer objetivo específico:

Si bien, el trabajo núcleo de la práctica fue la aplicación intelectual del proceso de catalogación a 250 libros, faltaba algo que por supuesto, no es menos importante y es la preparación física de los libros que permitía la ubicación física de los libros cuando el usuario o personal bibliotecario desea consultar el material bibliográfico. Para ello se describen a continuación las acciones que permitieron culminar el tercer objetivo y consecuentemente dar por cumplido el objetivo general de la presente práctica.

### ***Detalles del ítem***

Una vez se ingresaron los datos en la plantilla de Koha, la siguiente acción fue asignarle el ítem o ejemplar al registro recién creado, esto es importante ya que se complementa con la preparación física de los libros con nuevos registros o bien, lo que ya tenían registro y se modificaron, pero su signatura se actualizo con base a la clasificación facetada de la BNC.

Los datos más importantes que se ingresaron en los detalles del ítem o ejemplar fueron:

- *Full call number*: signatura topográfica para su recuperación y localización física en las estanterías
- *Barcode*: el código de barras que permite el préstamo del material y poderlo identificar de otro ejemplar
- *Colección code*: el tipo de colección donde está localizado el material, por lo general aquí se seleccionaba “Colección Infantil”, “Colección Juvenil” o en algunos casos “Colección general”
- *Home Library, Current Library, Shelving Location*: Estos tres campos se resumen en el lugar y biblioteca donde estará el ejemplar, siempre se seleccionaba en los tres campos “*La Ceja*” ya que existen otras opciones referentes a las otras bibliotecas que estaban en el municipio de La Ceja, como por ejemplo “*La Ceja - Parque Biblioteca El Paraiso*”, si como se catalogó para la sede principal, es decir, la Gregorio Gutiérrez Gonzalez se seleccionó la opción anteriormente mencionada.

### ***Rotulación***

La rotulación en palabras simples la incorporación de la signatura topográfica al lomo del libro para poder localizarlo físicamente como ya se ha mencionado anteriormente. Para lograr este proceso se dispuso de distintos materiales, los cuales los primordiales y esenciales fueron papel Contact y hojas iris o carta dependiendo del tipo del libro que se iba a rotular, es decir, el iris se usaba para la clasificación facetada y las hojas carta blanca para aquellos libros que ocasionalmente se clasificaban normalmente con el DDC y se localizaban en la colección general.

Para rotular o preparar un libro se hicieron una serie de acciones que se describen a continuación

### Preparación de rótulos

En una plantilla de Microsoft Word, la cual fue previamente compartida por el personal de la biblioteca que lleva el proceso de algunos libros, se editó dicha plantilla para escribir los distintos rótulos de los 250 libros registrados, dividiendo los rótulos por género literario y clasificación Dewey, por ejemplo, en la Figura 9 se organizaron todos los libros que se catalogaron como Álbumes en la clasificación facetada.

**Figura 9** Rótulos de libros Álbum

A AHL28	A CED38	A BOL69	A ANN61	A BRO88g	A BRO88lo
A BRO88tu	A BRO88ww	A BRO88wc	A BRO88wh	A BRO88lc	A BRO88mp
A BRO88wm	A BRO88to	A BRO88vp	A BRO88z	A BRO88ca	A BRO88pw
A BRO88ws	A GUI95ma	A BAN21z	A BAN21rz	A DAC11cr	A DAC11 hmss
A DAC11hs	A DAC11nfy	A MCK47e	A MCK47ec	A MCK47de	A MCK47be
A MCK47ez	A MCK47ew	A KIT62gs	A ORA63de	A ORA63ad	A KIT62ps

*Nota.* Pantallazo tomado de unas de las plantillas de los rótulos

A cada plantilla que contenían los 250 rótulos de los libros se le configuro su alineación, tamaño de letra, fuente y márgenes para que cuando se llevara a un proceso de impresión no se “perdiera” algún carácter o cuadro de los rótulos. Finalmente, una vez que se configuraron todas las plantillas se imprimieron con hojas iris o carta.

### Medición de fragmento de Contact para el libro

Una vez se tenían listos los rótulos se tomó un libro que ya estaba catalogando y que estaba separado o aislado junto a los demás y se midió la altura de este sumándole algunos centímetros de más (Ej.: Si un libro tenía una altura de 20 centímetros, se median 22 por lo general) y para el ancho del fragmento por lo general se midió 5.5 centímetros que permitieran cubrir todo el cuadro del rotulo. Por lo general se recortaban 8 fragmentos de Contact cada vez que se iba a cortar del

rollo, si bien, aunque para algunos libros el fragmento era un poco más largo de lo usual de todas formas se usaba para evitar medir cortes irregulares en el rollo.

### **Limpieza del libro**

Para fines estéticos y de limpieza se aplicó a la cubierta de los libros con un trapo seco la crema Frotex tanto en su parte frontal como posterior, esto permitía eliminar manchas de suciedad que muchos de los libros habían acumulado a lo largo del tiempo, esto les brindaba una mejora en su presentación visual. Además, se usó una brocha para limpiar los cuadernillos o las hojas de los libros cuando este estaba cerrado ya que no era necesario limpiar cada una de las hojas de cada libro.

### **Unión del rótulo al lomo**

Una vez el libro estuviera limpio, se recortó el rotulo correspondiente al libro que se iba a preparar de la hoja iris o general, para después aplicar colbón al cuadro y pegarlo en el lomo, aquí se median 3 centímetros de altura desde el pie de rotulo para seguir con las mismas normas internas que llevaba la biblioteca.

### **Incorporación del Contact**

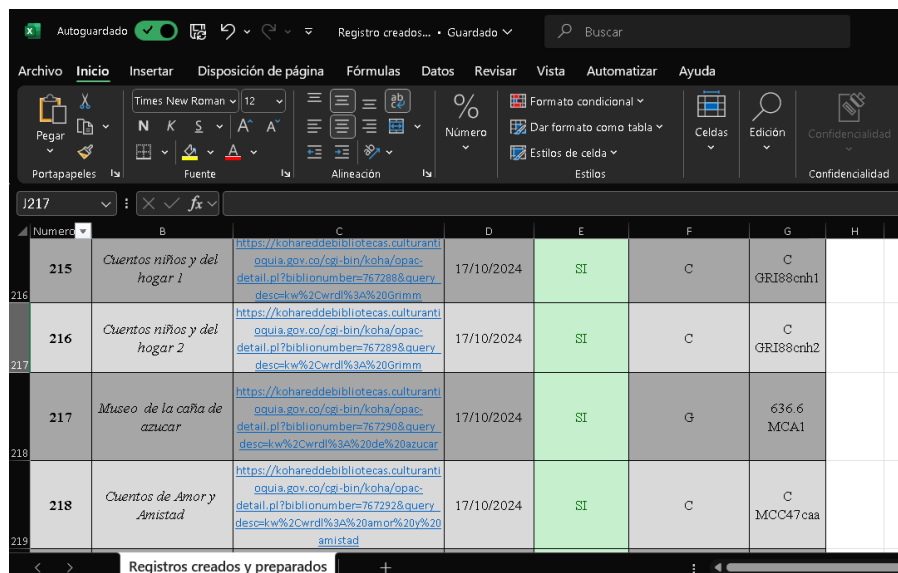
Una vez con el rotulo pegado al lomo se procedió a adherir el fragmento de Contact al lomo, cubriendo toda la bisagra y pegándolo a la tapa del libro para brindarle más resistencia y durabilidad al fragmento, se aseguró que siempre deshiciera el aire que quedaba una vez el Contact quedaban adherido a la cubierta del libro y posteriormente se recortaba pedazos sobrantes del Contact para mejor presentación

### **Ubicación del libro en la estantería**

Una vez el libro estuviera rotulado se devolvió a las estanterías correspondientes para que finalmente pudiera estar a disposición del público y del personal de la biblioteca.

Adicional a todo lo anterior, no está de más decir que se creó una tabla de Excel para llevar el registro de los libros que se iban catalogando y preparando físicamente, dejando el enlace del OPAC, fecha en la que creo o modifíco el registro, su género literario, y su signatura para posterior organizando en la plantilla, pero lo más importante era para llevar un conteo y control del proceso que se estaba llevando a cabo. (Véase Figura 10)

**Figura 10** Archivo de registros creados



Numeros	B	C	D	E	F	G	H
215	<i>Cuentos niños y del hogar 1</i>	<a href="https://kohareddebibliotecas.culturantioquia.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=767288&amp;query_desc&amp;w%2Cwrdl%3A%20Grimm">https://kohareddebibliotecas.culturantioquia.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=767288&amp;query_desc&amp;w%2Cwrdl%3A%20Grimm</a>	17/10/2024	SI	C	C GRI88crh1	
216	<i>Cuentos niños y del hogar 2</i>	<a href="https://kohareddebibliotecas.culturantioquia.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=767288&amp;query_desc&amp;w%2Cwrdl%3A%20Grimm">https://kohareddebibliotecas.culturantioquia.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=767288&amp;query_desc&amp;w%2Cwrdl%3A%20Grimm</a>	17/10/2024	SI	C	C GRI88crh2	
217	<i>Museo de la caña de azúcar</i>	<a href="https://kohareddebibliotecas.culturantioquia.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=767290&amp;query_desc&amp;w%2Cwrdl%3A%20de%20azucar">https://kohareddebibliotecas.culturantioquia.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=767290&amp;query_desc&amp;w%2Cwrdl%3A%20de%20azucar</a>	17/10/2024	SI	G	636.6 MCA1	
218	<i>Cuentos de Amor y Amistad</i>	<a href="https://kohareddebibliotecas.culturantioquia.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=767292&amp;query_desc&amp;w%2Cwrdl%3A%20amor%20y%20amistad">https://kohareddebibliotecas.culturantioquia.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=767292&amp;query_desc&amp;w%2Cwrdl%3A%20amor%20y%20amistad</a>	17/10/2024	SI	C	C MCC47caa	

Nota. Pantallazo tomado del archivo de Excel

Finalmente, a cada uno de los 250 catalogados se repitieron los pasos de su rotulación y fueron reubicados a las estanterías, esto permitió que se cumplieran exitosamente los objetivos propuestos de la práctica.

**Resultados**

El principal resultado de la presente practica fue un catálogo mejorado que dispone ahora de nuevos registros y aquellos registros que ya estaban fueron cualificados, permitiendo más opciones en la búsqueda y acceso de información para los usuarios de la biblioteca, en este caso, para jóvenes y niños los cuales son la demografía principal de la colección intervenida en el presente trabajo.

## **Conclusiones**

Es satisfactorio saber que se pudo mejorar y dar un gran paso en materia de catalogación para la Biblioteca Pública Municipal Gregorio Gutiérrez González permitiendo que muchas personas se vean beneficiadas a partir de ahora al ver un aumento de libros registrados en el OPAC.

Por supuesto, todavía hay muchísimos libros más por catalogar en la biblioteca si no también en las demás bibliotecas que hay en La Ceja donde ni siquiera hay un solo libro catalogado y lo anterior y no se expresa con intención de desmeritar todo el presente trabajo, todo lo contrario, 250 registros son un gran avance para el catálogo de la biblioteca. No está demás decir que la catalogación es una de las actividades más importantes que los bibliotecólogos y que con seguridad hoy en día siempre harán falta ya que como se pudo dar cuenta en un contexto específico como lo es una biblioteca municipal, es pertinente y necesaria para las unidades de información que han tenido oportunidades limitadas a la hora de llevar un procesamiento técnico de los libros constante y eficaz.

Por otro lado, la CLIJ siempre será importante para la introducción de las personas al vasto mundo de la lectura por lo que toda esta práctica se espera que sea fructífera no solo para el usuario autónomo de la biblioteca sino también para promotores de lectura y demás personas que de alguna forma recurren constantemente a esta colección.



**Recomendaciones**

La recomendación principal es que se dé el necesario apoyo y difusión constante a las bibliotecas, especialmente las municipales, en las que se presentan grandes falencias, no solo en un proceso tan importante como es el de la catalogación si no también en otros como el desarrollo de colecciones, la creación de servicios, entre otras acciones que permitan la actualización y mejoramiento de las unidades de información buscando la calidad y eficacia en sus servicios. Como se dice popularmente “*Trabajo sobra*” y todo lo que se vivió durante esta práctica da cuenta de ello, se debe seguir mejorando la biblioteca y se espera que más personas en el futuro puedan seguir apoyando a las bibliotecas como espacios de acceso a la información, patrimonio y la cultura.

### **Productos derivados**

Un producto derivado que se generó del presente trabajo es un video de difusión donde se da a conocer el presente trabajo, pero con un enfoque de divulgación teniendo un formato más ligero y amigable para los profesionales de la información. Este video quedará subido al canal de YouTube de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, dicho video se puede encontrar como "Catalogación de la Colección de Literatura Infantil Y Juvenil en el municipio de La Ceja"

## Referencias

- Biblioteca Nacional de Colombia. (2016). *Guía #47: Guía organización y señalización de colecciones*.  
[https://siise.bibliotecanacional.gov.co/UPLOADSFILES/documentos/RNBP/mm\\_guias/Gu%C3%ADa%2047%20organizaci%C3%B3n%20y%20se%C3%B1alizaci%C3%B3n%20de%20colecciones.pdf](https://siise.bibliotecanacional.gov.co/UPLOADSFILES/documentos/RNBP/mm_guias/Gu%C3%ADa%2047%20organizaci%C3%B3n%20y%20se%C3%B1alizaci%C3%B3n%20de%20colecciones.pdf)
- Castillo, L. (2005). *Análisis documental*. <https://www.uv.es/macass/T5.pdf>
- Clausó García, A. (1993). Análisis documental: El análisis formal. *Revista general de información y documentación*, 3(1), 11-20.
- Congress, L. of, & Congreso, B. del. (s. f.). *Conociendo MARC Bibliográfico: Partes 1 a 6 / Bibliotecas del Congreso* [Webpage]. Recuperado 11 de julio de 2023, de <https://www.loc.gov/marc/umbspa/um01a06.html>
- Garrido Arilla, M. R. (1999). *Teoría e historia de la catalogación de documentos*.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=588064>
- Jesus, J. R. de, Macêdo, D. J., Shintaku, M., Santos, P. R. dos, & Schiessl, I. T. (2016). *Koha: Um sistema integrado de gerenciamento de bibliotecas*. <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/1135>
- Koha – Catálogo Red de Bibliotecas – Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia – ICPA*. (s. f.). Recuperado 16 de julio de 2023, de [https://culturantioquia.gov.co/?page\\_id=677](https://culturantioquia.gov.co/?page_id=677)
- Krass, U., Allen, M., White, E., Cybelle Ferrari, A., Brigant, A., Prucková, L., Tarandova, S., Omella i Claparols, E., McGuire, C., & Institutions (IFLA), I. F. of L. A. and. (2022). *The IFLA-UNESCO Public Library Manifesto 2022*. <https://repository.ifla.org/handle/123456789/2006>
- Lazarínis, F. (2015). *Cataloguing and classification*. Chandos Publishing.
- LIBRARY OF CONGRESS COLLECTIONS POLICY STATEMENTS*. (2017, febrero 17).  
<https://web.archive.org/web/20170217063505/http://www.loc.gov/acq/devpol/chi.pdf>

Machado, R. de S., & Zafalon, Z.-R. (2019). Panizzi, Cutter, Lubetzky, Jewett e Ranganathan e as relações com o RDA: Princípios teóricos da catalogação descritiva. *XX Encontro Nacional de Pesquisa Em Ciência Da Informação*. <http://eprints.rclis.org/44013/>

Munera, M. T. (2022). *Generalidades del proceso documental*.

Pratheepan, T. (2012). *Integrated Library Management Systems (ILMS) - Open Source and Commercial Software: An Assessment of the Merits and Demerits* (SSRN Scholarly Paper 2215414). <https://doi.org/10.2139/ssrn.2215414>

Rubin, R. (2016). *Foundations of library and information science* (Fourth edition). ALA, Neal-Schuman, an imprint of the American Library Association.