



Organización y tratamiento de la colección de depósito legal de la Biblioteca Departamental

Carlos Castro Saavedra

Derlyn Daniela Vidal Rubiano

Proyecto presentado para optar al título de Bibliotecóloga

Asesora

María Camila Restrepo Fernández, Maestra en Bibliotecología y Estudios de la Información

Tutor

John Fredy Granados Marín

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Bibliotecología

Medellín, Antioquia, Colombia

2024

Cita

(Vidal Rubiano, 2024)

Referencia

Vidal Rubiano, D. D. (2024). *Organización y Tratamiento de la Colección de Deposito Legal de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Estilo APA 7 (2020)



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

Directora: Margarita María Gaviria Velásquez

Jefe Departamento de Formación Académica: Yulieth Patricia Taborda

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

Dedicatoria

A mi red de apoyo: mi familia, pareja y amigos más cercanos, quienes estuvieron presentes en todo este proceso.

Agradecimientos

Agradezco a mi alma mater, la Universidad de Antioquia, y a la Escuela Interamericana de Bibliotecología, por ser mi segundo hogar, un lugar donde me topé con grandes maestros y compañeros.

A mi asesora María Camila, quien con su conocimiento y amabilidad me guío y estuvo presente durante el proceso para aclarar las dudas que surgían.

A mi tutor John Fredy por brindarme la oportunidad de realizar mis prácticas en tan maravilloso lugar como lo es la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, un espacio donde adquirí múltiples aprendizajes para mi profesión.

Tabla de contenido

Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
1 Justificación.....	11
2 Objetivos	12
2.1 Objetivo general	12
2.2 Objetivos específicos.....	12
3 Marco contextual.....	13
4 Marco conceptual	15
4.1 Control bibliográfico	15
4.2 Depósito legal.....	15
4.3 Biblioteca departamental.....	17
4.4 Catalogación.....	17
5 Metodología	20
5.1 Primera fase. Contextualización y preparación. (3 días).....	20
5.2 Segunda fase. Catalogación de ejemplares. (14 semanas)	21
6 Cronograma	24
7 Resultados	25
8 Recomendaciones.....	30
Referencias	32
Anexos.....	34

Lista de figuras

Figura 1 Ejemplo de registro completo parte 1	26
Figura 2 Ejemplo de registro completo parte 2	27
Figura 3 Ejemplo de registro completo parte 3	28
Figura 4 Vista normal del registro completo en el catálogo	29

Lista de tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades	24
---	----

Siglas, acrónimos y abreviaturas

RCAA	Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición
BDCCS	Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra
CB	Control bibliográfico
CBN	Control Bibliográfico Nacional
CBU	Control Bibliográfico Universal
ICPA	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
ISBD	Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada
LEMB	Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas Públicas
RDA	Recursos: descripción y acceso

Resumen

La Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra es la institución responsable de la recepción, organización y disposición del depósito legal del departamento de Antioquia. El presente trabajo tiene por objetivo analizar 320 ejemplares bibliográficos correspondientes a la colección de depósito legal, basándose en las Reglas de Catalogación Angloamericana, la RDA y la clasificación decimal de Dewey, para facilitar la consulta, acceso y uso de los recursos analizados. En la metodología se empleó el enfoque cualitativo y aplicado, lo cual permitió realizar un análisis profundo de los ejemplares. Como resultado se obtuvo el registro de 320 nuevos títulos, lo que redujo la cantidad de obras pendientes de análisis. Además, se posibilitó el enriquecimiento de la colección, permitiendo la consulta y acceso a través del catálogo de la biblioteca de nuevas obras.

Palabras clave: Biblioteca departamental, control bibliográfico, depósito legal, catalogación.

Abstract

The Carlos Castro Saavedra Departmental Library is the institution responsible for the reception, organization and disposition of the legal deposit of the Department of Antioquia. The objective of this work is to analyze 320 bibliographic copies corresponding to the legal deposit collection, based on the Anglo-American Cataloguing Rules, the RDA and the Dewey Decimal Classification, in order to facilitate the consultation, access and use of the analyzed resources. The methodology employed a qualitative and applied approach, which allowed for an in-depth analysis of the copies. As a result, 320 new titles were registered, which reduced the number of works pending analysis. In addition, the enrichment of the collection was made possible, allowing consultation and access to new works through the library catalog.

Key words: Departmental library, bibliographic control, legal deposit, cataloging.

Introducción

La Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, en adelante BDCCS, es una institución pública patrimonial ubicada en el departamento de Antioquia, Colombia. Como receptora del depósito legal en su región, la BDCCS registra un ingreso promedio anual de 894 documentos, según cifras de 2024. Este material requiere ser sometido a procesos de catalogación y preparación física para ser puesto a disposición del público, cumpliendo así con su misión de preservar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental de la región.

En Colombia, el depósito legal está regulado por un marco normativo que lo define como un mecanismo esencial para adquirir, registrar, preservar y garantizar el acceso al patrimonio bibliográfico y documental de la nación (Ley 1379 de 2010, art. 28). Sin embargo, uno de los principales retos identificados en la BDCCS es la acumulación de ejemplares ingresados por depósito legal que aún no han sido registrados en su catálogo. Esto limita su visibilidad y disponibilidad para el público, incumpliendo parcialmente con la normativa vigente.

En respuesta a esta problemática, este proyecto tiene como objetivo principal realizar el proceso de análisis y registro de 320 títulos en el catálogo de la biblioteca. Esto permitirá poner a disposición del público el material catalogado, contribuyendo al acceso y difusión del patrimonio bibliográfico de la región, en línea con las disposiciones legales aplicables.

La ejecución del proyecto se desarrolló bajo un enfoque cualitativo dividido en dos fases. La primera estuvo orientada a la contextualización y selección del material bibliográfico, mientras que la segunda se centró en la catalogación de los títulos seleccionados. Para ello, se empleó el apartado de catalogación del *Manual de Gestión de Bibliotecas*, el cual incorpora parámetros de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA), la RDA y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Este enfoque metodológico asegura la estandarización y calidad de los registros bibliográficos, facilitando su recuperación y consulta.

1 Justificación

Para cumplir con su misión de servir como puente entre la información y los usuarios, las bibliotecas deben implementar procesos técnicos eficientes que les permitan gestionar adecuadamente la información. Sin estos procesos, los documentos adquiridos carecerían de organización, dificultando su localización y recuperación para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios.

Según Quirós et al. (2015), uno de los requisitos fundamentales para el funcionamiento de las bibliotecas departamentales es la organización y difusión del patrimonio bibliográfico de su región (p. 9). En el caso de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra (BDCCS), este principio se materializa mediante la aplicación de procesos técnicos que permiten describir, analizar y ubicar el material bibliográfico dentro de las colecciones.

No obstante, uno de los problemas identificados en la BDCCS es la acumulación de material ingresado por depósito legal que aún no ha sido sometido a dichos procesos. Esto implica que muchos de estos documentos carecen de registro en el catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Antioquia (RBPA), lo que impide su disposición en las estanterías de la colección y su visibilidad en el sistema de consulta bibliográfica.

En este contexto, y alineado con lo planteado por Quirós et al. (2015), se resalta la importancia de proyectos como este, cuyo propósito es llevar a cabo los procesos necesarios para el análisis, organización y puesta en servicio del material bibliográfico. Este enfoque no solo promueve el acceso público al patrimonio documental del departamento, sino que también fortalece el control bibliográfico a nivel regional y nacional, contribuyendo a una gestión más eficiente y a la satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios.

2 Objetivos

2.1 Objetivo general

Analizar 320 ejemplares bibliográficos de la colección de depósito legal de la Biblioteca Departamental de Antioquia, aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA), parámetros seleccionados de RDA y la Clasificación Decimal Dewey, con el propósito de optimizar su consulta, acceso y uso.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar y seleccionar el material bibliográfico a analizar mediante una observación directa de las estanterías, con especial atención a los ejemplares de mayor antigüedad.
- Catalogar y clasificar el material bibliográfico utilizando el sistema integrado Koha, asegurando su registro adecuado en el catálogo de la biblioteca.

3 Marco contextual

La BDCCS es una institución pública que hace parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en adelante ICPA. Su creación está registrada en la "promulgación de la ordenanza 059 del 4 de marzo de 1986, que dio origen al decreto 1024 de 1986, adscribiéndola a la División de Bibliotecas Público-Escolares de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia" (Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, s.f.).

La Biblioteca Departamental tiene como misión "contribuir al desarrollo cultural de Antioquia" (Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, s.f.). Dentro de sus servicios ofertados, se destacan:

- Préstamo de material bibliográfico.
- Referencia.
- Consulta en sala.
- Consulta de prensa.
- Bibliografías especializadas.
- Apoyo al Plan de Lectura.
- Visitas guiadas.
- Acompañamiento y asesoramiento a las bibliotecas públicas del departamento.
- Orientación a los autores y editoriales para la realización del depósito legal.

La biblioteca tiene cuatro colecciones: Colección General, Sala Infantil, Colección Antioquia y la Colección de Depósito Legal. Esta última nace en respuesta al Decreto 460 de 1995, en el que se estipuló que la BDCCS sería una de las instituciones encargadas de recibir el depósito legal del material bibliográfico producido en Antioquia. A la fecha, la biblioteca tiene en la colección de depósito legal diferentes tipos de documentos como libros, revistas, partituras, USB y CDs. Estos documentos tratan sobre diversas áreas del conocimiento tales como la literatura, el arte, la salud, la tecnología, la historia, etc.

El proceso que lleva a cabo la biblioteca para dar cumplimiento a lo que establece el marco normativo del depósito legal es el siguiente (Mejía Arcila, comunicación personal, 02 de agosto de 2024):

1. El autor o la editorial que produjo el libro envía junto con las obras una carta donde por un lado indica qué material bibliográfico va a entregar (título, autor y ISBN/ISSN/ISMN) y por otro lado los datos de quien hace el depósito (Nombre, Cédula/NIT, dirección, teléfono/celular y correo electrónico). Esta entrega puede ser dirigida a la Biblioteca Departamental o al Archivo del ICPA;
2. El archivo les asigna un radicado a lo depositado;
3. La biblioteca registra en una planilla mensual los datos del material bibliográfico depositado junto con la fecha de recibido, el número de radicado y el nombre de la persona, institución o editorial que deposita;
4. Seguido a lo anterior, el personal de la biblioteca redacta y envía a la dirección de correo electrónico mencionada en la carta del depositante la constancia de que fueron recibidas las obras junto con el radicado dado por el archivo;
5. Por último, se realiza la marcación al material donde se indica que fueron adquiridos por depósito legal, la fecha de recepción y el nombre de quien depositó.

Dada la característica patrimonial que tienen las obras ingresadas por depósito legal, la biblioteca procura la conservación de estas, ubicándolas en estanterías que tienen acceso restringido y que solo pueden ser consultadas por los usuarios para la lectura en sala, sin posibilidad de préstamo. Estos mecanismos hacen posible tener un mayor control sobre el patrimonio bibliográfico del departamento y que siga siendo posible su consulta y uso en el tiempo.

4 Marco conceptual

4.1 Control bibliográfico

El control bibliográfico, en adelante CB, es el resultado de una serie de operaciones que tienen como objetivo organizar, tratar y difundir información contenida en los documentos, además de ser un mapa del conocimiento humano (Duarte y Juvêncio, 2020, p. 7). Para esto, en sus inicios los bibliotecarios crearon catálogos donde se consignaban aspectos claves como el autor y sus obras. En los siglos siguientes, surgieron otras iniciativas y aportes a la tarea de CB, pero no fue hasta finales del siglo XIX que se llegó a hablar de control bibliográfico universal (CBU), gracias al ambicioso trabajo de Paul Otlet y Henry La Fontaine de crear un repertorio bibliográfico universal que tenía como objetivo recopilar, organizar y clasificar todo el conocimiento de la humanidad.

En la década de los 70 se desarrollaron avances en materia de CBU por parte de entes como la IFLA y la UNESCO. En 1977, la UNESCO celebró el *Congreso Internacional sobre las Bibliografías Nacionales*, a partir del cual se establecieron una serie de directrices para el CBU, entre esas la responsabilidad de las bibliotecas nacionales del control bibliográfico nacional (CBN). De acuerdo con Sánchez (1978) "el sistema ideal de controlar la producción bibliográfica nacional y, por ende, el primer paso para el control bibliográfico universal es el cumplimiento eficaz de una buena legislación en materia de depósito legal" (p. 129). Esto implica para países como Colombia la creación y aplicación de una normativa que abarque el depósito legal como una tarea obligatoria, la cual permitirá tener un CBN y a la vez contribuir al CBU. Cadavid (2014) indica que "sería casi imposible hablar hoy de depósito legal sin la existencia de una normatividad jurídica que lo establezca y regule" (p. 82).

4.2 Depósito legal

El depósito legal es entendido por Larivière (2000) como:

Una obligación establecida por la ley, con arreglo a la cual toda entidad, ya sea esta comercial o pública, y toda persona que produzca cualquier tipo de documentación en

múltiples ejemplares ha de depositar uno o varios ejemplares en una institución nacional reconocida. (p. 3)

El depósito legal es visto como un mecanismo fundamental para la preservación y el acceso al patrimonio documental de una nación, tanto los editores como las bibliotecas trabajan juntos para garantizar el éxito mundial del depósito legal de contenidos, independientemente del formato o la tecnología (International Federation of Library Associations and Institutions, 2011).

Desde el ámbito colombiano existen normas que regulan el depósito legal, convirtiéndolo en una tarea obligatoria para los autores, editores o productores de las obras del país, entre estas se encuentran:

- Ley 44 de 1993, que establece las normas sobre derecho de autor en Colombia e indica quiénes están a cargo de realizar el depósito legal de las obras publicadas en el país.
- Ley 1379 de 2010, reconocida como la ley de bibliotecas públicas, donde también hace mención del depósito legal como patrimonio bibliográfico del país.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, que establece la reglamentación única del sector cultural. En este se reafirma las disposiciones de la ley 44 de 1993, indicando cómo se lleva a cabo el procedimiento del depósito legal y los actores que participan en este.
- Ley 1915 de 2018, por la cual se actualiza la normativa sobre derechos de autor. Aunque ratifica las obligaciones de la ley de depósito legal, no estipula cambios en esta.
- Decreto 149 de 2024, el cual se derogan algunos artículos del decreto 1080 de 2015 y se actualizan asuntos correspondientes al depósito legal en el país.

De acuerdo con el Decreto 149 de 2024, los autores, editores y/o productores de las obras deben realizar su depósito legal de la siguiente manera: dos ejemplares para la Biblioteca Nacional de Colombia, un ejemplar para la Biblioteca del Congreso, un ejemplar para la biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia y dos ejemplares para la biblioteca departamental. Exceptuando materiales como los archivos, trabajos de grado y documentos personales o privados.

4.3 Biblioteca departamental

Para entender mejor el concepto de biblioteca departamental se considera pertinente explicar su tipología y función en el ámbito del depósito legal y el CB.

En el mundo existen diferentes tipologías de biblioteca que surgen dependiendo de las necesidades del contexto o las instituciones que las coordinan; estas pueden ser tanto de carácter privado como público. Por su parte, Lubisco (2020) menciona que el método de clasificación de las bibliotecas para llegar a esta tipología considera tres variables interdependientes: función (o finalidad), colección y público, las que, combinadas, revelan las inequívocas especificidades de cada una y su modo de presentación (p. 2).

Colombia, es un país que cuenta con bibliotecas departamentales en cada uno de sus departamentos, las que son de carácter público y tienen la misión de recibir, organizar, preservar y poner a disposición de la comunidad el patrimonio bibliográfico regional a través del mecanismo de depósito legal (Quirós, Marin y Angulo, 2015). Estas bibliotecas aplican procesos técnicos, como la catalogación, que sigue normativas y estándares internacionales, para facilitar tanto el CBU como CBN, contribuyendo al acceso eficiente y sistemático del conocimiento.

4.4 Catalogación

La catalogación es un proceso técnico que consiste en elaboración de registros detallados y estandarizados para los materiales de una biblioteca, facilitando su organización y localización dentro de las colecciones. Refutando lo anterior, según Solís Valdespino (1985) la catalogación "nace para satisfacer una necesidad humana específica dentro del ámbito intelectual: identificar y recuperar exactamente los materiales bibliográficos cuyo contenido responda efectivamente a una solicitud determinada" (p. 100).

Existen dos tipos de catalogación: la descriptiva y la temática. En la descriptiva se documentan las características específicas de un recurso, como el título, extensión y las fechas en que se publicó la obra (Rodríguez, 2021). Para poder llevar a cabo esto, el catalogador se ayuda de unas normas o estándares como las RCAA, la RDA (Recursos: descripción y acceso) y las ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada). De acuerdo con la tipología de biblioteca y las necesidades que esta tenga, se establece qué nivel de estas normas adoptarán para realizar los

registros bibliográficos. Además, en aras de cumplir con CB, se acoge a formatos como el MARC21 que posibilitan la estandarización de los registros catalográficos.

Las RCAA son unas reglas basadas en la estructura del ISBD que establecen un estándar sobre cómo se debe realizar la descripción de los recursos bibliográficos y la asignación de encabezamientos de materia. Estas reglas "están diseñadas para la elaboración de catálogos y otras listas en bibliotecas generales de cualquier tamaño" (Joint Steering Committee, 2003, p. 1). La RCAA se estructura en dos secciones, la primera enfocada en la descripción y la segunda que aborda los encabezamientos, títulos uniformes y referencias.

Con el avance de nuevas tecnologías y formatos digitales en los años posteriores, surgió la necesidad de actualizar la norma a una tercera edición. No obstante, se decidió reemplazarla por la RDA. Así, la primera edición de la RDA fue publicada en 2010, fundamentada en los principios de las FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) y FRAD (Functional Requirements for Authority Data). Aunque la RDA "se basa en fundamentos de AACR2 [...] su objetivo es facilitar la interoperabilidad con otras comunidades afines (archivos y museos), y presentar un modelo flexible y extensible para la representación y captura de metadatos, en un entorno tecnológico cambiante" (Biblioteca Nacional de España, s.f.).

La ISBD es una norma que indica cómo deben ir descritos los materiales bibliográficos. Según Escolano et. al (2021), "la ISBD proporciona reglas coherentes para la descripción de todos los tipos de recursos publicados, uniformidad en la medida de lo posible, así como especificaciones concretas para determinados tipos de recursos, según lo requiera su descripción".

Para desarrollar los registros bibliográficos, las bibliotecas emplean diversos sistemas de gestión que facilitan tanto la administración de la institución como los procesos técnicos, entre ellos la catalogación. Uno de los más utilizados es Koha, un sistema integrado de gestión bibliotecaria de software libre, que permite a través de sus módulos organizar y administrar de manera eficiente las colecciones. La catalogación en Koha está estructurada a partir del formato MARC.

El formato MARC (Machine-Readable Cataloging) es una herramienta que facilita la lectura por máquina de los registros catalográficos. Diseñado para estandarizar y automatizar el proceso de catalogación, MARC facilita una presentación coherente de los datos. Además, favorece la interoperabilidad entre distintos sistemas bibliotecarios, permitiendo el intercambio de información de manera más eficiente y precisa.

En cuanto a la catalogación temática, en esta se realiza un análisis del contenido temático del documento y se asignan los encabezamientos que lo describen (Jiménez, 2003). Estos encabezamientos pueden fijarse de acuerdo con el lenguaje controlado disponible en tesauros o listas de encabezamiento como la LEMB (Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas Públicas), la que contiene un vocabulario controlado ampliamente utilizado en las bibliotecas para la selección de materias que representen el contenido de las obras. Su uso promueve la normalización del lenguaje, garantizando uniformidad en la selección de términos clave y facilitando la organización y recuperación de la información. Así mismo, las materias también pueden ser, aunque no es recomendado, palabras del lenguaje natural, aquellas que sean reconocidas y ampliamente utilizadas por los usuarios, quienes consultan el catálogo.

En esta fase de la catalogación también se asigna una clasificación al documento mediante el sistema de clasificación adoptado para la organización de las colecciones de la biblioteca; entre los sistemas disponibles se encuentran principalmente el facetado y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, este último es un sistema universal que divide el conocimiento en diez áreas, cada una de ellas cuenta con subdivisiones que proporcionan una mayor especificidad para lograr una clasificación más detallada de los registros.

5 Metodología

La ejecución de este trabajo se llevó a cabo mediante un enfoque cualitativo, dado que la catalogación es un proceso que exige un análisis profundo y una interpretación detallada de los materiales. Además, se adoptó un enfoque aplicado, ya que el objetivo principal es resolver una necesidad práctica de la biblioteca: facilitar la disponibilidad y el acceso a su colección de depósito legal.

El total de registros catalogados son 320 títulos en un periodo de 14 semanas, segmentada en dos fases: una fase preparatoria, integrada por la contextualización y selección de los ejemplares, y una segunda fase de ejecución, centrada en la catalogación.

5.1 Primera fase. Contextualización y preparación. (3 días)

Objetivo: Identificar y seleccionar el material bibliográfico a analizar mediante una observación directa de las estanterías, con especial atención a los ejemplares de mayor antigüedad.

La primera fase consistió en una inducción impartida por el auxiliar de la biblioteca sobre el mecanismo de depósito legal y las funciones de la biblioteca como receptora. Se utilizó como técnica para la inducción la observación participativa. Esta técnica posibilitó que hubiera una interacción más nutrida entre la practicante y la persona que ofreció la inducción puesto que se abrió un espacio para realizar preguntas, señalar aprendizajes y hacer retroalimentaciones. Para documentar esta formación, se utilizó un diario de campo donde se registraron todos aquellos aprendizajes, procesos y aspectos claves sobre el depósito legal en la BDCCS.

Seguidamente, se hizo una identificación, a través de la observación directa-in situ a las estanterías donde se encontraba el material al que aún no se le había hecho el proceso de organización y tratamiento. En esta identificación se hizo una selección del material a catalogar, priorizando los ingresos más antiguos.

Posteriormente, se realizó un estudio a la guía publicada por la biblioteca para el proceso de catalogación; esta se encuentra en el *Manual de Gestión de Bibliotecas*. Una vez reconocidos los aspectos claves de la guía, se realizó una prueba piloto, en compañía del tutor de la biblioteca, donde se registró un ejemplar en el sistema integrado de gestión de bibliotecas Koha.

Instrumentos: diario de campo, sistema integrado de gestión de bibliotecas Koha y Manual de Gestión de Bibliotecas de la RBPA.

5.2 Segunda fase. Catalogación de ejemplares. (14 semanas)

Objetivo: Catalogar y clasificar el material bibliográfico utilizando el sistema integrado Koha, asegurando su registro adecuado en el catálogo de la biblioteca.

Para la segunda fase, se siguieron las directrices establecidas en el *Manual de Gestión de Bibliotecas* - Capítulo 4. Catalogación, junto con los estándares y normas adoptados por la biblioteca. La catalogación se hizo a través del módulo catalogación del software Koha, el cual está basado en el formato MARC. Este formato permite la representación estructurada de los datos a través de unos campos y subcampos definidos. En el caso de la BDCCS, han diseñado una plantilla MARC personalizada con los campos y subcampos específicos que se consideran esenciales para sus registros. La descripción documental se ajustó al enfoque híbrido empleado por la biblioteca, en el cual combinan aspectos seleccionados de las AACR2, la RDA y el ISBD. En el área de análisis de contenido, se utilizó la LEMB para la asignación de materias. La clasificación se realizó mediante el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, y se asignaron las claves del autor utilizando el Sistema Cutter-Sanborn.

La catalogación consistió en la realización de los siguientes pasos:

1. Se ingresa al software Koha con el usuario y contraseña asignados y se selecciona el módulo de catalogación.
2. Previo a empezar el registro, se realizará una búsqueda del título en el catálogo de la RBPA para verificar si ya se encuentra registrado en una de las bibliotecas de la red o si se debe elaborar el registro desde cero. En caso de que ya se encuentre registrada la obra, se hará un duplicado en el cual se revisarán los campos, se corregirán y se nutrirán de ser necesario.
3. En caso de que sea un registro que se ingresará desde cero, se seleccionará la opción de nuevo registro.
4. La catalogación de los registros bibliográficos se organiza por campos, estos se distribuyen de la siguiente manera:
 - Campos del 0XX: en este se encuentran los campos de control 000 (cabecera), 005 (fecha y hora) y 008 (campo fijo de descripción). Estos se llenan automáticamente al hacer clic en ellos. Otros de los campos de esta sección son el 020 (ISBN) donde

se ingresan manualmente los datos y el 041 (código de idioma) que se ingresa de acuerdo con la lista de códigos MARC para idiomas de la *Library of Congress*.

- Campos de 1XX: corresponde a los campos de entrada principal. Se encuentra el campo 100 (encabezamiento principal-nombre personal) llenado en caso de que la obra cuente con un nombre de persona que la represente. En esta sección también se encuentran como opción los campos 110 (encabezamiento principal-nombre corporativo) para el caso de aquellas obras desarrolladas por instituciones, organizaciones o empresas, y el campo 111 (encabezamiento principal-nombre de reunión) que se usa cuando la obra fue desarrollada a partir de una reunión. En aras de un control de autoridades, se verificará previamente si el autor ya se encuentra registrado en el catálogo, a través de una búsqueda por su nombre, si se encuentra se adoptará la forma en que se ingresó.
- Campos del 2XX: la segunda sección aborda los campos de descripción 245 (mención de título), 250 (mención de edición) y 260 (publicación, distribución, etc.).
- Campos del 3XX: en esta sección se ubica el campo 300 (descripción física) en donde se indica la extensión, otros detalles físicos, dimensiones y el material acompañante de cada obra.
- Campos del 4XX: en él se ubica únicamente el campo 490 (mención de serie), que se registra en caso de que la obra sea parte de una serie.
- Campos del 5XX: en esta área se encuentran los campos de notas, las cuales sirven para enriquecer el registro. 500 (nota general), 502 (nota de tesis) 504 (nota bibliográfica), 505 (nota de contenido), 520 (resumen), 541 (nota de fuente de adquisición), 546 (nota de idioma) y 586 (nota de premios).
- Campos del 6XX: la sexta sección corresponde al área de las materias, las cuales se asignan a partir del análisis del documento y con ayuda de la lista de encabezamientos LEMB. Se dispone del 600 (materia - nombre de personal), 610 (materia - nombre corporativo), 611 (materia - nombre de reunión), 650 (término de materia) y el 651 (materia - nombre geográfico).
- Campos del 7XX: en esta área se ubican los campos que permiten ingresar los otros puntos de acceso principal como 700 (autor secundario - nombre personal), 710

(encabezamiento secundario - nombre corporativo) y el 711 (encabezamiento secundario - nombre de reunión).

- Campos del 8XX: estos no se utilizan.
 - Campos del 9XX: en el 942 se selecciona el tipo de material que se ingresó y el sistema de clasificación que se utilizó, en este caso el Dewey.
5. Una vez completados todos los campos, se debe ingresar la información relacionada con la ubicación del material. En el caso de los libros de depósito legal, es necesario especificar que el material no está disponible para préstamo (not for loan), indicar que pertenece a la colección de depósito legal en la BDCCS, registrar la fecha de ingreso a la biblioteca y detallar la fuente de adquisición.
- A continuación, se asigna la signatura topográfica, que incluye el número de clasificación Dewey para ubicar la obra, la clave de autor según la clasificación Cutter-Sanborn, y, si es necesario, la primera letra del título del libro en minúscula después de la clave de autor. Asimismo, se debe registrar si el libro corresponde a un ejemplar adicional de la colección o a un volumen específico. El código de barras se generará automáticamente al hacer clic en el campo correspondiente.
- Antes de publicar el registro, se debe verificar en el catálogo que la signatura topográfica asignada no esté duplicada. En caso de existir un duplicado, se deberá añadir una segunda letra a la palabra seleccionada o modificar la letra del título en la clasificación para garantizar la unicidad del registro.
6. Con los datos de ubicación definidos, se procede a escribir con lápiz la signatura topográfica en la portadilla o portada del libro y a registrar el código de barras, generado por el sistema, en la última página del ejemplar.
7. Una vez finalizado cada registro, se registra la información en un documento de Excel, lo que permite mantener un control actualizado y elaborar los informes mensuales requeridos por el ICPA. (Ver anexo 1).
8. Por último, se realiza una verificación de consistencia y uniformidad en los registros para asegurar que hayan sido ingresados correctamente.

Instrumentos: sistema integrado de gestión de bibliotecas Koha, Manual de Gestión de Bibliotecas de la RBPA, la ISBD, las RCAA 2, la RDA, hoja de Excel para registro, sistema de clasificación decimal Dewey y el sistema de clasificación Cutter-Sanborn.

6 Cronograma

Tabla 1 Cronograma de actividades

Actividades	Semanas																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Elaboración del anteproyecto.																			
conocer cómo se realiza el depósito legal en la BDCCS e identificar el material bibliográfico al que se le realizará la catalogación																			
Catalogar los documentos previamente seleccionados.																			
Elaboración del informe final del proyecto.																			

7 Resultados

El proyecto tuvo como objetivo principal el análisis de 320 ejemplares bibliográficos de la colección de depósito legal de la BDCCS, aplicando parámetros seleccionados de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 (RCAA2), la RDA y la Clasificación Decimal Dewey, con el propósito de facilitar la consulta, acceso y uso de los recursos. Para alcanzar los objetivos específicos, se estableció un plazo de catorce semanas, dividido en dos fases: una fase inicial de tres días, destinada a la introducción y selección del material, y una segunda fase, de catorce semanas, enfocada en la catalogación.

El proyecto inició antes de lo programado, ya que las actividades prácticas comenzaron el 2 de agosto de 2024. La primera fase se desarrolló entre el 2 y el 6 de agosto, completándose en tres días. La segunda fase inició el 8 de agosto de 2024, con un ritmo inicial de tres registros diarios, que incrementó progresivamente conforme se adquirió mayor destreza en el uso del sistema y las normas de catalogación.

Al finalizar la semana 16, se completó la catalogación de los 320 libros, logrando el 100% de los registros proyectados. De estos, solo once fueron registros duplicados, mientras que los demás correspondieron a nuevos ingresos. Todos los registros se realizaron siguiendo la metodología propuesta, y cuando fue necesario, se contó con el apoyo y asesoramiento del tutor del escenario de práctica.

A continuación, se puede visualizar uno de los títulos catalogados dentro del periodo de tiempo indicado:

*Figura 1 Ejemplo de registro completo parte 1***La definición de arte moderno y contemporáneo en dos revistas colombianas (1976-1982) (Registro nro. 766550)**[[vista simple](#)]

020 ## - ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER)	
ISBN	9789585011274
041 0# - CÓDIGO DE IDIOMA	
Código de lengua del texto	spa
/ banda sonora o título independiente	
100 1# - ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL--NOMBRE PERSONAL	
Nombre de persona	Toro Henao, Diana Carolina,
T	autor.
245 #3 - MENCIÓN DEL TÍTULO	
Título	La definición de arte moderno y contemporáneo en dos revistas colombianas (1976-1982)
250 ## - MENCIÓN DE EDICIÓN	
Mención de edición	Primera edición.
260 3# - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC (PIE DE IMPRENTA)	
Lugar de publicación, distribución, etc.	Medellín :
Nombre del editor, distribuidor, etc.	Editorial Universidad de Antioquia,
Fecha de publicación, distribución, etc.	2022.
300 ## - DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Extensión	58 páginas :
Otros detalles físicos	ilustraciones ;
Dimensiones	24 cm
490 1# - MENCIÓN DE SERIE	
Menci	Estética
504 ## - NOTA DE BIBLIOGRAFÍA	
Nota de bibliografía	Incluye referencias bibliográficas.
520 ## - RESUMEN, ETC.	
Nota de sumario, etc.	Tomando como fuente primaria las revistas Arte en Colombia y Re- <i>vista del Arte</i> y la <i>Arquitectura en Colombia</i> , la definición de arte moderno y contemporáneo en dos revistas colombianas (1976-1982) indaga por la manera como la narración, en cuanto una forma de manifestación de la función poética del lenguaje, hace parte del arsenal de nociones y conceptos lingüísticos, específicamente literarios, bajo los cuales los críticos valoran los distintos fenómenos artísticos que emergen hacia los años setenta en el país, enmarcados en lo que ellos mismos conciben como arte contemporáneo. -- Contracubierta editor.

Figura 2 Ejemplo de registro completo parte 2

541 ## - NOTA DE LA FUENTE DE ADQUISICIÓN	
Fuente de adquisición	Ingreso por depósito legal.
650 2# - TÉRMINO DE MATERIA	
Fuente del encabezamiento o t	lemb
Nombre de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	Arte contemporáneo
Subdivisión geográfica	Colombia
650 2# - TÉRMINO DE MATERIA	
Fuente del encabezamiento o t	lemb
Nombre de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	Crítica artística
Subdivisión geográfica	Colombia
650 2# - TÉRMINO DE MATERIA	
Fuente del encabezamiento o t	lemb
Nombre de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	Arte moderno
Subdivisión geográfica	Colombia
650 2# - TÉRMINO DE MATERIA	
Fuente del encabezamiento o t	lemb
Nombre de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	Arte colombiano
Subdivisión de forma	Críticas
942 ## - ELEMENTOS KOHA	
Fuente de clasificaci	Dewey Decimal Classification
Koha tipo de item	Libros

Figura 3 Ejemplo de registro completo parte 3

Existencias

Perdido	Fuente de clasificaci	Estropeado	No se presta	Koha Colecci	Localización	Sublocalización	Fecha de adquisición	Fuente de adquisición	Koha pr	Clasificación del material	Código de barras	Koha Fecha de	Precio	Koha tipo de item	Nota sin despliegue público
	Dewey Decimal Classification		Not For Loan	Depósito Legal	Biblioteca Dptal Antioquia	Biblioteca Dptal Antioquia	28/08/2024	Depósito Legal 2024		701.18 T686d	CCS24082512	28/08/2024	28/08/2024	Libros	

Figura 4 Vista normal del registro completo en el catálogo

Vista normal
Vista MARC
Vista ISBD

La definición de arte moderno y contemporáneo en dos revistas colombianas (1976-1982)

Por: [Toro Henao, Diana Carolina](#) [autor.]

Idioma: Español

Series

Detalles de publicación: [Medellín : Editorial Universidad de Antioquia, 2022.](#)

Edición: Primera edición

Descripción: 58 páginas : ilustraciones ; 24 cm

ISBN: 9789585011274

Tema(s): [Arte contemporáneo -- Colombia](#) | [Crítica artística -- Colombia](#) | [Arte moderno -- Colombia](#) | [Arte colombiano -- Críticas](#)

Resumen: Tomando como fuente primaria las revistas *Arte en Colombia* y *Re-vista del Arte y la Arquitectura en Colombia*, la definición de arte moderno y contemporáneo en dos revistas colombianas (1976-1982) indaga por la manera como la narración, en cuanto una forma de manifestación de la función poética del lenguaje, hace parte del arsenal de nociones y conceptos lingüísticos, específicamente literarios, bajo los cuales los críticos valoran los distintos fenómenos artísticos que emergen hacia los años setenta en el país, enmarcados en lo que ellos mismos conciben como arte contemporáneo. -- Contracubierta editor.

Etiquetas de esta biblioteca: No hay etiquetas de esta biblioteca para este título. [Ingresar para agregar etiquetas.](#)

★★★★★ Valoración media: 0.0 (0 votos)

Existencias (1)

Notas de título (3)

Comentarios (0)

Tipo de ítem	Biblioteca actual	Colección	Signatura	Estado	Fecha de vencimiento	Código de barras
Libros	Biblioteca Dptal Antioquia	Depósito Legal	701.18 T686d (Navegar estantería)	No para préstamo		CCS24082512

8 Recomendaciones

Durante el desarrollo del proyecto se identificaron varios aspectos en el área de catalogación de la biblioteca que podrían optimizarse a futuro. Con base en estas observaciones, se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Actualización del capítulo de catalogación en el Manual de Gestión de Bibliotecas: se sugiere una revisión y actualización integral del capítulo de catalogación, adoptando plenamente los lineamientos de la RDA. Actualmente, la biblioteca opera con un sistema híbrido que combina RCAA2 y RDA, lo cual genera confusiones y dificulta la estandarización del Catálogo Bibliográfico (CB). La transición hacia la RDA podría implementarse de forma gradual y, en un plazo mediano o largo, sería beneficioso suscribirse al RDA Toolkit. Esto proporcionaría acceso a descripciones completas y detalladas, facilitando el registro uniforme y estandarizado de los campos.
2. Suscripción a recursos actualizados y adopción de listas controladas: se recomienda suscribirse a la versión digital de las LEMB y explorar la posibilidad de adoptar otras listas controladas, como la Lista Abreviada de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional de España. Actualmente, la biblioteca trabaja con una versión PDF desactualizada de las LEMB, lo que limita la precisión en la asignación de términos bibliográficos. Por ejemplo, la ausencia de términos actualizados como "COVID-19" dificulta la correcta clasificación temática de los recursos. Contar con herramientas actualizadas garantizaría una mayor precisión y uniformidad en el proceso de asignación de materias.
3. Establecimiento de un procedimiento formal para el control de autoridades: se identificó la necesidad de desarrollar un apartado específico sobre control de autoridades en el capítulo de catalogación del manual, basado fielmente en el catálogo de autoridades de la Biblioteca Nacional de Colombia. La implementación de un sistema de control de autoridades asegura la uniformidad, evita confusiones y duplicaciones, y facilita la recuperación de información. Además, se sugiere realizar un seguimiento periódico de las autoridades utilizadas en los registros, para identificar inconsistencias u omisiones y corregirlas según las normativas establecidas.
4. Solución a la duplicación de registros: durante el proceso de catalogación, se detectaron once duplicados en el catálogo, de los cuales nueve correspondían a registros realizados por

bibliotecas municipales de la Red de Bibliotecas Públicas de Antioquia (RBPA), coordinada por la BDCCS. Los duplicados presentaban errores en puntuación y omisiones en los campos de notas, materias y autores secundarios. Para abordar esta problemática, se propone:

- a. Diseñar un plan formativo trimestral en catalogación bibliográfica dirigido a los bibliotecarios de la RBPA, con el objetivo de reforzar conocimientos, promover el uso del Manual de Gestión de Bibliotecas y resolver dudas o vacíos identificados.
- b. Establecer un sistema de revisión periódica de los registros creados por las bibliotecas de la red, para detectar errores recurrentes y enfocar las sesiones formativas en su solución.
- c. Crear canales de comunicación específicos para atender sugerencias o inquietudes individuales de los bibliotecarios, fomentando el acompañamiento continuo en el proceso de catalogación.

Estas recomendaciones buscan mejorar la calidad y estandarización de los registros bibliográficos, optimizar el acceso a los recursos de la biblioteca y fortalecer las competencias de los bibliotecarios en el área de catalogación.

Referencias

- Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra. (s.f.). Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra. <https://culturantioquia.gov.co/biblioteca-departamental-carlos-castro-saavedra/>
- Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra. (2024). *Base de datos materiales ingresados por depósito legal 2023*.
- Biblioteca Nacional de España. (s.f.). RDA. <https://www.bne.es/es/servicios/servicios-para-bibliotecarios/rda>
- Cadavid-Gómez, B. (2015). El depósito legal en Colombia en el ámbito del control bibliográfico nacional. *Revista interamericana de Bibliotecología*, 38(1), 81-90. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.21326>
- Duarte, B. T., & Juvêncio, C. H. (2020). ¿Controle bibliográfico, uma revisão é necessária? o universo documental e a questão terminológica. *Encontros Bibli: Revista eletrônica De Biblioteconomia E Ciência Da informação*, 25(Especial), 01–12. <https://doi.org/10.5007/1518-2924.2020.e73451>
- Escolano Rodríguez, E., Caro Martín, A., Fejes, J., García-Monge Carretero, I., Gentili-Tedeschi, M., McGarry, D., ... & ISBD Review Group. (2023). *ISBD Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*, actualización de 2021 de la ed. cons. de 2011. <https://repository.ifla.org/handle/20.500.14598/2491>
- Jiménez Miranda, J. (2003). Consideraciones teóricas y prácticas para la catalogación descriptiva en la Biblioteca Médica Nacional. *ACIMED*, 11(1), 5-6. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352003000100003&lng=es&tng=es.
- Joint Steering Committee*. (2003). *Reglas de catalogación angloamericanas* (Trad. M. Amaya De Heredia). Rojas Eberhard Editores.
- Larivière, J. (2002). Legislación sobre depósito legal: directrices. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000121413_spa.locale=es
- Ley 1379 de 2010. Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones. 15 de enero de 2010. D.O. 47.593. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38695>

- Lubisco, N. M. L. (2020). *Tipologia de bibliotecas segundo as variáveis função, acervo e público*. <http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/23819>
- International Federation of Library Association and Institution. (2011). *IFLA Statement on Legal Deposit (2011)*. <https://www.ifla.org/es/publications/ifla-statement-on-legal-deposit-2011/>
- Quirós, D., Marin, MT, y Angulo, SM. (2015). *Lineamientos Para Creación o Fortalecimiento de Bibliotecas Departamentales*. <https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/administraci%C3%B3n-y-gesti%C3%B3n-de-bibliotecas/lineamientos-para-creaci%C3%B3n-o-fortalecimiento-de-bibliotecas-departamentales>.
- Rodríguez, A. (16 de julio de 2021). *Catalogación descriptiva: historia y prácticas de la descripción de recursos bibliotecarios*. Biblioteca Nacional de España. <https://www.bne.es/es/blog/biblioteconomia/2021/07/16/catalogacion-descriptiva-historia-y-practica-de-la-descripcion-de-recursos-bibliotecarios>
- Sánchez Muñoz V. (1978). El Control Bibliográfico Universal y su repercusión en España. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 3, 127. <https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN7878220127A>
- Solís Valdespino, O. (1985). La historia de la catalogación y su importancia en la formación del bibliotecario mexicano. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 8(1), 95–115. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.330220>

Anexos

Anexo 1 Base de datos registros realizados en Koha

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Base de datos registros realizados en Koha - Colección depósito legal									
2										
3	N°	Fecha ingreso	Título	Autor/ers	Editorial	Año publicación	N° Ejemplares	Tipo documento	Signatura topográfica	Código de barras
4	1	6/8/2024	Poemas y frases para el alma	Rivadeneira Bermudez, Rosember	Lijurlife	2023	1	Libro	Co861.5 R616f	CCS24082409
5	2	8/8/2024	Justicia Restaurativa : un nuevo paradigma	Martínez Montes, Guillermo [et al]	Lijursánchez	2023	1	Libro	345.861 J96	CCS24082410
6	3	8/8/2024	Contaminación atmosférica y sus efectos sobre la salud de los habitantes del Valle de Aburrá 2008-2017 : análisis de la exposición de corto y largo plazo	Área Metropolitana del Valle de Aburrá	Área Metropolitana del Valle de Aburrá	2019	2	Libro	628.53 AR678co - 628.53 AR678co Ej. 2	CCS24082411 - CCS24082412
7	4	8/8/2024	Historia Jamás Contada de Santa Rita de Ituango	Palacio Hincapié, Rigoberto	Lijurlife	2023	1	Libro	986.126 P153h	CCS24082413
8	5	9/8/2024	Somos quienes somos : genealogías antioqueñas	Arroyave Vélez, Humberto	Humberto Arroyave Vélez	2021	1	Libro	929.2 AR779	CCS24082414
9	6	9/8/2024	El futuro pinta bien : 75 años Pintuco el color de la calidad	Pintuco de Colombia	Editorial Universidad Pontificia Bolivariana	2021	1	Libro	338.476 P659	CCS24082415
10	7	9/8/2024	Este legado de alas : relatos de las primeras médicas antioqueñas	Velásquez Guiral, Marcela	Editorial CES	2022	1	Libro	C863 V434	CCS24082416



Hoja1 ▾