

**Informe Final
Seminario Santa Teresa de Jesús
Biblioteca San Juan de la Cruz**

**Práctica:
Organización y tratamiento de la Información**

**Por:
Paola Andrea Benítez Duque
Sara Cristina Agudelo Moscoso**

**Fecha:
Agosto- Diciembre
2016**

**Asesor interno: Ana Judith Grajales Hernández
Asesor externo: María Teresa Múnera Torres**



**Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Medellín
2016**

Tabla de contenido

1. Preliminares	3
1.1 Glosario	3
1.2 Resumen	4
1.3 Palabras clave	4
2. Contenido del documento	5
2.1 Presentación	5
2.2 Marco teórico y conceptual	6
2.2.1 Análisis	6
2.2.2 Proceso Técnico	6
2.2.3 Descripción Bibliográfica	7
2.2.4 RCA2	7
2.2.5 LEMB	7
2.2.6 Clasificación	8
2.2.7 Clasificación facetada	8
2.2.8 Automatización	8
2.2.9 PMB	9
2.3 Marco contextual	9
2.4 Metodología	10
2.4.1 Descripción y análisis bibliográfico	10
2.4.2 Clasificación facetada	11
2.4.3 Automatización	11
2.5 Resultados	12
2.6 Conclusiones	13
2.6.1 Recomendaciones:	16
2.7 Referencias Bibliográficas	17
2.8 Bibliografía	19
2.9 Listado de Anexos	20
2.9.1: Gráficos	20
2.9.2: Fotografías	20
2.9.3: Manual	21

Informe Final

Seminario Santa Teresa de Jesús

Biblioteca San Juan de la Cruz

1. Preliminares

1.1 Glosario

Automatización: Desde el punto de vista de la gestión de bibliotecas, la automatización es un proyecto tecnológico que incluye a toda la organización y debe hacerse paso a paso.¹

Biblioteca: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.²

Clasificación: Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental.³

Catalogación: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias interna además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios.⁴

ISBD: (International Standard Bibliographic Description) Normas internacionales de descripción bibliográfica.⁵

Tesauro: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación

¹ZAPATA MIRANDA, Juan Pablo. *Automatización de Bibliotecas*. 2010.

<http://es.slideshare.net/zmjuanpablo/automatizacin-de-bibliotecas>

² Glosario de términos bibliotecológicos. Observatorio tecnológico. *Biblioteca*.

<http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/eu/cajon-de-sastre/38-cajon-de-sastre/198-glosario-de-terminos-bibliotecologicos>

³ Ibid.

⁴ Ibid.

⁵ The International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD- IFLA*

<http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-es.pdf>

alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

1.2 Resumen:

En el presente escrito se informa el desarrollo de actividades realizadas a las diferentes instituciones que participan de la presente práctica académica en Bibliotecología, de la Universidad de Antioquia, realizada en la Biblioteca San Juan de la Cruz, del Seminario Santa Teresa de Jesús. Dicho informe final es la recopilación de una serie de puntos que dan cuenta de todo el proceso implementado, en el segundo semestre del presente año 2016.

Los productos finales de la práctica académica, están basados en el área de la organización y tratamiento de la información que comprende entre los principales aspectos, la clasificación por facetas, la automatización de registros bibliográficos, la adecuación física y la creación de un manual, todo lo anterior se diseñó para dos colecciones de la biblioteca, la colección Institucional y Patrimonial.

1.3 Palabras claves:

Organización de la Información
Bibliotecas eclesiásticas
Automatización
Clasificación facetada

2. Contenido del documento

2.1 Presentación:



Fotografía 1: Iglesia del Señor de las Misericordias (Pinterest)

Este informe pretende dar cuenta del proceso que realizó la Escuela Interamericana de Bibliotecología en nombre de la universidad de Antioquia, en la biblioteca San Juan de la Cruz, del seminario Carmelitano de la ciudad de Medellín, ubicado en la Calle 68 con Carrera 47 # 47-11 en el barrio Manrique de la Comuna 3.

El seminario fue fundado en 1951 en el barrio el Poblado de Medellín, posteriormente en el año 2008 fue trasladado al barrio Manrique central comuna 3. Cuenta con una biblioteca eclesiástica especializada que lleva por nombre *San Juan de la Cruz*. Esta biblioteca es de gran valor patrimonial e histórico ya que posee ejemplares valorados como incunables y únicos.

Al estar ubicada dentro del Seminario, es usada principalmente para la formación de los seminaristas y sacerdotes de la orden Carmelitana. La biblioteca San Juan de la Cruz no contaba con ningún proceso bibliotecológico que le diera orden y lógica a las colecciones por lo tanto mediante acuerdos entre la Escuela Interamericana de Bibliotecología y los líderes del seminario, se tomó la decisión de desarrollar diferentes etapas pertenecientes a la bibliotecología de acuerdo con las necesidades de la institución.

De esta manera se inició con la evaluación de colecciones y el descarte de material, posteriormente se le dio una clasificación temporal por medio del sistema de clasificación decimal Dewey a un total de 1000 materiales de la biblioteca. En la actualidad finalmente se realiza el proceso técnico de la información, la descripción bibliográfica, la automatización y la adecuación física de 500 libros pertenecientes a las colecciones patrimonial e institucional. Teniendo como premisa de inicio para que en un futuro el seminario contrate

un bibliotecólogo que pueda continuar realizando estos mismos procesos al resto de las colecciones.

2.2 Marco teórico y conceptual:

Tener unas bases sólidas es fundamental para todo, incluyendo para este tipo de trabajos y los diferentes proyectos futuros que se continúen emprendiendo, es importante consultar varias fuentes de información que sean verídicas y calificadas, porque esto conlleva a que la información e ideas plasmadas en el presente informe escrito, sean precisas y hablan exactamente de lo necesario y aplicado en los siguientes conceptos.

2.2.1 Análisis: Los temas generales que se han desarrollado en cuanto a la organización y tratamiento de la información en la biblioteca Santa Cruz se relacionan con las actividades o etapas que conlleva ordenar una unidad de información desde sus inicios, principalmente existe el análisis como momento fundamental en este proceso.

De acuerdo con Moreiro⁶, es una de las operaciones fundamentales de la cadena documental. Se trata de una operación de tratamiento. El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad posibilitar su recuperación posterior e identificarlo.

El análisis documental 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 sintetizar.

Los fondos bibliográficos o en general, cada colección que haga parte de una unidad de información, requiere pasar por un proceso técnico en donde se identifica, analiza y cataloga material por material, para ello es importante conocer el concepto:

2.2.2 Proceso técnico: Se llama proceso técnico al conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa en la biblioteca con el fin de ponerlo a disposición de los lectores. El proceso técnico consiste fundamentalmente en elaborar herramientas que permitan la identificación del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación.⁷

⁶ MOREIRO GONZÁLEZ, José. *Implicaciones documentales en el procesamiento del lenguaje natural*. Ciencias de la Información, 1993, no. 1; p. 48-50.

⁷ Intef. Instituto de Nacional de Tecnologías educativas y de formación del profesorado. *Proceso técnico*. http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/m1_6/index.html

Teniendo en cuenta que el alcance de este proyecto inicialmente se trazó para dos colecciones que fueron Patrimonial e institucional, y que son dos de las más potenciales y amplias de la unidad de información, el nivel de la descripción detallada de cada libro, se dio en un nivel 2. Veamos el siguiente concepto para aclarar algunos pasos que se hacen en la misma.

2.2.3 Descripción bibliográfica: Consiste en la representación de un documento a través de la identificación de sus elementos principales: autor, título, editorial, etc. La descripción se concreta en cualquier trabajo de investigación o de campo en la presencia de referencias bibliográficas.

La descripción Bibliográfica está basada en la norma internacional ISBD edición del 2013: *“La ISBD es la norma que determina los elementos de datos que se deben registrar o transcribir en un orden específico como base para la descripción del recurso que se está catalogando. Además, emplea puntuación prescrita como medio para reconocer y mostrar estos elementos de datos y hacerlos comprensibles con independencia de la lengua de la descripción.”*⁸

Cabe resaltar la importancia de las normas que se emplean para catalogar con precisión y de forma general, ya que son una guía académica de vital relevancia entre los profesionales de la información, por ello se consulta la siguiente referencia:

2.2.4 RCA2: *“Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (RCA2), constituyen un código catalográfico bastante difundido en los principales sistemas bibliotecarios. Las RCA2 son claras, están organizadas en una forma lógica, un tanto mnemotécnica e incluyen reglas que posiblemente nunca se lleguen a utilizar en todas las bibliotecas de diferentes niveles, pero que es necesario que existan y aunque fueron preparadas por instituciones de habla inglesa, pueden fácilmente ser usadas por agencias catalográficas de diversos países y lenguas.”*⁹

La implementación de estas reglas de catalogación facilita que los usuarios recuperen la información al instante y, si es posible, en texto completo. Esto lleva a tener técnicas de búsqueda más sofisticadas. Es decir Hay nuevos ítems (datos) en el almacenamiento, descripción y recuperación de la información.

2.2.5 LEMB: La normatividad que rigen los términos o las materias que se asignan a cada registro, es posible desarrollarla con las LEMB DIGITAL. Los encabezamientos consisten en una o varias palabras que representan conceptos, tratando de condensar el tema que trata el documento. Están constituidos por términos del lenguaje natural, por lo que los problemas semánticos y sintácticos se resuelven mediante el establecimiento de

⁸ The International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD- IFLA*
<http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-es.pdf>

⁹ OROZCO AGUIRRE, Aurelia. *Las RCA2 y la transliteración de nombres de autores personales rusos*. Bibl. Univ., Vol. IV, No. 2, abril-junio de 1989. <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volIV2/rca2.htm>

relaciones que dan coherencia a las listas y facilitan su control terminológico. Según la entidad son: *“Un Conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento, con lenguaje documental pre coordinado.”*¹⁰

El siguiente concepto está enmarcado como uno de los pasos más importantes y extensos que se realizó en la presente práctica académica, la clasificación de materiales no solo implica la organización y ubicación física de los libros sino también, la señalización manual y externa de cada uno de ellos, se define a continuación con más profundidad:

2.2.6 Clasificación: Su principal objetivo es permitir el agrupamiento de materias específicas en clases mayores o más genéricas para facilitar la organización, almacenamiento y recuperación de la información a partir de un tema amplio. La clasificación exige un esfuerzo de síntesis, encaminado a detectar y aislar el tema principal (el más amplio y genérico) en que se puede encuadrar el documento y no los conceptos clave del documento.¹¹

2.2.7 Clasificación facetada: Según César Martín Gavilán, son: *“Lenguajes documentales precoordinados, que a través de su organización permite construir áreas de conocimiento, creando un puente entre los sistemas jerárquicos y los asociativos, convirtiéndolo en un sistema analítico-sintético; lo cual significa que primero se analizan las distintas facetas relativas al documento y después, mediante síntesis, se llega a materializar su correspondiente número de clasificación.”*¹²

Tomando la aclaración del doctor y profesor Blázquez, que define el siguiente término, se entiende la importancia que tiene en la actualidad implementar este paso fundamental en las bibliotecas, pues así el usuario se beneficia de manera ágil, correcta y veloz frente a sus búsquedas de información.

2.2.8 Automatización: *“La automatización de bibliotecas consiste en la consecución secuencial de los procesos, actividades y servicios que se llevan a cabo. La automatización de bibliotecas consiste en la consecución secuencial de los procesos, actividades y servicios que se llevan a cabo. Se desarrolla a través de Sistemas de Gestión de Bibliotecas específicamente diseñados para el tratamiento documental.”*¹³

¹⁰ LEMB. *Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas.* <http://www.lembdigital.com/>

¹¹ CASTILLO. Lourdes. *Tema 5. Análisis documental.* Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre. Curso 2004-2005. <http://www.uv.es/macass/T5.pdf>

¹² GAVILÁN, César Martín. *Lenguajes documentales: principales tipos de clasificación, encabezamientos de materia, descriptores y tesauros.* Temas de Biblioteconomía. 2009 <http://eprints.rclis.org/14817/1/lendoc.pdf>

¹³ BLÁZQUEZ OCHANDO, Manuel. *Automatización de Bibliotecas: introducción.* Automatización de unidades de información: sobre la automatización de la gestión, actividades y procesos de los archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos. 2014 <http://ccdoc-automatizacion.blogspot.com.co/2014/02/automatizacion-de-bibliotecas.html>

Ya en un sentido más específico, se hace una selección directa del siguiente sistema de gestión de bibliotecas para la biblioteca San Juan de la Cruz (Pmb). Añadiendo a la siguiente información, se identifica cada libro de las dos colecciones en proceso, por medio de un número consecutivo o código de barras, que el software permite ingresar con 12 ceros al iniciar.

2.2.9 PMB: Es un Software francés de código abierto desarrollado y actualizado por *PMB Services*. Está conformado por varios módulos que ayudan al responsable de la unidad de información en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios. Su interfaz es de fácil uso, mediante su plataforma tipo Web permite el acceso tanto al área administrativa como a la parte pública. Además de la facilidad de uso cuenta con un plus, que consiste en la posibilidad de crear una copia de toda la información ingresada en la web por medio de una cuenta llamada (*Biteca*)¹⁴

2.3 Marco contextual:

En la actualidad, después de finalizado el proceso bibliotecológico, mediado por la Escuela Interamericana de Bibliotecología, la biblioteca San Juan de la Cruz quedó consolidada con las siguientes colecciones: colección patrimonial, colección patrimonial carmelitana, la colección institucional, y colección general además de las secciones de hemeroteca y literatura patrimonial.

En el inicio las estudiantes que intervinieron la biblioteca en los semestres 2015-2 y en 2016-1, se encargaron de realizar un inventario del total de libros (5000) posteriormente se procedió con el descarte del material que según los criterios preestablecidos y el currículo, no era pertinente para la biblioteca, después de ésta labor, procedieron a clasificar por medio del *Dewey* las temáticas de los ejemplares. Con esta información se crea una base de datos en excel con los datos básicos de los materiales bibliográficos. Partiendo de esta base, la presente práctica (2016-2) tomó la decisión según el uso y la importancia de cada colección intervenir en 500 libros. 270 libros que incluyen el total de la colección institucional y 230, que incluyen una gran parte de la colección patrimonial tanto carmelitana como general de la biblioteca.

¹⁴ PMB, software libre para bibliotecas <http://www.comunidadpmb.org/index.php/que-es-pmb>

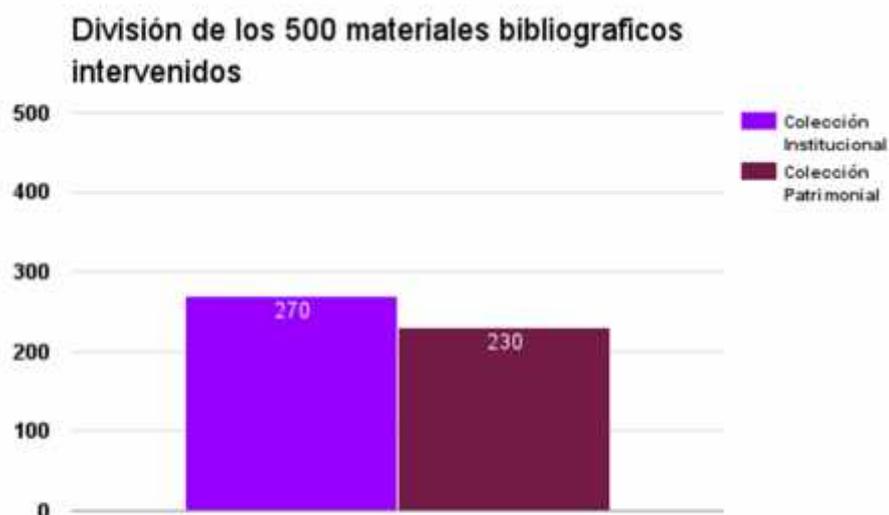


Gráfico 1: División de la colección Institucional. (Elaboración propia)

Debido a que en sus haberes tienen ejemplares muy valiosos tanto para la historia Carmelitana, como para el estudio y la preparación de padres y seminaristas que en este caso son los usuarios de la biblioteca. Con el cumplimiento del objetivo de este proyecto y en conjunto con todo el trabajo realizado anteriormente, la biblioteca carmelitana San Juan de la Cruz estará en condiciones de ofrecer el material bibliográfico de una forma precisa, organizada y sin riesgo a que la información se pierda.

2.4 Metodología:

Para cumplir el objetivo específico principal de este proyecto se realiza un cronograma de actividades que se divide en diferentes etapas, cada una conlleva un proceso distinto de organización y tratamiento de la información. A continuación se menciona el objetivo específico y cada una de las etapas realizadas según el orden establecido para su cumplimiento.

Describir, analizar, clasificar y automatizar 500 libros pertenecientes a la Colección patrimonial y a la memoria institucional de la Biblioteca San Juan de la Cruz

2.4.1 Descripción y análisis bibliográfico

Para la descripción y el análisis bibliográfico al principio se usó una base de datos en *google drive*, que había sido creada con anterioridad por las estudiantes anteriores, en este caso se le añadieron más etiquetas que proporcionan una descripción más completa de los libros, esa labor se realizó siempre siguiendo las normas *Isbd* y *RCA2*, además de normalizar los términos

o las materias de cada material, por medio de la lista de encabezamiento para religión y teología de la *Library of congress*, *Lista de encabezamientos de la universidad de Sevilla*, tesauros eclesiásticos especializados y el uso de las *LEMB digital*.

Para la verificación del ingreso normalizado de las autoridades, se emplearon diferentes búsquedas en catálogos internacionales, como referencias o autoridades del *World Cat* y el *Viaf* igualmente para la asignación de materias o temáticas fueron empleados diversos tesauros académicos y religiosos, tales como el *Tesouro de materias de Serbiula*, las *Lemb Digital* y el *Tesouro de la Unesco*.

2.4.2 Clasificación facetada

La clasificación para la Biblioteca San Juan de la Cruz, está estructurada según las necesidades de los usuarios Carmelitanos, empleando un sistema alfanumérico con base en un diseño especializado para bibliotecas eclesiásticas. En esta propuesta además se destaca la importancia de los materiales que se encuentran en las colecciones Institucional y patrimonial.

En la actualidad se clasificaron por medio del sistema facetado 500 libros, sin embargo la propuesta de clasificación se realizó para toda la biblioteca, con la intención de dejar disponible una buena base para que un profesional contratado por el seminario continúe con la asignación de facetas al material restante de la biblioteca.

2.4.3 Automatización (Ingreso de registros bibliográficos al software PMB)

Desde el inicio del presente proyecto uno de los principales objetivos fue encontrar un software que cumpliera con los requerimientos y las necesidades que tiene la biblioteca carmelitana San Juan de la Cruz, que por ser pequeña y no contar con los equipos y la tecnología, no podía ser expuesta a un programa demasiado complicado o grande.

Partiendo de estas premisas y después de una detallada investigación se tomó la decisión de instalar el software PMB, por su interfaz sencilla, pero a la vez completa, su alojamiento en la web sin necesidad de instalación y finalmente por la buena calidad de sus módulos.

De este modo para la implementación del software y el inicio de la automatización de la biblioteca, se empieza con el ingreso de las autoridades o encabezamientos controlados, con este fin se realiza una búsqueda en tesauros eclesiásticos y en el fichero de autoridades internacional *VIAF*.

Es así como se ingresan un total de 500 registros con un nivel de análisis 2, una lista de autoridades que incluyó un total de 353 autores, con fechas asociadas a nacimiento y muerte, 251 editoriales y 201 títulos para las clasificaciones.

2.5 Resultados

Teniendo en cuenta la formulación inicial de los objetivos (general y específicos) se presenta en este informe la confirmación del cumplimiento total de los mismos. Cabe aclarar que el resultado final es de 500 registros, aunque en un inicio, con la asesora de práctica y el equipo de trabajo se pensó realizar 1000 registros, la decisión conjunta y más adecuada, fue el proceso para 500 materiales de forma correcta y completa; porque el software tuvo retrasos, mientras se adaptaba a las necesidades de la biblioteca. A continuación se mencionan los objetivos trazados al iniciar la intervención:

Objetivo general: Realizar el proceso de organización, tratamiento y automatización de 500 libros de las colecciones patrimonial y memoria institucional de la Biblioteca San Juan de la Cruz del Seminario Carmelitano Santa Teresa, mediante la implementación de las normas internacionales vigentes y avaladas por la IFLA y un software de gestión bibliotecaria que cubra las necesidades de información de la Biblioteca.

Objetivos específicos:

Describir, analizar, clasificar y automatizar 500 libros pertenecientes a la Colección patrimonial y a la memoria institucional de la Biblioteca San Juan de la Cruz.

Elaborar un Manual de procedimientos de organización y tratamiento de la información para la *Biblioteca Eclesiástica San Juan de la Cruz*.

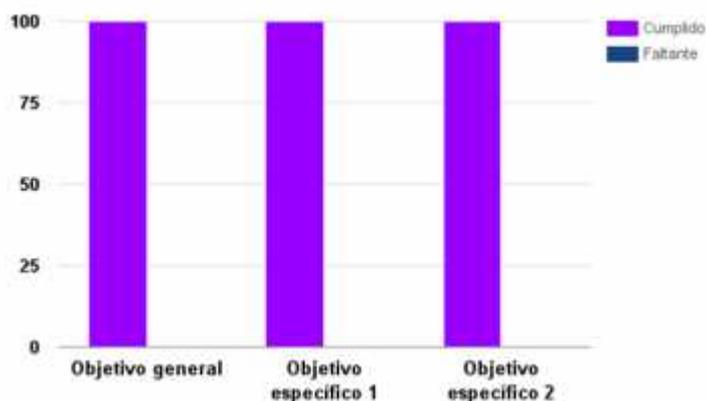


Gráfico 2: Cumplimiento (Elaboración propia)

Los resultados obtenidos en la práctica académica son recogidos finalmente en un manual de organización y tratamiento de la información, que da cuenta de los detalles del proceso aplicado a los 500 registros que se mencionaron anteriormente. (Aparece como anexo) Otro logro importante, es la instalación del Software que fue seleccionado por sus amplias características e implementado en la biblioteca a finales del mes de septiembre, el software es

Pmb que fue adecuado según las necesidades de los usuarios y el nivel de análisis 2, acordado con anterioridad para los materiales bibliográficos.

Desde el punto de vista personal, los logros obtenidos por las profesionales en Bibliotecología fueron especialmente los esperados, ya que se han cumplido las expectativas de aprendizaje y de experiencias académicas en general, fue un proceso grato y a la vez un reto personal que implicó poner en práctica los conocimientos que se tenían y también comprender nuevas temáticas, para desarrollar finalmente un procedimiento de organización y tratamiento de la información con alta calidad, que beneficia en gran totalidad a la institución Carmelita, principalmente.

2.6 Conclusiones:

Después de finalizar el proyecto y cumplir los objetivos especificados anteriormente como estudiantes que finalizan su proceso de formación nos queda un vasto aprendizaje no solo sobre la organización y el tratamiento de la información y todos los procesos que conlleva, sino sobre el valor histórico y la gran importancia que puede llegar a tener una biblioteca eclesiástica, ya que tuvimos la oportunidad de conocer ejemplares patrimoniales, sus temáticas, los tipos de pastas y el tipo de escritura que se usaban uno o dos siglos atrás. Además de la historia y el recorrido que la comunidad de los carmelitas descalzos tienen a través de su historia en Colombia y en el resto del mundo.

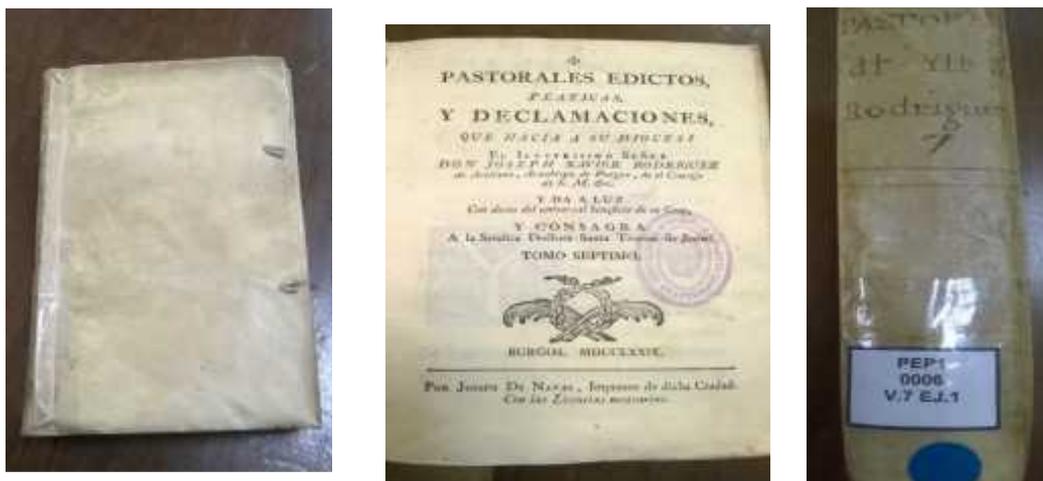
Se concluye con éxito, la práctica laboral en el seminario carmelitano, se cumplen los objetivos a cabalidad, la biblioteca queda organizada y con grandes avances, lista para que un profesional de la información concluya el resto de las actividades especificadas anteriormente.

Tabla de actividades realizadas, avances y porcentajes de cumplimiento Informe 2		
Objetivos y actividades	Estado	Cumplimiento %
1. Selección de la agencia y entrevista con el encargado de la agencia	Cumplido	100 %
2. Reunión y visita con el asesor interno a la agencia (acuerdos del proyecto)	Cumplido	100 %
3. Formulación y diseño de anteproyecto	Cumplido	100 %
4. Búsqueda de catálogos y otras fuentes de información sobre bibliotecas eclesiásticas	Cumplido	100 %
5. Familiarización con la temática de la colección	Cumplido	100%
5. Análisis nivel 2 de 500 libros en la base de datos de drive	Cumplido	100%
6. Clasificación: Diseño de sistema de	Cumplido	100%

clasificación facetada, acorde a las necesidades de los usuarios de la biblioteca		
7. Registro manual de la faceta y signatura en cada libro de la colección institución y parte de la colección patrimonial Carmelitana	Cumplido	100%
8. Organización en el estante según las facetas creadas	Cumplido	100%
9. Automatización: Instalación del software PMB para la gestión de la biblioteca	Cumplido	100%
10. Ingreso de autoridades controladas: Autores: 353 Materias: 201 Editoriales: 215 Colecciones: 79 Series: 21 Títulos uniformes: 3 Clasificaciones: 201	Cumplido	100%
11. Realización del proceso físico de 500 libros (signatura topográfica y marcación física de los ejemplares).	Cumplido	100%
12. Elaboración del manual de procedimientos para organización y tratamiento de la información	Cumplido	100%
13. Entrega de Informe de avance 1	Cumplido	100%
14. Entrega de Informe de avance 2	Cumplido	100%
15. Entrega del informe final del proyecto.	Cumplido	100%

Gráfico 3: Tabla de actividades (Elaboración propia)

Finalmente se presentan imágenes de algunos ejemplares representativos de las colecciones patrimonial e institucional después de realizado todo el proceso bibliotecológico:



Fotografía 2: Colección patrimonial
Pastorales y edictos, platicas y declamaciones: año de publicación: 1779



Fotografía 3: Colección Institucional
Si tú le dejas, Vida de la madre Maravillas de Jesús



Fotografía 4: Colección institucional actualmente (Fuente propia) Colección patrimonial actualmente (fuente propia)

2.6.1 Recomendaciones:

Adquisición de estantes metálicos que posibiliten un mejor orden y acceso a los libros, además de evitar inconvenientes de hongos, relacionados con la madera.

Selección y adquisición de material bibliográfico nuevo, que esté actualizado y acorde con las necesidades informacionales que han surgido para los seminaristas y sacerdotes en la actualidad.

Adquirir separadores o “cuña libros” además de revisteros para que el material bibliográfico se conserve en buen estado y sea fácil de ubicar.

Realizar cambios en la organización del espacio físico de la biblioteca de tal manera que las sillas y las mesas estén mejor adecuadas para el estudio y la lectura de los usuarios.

En vista de que el material bibliográfico patrimonial de la biblioteca San Juan de la Cruz es tan representativo para la historia Carmelitana, lo más adecuado sería hacer un trabajo de conservación y de divulgación para que la comunidad religiosa conozca su valor y proteja estos ejemplares.

Para que la biblioteca tenga el total de sus materiales a disposición de la comunidad, de forma ordenada y de acuerdo a las recomendaciones bibliotecológicas es ideal que el proceso que se inició con la Escuela Interamericana de Bibliotecología, sea aplicado en el resto de materiales bibliográficos con prontitud para que los avances no se pierdan.

La contratación de un Bibliotecólogo profesional se hace indispensable para que el proceso continúe y no se dé un retroceso con respecto a lo que se ha logrado avanzar dentro de la biblioteca.

2.7 Referencias Bibliográficas:

BLÁZQUEZ OCHANDO, Manuel. *Automatización de Bibliotecas: introducción. Automatización de unidades de información: sobre la automatización de la gestión, actividades y procesos de los archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos*. 2014 <http://ccdoc-automatizacion.blogspot.com.co/2014/02/automatizacion-de-bibliotecas.html>

BUSTELO RUESTA, Carlota; GARCÍA-MORALES HUIDOBRO, Elisa. "La consultoría en organización de la información". En: *El profesional de la información*, 2000, septiembre, v. 9, n. 9, pp. 4-10.

CASTILLO, Lourdes. *Tema 5. Análisis documental*. Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre. Curso 2004-2005. <http://www.uv.es/macas/T5.pdf>

GAVILÁN, César Martín. *Lenguajes documentales: principales tipos de clasificación, encabezamientos de materia, descriptores y tesauros*. Temas de Biblioteconomía. 2009
<http://eprints.rclis.org/14817/1/lendoc.pdf>

GOMEZ VEGA, Estefanía. ELBA MARTIN, Adriana. *Sistemas Integrales de Gestión para Bibliotecas: Una Aplicación en las Bibliotecas Académicas UNPA*. Informe Científico Técnico UNPA, ISSN-e 1852-4516, Vol. 8, Nº. 1, 2016, págs. 82-105
<file:///C:/Users/gonza/Downloads/Dialnet-SistemasIntegralesDeGestionParaBibliotecas-5454192.pdf>

Observatorio tecnológico. Glosario de términos bibliotecológicos. *Biblioteca*. <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/eu/cajon-de-sastre/38-cajon-de-sastre/198-glosario-de-terminos-bibliotecologicos>

INTEF. Instituto de Nacional de Tecnologías educativas y de formación del profesorado. *Proceso técnico*.
http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/m1_6/index.html

LOPEZ, Mónica Juliette. ZAPATA SÁNCHEZ, Cindy Lorena. *Evaluación y diagnóstico de la colección bibliográfica de la biblioteca San Juan de la Cruz del Seminario Carmelitano Santa Teresa de Jesús*. Universidad de Antioquia: Escuela Interamericana de Bibliotecología, 2015.

Manual de Procedimientos para Bibliotecas: Guía para su redacción. Biblioteca del docente. Ministerio de Educación.
<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/1588d3364fdd0e65?projector=1>

RESTREPO, Claudia Isabel. CANO ARISMENDI, María Alejandra. *Bibliotecas eclesiásticas: lugares sagrados de formación y transmisión de conocimiento*. Universidad de Antioquia: Escuela Interamericana de Bibliotecología, 2015.

ZAPATA MIRANDA, Juan Pablo. *Automatización de Bibliotecas*. 2010.
<http://es.slideshare.net/zmjuanpablo/automatizacin-de-bibliotecas>

2.8 Bibliografías:

LEMB. *Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas*.
<http://www.lembdigital.com/>

Manual de procedimientos generales para la catalogación. 2006.
http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/r464879/es/contenidos/informacion/doc_eips/es_doc_eips/adjuntos/es_proced_grales.pdf

MOREIRO GONZÁLEZ, José. *Implicaciones documentales en el procesamiento del lenguaje natural*. Ciencias de la Información, 1993, no. 1; p. 48-50.

PMP. Software libre para bibliotecas.
<http://www.comunidadpmb.org/index.php/que-es-pmb>

The International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD- IFLA <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-es.pdf>

2.9 Listado de Anexos:

Anexo 2.9.1: Gráficos

- Gráfico 1: División de la colección Institucional.(Elaboración propia)
- Gráfico 2: Cumplimiento (Elaboración propia)
- Gráfico 3: Tabla de actividades realizadas (Elaboración propia)
- Gráfico 4: Imagen de la opción Búsqueda, módulo Catálogo (Elaboración propia)
- Gráfico 5: Vista de un registro completo para el usuario (Elaboración propia)
- Gráfico 6: Vista del módulo de Autoridades, Materias software PMB (Elaboración propia)
- Gráfico 7: Módulo de Autoridades, Categorías. (Elaboración propia)
- Gráfico 8: Módulo de Autoridades, Autores. (Elaboración propia)
- Gráfico 9: Imagen de estadísticas del software PMB (Elaboración propia)
- Gráfico 10: Signatura topográfica (Elaboración propia)
- Gráfico 11: División de la colección Institucional (Elaboración propia)

Anexo 2.9.2 Fotografías (Fuente propia)

- Fotografía 1: Iglesia del Señor de las Misericordias
- Fotografía 2: Ejemplar representativo de la colección patrimonial
- Fotografía 3: Ejemplar representativo de la colección Institucional
- Fotografía 4: Colección institucional actualmente, colección patrimonial
- Fotografía 5: Signatura Manual
- Fotografía 6: Signatura topográfica finalizada

Anexo 2.9.3: Manual

1- Procesamiento técnico de la información

- 1.1 Descripción bibliográfica
- 1.2 Títulos uniformes

2- Análisis de la información

- 2.1 Clasificación
- 2.2 Indización o descripción característica
- 2.3 Signatura topográfica
- 2.4 Clasificación actual
- 2.5 Autoridades

3- Automatización

- 3.1 Software PMB

3.2 Módulos del PMB

4- Adecuación física

4.1 Pasos para el proceso físico

5- Ubicación

Anexo 2.9.3: Manual de Organización y Tratamiento de la Información

Este manual de procedimientos para la organización y el tratamiento de la información, sirve de guía para la próxima persona que se encargue de la biblioteca dentro de la institución. El siguiente manual permite al profesional de la información obtener beneficios, tales como:

Dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias

Optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos

Reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones

Garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca

Evita la duplicación de tareas

Define la estructura tecnológica adecuada

Mejora la comunicación y la calidad del servicio

La creación del manual de procedimientos se basa en una investigación realizada con anterioridad acerca de otras intervenciones o prácticas realizadas en diferentes bibliotecas religiosas y se busca profundizar en los detalles de los procesos técnicos, físicos e intelectuales que se ha llevado a cabo por profesionales, en dichas bibliotecas. Entre los principales ejemplos está el *“Manual de procedimientos generales para la catalogación”* en una versión del 2006 y el *“Manual de Procedimientos para Bibliotecas: Guía para su redacción”*. Dichos ejemplos¹⁵ sirven para desarrollar un manual que contribuye específicamente a la adecuación y mejora de la *Biblioteca San Juan de la Cruz*.

1- Procesamiento técnico de la información

1.1 Descripción bibliográfica: Es el proceso de descripción física o externa de un documento, permite la identificación inequívoca del documento. Actúa sobre el soporte e identifica los datos externos de un documento que lo distinguen de otro, proporcionando una identificación individual. Permiten localizar la fuente donde está publicado el documento. La descripción Bibliográfica está basada en la norma internacional ISBD edición del 2013:

¹⁵ Manual de procedimientos generales para la catalogación. 2006. (En línea)
http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/r464879/es/contenidos/informacion/doc_eips/es_doc_eips/adjuntos/es_proced_gral_es.pdf

“La ISBD es la norma que determina los elementos de datos que se deben registrar o transcribir en un orden específico como base para la descripción del recurso que se está catalogando. Además, emplea puntuación prescrita como medio para reconocer y mostrar estos elementos de datos y hacerlos comprensibles con independencia de la lengua de la descripción.” El nivel 2 de la catalogación aplicada a las colecciones Patrimonial e Institucional en la biblioteca San Juan de la Cruz está compuesta por los siguientes campos o etiquetas:

- Número
- 020 Isbn
- 100 Autor personal
- 110 autor corporativo
- 245 Título y mención de responsabilidad
- 246 Títulos diferentes a la carátula
- 250 Edición
- 260 Publicación y editorial
- 300 Descripción física
- 490 Serie
- 500 Nota de Índices y Bibliografías
- 504 Páginas de Bibliografía
- 505 Volumen
- 535 Versión original
- 650 Materias controladas
- 700 Menciones de responsabilidad controladas

Para la verificación del ingreso normalizado de los autores, se emplean diferentes búsquedas en catálogos internacionales, como referencias o autoridades del *World Cat*¹⁶ y el *Viaf*¹⁷. Cabe aclarar que en algunos autores no es hallada la fecha definitiva o exacta de su nacimiento, allí se hace un acercamiento con el siglo de nacimiento del autor y de su publicación.

Por ejemplo:

17- 18- 19- Fechas aproximadas

En caso de que los autores se encuentren con vida actualmente se escribe solo su fecha de nacimiento y se deja un guion abierto.

Por ejemplo:

1980-

El ingreso de registros para el administrador o Bibliotecólogo, se realiza en el *Módulo de Catálogo* en *PMB* y allí mismo se puede buscar por más

¹⁶ World cat: <http://0-www.worldcat.org.novacat.nova.edu/advancedsearch>

¹⁷ Viaf: <http://viaf.org/>

de 11 opciones y datos del libro, nombradas en la definición siguiente de búsqueda:

Búsqueda: Permite encontrar cualquier registro ingresado previamente por términos de búsqueda como autor, título, editorial, categorías, términos del tesauro, colección, título uniforme, cestas, avanzada, ejemplar, consulta externa, tipología de documentos, ISBN o código de barras.



Gráfico 4: Imagen de la opción búsqueda, módulo de catálogo. (Elaboración propia)

1.2 Títulos uniformes: *“Es un título uniforme usado como una entrada principal en un registro bibliográfico. Se utiliza cuando una obra se incorpora directamente bajo título y el trabajo ha aparecido bajo títulos diferentes, haciendo necesario unificarlos bajo un título particular que represente la obra.”¹⁸*

En el caso de los títulos uniformes se asignaron en total tres que recogen las temáticas de la Colección patrimonial e institucional de la biblioteca San Juan de la cruz de la siguiente manera:

Colección de memoria institucional carmelitana: Está compuesta por los escritos de y sobre los guías y fundadores espirituales de la comunidad de los Carmelitas descalzos. La colección está separada especialmente del resto de la biblioteca por ser la más usada por los seminaristas y maestros, sus materias y temáticas están divididas según la elección y necesidad de los usuarios, es decir por Santos y líderes religiosos y no por áreas del conocimiento.

Colección patrimonial (General): La Colección Patrimonial es el acervo bibliográfico que por su antigüedad, temática y rareza, merece tratamiento y uso distintos a los que se aplican a los materiales que

¹⁸ UNMSM. Biblioteca central. Unidad de desarrollo de colecciones. Área de procesos técnicos. *Definiciones y políticos.* http://sisbib.unmsm.edu.pe/m_recursos/publicacion/guia_manuales/manual_cat/pdf/Def%20y%20pol.pdf

forman parte de la Colección General. En el caso de la biblioteca San Juan de la Cruz se pueden encontrar libros que datan desde 1700.

Colección patrimonial carmelitana: Posee libros de características parecidas a la colección patrimonial general pero con la diferencia que son producidos por integrantes de la comunidad religiosa de los Carmelitas Descalzos.

Título :	El otro cielo, la presencia de Dios en el hombre : Según la experiencia de Santa Teresa
Tipo de documento:	texto impreso
Autores:	Romulo Cuartas Londoño (1948-), Autor
Editorial:	Burgos [España] : Editorial Monte Carmelo
Fecha de publicación:	2008
Colección:	Colección claves
Títulos uniformes:	Colección de Memoria Institucional Carmelitana
Número de páginas:	206
ISBN/ISSN/DL:	978-84-8353-109-9
Idioma :	Español
Clasificación:	Biografías de santos Líderes espirituales Teresa de Jesús, Santa (1515-1582) Vida espiritual
Clasificación:	ISAL7 Santa Teresa- Literatura- Estudios críticos
Nota de contenido:	Incluye índice y bibliografía. Bibliografía p. 187-204

Código de barras	Signatura	Tipo de medio	Ubicación	Sección	Estado
000000000115	ISAL7/0006	Libro	Biblioteca San Juan de la Cruz	General	Disponible

Gráfico 5: Vista de un registro completo para el usuario (Elaboración propia)

2- Análisis de la información: Opera sobre el contenido temático del documento y logra una representación de la información tratada. El análisis de contenido se divide a su vez en:

2.1 Clasificación: Su principal objetivo es permitir el agrupamiento de materias específicas en clases mayores o más genéricas para facilitar la organización, almacenamiento y recuperación de la información a partir de un tema amplio. *“La clasificación exige un esfuerzo de síntesis, encaminado a detectar y aislar el tema principal (el más amplio y genérico) en que se puede encuadrar el documento y no los conceptos clave del documento”.*¹⁹

En el caso de la clasificación para la Biblioteca San Juan de la Cruz, la clasificación está estructurada según las necesidades de los usuarios Carmelitas, empleando un sistema alfanumérico con base en un diseño

¹⁹CASTILLO, Lourdes. *Tema 5. Análisis documental*. Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre. Curso 2004-2005. <http://www.uv.es/macass/T5.pdf>

especializado para bibliotecas eclesiásticas. Para la creación de las facetas se tomó como base la clasificación temporal del Dewey²⁰ que tienen todos los libros de la biblioteca. En este caso por ser una biblioteca eclesiástica el área general que se usó para asignar las temáticas de los libros fue religión representada con el número 250 en el *Sistema de Clasificación Dewey*.

Partiendo de esta base se clasifica cada ejemplar por temáticas generales, que posteriormente serán facetas. Después de clasificar todos los ejemplares por temáticas, el siguiente paso es asignar una letra o un número único para dichas facetas, de tal manera que se puedan diferenciar, como se explica en el siguiente ejemplo:

PE Religión  **Tema general**
P: Colección Patrimonial
E: Religión

2.2 Indización o descripción característica: términos elegidos por el indizador para designar los diferentes aspectos temáticos.

La indización o la asignación de materias, se realiza para que la información general que contiene cada libro sea especificada, de tal forma que se genere un orden y el usuario pueda encontrar de modo general las temáticas que busca. Para que no se genere una cantidad exagerada de información que puede llegar a ser errónea o redundante esos términos o materias elegidos para indizar deben ser normalizados²¹ es decir, debe haber una uniformidad y consistencia entre los términos. Con este fin fueron empleadas diversas herramientas y tesauros académicos y religiosos. En primera instancia las *Lemb Digital*²² seguidas del *Tesauro de materias de Serbiula*²³ y el *Tesauro de la Unesco*²⁴ a los que se puede ingresar libremente por medio de la web.

La idea de la normalización es ingresar una palabra o término relevante para la descripción de la temática global de un libro, ingresarla a las Lemb o a los tesauros y cerciorarse de cuál es la forma correcta. En caso de que no aparezca se deberá entonces tomar el sinónimo que más se acomode a ese ejemplar específico. El número total de términos o indizadores puede variar pero se recomienda que no sea mayor a cinco.

Ejemplo de visualización de materias en el software PMB

²⁰La Dewey parte de la división de las ciencias en nueve clases principales: filosofía, religión, ciencias sociales, filología, ciencias naturales, técnica y ciencias prácticas, arte, literatura e historia. Esta división es la que existía en el siglo XIX, y que a fines del siglo XX no corresponde a la división del saber tal como lo vemos hoy, por lo que hay un desequilibrio entre las disciplinas.

²¹Consiste en la elaboración, uso y aplicación de normas, reglas o pautas uniformes dentro de un determinado ámbito de actuación, para asegurar la comunicación satisfactoria entre individuos e instituciones del mismo país o de países diferentes

²² Lemb Digital: <http://www.lembdigital.com/>

²³ Tesauro de materias de Serbiula: <http://www.serbi.ula.ve/tematres/vocab/index.php?tema=10858&&/religion>

²⁴ Tesauro de la Unesco: <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>

Nombre
Acclón
Acensión
Aclamaciones
Acuerdos
Adaptación
Administración de justicia
Adoración
Album
Alma
Altar
Amor
Análisis léxico
Anatomía
Antecedentes

Gráfico 6: vista del módulo autoridades, materias: software PMB (Elaboración propia)

2.3 Signatura topográfica: después de haber elegido las temáticas generales para dicha clasificación explicada anteriormente, se procede con la elección de subtemas y subdivisiones que darán forma a la signatura topográfica. Esta labor se realiza por medio de una revisión detallada del índice y de los libros en general de tal manera que todas las áreas temáticas puedan ser abordadas y designadas en diferentes clases derivadas a su vez del tema principal que procedió de la clasificación.

Después de tener todo el material bibliográfico separado por temáticas o facetas, se debe asignar un número consecutivo que inicia en 1 y aumenta indeterminadamente de acuerdo al número de ejemplares que tenga dicha faceta.

PE Religión → **Tema general**
P: Colección Patrimonial
E: Religión

PEG Órdenes e iglesia → **Subtema**
P: Colección Patrimonial
E: Religión
G: Órdenes e iglesias

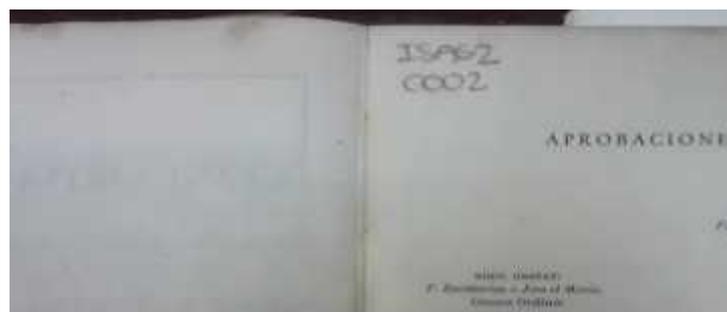
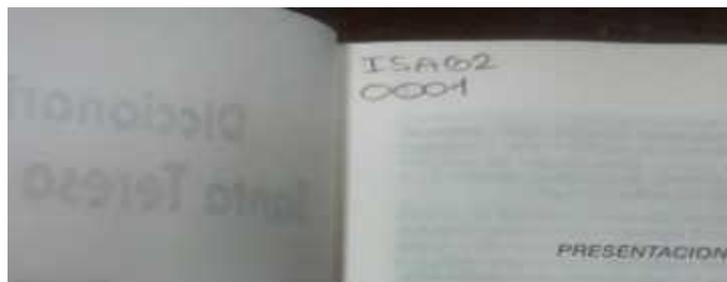
PEG1 Catecismo
PEG2 Otros líderes → **Subdivisiones y número consecutivo**
PEG3 Misiones
PEG4 Oficios pastorales
PEG5 Prácticas espirituales

De esta forma se crea una especie de lista de números consecutivos que inician por separado en cada faceta. (El número consecutivo de la faceta no debe repetirse en ningún libro, a no ser que se tengan varios ejemplares del mismo libro en este caso la faceta y el número consecutivo serán iguales, variando solo en la descripción del número del ejemplar).

Ejemplo:

PEG1	PEG1
0001	0001
Ej.1	Ej.2

El objetivo de la signatura topográfica dentro de la biblioteca es asignar un código único para cada ejemplar que permita su identificación tanto física como virtual en el software, por este motivo es de vital importancia prestar atención en su realización de tal manera que no se repitan las facetas. La clasificación debe ser registrada en cada libro manualmente en la esquina superior izquierda, después de la contraportada. A continuación se muestra algunas imágenes de la explicación anterior.



Fotografía 5: Signatura Manual (Fuente propia)

2.4 Clasificación actual: A continuación se presenta la clasificación facetada completa que se realizó para el total de los materiales de la biblioteca San Juan de la Cruz:

Colores:

FACETA GENERAL

Tema

Subtema

Subdivisiones

I Institucional

S Santos

A Santa Teresa

G Obras generales

A Santa Teresa

ISAG Obras Generales

ISAG1 Enciclopedias

ISAG2 Diccionarios

ISAG3 Tesis

ISAG4 Catálogos

ISAB Biografía de Santa Teresa

ISAB1 Vida Familiar

ISAB2 Vida Espiritual

ISAB3 Misiones

ISAB4 Fundaciones

ISAB5 Aspectos Históricos

ISAD Doctrina de Santa Teresa

ISAD1 Educación religiosa

ISAD2 Oraciones

ISAD3 Misticismo

ISAD4 Ejercicios espirituales

ISAD5 Guías

ISAL Literatura

ISAL1 Cartas

ISAL2 Textos propios

ISAL3 Poesía

ISAL4 Diálogos

ISAL5 Ensayos

ISAL6 Crónicas

ISBL7 Estudio crítico

ISB San Juan de la Cruz

ISBG Obras Generales

ISBG1 Enciclopedias
ISBG2 Diccionarios
ISBG3 Tesis
ISBG4 Catálogos

ISBB Biografía de San Juan de la Cruz

ISBB1 Vida Familiar
ISBB2 Vida Espiritual
ISBB3 Misiones
ISBB4 Fundaciones
ISBB5 Aspectos Históricos

ISBD Doctrina de San Juan de la Cruz

ISBD1 Educación religiosa
ISBD2 Oraciones
ISBD3 Misticismo
ISBD4 Ejercicios espirituales
ISBD5 Guías

ISBL Literatura de San Juan de la Cruz

ISBL1 Cartas
ISBL2 Textos propios
ISBL3 Poesía
ISBL4 Diálogos
ISBL5 Ensayos
ISBL6 Crónicas
ISBL7 Estudio critico

ISC Santa Teresa del niño Jesús

ISCG Obras Generales

ISCG1 Enciclopedias
ISCG2 Diccionarios
ISCG3 Tesis
ISCG4 Catálogos

ISCB Biografía de Santa Teresa del niño Jesús

ISCB1 Vida Familiar
ISCB2 Vida Espiritual

ISCB3 Misiones
ISCB4 Fundaciones
ISCB5 Aspectos Históricos

ISCD Doctrina de Santa Teresa del niño Jesús

ISCD1 Educación religiosa
ISCD2 Oraciones
ISCD3 Misticismo
ISCD4 Ejercicios espirituales
ISCD5 Guías

ISCL Literatura de Santa Teresa del niño Jesús

ISCL1 Cartas
ISCL2 Textos propios
ISCL3 Poesía
ISCL4 Diálogos
ISCL5 Ensayos
ISCL6 Crónicas
ISCL7 Estudio crítico

ISD Santa Edith Stein

ISDG Obras Generales

ISDG1 Enciclopedias
ISDG2 Diccionarios
ISDG3 Tesis
ISDG4 Catálogos

ISDB Biografía de Santa Edith Stein

ISDB1 Vida Familiar
ISDB2 Vida Espiritual
ISDB3 Misiones
ISDB4 Fundaciones
ISDB5 Aspectos Históricos

ISDD Doctrina de Santa Edith Stein

ISDD1 Educación religiosa
ISDD2 Oraciones
ISDD3 Misticismo
ISDD4 Ejercicios espirituales
ISDD5 Guías

ISDL Literatura de Santa Edith Stein

ISDL1 Cartas
ISDL2 Textos propios
ISDL3 Poesía
ISDL4 Diálogos
ISDL5 Ensayos
ISDL6 Crónicas
ISDL7 Estudio crítico

ISE Santa Teresa de los Andes

ISEG Obras Generales

ISEG1 Enciclopedias
ISEG2 Diccionarios
ISEG3 Tesis
ISEG4 Catálogos

ISEB Biografía de Santa Teresa de los Andes

ISEB1 Vida Familiar
ISEB2 Vida Espiritual
ISEB3 Misiones
ISEB4 Fundaciones
ISEB5 Aspectos Históricos

ISED Doctrina de Santa Teresa de los Andes

ISED1 Educación religiosa
ISED2 Oraciones
ISED3 Misticismo
ISED4 Ejercicios espirituales
ISED5 Guías

ISEL Literatura de Santa Teresa de los Andes

ISEL1 Cartas
ISEL2 Textos propios
ISEL3 Poesía
ISEL4 Diálogos
ISEL5 Ensayos
ISEL6 Crónicas
ISEL7 Estudio crítico

IK Otros religiosos

A Francisco Palau

--IKAG Obras Generales

IKAG1 Enciclopedias
IKAG2 Diccionarios
IKAG3 Tesis
IKAG4 Catálogos

IKAB Biografía de Francisco Palau

IKAB1 Vida Familiar
IKAB2 Vida Espiritual
IKAB3 Misiones
IKAB4 Fundaciones
IKAB5 Aspectos Históricos

IKAD Doctrina de Francisco Palau

IKAD1 Educación religiosa
IKAD2 Oraciones
IKAD3 Misticismo
IKAD4 Ejercicios espirituales
IKAD5 Guías

IKAL Literatura de Francisco Palau

IKAL1 Cartas
IKAL2 Textos propios
IKAL3 Poesía
IKAL4 Diálogos
IKAL5 Ensayos
IKAL6 Crónicas
IKAL7 Estudio crítico

B Sor Isabel de la trinidad

IKBG Obras Generales

IKBG1 Enciclopedias
IKBG2 Diccionarios
IKBG3 Tesis
IKBG4 Catálogos

IKBB Biografía de Sor Isabel de la trinidad

IKBB1 Vida Familiar
IKBB2 Vida Espiritual
IKBB3 Misiones
IKBB4 Fundaciones
IKBB5 Aspectos Históricos

IKBD Doctrina de Sor Isabel de la trinidad

- IKBD1 Educación religiosa
- IKBD2 Oraciones
- IKBD3 Misticismo
- IKBD4 Ejercicios espirituales
- IKBD5 Guías

IKBL Literatura de Sor Isabel de la trinidad

- IKBL1 Cartas
- IKBL2 Textos propios
- IKBL3 Poesía
- IKBL4 Diálogos
- IKBL5 Ensayos
- IKBL6 Crónicas
- IKBL7 Estudio crítico

IM Otros autores

IMG Obras Generales

- IMG1 Enciclopedias
- IMG2 Diccionarios
- IMG3 Tesis
- IMG4 Catálogos

IMB Biografía de Sor Isabel de la trinidad

- IMB1 Vida Familiar
- IMB2 Vida Espiritual
- IMB3 Misiones
- IMB4 Fundaciones
- IMB5 Aspectos Históricos

IMD Doctrina de Sor Isabel de la trinidad

- IMD1 Educación religiosa
- IMD2 Oraciones
- IMD3 Misticismo
- IMD4 Ejercicios espirituales
- IMD5 Guías

IML Literatura de Sor Isabel de la trinidad

- IML1 Cartas
- IML2 Textos propios
- IML3 Poesía
- IML4 Diálogos
- IML5 Ensayos

IML6 Crónicas
IML7 Estudio crítico

P PATRIMONIAL

PE Religión

PER Referencia

PER1 Diccionarios
PER2 Biblia

PET Teología doctrinal y eclesiástica

PET1 Guías
PET2 Doctrina
PET3 Espíritu santo
PET4 Jesucristo
PET5 Virgen Maria
PET6 Ejercicios espirituales
PET7 Educación religiosa

PEP Culto público

PEP1 Discursos Dominicales
PEP2 Sermones

PEH Producción Carmelitana

PEH1 Biografía de religiosos
PEH2 Biografía de Santos
PEH3 Historia Carmelitana
PEH4 Textos carmelitanos

PEL Literatura

PEL1 Cartas
PEL2 Textos evangelizadores
PEL3 Poesía
PEL4 Diálogos
PEL5 Estudio crítico

PEG Órdenes e iglesia

PEG1 Catecismo
PEG2 Otros líderes
PEG3 Misiones
PEG4 Oficios pastorales
PEG5 Prácticas espirituales

PDA1 TIPOS DE ANIMALES

PBH1 HISTORIA ANTIGUA

B REFERENCIA

BA Diccionarios
BB Enciclopedias
BC La Biblia

BCA Antiguo Testamento
BCN Nuevo Testamento
BCL Lecciones Bíblicas
BCE Epístolas

C CONFESIONES Y SECTAS CRISTIANAS

CA Iglesias metodistas y relacionadas
CR Iglesia católica Romana
CO Ordenes cristianas e iglesia local
CP Iglesias protestantes

T CRISTIANISMO, MORAL CRISTIANA Y TEOLOGÍA

TD Dios
TH Historia cristiana
TJ Jesucristo y su familia
TG Género humano

F FILOSOFÍA Y TEORÍA DE LA RELIGIÓN Y OTRAS

FD Conceptos de Dios
FR Ciencia y Religión
FC Creación
FO Otras Religiones

2.5 Autoridades: Permite normalizar y agrupar los encabezamientos que posteriormente serán parte de los registros bibliográficos, con este fin el software *PMB* despliega una lista de campos en la parte superior izquierda que permite identificar las categorías y añadir nuevas. También se puede observar la utilización o la repetición de cada una de ellas en los registros bibliográficos, como deja ver la siguiente imagen:

Nombre	Utilisation
Acción	2
Acensión	
Aclamaciones	
Acuerdos	1
Adaptación	1
Administración de justicia	1
Adoración	5

Gráfico 7: Módulo de Autoridades. Categorías (Elaboración propia)

En caso de que el catalogador encuentre autoridades repetidas deberá verificarlas y eliminarlas para que sean unificadas. A continuación se describe el total de autoridades ingresadas, hasta ahora:

- Autores: 353
- Materias: 201
- Editoriales: 215
- Colecciones: 79
- Series: 21
- Títulos uniformes: 3
- Clasificaciones: 201

Nombre
Aguileta, Juaquin Antonio (18--)
Aguirre Prado, Luis (1964-)
Alastrué Castillo, María Pilar (19--)
Alberdi, Juan Bautista (1810-1884)
Alberto de la Virgen del carmen (1913-)
Almeida, Theodoro de (1722-1804)
Alonso de la Madre de Dios (1568-1635)
Alvarez Suarez, Aniano (1944-)
Alvarez, Tomás (1923-)
Alvaro de Laiglesia (1922-1981)

Gráfico 8: Módulo de autoridades. Autores (Elaboración propia)

3- Automatización: *La automatización de bibliotecas consiste en la consecución secuencial de los procesos, actividades y servicios que se llevan a cabo. La automatización de los centros bibliotecarios se desarrolla a través de Sistemas de Gestión de Bibliotecas específicamente diseñados para el tratamiento documental.*²⁵

Después de realizar una investigación y un estudio detallado sobre los diferentes tipos de software para la gestión de bibliotecas, teniendo presente el tamaño y las características específicas de la Biblioteca San Juan de la Cruz, que se fueron haciendo más evidentes a medida que se ingresaban los materiales bibliográficos a la base de datos, Se decidió conjuntamente con la asesora interna que PMB, era por sus atributos el más adecuado para cumplir con los requerimientos informacionales de la institución Carmelitana y su biblioteca.

3.1 Software PMB: Es un Software francés de código abierto desarrollado y actualizado por PMB Services. Está conformado por varios módulos que ayudan al responsable de la unidad de información en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios. Su interfaz es de fácil uso, mediante su plataforma tipo Web permite el acceso tanto al área administrativa como a la parte pública.

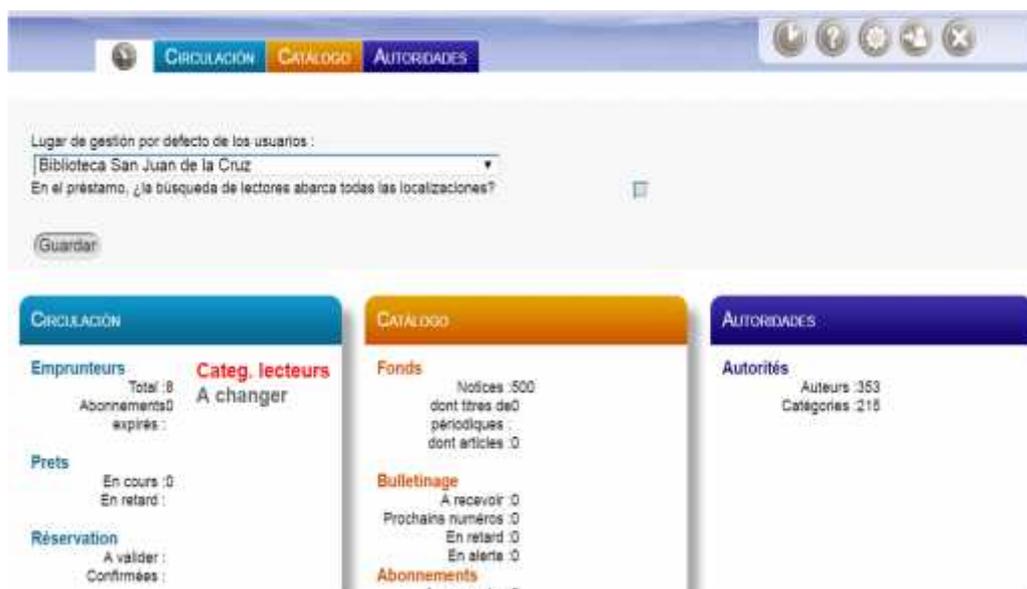


Gráfico 9: Imagen de estadísticas del Software PMB (Elaboración propia)

3.2 Módulos de PMB:

❑ **Circulación:** Su cómoda interfaz hace de este servicio una tarea ágil y eficaz. Permite el control de los préstamos, la identificación, ubicación y estado de cualquier publicación o usuario. **Catalogación:** Un sistema de registro

²⁵ BLÁZQUEZ OCHANDO, Manuel. *Automatización de Bibliotecas: introducción*. Automatización de unidades de información: sobre la automatización de la gestión, actividades y procesos de los archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos. 2014 <http://ccdoc-automatizacion.blogspot.com.co/2014/02/automatizacion-de-bibliotecas.html>

flexible hace de la catalogación de documentos un trabajo sencillo y rápido. Cumple con la norma UNIMARC.

- ❑ **Autoridades:** Posee control estricto ayudado por el sistema que permite monitorear cualquier detalle en la normalización de su información
- ❑ **OPAC:** Un sistema de búsqueda en plataforma Web que permite de manera dinámica recuperar la información, reservar libros y renovar préstamos.
- ❑ **D.S.I.** Este módulo agiliza su servicio de alerta, para incrementar las consultas al sistema.
- ❑ **Informes:** Cuenta con un conjunto completo de estadísticas y reportes personalizables.²⁶

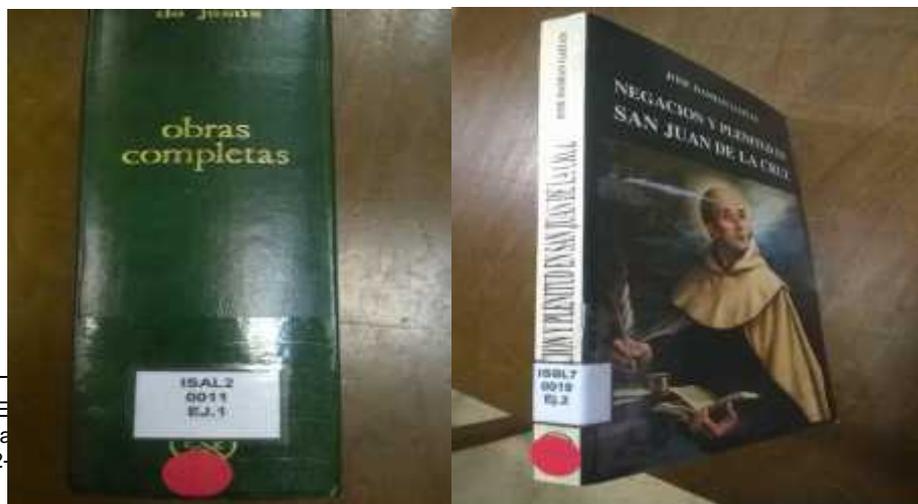
El link para consultar el catálogo en línea es:

http://bibliotecaseminario.comunidadpmb.org/opac_css/?database=comunidadpmborg_pmb_seminario

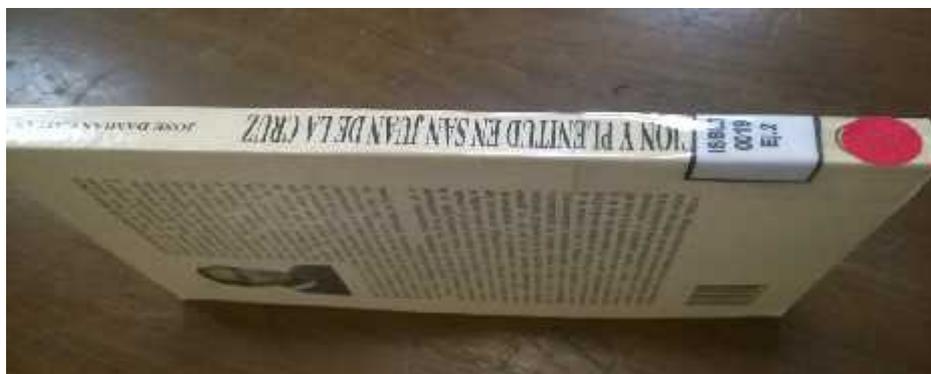
Para el ingreso de un administrador, se requiere loguearse con una cuenta, creada por los instaladores del software o por la administración del Seminario Carmelitano directamente.

4- Adecuación física: Como proceso final se debe realizar la adecuación física de cada ejemplar, con el objetivo de dejarlo apto para su utilización dentro de la biblioteca.

En el caso de la biblioteca San Juan de la Cruz, se realizó una limpieza general de cada libro con brocha y alcohol, este proceso se intensifica si el libro pertenecía a la colección patrimonial. Posteriormente, se busca detalladamente dentro de cada ejemplar algún material extraño como separadores, papeles u objetos que no pertenecieran al libro en cuestión. Después de estar limpios se crearon los rótulos según la signatura de cada libro, se imprimen y son pegados a los lomos de manera muy cuidadosa, midiendo detalladamente los centímetros para el contac y para el rótulo, por otra parte se pegó un sticker en la parte inferior más exactamente debajo del rótulo; para diferenciar el tipo de colección, en el caso de la colección patrimonial se usó azul y en caso de la colección institucional se usó rojo. Como se muestran las imágenes:



²⁶ GOMEZ VE
Aplicación en la
2016, págs. 82-
5454192.pdf



Fotografía 6: Signatura topográfica finalizada (Fuente propia)

Para efectos de mayor comprensión del proceso físico realizado, a continuación se da la explicación detallada de los pasos a seguir:

4.1 Pasos para el proceso físico:

Revisar la portada y contraportada al igual que la parte final de cada libro en busca de la “*Fe de erratas*”²⁷ que algunos autores incluyen en los libros, en caso de encontrarla se recorta en un tamaño moderado y se pega al inicio del libro.

Limpiar el polvo con una brocha, alcohol y un sacudidor blanco mojado, en esta limpieza se incluye la pasta y las hojas a grosso modo (En caso de que el ejemplar sea patrimonial hay que tener precaución de usar protección contra hongos y polvo).

Quitar los rótulos viejos u obsoletos que ya no tengan uso, para que el libro sufra el menor daño posible debe limpiarse la parte donde está adherido dicho rótulo con algodón mojado en alcohol, con el fin de que la pega usada anteriormente se quite y pueda despegarse el papel pegado anteriormente.

Hacer una revisión detallada del interior del libro en busca de separadores, rayones de lápiz u objetos que no pertenezcan al libro como tal.

Finalmente debe elaborarse el rótulo que irá pegado en el lomo de cada libro, este rótulo se puede realizar en Excel por medio de la opción (insertar autoformas) debe quedar aproximadamente de 4 cm. Dentro de este cuadro

²⁷ La fe de erratas de un libro o publicación es un método usual de edición posterior a la producción de un libro o documento, en el que los errores que se han detectado en el ejemplar producido son identificados en una página de papel que es insertada en el libro con la corrección que debe hacerse en cada caso.² Una página de fe de errata es por lo general emitida muy poco tiempo después que el texto original fuera publicado

debe ir en la parte superior la faceta con letra Arial 12, seguida del número consecutivo y el ejemplar, como se muestra en el siguiente ejemplo:

ISCB1 0001 EJ.1	ISCB1 0002 EJ.1	ISCB1 0003 EJ.1	ISCB1 0004 EJ.1	ISCB1 0005 EJ.1
ISCB2 0001 EJ.1	ISCB2 0001 EJ.2	ISCB2 0002 EJ.1	ISCB2 0003 EJ.1	ISCB2 0004 EJ.1
ISCB2 0005 EJ.1	ISCB2 0006 EJ.1	ISCB2 0007 EJ.1	ISCB2 0008 EJ.1	ISCB2 0008 EJ.2

Gráfico 10: signatura topográfica. (Elaboración propia)

Cuando los cuadros están listos para imprimir hay que cerciorarse de que la tinta sea lo suficientemente oscura para que la signatura sea visible y clara. Deben recortarse individualmente, dejando la línea negra. Posteriormente antes de pegarse de cada libro debe verificarse si la faceta del cuadro a pegar coincide con la registrada manualmente en cada libro para evitar errores y confusiones, (Para adherir el título al libro debe usarse papel contac.)

De esta forma se miden 2 cm desde la parte de abajo del libro, allí se pega dicho rótulo con pegastick o cinta para evitar que se mueva al momento de pegar el contac. El papel se mide haciendo una cruz de 2 cm hacia arriba, hacia abajo y hacia los lados, teniendo cuidado de que el rótulo este derecho.

5- Ubicación: la distribución física de los materiales que actualmente presenta la biblioteca es la siguiente:

- Estante 1: Hemeroteca 1
- Estante 2: Patrimonial General
- Estante 3: Patrimonial Carmelitana
- Estante 4: Literatura
- Estante 5 al 7: Institucional
- Estante 8: No asignado
- Estante 9: Literatura Patrimonial
- Estante 10: Hemeroteca 2
- Estante 11: Material para evaluar
- Estante 12 al 19: General

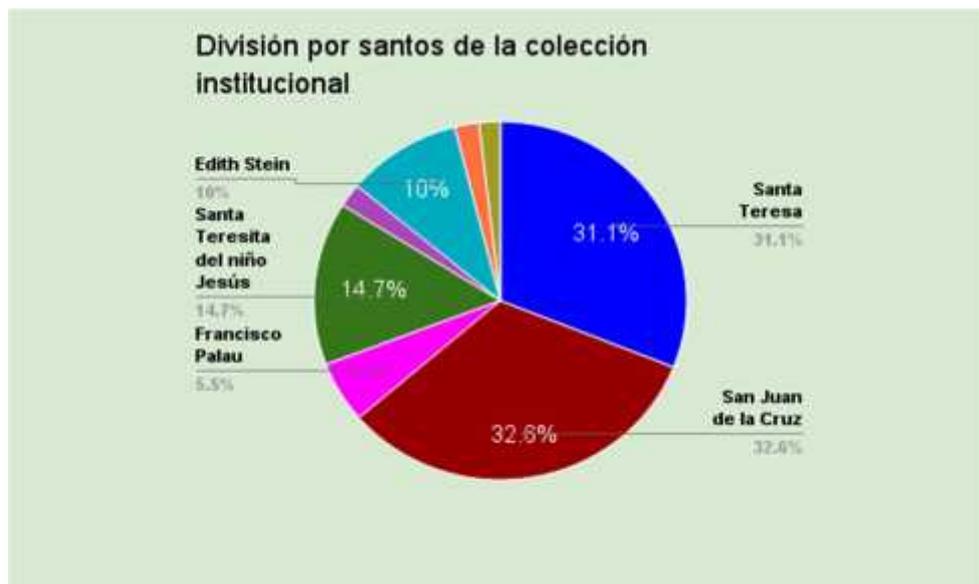


Gráfico 11: División de la Colección Institucional (Elaboración propia)