



CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LA COLECCIÓN LOCAL, EN LOS ASPECTOS  
SOCIO ECONOMICA, CULTURAL Y AMBIENTAL, SOBRE EL CORREGIMIENTO DE  
SANTA ELENA, EXISTENTE EN LA BIBLIOTECA PÚBLICO CORREGIMENTAL SANTA  
ELENA

ESTUDIANTE:

Carlos Mauricio Castaño O.

TEMA:

Organización de Colección

ASESOR EXTERNO:

Luis Alonso Arias Monsalve

ASESOR INTERNO:

Beatriz Cadavid

FECHA:

Marzo 20 de 201

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN

2011

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
RESUMEN	4
PALABRAS CLAVES	4
1. PRESENTACIÓN	5
2. MARCOS	6
2.1. Marco Conceptual	6
2.2. Marco Teórico	8
2.3. Marco de Referencia	14
2.4. Marco Contextual	15
3. METODOLOGÍA	17
4. RESULTADOS	20
5. CONCLUSIONES	21
6. RECOMENDACIONES	22
BIBLIOGRAFÍA	23

## LISTA DE ANEXOS

**ANEXO 1: Áreas de la descripción Bibliográfica**

**ANEXO 2: Los encabezamientos**

**ANEXO 3: Los descriptores**

**ANEXO 4: Clasificación**

**ANEXO 5: Preparación Física (signatura)**

**ANEXO 6: Colección local**

## RESUMEN

La Biblioteca Pública Corregimental de Santa Elena Margarita Córdoba de Solórzano, es una biblioteca que se encuentran conformada por diferentes colecciones, entre todas estas se encuentra la **Colección Local del Corregimiento** de Santa Elena. Actualmente se encuentra conformada diversos documentos (bibliográfico, audiovisual, publicaciones periódicas, mapas, fotos, folletos, monografías) busca brindarle información importante a la comunidad en general y satisfacer las carencias informativas, contribuyendo en su formación personal e intelectual.

Este trabajo dará cuenta de lo que se hizo en la Biblioteca en cuanto a la organización de la colección local, la selección, el descarte, la catalogación, la automatización en la base de datos Janium y el Preparación Física, esto con el fin de saber que material había con exactitud, su importancia, actualidad, para su posterior sistematización.

## PALABRAS CLAVES

Sistematización, Selección de material, Catalogación, descarte de material, Colección Local, Bases de datos, Preparación Física, usuarios, Janium, Biblioteca

## 1. PRESENTACIÓN

La Biblioteca Pública de Santa Elena Margarita Córdoba de Solórzano se encuentra conformada por diferentes colecciones de libros y material audiovisual, que está a disposición de la comunidad para su préstamo o consulta; en este caso se encuentra la colección local del corregimiento, colección con diferente clase de material como lo es (monografías, audiovisual, CD-ROM, publicaciones periódicas, mapas, fotos), y que de igual forma presta el servicio de consulta interna, tendiendo como finalidad brindar información importante, actualizada, veraz, pretendiendo satisfacer las carencias informativas de la comunidad.

El material el cual compone la colección local se encuentra en la base de datos Janium, pero antes de esto se selecciono, se establecieron políticas internas de descarte, se le catalogo utilizando herramientas de análisis como las LEMB y finalmente la realización de la preparación física, de tal forma que permita su recuperación de una manera ágil y oportuna; con todo esto se pretende prestar un mejor servicio a los usuarios que generalmente demanda esta colección, como lo son los investigadores, grupos de bachillerato, usuarios en general del corregimiento, de tal modo que se sientan beneficiados y contentos con el servicio que en la biblioteca ofrece.

## 2. MARCOS

### 2.1 MARCO CONCEPTUAL

**Audiovisual:** Material que se encuentra en formato digital y tiene como contenido tema determinado

**Base de datos:** Almacenamiento de información de forma sistemáticamente para un uso posterior.

**Biblioteca:** Es aquella que se encuentra conformada por colecciones de manera organizada, bajo un sistema de clasificación que permita encontrar su información de manera exacta y oportuna

**Catalogación:** Es la técnica con la cual se extraen de los diferentes materiales, características específicas, constituidos por reglas y acordados internacionalmente.

**Descarte de material:** Excluir, apartar, un material por alguna circunstancia, basado en políticas que lleven a cumplir este proceso de la mejor manera.

**Descriptor:** Es el término por el cual efectivamente se indizará, y por el cual se recuperarán los documentos referidos a su temática

**Encabezamientos:** son los asientos principales que el catalogador menciona en primer lugar, puede ser el autor, el título o una entidad pública, privada y proporciona un punto de acceso al catálogo.

**Información Local:** se define como un conjunto de datos y documentos sobre una localidad específica, abarca de igual forma el desarrollo económico, social, económico y cultural de un territorio.

**Janium:** Base de datos, en la cual se puede recopilar y encontrar información de forma inmediata, contiene información sobre el autor, fecha de publicación, editorial, título, edición, de una determinada publicación, etc; puede contener un resumen sobre un texto pero en ningún momento el texto completo.

**Monografía:** Publicación completa de un tema determinado.

**Preparación Física:** Técnica que busca la identificación del material catalogado, en cuanto a la signatura, el rotulo y el código de barras.

**Puntos de acceso:** Nombre, término, código, etc. bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico

**Selección de material:** Escoger de un conjunto determinado información, teniendo como referente criterios que permitan llevar a cabo este proceso.

**Automatización:** Es ingresar información de manera detallada a una base de datos para su posterior ubicación de una manera mas ágil y oportuna.

**Usuarios:** persona la cual hace uso de los servicios de una biblioteca.

## 2.2 MARCO TEORICO

La colección local de la Biblioteca de Santa Elena, con información referente al corregimiento, es un conjunto de datos y documentos sobre una localidad específica, abarca el desarrollo económico, social, cultural en este caso del corregimiento, estos documentos tiene como contenido material audiovisual y bibliográfico referente al corregimiento, los cuales fueron seleccionados, descartados, catalogados, automatizado y finalmente se les realizo el preparación física con el fin de satisfacer las necesidades de información referente al corregimiento de Santa Elena en los aspectos ya mencionados.

Esta colección permite a los usuarios suplir carencias informativas, brindar información enriquecedora con diferentes temas de interés, que en muchos casos por la falta de la organización de una colección local en las unidades de información, los usuarios desconocen información relevante acerca del lugar donde viven.

Esta colección la integran monografías, archivos de computador, mapas, fotos, publicaciones periódicas, por consiguiente necesitan tener un espacio diferente al resto de la colección ya que para su fácil recuperación y por las características físicas deben estar clasificados de una manera diferente bajo el sistema de clasificación facetado.

Para la organización de la colección local del corregimiento de Santa Elena se llevo a cabo un proceso de selección, descarte, catalogación y preparación física con el fin de identificarlo de una manera más ágil y oportuna.

## SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

“Se refiere al proceso de escoger de un conjunto determinado, las obras que se han identificado como adiciones importantes para la colección de una biblioteca”<sup>1</sup>, en el momento de realizar esta selección se tuvo en cuenta lo siguiente:

- Las necesidades de los usuarios para saber que material debía estar en esta colección, de igual forma se tuvo en cuenta el material más demandado, como las Monografías y el Audiovisual, ya que este material es el que contiene más información relevante referente al corregimiento.
- El tipo de material sea audiovisual o bibliográfico, ya que de acuerdo a su actualidad y vigencia deben estar en la colección local.
- El material tanto bibliográfico y audiovisual debe de estar en buen estado, con el fin de que presten un buen servicio a los usuarios de la biblioteca.
- El número de ejemplares existentes en la biblioteca según la importancia de su contenido se deja un número determinado de volúmenes.

---

<sup>1</sup> Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior (documento en línea), disponible en: <http://www.conpab.org.mx/docs/Descarte-05.pdf> (consultado 21 de abril de 2012).

## **DESCARTE BIBLIOGRAFICO**

*El descarte es: “excluir, apartar, rechazar, no admitir algo por alguna circunstancia”<sup>2</sup>*  
Según esto el proceso de descarte al material que no sea útil, que este obsoleto o que simplemente no cumplen ninguna función al prestar un servicio en la biblioteca no será incluido en la colección.

El descarte se realizo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Políticas creadas en conjunto con el bibliotecólogo de la biblioteca Margarita Córdoba de Solórzano, donde según criterios propios se decidía o no dejar un material de acuerdo a la demanda, al estado, a la vigencia y el número de volúmenes.
- Documentos leídos, políticas de descarte basados en otras unidades de información.
- La incorporación de nuevo material que sustituya al material antiguo.

Este material debe estar en constante observación ya que siempre se debe tener un material vigente, en buen estado que esté disponible para los usuarios de la mejor manera y así prestar un buen servicio.

Cabe resaltar que la selección y el descarte de material son actividades que van muy de la mano y que tiene un objetivo en común que es brindarles a los usuarios el mejor de los servicios, en los aspectos políticos, sociales, culturales y ambientales.

---

<sup>2</sup> REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa Calpe, 1998 700p.

## CATALOGACIÓN:

La Catalogación se entiende como: *“la preparación de la información bibliográfica para los registros catalográficos. Se usan un conjunto de herramientas de catalogación, constituido por las reglas y estándares acordados internacionalmente”*<sup>3</sup>

- Catalogación descriptiva que indica: *“Es el conjunto de operaciones que se realizan sobre el documento con el fin de describirlo y de establecer los puntos de acceso que determinan los nombres de los responsables del contenido intelectual y artístico de una obra”*<sup>4</sup> este proceso se realizo basado en las ocho áreas de la **descripción bibliográfica** Autor, titulo y mención de responsabilidad, edición, descripción física del material, notas, ISBN.
- Los encabezamientos: son los asientos principales que el catalogador menciona en primer lugar, puede ser el autor, el titulo o una entidad pública, privada y proporciona un punto de acceso al catalogo.
- Los descriptores: Es el término por el cual efectivamente se indizará, y por el cual se recuperarán los documentos referidos a su temática

Posteriormente se ha organizado los materiales de la colección en un estante específico, de tal forma que toda la información local se encuentre en un punto específico, sin importar la clase de material que sea en este caso Monografías y archivo de Computadora.

Está colección después de ser catalogada, se podrá recuperar desde cualquier computador con acceso a internet, en la página [www.reddebibliotecas.org.co](http://www.reddebibliotecas.org.co)

---

<sup>3</sup>MORTIMER, Mary. La catalogación descriptiva. Bogotá: Rojas Eberhad, 2002. 2p.

<sup>4</sup> FIGUEROA ALCANTARA, Hugo Alberto. Organización bibliográfica y documental. México: Facultad de Filosofía y Letras, 2004. 63p.

opción catálogo público, allí podrá saber qué clase de información contiene este material, su ubicación o su estado, simplemente realizando la búsqueda por tema, por título, palabra clave u autor.

De igual forma el personal de la biblioteca estará en capacidad de ayudarle a realizar la búsqueda al usuario para así prestar un servicio ágil y oportuno en pro de la comunidad.

Esta colección no tendrá préstamo domiciliario, ya que por la información tan valiosa y de tan difícil acceso no se quieren asumir riesgos de pérdida o mal trato, para esto se debe anexar al manual de préstamo, la política de la **Colección Local**, la cual especifica que el material no se presta, en caso de solicitarlo para consulta interna o fotocopia se debe dejar el documento de identidad hasta el momento de entregarlo, el material debe ser revisado tanto por el personal de la biblioteca como por el usuario conjuntamente para garantizar que este se encuentra en buen estado, realizarle las estadísticas correspondientes al material, como consulta en sala y finalmente ubicarlo nuevamente en los estantes donde se encuentran ubicados los materiales de la colección local.

## PREPARACION FISICA

Es el proceso que se le realizan a los documentos catalogados con el fin de lograr la identificación de este.

La preparación física de los documentos cuenta con un procedimiento que consiste en:

Identificarle al registro la signatura, el rotulo, el código de barras y asignársela al material físico, cabe resaltar que la signatura para estos documentos quedaron de la siguiente manera: tipo de material/ la faceta y por último el numero consecutivo de cuatro dígitos (**MON/OFI 0001**) esta signatura se les pega en la parte superior Izquierda de cada uno de los materiales.

Todo el documento va en revisteros, marcados dependiendo el tipo de material que sean así: **Monografía- Oficial caja 1** o **Archivo de computadora – Cultura - Caja 1**, esto se hace ya que muchas monografías se encuentran en carpetas, material libro o CD-ROM, también por estética, orden y fácil ubicación de la colección ya que debe verse de la misma manera. (Ver anexo 6)

## 2.3 MARCO DE REFERENCIA

En la Biblioteca Publico Corregimental de Santa Elena Margarita Córdoba de Solórzano, alrededor del 2008 se creó una base de datos en Excel con cerca de 83 materiales bibliográficos que conformaban la Colección Local, a partir de ese año no se volvió a ingresar ningún material de investigación, oficial del Municipio de Medellín, Monografías, Planes de desarrollo y programas que llegaba a la biblioteca y a pesar de la gran demanda por parte de los usuarios no se tenía éxito en la búsqueda ya que no se sabía con certeza que se tenía allí.

Actualmente esta colección comprende material como Monografías, estudios técnicos, Archivos de computador, CD-ROM, Mapas, Fotos, con información Social, Cultural, Ambiental, Política y Oficial Sobre el corregimiento de Santa Elena, además cuenta con más de 500 títulos a la cual se le debe realizar el proceso de Selección, Depuración, Catalogación, automatización y la preparación física ya que es demasiada demanda por la comunidad.

Se selecciono 250 materiales, los cuales por su demanda, su veracidad, vigencia y tiempo para la realización del proyecto, se les hizo el proceso.

Se llevo una estadística del material ingresado, diferenciado entre facetas y tipo de material.

Actualmente este proceso se está tomando como guía para realizarlo en las Bibliotecas del Sistema, tomando como base algunas facetas que serán útiles para seguir con el proceso de organización de la Colección Local de las Bibliotecas del Sistema.

## **2.4 MARCO CONTEXTUAL**

En la Biblioteca Publico Corregimental de Santa Elena Margarita Córdoba de Solórzano es una Institución Adscrita a Secretaria de Cultura Ciudadana.

Esta fue fundada en el año de 1991, en la sede del antiguo Camping, hoy Casa de Gobierno de Santa Elena. Fue creada mediante el decreto 110 de febrero de 1991, en el mandato del doctor Omar Flórez Vélez, alcalde de Medellín. El nombre lo recibe en homenaje a la señora Margarita Córdoba de Solórzano, abogada, profesora universitaria y primera mujer que hizo parte del consejo de Medellín en los años 50 y de esta manera reconocer la labor cultural y social de tan distinguida dama.

Los pobladores del Corregimiento de Santa Elena se placen de tener y disfrutar de esta biblioteca, que se caracteriza por sus acciones y actividades orientadas al mejoramiento y la calidad de la educación de sus niños, jóvenes y adultos; al desarrollo de la cultura y del arte local, departamental y nacional; a la optimización del ejercicio de la lectura; al proceso del conocimiento y de la formación del ser humano; al rescate y protección de las tradiciones y patrimonio del corregimiento, de la ciudad y de la nación; al fomento de las relaciones de convivencia y de paz , al respaldo de la gestión comunitaria y al fortalecimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.

Las estadísticas la biblioteca del año 2010 mostraron un ingreso de 40.100 usuarios los cuales se beneficiaron tanto de los servicios de préstamos y renovaciones de materiales bibliográficos y audiovisuales, consulta en sala, referencia, consulta en internet y cursos de informática, como de los programas de extensión cultural, extensión bibliotecaria y de promoción y animación a la lectura : Pasitos lectores, Clubes de lectura infantil y juvenil, horas del cuento, lectura en voz alta, abuelos cuenta cuentos y tertulias literarias.

Es importante resaltar que la biblioteca tiene exposición permanente de las manifestaciones y creaciones artísticas de los habitantes del corregimiento. Así mismo se tiene establecido en la biblioteca el programa Domingo Culturales donde tienen expresión las manifestaciones del arte y la cultura: Títeres, teatro, danza, música, cine, pantomima.

La Biblioteca se encuentra ubicada en El corregimiento de Santa Elena (Comuna 90) al Oriente de la Ciudad de Medellín y es uno de los cinco corregimientos que conforman el área rural de este municipio. El territorio de Santa Elena se constituye en Corregimiento en el año 1987 a partir del Acuerdo 54 del Concejo de Medellín. Según este Acuerdo municipal, el corregimiento limita por el Norte con los Municipios de Copacabana y Guarne, por el Oriente con los Municipios de Rionegro y El Retiro, por el Sur con el Municipio de Envigado y por el Occidente con el perímetro urbano de Medellín. Este territorio tiene una extensión de 70.4 Km<sup>2</sup>; distribuidos en 11 veredas: Media Luna, El Placer, Piedra Gorda, Barro Blanco, Mazo, Piedras Blancas, El Plan, El Llano, Parte Central, El Cerro y Las Palmas, las cuales se caracterizan por su gran riqueza de fauna, flora y recurso hídrico.

La practica se realizo en la Biblioteca Publica Corregimental de Santa Elena porque se vio la necesidad de automatizar una colección que le es muy útil no solo a la comunidad de Santa Elena, si no también a grupos de investigación, estudiantes de bachillerato que necesitan saber mas sobre la comunidad, su historia, estudios técnicos; al ver tanta información útil pero sin ninguna clase de organización, se estudio la posibilidad de empezar a darle orden a esta colección, llegando a un acuerdo con el Bibliotecólogo actual de la biblioteca Luis Alonso Arias Monsalve, de cual se recibió un apoyo importante para empezar a trabajar en el proyecto que beneficia no solo a la comunidad, también a los funcionarios de

la biblioteca, ya que gracias al trabajo realizado se puede encontrar la información de una manera mas ágil y oportuna.

### 3. METODOLOGÍA

La Información local de la biblioteca contiene información social, económica, ambiental y cultural sobre el Corregimiento de Santa Elena, las entidades administrativas producen información de carácter oficial y estudios técnicos con información local. Por lo cual, la metodología propuesta es la siguiente:

- **La selección de material**, de los documentos mediante la revisión detallada de la información que contienen, teniendo en cuenta la relevancia, pertinencia y actualidad. La selección del material ha servido para saber exactamente que se tiene en la colección y así poder prestar un servicio ágil y oportuno, permitiendo que los usuarios siempre mantengan actualizados de la información de los corregimientos, específicamente del Corregimiento de Santa Elena. En el momento de la selección también se pudo notar que hay materiales bibliográficos con dos o tres volúmenes mas, estos ejemplares pasan a la colección general del área del 300 (ciencias sociales) y así los usuarios puedan hacer uso del préstamo domiciliario; según esto el producto final de esta selección arrojó como resultado 250 materiales, los cuales se escogieron según la demanda de los usuarios esta cantidad que en su mayoría son **Monografías y Archivos de computador**.
- **El descarte de material** que es el material que no cumple con ninguna función al prestar un servicio en la biblioteca, ya sea por políticas internas,

de acuerdo a la demanda, incorporación de un nuevo material que sustituya el que había en la colección local, duplicados excesivos, el estado físico del material, según esta teoría se le realizó el descarte a 69 materiales de 254 materiales seleccionados, que en su gran mayoría son bibliográficos ya que el audiovisual seleccionado cuenta con mucha demanda por parte de la comunidad y por consiguiente no se descarto.

- **La catalogación** *Es el conjunto de operaciones que se realizan sobre el documento con el fin de describirlo y de establecer los puntos de acceso que determinan los nombres de los responsables del contenido intelectual y artístico de una obra*<sup>5</sup> , Se le asignaron los posibles descriptores o temas a cada material, para permitir su recuperación en el sistema Janium de una manera ágil y oportuna

Se asigna a los materiales bibliográficos y audiovisuales ingresados a la base de datos Janium un número consecutivo de cuatro dígitos, de tal forma que éste permita su ubicación física y recuperación en forma rápida y oportuna, para esta descripción bibliográfica de la colección se utilizara facetas (Cultural; ambiental, social, económico, Carácter oficial), al mismo tiempo se tiene en cuenta que el material que se encuentra allí en este caso después de la selección y descarte son Monografías y Archivos de Computador.

La rotulación de los documentos a ingresar a Janium quedo de la siguiente manera

Plan de desarrollo Cultural Santa Elena: APC/CUL 0005 Ej.3

---

<sup>5</sup> FIGUEROA ALCANTARA, Hugo Alberto. Organización bibliográfica y documental. México: Facultad de Filosofía y Letras, 2004. 63p.



Las etiquetas utilizadas en el Janium para el registro de la información fueron: 245 título, 100 y 110 para autores personales y corporativos, 541 fuente de adquisición, 260 Pie de Imprenta y 650 descriptores, 500 Nota General, 300 extensión pág. Para la descripción bibliográfica y la automatización de esta colección se tuvo en cuenta conocimientos previos, asesorías por parte del la Coordinadora de procesos técnicos Mariela Lopera, el Bibliotecólogo de la Biblioteca de Santa Elena Luis Alonso Arias y se tomo como base el **Manual de Procesos Técnicos** creado por el comité de Catalogación del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

Se realizo un informe de materiales ingresados a la base de datos Janium y la preparación física del mismo.

#### 4. RESULTADOS

En el siguiente cuadro muestra la cantidad de material tanto bibliográfico como audiovisual que se ingreso, sus facetas, el material descartado y el material que debe estar en otras colecciones.

<b>Monografía Oficial</b>	41
<b>Monografía Oficial</b>	22
<b>Monografía Oficial</b>	47
<b>Monografía Oficial</b>	8
<b>Archivo de Computador Oficial</b>	18
<b>Archivo de Computador Cultural</b>	20
<b>Archivo de Computador Social</b>	7
<b>Archivo de Computador Ambiental</b>	6
<b>Descartado</b>	69
<b>Otras colecciones</b>	10

El proceso de selección, descarte, catalogación, automatización y preparación física se realizo a 254 documentos, utilizando etiquetas en la base de datos Janium, para el registro de la información, como: 245 título, 100 y 110 para autores personales y corporativos, 541 fuente de adquisición, 260 Pie de Imprenta y 650 descriptores, 500 Nota General, 300 extensión pág.

Con el 100% de actividades, según cronograma de práctica, cumplidas, considero de igual forma se debe seguir realizándole el mismo proceso al otro 50% restante de la colección local.

Se entrego la base de datos Janium con las monografías y archivos de computador ingresados, con el proceso físico de todo el documento para su fácil ubicación, este material quedo todo en revisteros con una señalización visible que muestra que tipo de material es, la faceta y el numero de caja que es. (Ver anexos)

## 5. CONCLUSIONES

La colección local del Corregimiento de Santa Elena ubicada en la Biblioteca pública Corregimental de Santa Elena ha procurado

- Un mejor acceso a la información, de manera rápida, oportuna, veraz, permitiendo suplir las carencias informativas.
- Crecimiento en la colección general de la biblioteca, aumentado el número de volúmenes de manera positiva.
- Información de interés para toda la comunidad de Santa Elena, grupos de investigación, estudiantes de bachillerato, universitarios y funcionarios de la biblioteca como cultura general.
- Un conocimiento más amplio por parte de los funcionarios de la biblioteca, ya que pueden saber con exactitud que documentos se tiene en la colección y así ubicarla de una manera más fácil a los usuarios.
- Proveer a los usuarios temas de interés que en muchas ocasiones no permiten a los usuarios saber que existe esta, por falta de una colección organizada.
- Tener la colección con una buena señalización teniendo como fin una fácil ubicación de los usuarios e igualmente del personal de la biblioteca y así garantizar la recuperación de la información.

## 6. RECOMENDACIONES

- La totalidad de la colección local debe seguir con el mismo orden con el cual se trabajó en este 50 por ciento inicial, con el fin de que los usuarios disfruten de la totalidad de la **información local**.
- Se recomienda seguir con las políticas de selección y descarte diseñadas, para mantener la colección actualizada, organizada y de fácil acceso.
- Se debe evitar saturar los revisteros ya que esto podría deteriorar los documentos existentes.
- Se aconseja revisar constantemente los documentos existentes para saber cuáles pierden vigencia y sacarlos de la colección.
- Los documentos automatizados lo deben conocer los funcionarios de la biblioteca para brindar un buen servicio de referencia.
- Anexar en el reglamento de préstamo actual de la biblioteca, el reglamento de la **Colección Local**, que especifica que los documentos no tienen préstamo domiciliario, por ser información valiosa y de difícil acceso.

## BIBLIOGRAFÍA

FIGUEROA ALCANTARA, Hugo Alberto. Organización bibliográfica y documental. México: Facultad de Filosofía y Letras, 2004. 300p.

Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior (documento en línea), disponible en: <http://www.conpab.org.mx/docs/Descarte-05.pdf> (consultado 21 de abril de 2012).

MORTIMER, Mary. La catalogación descriptiva. Bogotá: Rojas Eberhad, 2002. 242p.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa Calpe, 1998 1077p.

URBIZAGASTEGUI ALVARADO, RUBEN. Clasificación Facetada en Antropología Social. Brasil: [s. n.], 1979, p. 10

## LISTA DE ANEXOS

### ANEXO 1: Áreas de la descripción bibliográfica

Menu BIB Información bibliográfica Existencias MARC Autoridades Objetos Terminar Chat Mis preferencias Inventario Ayuda

[←](#) [compartir](#) [nuevo ítem](#) [despliegue etiquetas](#)

Clasificación local	<a href="#">MON/CUL0018</a>
Autor Corporativo	<a href="#">Medellín . Alcaldía . Secretaría de Cultura Ciudadana</a>
Título	<a href="#">Altavista, Santa Elena, San Antonio de Prado, San Sebastián de Palmitas, San Cristóbal / Alcaldía de Medellín . Secretaría de Cultura Ciudadana</a>
País de imprenta	<a href="#">Medellín : Universidad Nacional de Colombia . 2009</a>
Descripción	206 h. : fotos, color ; 30 cm.
Nota general	Documento final del Proyecto "De vigías a herederos del patrimonio"
Nota de contenido	Contiene Pte.1 Proyecto "Vigías del Patrimonio" Altavista, Santa Elena, San Antonio de Prado, San Sebastián de Palmitas, San Cristóbal. Pte.2 Copias de las listas de asistencia y de la entrega de uniformes Proyecto "Vigías del Patrimonio" Altavista, Santa Elena, San Antonio de Prado, San Sebastián de Palmitas, San Cristóbal.
Materia Nombre Geográfico	<a href="#">Medellín -- Corregimientos</a> <a href="#">Corregimiento Altavista (Medellín, Antioquia)</a> <a href="#">Santa Elena (Medellín, Antioquia)</a> <a href="#">San Antonio de Prado (Medellín, Antioquia)</a> <a href="#">San Sebastián de Palmitas (Medellín, Antioquia)</a> <a href="#">San Cristóbal (Medellín, Antioquia)</a>

Crear nueva copia

[ordenar despliegue](#)

Acervo							
<input checked="" type="checkbox"/>	Código de barras	Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Clasificación	v. / Pte. / No. / T. / Ej.	Ubicación	Tipo	Estado
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1110018722</a>	SANTA ELENA	MON/CUL0018	Ej. 1	SALA MI BARRIO / CORREGIMENTAL	MONOGRAFÍAS	Consulta Interna

En el archivo se ve las 8 Áreas de la Descripción Bibliográfica las cuales sirvieron como base para realizar el proceso de catalogación.

## ANEXO 2: Los encabezamientos

Nombre personal Aut: no autorizada	100	1		a	
Fechas asociadas con el nombre				d	
Nombre corporativo o nombre de jurisdicción como asiento principal Aut: autorizada	110	1		a	Medellin
Unidad subordinada				b	Alcaldia
Unidad subordinada				b	Secretaria de Cultura Ciudadana
Nombre de conferencia congreso reunión Aut: no autorizada	111	2		a	

En este caso tenemos como encabezamiento en la etiqueta 110, Alcaldía de Medellín, Secretaria de Cultura Ciudadana puesto que esta fue la que creó este Material bibliográfico.

### ANEXO 3: los descriptores

Nombre geográfico Aut: autorizada	651	▼	4 ▼	□	Medellín
Subdivisión geográfica				z	Corregimientos
Nombre geográfico Aut: autorizada	651	▼	4 ▼	□	Corregimiento Altavista (Medellín, Antioquia)
Nombre geográfico Aut: autorizada	651	▼	4 ▼	□	Santa Elena (Medellín, Antioquia)
Nombre geográfico Aut: no autorizada	651	▼	4 ▼	□	San Antonio de Prado (Medellín, Antioquia)
Nombre geográfico Aut: no autorizada	651	▼	4 ▼	□	San Sebastian de Palmitas (Medellín, Antioquia)
Nombre geográfico Aut: no autorizada	651	▼	4 ▼	□ 	San Cristóbal (Medellín, Antioquia)

Se puede ver claramente en la etiqueta 651 los descriptores del documento bibliográfico, lo cual nos indica que el material habla y tiene como tema principal los Corregimientos de Medellín.

## ANEXO 4: Clasificación

Número de Item		b	
Clasificación local	090	a 	MON/CUL 0018

Es uno de los puntos de acceso donde se registra el documento, en este caso la etiqueta 090 donde está la Clasificación local o Clasificación Facetada como se encuentra el documento.

**ANEXO 5: Preparación Física (signatura)**

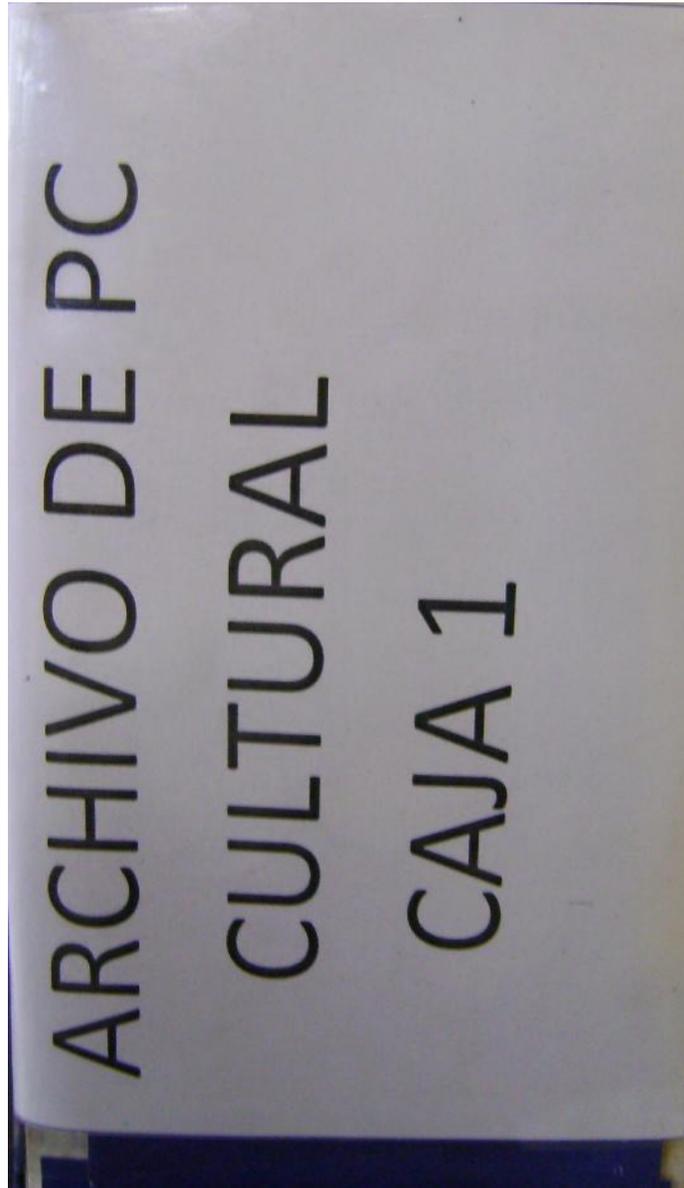


Documento después de a ver sido seleccionado, Catalogado, Automatizado y realizarle la preparación física.

ANEXO 6: Colección local







Se puede ver claramente en estas tres fotografías el producto final, todo el material se encuentra en los revisteros, pero cada uno de estos tiene una señalización que indica que tipo de documento es, a que faceta pertenece y el número de caja.