Tratamiento de material bibliográfico en la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra

Miguel Angel Herrera Arismendi

Proyecto presentado para optar al título de Bibliotecólogo

Asesora

María Camila Restrepo Fernández Doctor (PhD) en Bibliotecología y Estudios de la Información

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Bibliotecología

Medellín, Antioquia, Colombia

2025

Cita	(Herrera Arismendi, 2025)
Referencia **Estilo APA 7 (2020)**	Herrera Arismendi M. A. (2025). *Evaluación y tratamiento de material bibliográfico de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Biblioteca Carlos Gaviria Diaz

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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

Dedicatoria

Dedicado a Dios y a mi madre por ser mi refugio y fortaleza

Agradecimientos

En primer lugar, un profundo reconocimiento y agradecimiento a Dios por sus grandes bendiciones, de igual forma, agradezco en sobremanera a mi madre, figura insustituible cuya paciencia y sacrificio han moldeado mi carácter, a mi pareja por su compañía y apoyo incondicional, a mi mejor amigo y hermanos que han sido parte muy importante en esta etapa,, mis profesoras María Camila Restrepo y Jessica Peña, personas admirables que se han ganado un gran aprecio y respeto, finalmente a mi muy estimada Universidad de Antioquia.

Tabla de contenido

Resumen 5

Abstract 6

Introducción 7

1. Justificación 8

2. Objetivos 9

2.1 Objetivo general 9

2.2 Objetivos específicos 9

3. Marco Contextual 10

3.1 Historia y Trayectoria: 10

3.2 Dependencia Institucional: 10

3.3 Misión y Objetivos: 10

3.4 Colecciones y Servicios: 11

3.5 Relevancia Cultural y Social: 11

4. Marco Conceptual 13

4.1 Depósito Legal 13

4.2 Biblioteca Departamental 13

4.3 Catalogación 14

5. Metodología 16

6. Resultados 20

7. Recomendaciones 24

8. Referencias 25

Lista de figuras

Figura 1: Manual de catalogación Institucional en el sistema 20

Figura 2: Catalogo online de la Biblioteca Carlos Castro Saavedra.....21

Figura 3: Control de autoridades SIGB 21

Figura 4 Campos 000 y 008 22

Figura 5 . Indicadores.....22

Figura 6 Registro de catalogación MARC.....23

Siglas, acrónimos y abreviaturas

BN	Biblioteca Nacional
IFLA	Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios
BDCCS	Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra
CDD	Clasificación Decimal de Dewey
ISBN	International Standard Book Number
SIGB	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas
KOHA	Software para uso de catalogación de material bibliográfico

Resumen

El texto presenta la metodología y resultados del análisis de información correspondiente al material ingresado a la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, entidad pública y sede principal del depósito legal en Antioquia, por concepto de depósito legal, con el propósito de optimizar las colecciones y garantizar una gestión documental eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Palabras clave: Catalogación, Biblioteca Carlos Castro Saavedra, Depósito Legal.

Abstract

The text presents the methodology and results of the analysis of the information corresponding to the material deposited in the Carlos Castro Saavedra Departmental Library, a public entity and the main legal depository in Antioquia, with the purpose of optimizing the collections and guaranteeing an efficient document management aligned with the institutional objectives.

*Keywords***:** Cataloging, Library Carlos Castro Saavedra, Legal Deposit.

Introducción

En la ciudad de Medellín, Colombia, encontramos la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, responsable de la preservación el acervo patrimonial a nivel departamental, tal como lo orientan las leyes 44 de 1993 y 1379 de 2010, y los decretos 460 de 1995, y 358 de 2000.

La biblioteca lleva a cabo una serie de procesos esenciales para la gestión y el funcionamiento óptimo de sus colecciones. Estos procesos, que abarcan desde la recepción inicial del material bibliográfico hasta su preparación final para el acceso público, incluyen: la recepción y verificación del material, el análisis exhaustivo de la información contenida, la clasificación documental sistemática y la preparación física meticulosa del nuevo material que se incorpora a la unidad de información.

Cada uno de estos procesos se ejecuta con el propósito fundamental de asegurar que los recursos informativos estén disponibles para la comunidad de usuarios de manera eficiente y efectiva. El análisis de información y la clasificación documental, en particular, son cruciales para facilitar la búsqueda, la recuperación precisa y el uso óptimo de los recursos bibliográficos. A través de la aplicación de estándares y taxonomías reconocidas, se organiza el conocimiento de manera coherente, permitiendo a los usuarios localizar la información relevante de forma rápida y precisa.

La preparación física, por su parte, garantiza la integridad y la longevidad del material, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental y facilitando su manipulación por parte de los usuarios.

1. Justificación

Las colecciones que hacen parte de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, son: colección general, hemeroteca, colección infantil, depósito legal y colección Antioquia,

La catalogación, proceso fundamental para la gestión de las colecciones de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, se lleva a cabo en estricto cumplimiento con las políticas de catalogación internas. Estas políticas, diseñadas para asegurar la calidad y la consistencia de los registros bibliográficos, se basan en estándares internacionales de catalogación reconocidos, y son actualizadas y aprobadas periódicamente.

El objetivo principal de este proceso es garantizar la correcta incorporación del nuevo material bibliográfico a las colecciones de la biblioteca, mediante el análisis exhaustivo y el tratamiento adecuado de la información. Esto incluye la aplicación de técnicas de indización y clasificación, que permiten organizar los recursos de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA).

La adhesión a las directrices de IFLA, organización coordinadora a nivel mundial en el ámbito de las unidades de información, resulta esencial para promover la interoperabilidad y la armonización de los procesos bibliotecarios. De esta manera, se facilita el acceso y la recuperación de la información por parte de los usuarios, quienes pueden beneficiarse de un sistema de organización coherente y consistente, independientemente del origen o el formato de los recursos.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Fortalecer el desarrollo de la colección en el área de Depósito Legal de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, mediante procesos de catalogación del material bibliográfico, aplicando las *Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)* y la *Clasificación Decimal Dewey*, con el fin de garantizar la calidad, organización y disponibilidad de los recursos en función de las necesidades de los usuarios.

2.2 Objetivos específicos

1. Catalogar 320 recursos bibliográficos que se encuentran a disposición de ingreso a través de la plataforma KOHA permitiendo una correcta asignación en el sistema para la recuperación de material bibliográfico a través del catálogo de referencia en línea.

2. Clasificar el material destinado para ingreso a las colecciones activas de depósito legal dentro del sistema de gestión de bibliotecas KOHA al servicio de los usuarios

3. Marco Contextual

La Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra se erige como un pilar fundamental dentro del ecosistema cultural y patrimonial del departamento de Antioquia, Colombia. Adscrita al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, su existencia se enmarca en la misión de preservar, difundir y facilitar el acceso al conocimiento y a la cultura a través de sus vastas colecciones y servicios especializados.

3.1 Historia y Trayectoria:

Fundada en 1986, se creó a través de la ordenanza 059 del 4 de marzo de 1986, que a su vez dio origen al decreto 1024 del mismo año, la biblioteca ha evolucionado a lo largo de los años, adaptándose a las necesidades cambiantes de la comunidad y a los avances tecnológicos en el campo de la información. Su nombre honra a Carlos Castro Saavedra, reconocido intelectual y figura destacada de la cultura antioqueña, subrayando su compromiso con la promoción de la lectura y el acceso al saber.

3.2 Dependencia Institucional:

Su adscripción al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia le otorga un papel estratégico en la articulación de políticas y programas culturales a nivel departamental. Esta relación institucional facilita la coordinación de esfuerzos para la promoción del patrimonio documental, la investigación y la difusión del conocimiento local y regional.

3.3 Misión y Objetivos:

La misión de la Biblioteca Departamental trasciende la simple acumulación de libros y documentos. Se centra en:

- Preservar el patrimonio bibliográfico y documental de Antioquia: Actuando como depositaria de obras relevantes para la historia y la cultura del departamento.

- Fomentar la lectura y el acceso a la información: Ofreciendo servicios bibliotecarios de calidad para diversos públicos, desde estudiantes e investigadores hasta la comunidad en general.
- Promover la investigación y la creación intelectual: Facilitando el acceso a fuentes primarias y secundarias para el desarrollo de proyectos académicos y culturales.
- Fortalecer la identidad cultural antioqueña: A través de la difusión de obras de autores locales y la promoción de la historia y las tradiciones del departamento.

3.4 Colecciones y Servicios:

La biblioteca alberga una rica y diversa colección, que incluye:

- Libros: Una amplia gama de títulos en diversas áreas del conocimiento, con especial énfasis en la literatura colombiana y antioqueña.
- Publicaciones Periódicas**:** Revistas académicas, culturales y de interés general.
- Material Audiovisual: Documentales, películas y grabaciones sonoras.
- Material Cartográfico: Mapas históricos y actuales de Antioquia y Colombia.
- Material de Archivo: Documentos históricos, fotografías y otros materiales de valor patrimonial.
- Colecciones Especiales: Obras raras y valiosas, manuscritos y otros materiales únicos.

Además de sus colecciones, la biblioteca ofrece una variedad de servicios, tales como:

- Préstamo de libros y otros materiales.
- Servicios de referencia e información.
- Salas de lectura y estudio.
- Actividades culturales y de promoción de la lectura: Talleres, conferencias, exposiciones, etc.

3.5 Relevancia Cultural y Social:

La Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra desempeña un papel crucial en la vida cultural y social de Medellín y Antioquia. Su labor contribuye a:

- La formación de ciudadanos informados y críticos.
- El fortalecimiento de la identidad cultural y el sentido de pertenencia.
- La promoción de la investigación y la innovación.
- La democratización del acceso al conocimiento y la cultura.

4. Marco Conceptual

4.1 Depósito Legal

El Congreso de la República de Colombia, en su ejercicio de intervención de orden público ha establecido la Ley 1379 de 2010 articulo 28 y los decretos 460 de 1995 y 358 de 2000 en los cuales permite el reconocimiento del mecanismo jurídico que obliga a los editores, productores y distribuidores de obras impresas, audiovisuales y fonogramas a entregar un número determinado de ejemplares de sus producciones a instituciones designadas, generalmente bibliotecas nacionales o centros de documentación, según la legislación colombiana relacionada con el depósito legal.

El artículo 28 de la ley establece que el Depósito Legal es el medio para adquirir, registrar, preservar y hacer accesible el patrimonio bibliográfico y documental, con el fin de salvaguardar la memoria cultural y garantizar su acceso; Este proceso tiene como objetivo la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental de un país, asegurando su disponibilidad para las generaciones futuras y facilitando el acceso a la memoria cultural y al conocimiento nacional. Manteniendo como objetivo la preservación del Patrimonio Cultural.

Garantiza la conservación de las obras producidas en el país, incluyendo libros, publicaciones periódicas, audiovisuales y fonogramas,

Acceso Público: Permite el acceso a estas obras para fines de investigación, educación y difusión cultural, control Bibliográfico: Facilita la elaboración de bibliografías nacionales, esenciales para el registro y seguimiento de las publicaciones nacionales.

4.2 Biblioteca Departamental

La dirección de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra es determinada por la Ordenanza 059 de 1986 que dio origen al Decreto 1024, Este tipo de unidad de información se encuentra dirigida por el estado, a través de la administración departamento, quien le otorga directamente funciones de preservación y conservación del patrimonio documental.

En teoría la biblioteca está conformada, dirigida y regulada por el estado en función de un público en general, no se enfoca en público específico especializado, o algún otro agente

económico específico que delimite algún tipo de información, dentro de sus contenidos y colecciones encontramos los contenidos de ámbito general.

Lo más relevante de esta tipología es que cumple ante la ley la función de resguardar toda emisión bibliográfica que se emita dentro del departamento, por lo cual enfoca en brindar un servicio de doble sentido en resguardar toda clase de recursos bibliográficos por la misma comunidad y también el de brindar el servicio de consulta y préstamo a sus usuarios, si bien se entiende que la biblioteca departamental tiene un enfoque de servicio de cuidado del acervo patrimonial que se produce de todo tipo de información.

4.3 Catalogación

La American Library Association (2023) presenta una visión detallada de cómo las bibliotecas deben realizar la catalogación, proceso sistemático y riguroso de creación de metadatos que representan los recursos de información, como libros, artículos, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento, etc. Este proceso implica la recopilación y organización de información bibliográfica según normas establecidas, con el objetivo de facilitar la identificación, clasificación y recuperación de los documentos en una colección.

La catalogación se centra en tres aspectos principales:

1. Catalogación descriptiva: se enfoca en describir los detalles físicos del documento, como título, autor, edición, publicación y descripción física. Esto permite identificar inequívocamente cada documento.
2. Catalogación temática: incluye la clasificación y la indexación, que permiten organizar los documentos según su contenido temático. Esto facilita la búsqueda y recuperación de información relacionada con un tema específico.
3. Control de autoridades: garantiza la consistencia en los puntos de acceso, asegurando que los usuarios puedan encontrar fácilmente los documentos sin tener que buscar múltiples variantes de títulos o autores.

El producto final de la catalogación es el catálogo, que es un conjunto ordenado de asientos bibliográficos que sirve como memoria de la biblioteca, permitiendo a los usuarios localizar y acceder a los recursos de información de manera eficiente.

Para la automatización de registros catalográficos, se emplea el Formato MARC 21, el que permite estructurar e identificar datos bibliográficos de manera que puedan ser reconocidos y manipulados por computadoras, facilitando el intercambio de información entre diferentes sistemas bibliotecarios.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2) como un conjunto de normas ampliamente utilizadas para la descripción bibliográfica y la creación de encabezamientos en catálogos bibliotecarios. Estas reglas son fundamentales para la estandarización de la catalogación, facilitando el intercambio de información bibliográfica entre diferentes sistemas y bibliotecas.

Las AACR2 se dividen en dos partes principales

Parte I: Reglas para la Descripción, basada en la International Standard Bibliographic Description (ISBD), que establece áreas específicas para la descripción de diferentes tipos de materiales, como monografías, publicaciones seriadas, recursos electrónicos, etc., Las fuentes de información para la descripción bibliográfica incluyen la portada, el título, la mención de responsabilidad, edición, publicación, etc. La información que no se obtiene de las fuentes prescritas se encierra entre corchetes.

Parte II: Encabezamientos y Puntos de Acceso, define cómo se crean los encabezamientos para autores, títulos, series, etc., y establece las reglas para determinar los puntos de acceso en un catálogo. Las AACR2 establecen diferentes niveles de descripción, que varían en la cantidad de detalles proporcionados:

Nivel 1: Descripción mínima, incluye título, primera mención de responsabilidad, edición, primer editor, fecha, páginas, notas e ISBN.

Nivel 2: Descripción completa, que incluye todos los detalles relevantes del documento.
Tomado de información oficial emitida por la ALA, American Library Association (2023)

5. Metodología

Con el propósito de analizar el material bibliográfico, se procedió inicialmente al estudio exhaustivo de las políticas de análisis establecidas por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tal como se detalla en los resultados (Figura 1). Este examen preliminar se realizó con el fin de garantizar la observancia del orden metodológico prescrito en los documentos de la Entidad, particularmente en lo concerniente a la plataforma designada para el análisis del material bibliográfico.

De modo aclaratorio, es importante señalar que aunque existen normas y reglas establecidas legalmente a nivel mundial para la catalogación y uso respectivo del catálogo, la Biblioteca Carlos Castro Saavedra sigue a cabalidad todos y cada uno de los estándares emitidos por la organización oficial encargada del regimiento de estándares, aunado a esto, cada entidad u organización, es libre de establecer ciertos parámetros en aspectos variantes no definidos como obligatorios por el respetivo organismo rector, los patrones orden que establece la biblioteca pretende establecer su prioridad para el cuidado y mantenimiento de su catálogo online en la organización que se adhieran a las políticas y estructuras correspondientes a la entidad, claramente sin interferir con el respectivo orden establecido por el Comité Directivo Conjunto para el Desarrollo de las AACR, el cual esta constituido por representantes de diferentes organizaciones a nivel internacional, involucradas en la catalogación de todo tipo de material bibliográfico.

De manera previa el proceso de catalogación, es preciso ejecutar una búsqueda en el catálogo en línea para el reconocimiento respectivo existente de registros previamente elaborados, con el fin de corroborar cada material bibliográfico y su posible registro con antelación, debido a una entrega dispar por parte de los autores o productores en momentos previos, con el fin de evitar la duplicidad de registros de un mismo recurso; Para ello, se efectuó una búsqueda exhaustiva en el catálogo de la biblioteca, (Figura 2). Una vez verificado, se continuó con la catalogación respectiva en el SIGB

Catalogación

El ingreso de un recurso al sistema KOHA, plataforma utilizada por la biblioteca, se realizó a través del formato MARC 21. Formato subdividido en campos, indicadores y esquema alterno de intercambio de información de registros bibliográficos a nivel interbibliotecario llamado Z39.50, facilitó el ingreso y registro ordenado de los metadatos. Que posteriormente se visualizaron de forma clara y legible para los usuarios que consultaron el catálogo en línea.

Para la ejecución exitosa del tratamiento de la información, se realizó la creación de una cuenta personal en el sistema KOHA, creada y suministrada por el asesor de práctica, John Fredy Granados, quien otorgo permisos necesarios de catalogación y lo concerniente a la labor dentro del software, aspectos esenciales durante el tratamiento de la información para la asignación de autor, materias y finalmente creación de nuevos registros bibliográficos en el sistema (Figura 3); Elementos que permitieron el reconocimiento único de características específicas del recurso al momento de catalogar y recuperar los registros a través de la búsqueda, tanto general como específica.

Seguidamente, se procedió a la revisión del material bibliográfico dispuesto para la catalogación, con el estudio y asignación de los diferentes caracteres y tipologías del recurso, por consiguiente, se basó en los metadatos que requieren ser modificados respectivamente de acuerdo con el recurso en el formato MARC. Los campos iniciales de suministro de datos, están diseñados para establecer la cabecera correspondiente del recurso que posteriormente fueron el puente de identificación únicamente por la maquina o software, que únicamente identifica lenguaje por códigos o algoritmos y no corresponde con el lenguaje escrito, que determinan su correspondiente lectura e identificación dentro del SIGB al momento de la recuperación de información en el catálogo disponible al público, este orden específico de presentación de los datos contribuyo como parte fundamental a la función de suministro de información correspondiente al identificar el recurso entre miles ya existentes y su posterior recuperación a través del algoritmos configurado para el sistema como un tipo de recurso específico. Los campos relacionados fueron "000 y 008", como se puede observar en la Figura 4, que muestra una captura realizada dentro del formato de catalogación del SIGB.

Indicadores

Los indicadores se utilizaron de manera específica en algunos campos para la respectiva catalogación, los cuales fueron creados específicamente con la finalidad de generar un emparejamiento directo correspondiente a la información que se suministró en el registro del material bibliográfico, casillas establecidas con un correspondiente dato, ya sea número o signo, según corresponda, que varía de acuerdo a la información que se suministre conforme al recurso en estudio, todo dentro del formato MARC, establece un modelo unificado de lectura e interpretación del algoritmo para una posterior presentación e intercambio de datos, con la posibilidad de configurar simultáneamente con los capos durante la catalogación del recurso, con el propósito de establecer patrones de mando coordinados, ligados a una estructura configurada mediante un software durante el ingreso de información, generando así un reconocimiento de lectura alternativo, que permita la variación de interpretación del código según se designe en las casillas de los indicadores (Figura 5),

Se aplicó la búsqueda de información directa que suministra el formato MARC como aclarativo junto a los indicadores, que cumplen con el propósito de señalar el rango de variaciones numéricas y su finalidad con cada digito en la casilla, por consiguiente, se designaron los campos como obligatorios:

041 código de idioma: primer indicador se asignó el cero señalando que el recurso no tiene una traducción incluida, únicamente designado por el caso

082 número Dewey: primer indicador en cero señalando la sigla que se encontraba en el campo es un patrón de control de autoridad como numero de control de registro de autoridad

100 encabezamiento principal nombre de persona: el número designado en el primer indicador es 1, señalando que su campo inicia por apellido y posteriormente su nombre

110 encabezamiento principal nombre corporativo: en el cual se estableció el numero 2 para el primer indicador y el segundo en el signo # señalando al algoritmo que el nombre que se está suministrando en el campo esta en orden de nombre directo, y que no se vea invertido en su lectura,

245 mención de título: primer indicador con el signo # y el segundo se definió para suministrar un número del 0 al 9 según corresponda, el cual se establece con el objetivo de delimitar la lectura inicial y suministrar una lógica de lectura únicamente para las palabras correctas de inicio

de la obra, por ejemplo si la obra comienza de la siguiente manera “Como gerenciar mi municipio” se cuentan las letras que cumplen función únicamente de pronombres o conectores y se establece como espacios para la máquina, de esta manera quedaría con el número 5, señalando que cuente 5 espacios para reconocer el título de la obra, en el cual se evitó que estos generen ruido en la búsqueda de material bibliográfico

260 publicación, distribución: designado en el primer indicador con el numero 3 y segundo indicador con el signo #, señalando que el subcampo contiene la mención de editorial actual respectivamente.

490 mención de seria: se asignó el número uno en el primer indicador, señalando a la máquina que la seria rastreada se encuentra en el campo, y segundo indicador con el signo #, establecido como no definido o no asignado.

610 materia - nombre corporativo: primer indicador designado con el numero 2 señalando que el campo ha sido diligenciado como orden de nombre directo, sin alteración en su orden, y segundo indicador con el signo numeral #, como no designado.

650 termino de materia: primer indicador asignado con el número 2, señalando como secundario para la máquina, y segundo indicador con el signo numeral (#) como no definido

700 autor secundario – nombre personal: primer indicador fue asignado con el número 1, señalando el orden, primero apellido y seguido nombre, segundo indicador en signo numeral (#) no definido

Los campos mencionados con antelación han sido objeto de estudio y análisis de información para cada recurso, igualmente los demás campos correspondientes, que a modo de aclaración no tuvieron ningún señalamiento para asignación de indicadores, cumplieron indistintamente su función de igual forma con la presentación en el catálogo de la biblioteca.

6. Resultados

Durante el proceso de catalogación, se consideraron exhaustivamente todos los reglamentos establecidos, con el propósito de asegurar el cumplimiento riguroso de las políticas y lineamientos institucionales. Se implementó un proceso meticuloso de clasificación e indización del recurso, con el objetivo de facilitar su posterior consulta por parte de los usuarios a través del catálogo institucional de la Biblioteca Carlos Castro Saavedra. De esta manera, se buscó satisfacer los propósitos establecidos en cuanto a la calidad y accesibilidad de la información. A modo de ejemplo, se seleccionó el recurso titulado "El conflicto de los siglos", el cual permitió visualizar la estructura interna de los metadatos y reconocer cada uno de los campos relevantes para el análisis bibliográfico y su respectivo ingreso Figura 6.

***Figura 1**:* Manual de catalogación Institucional en el sistema



***Figura 2*:** Catalogo online de la Biblioteca Carlos Castro Saavedra

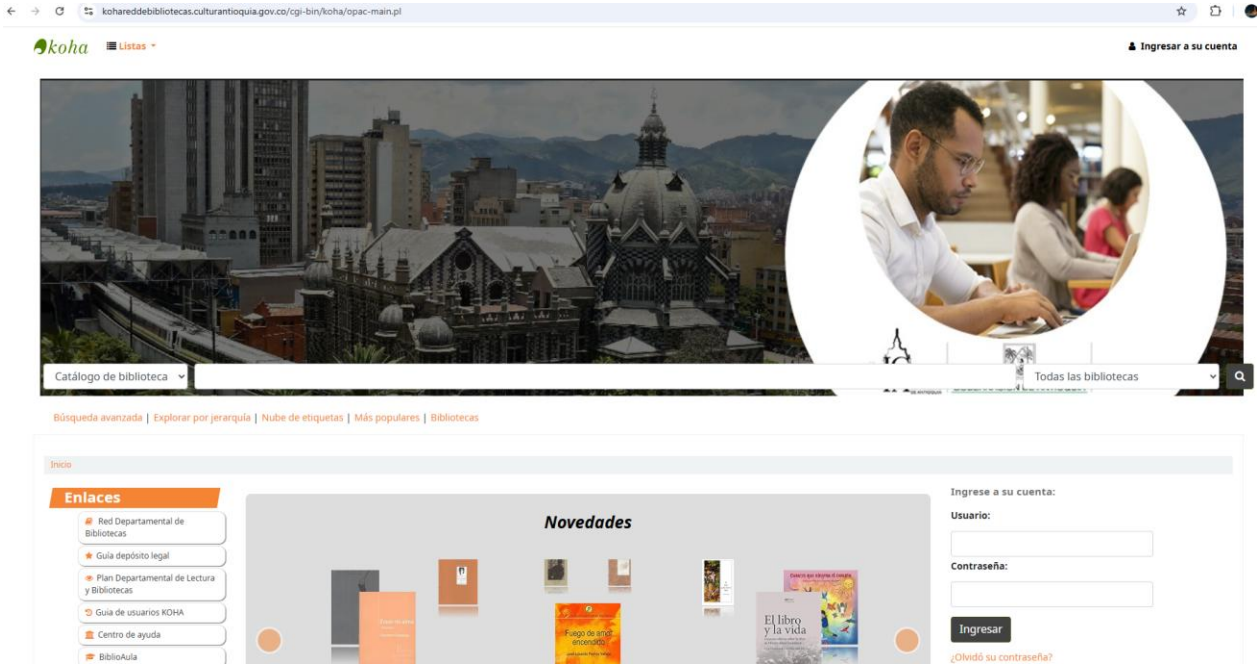


Figura 3: *Control de autoridades SIGB*

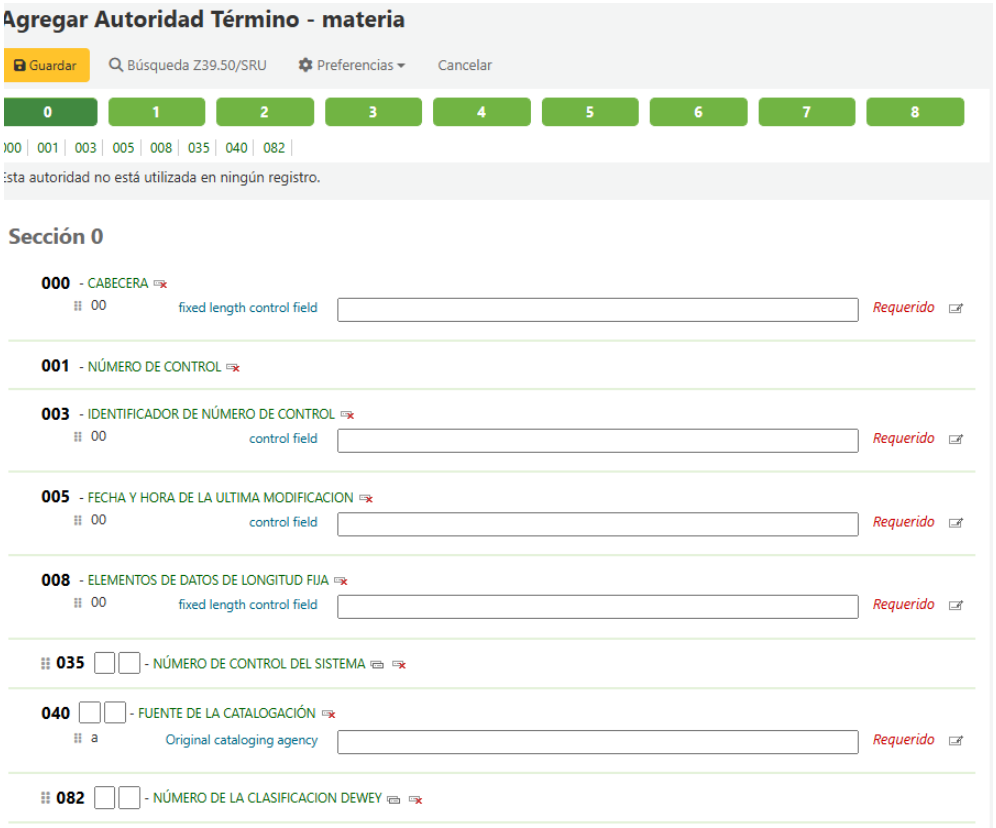


Figura 4 *Campos 000 y 008*

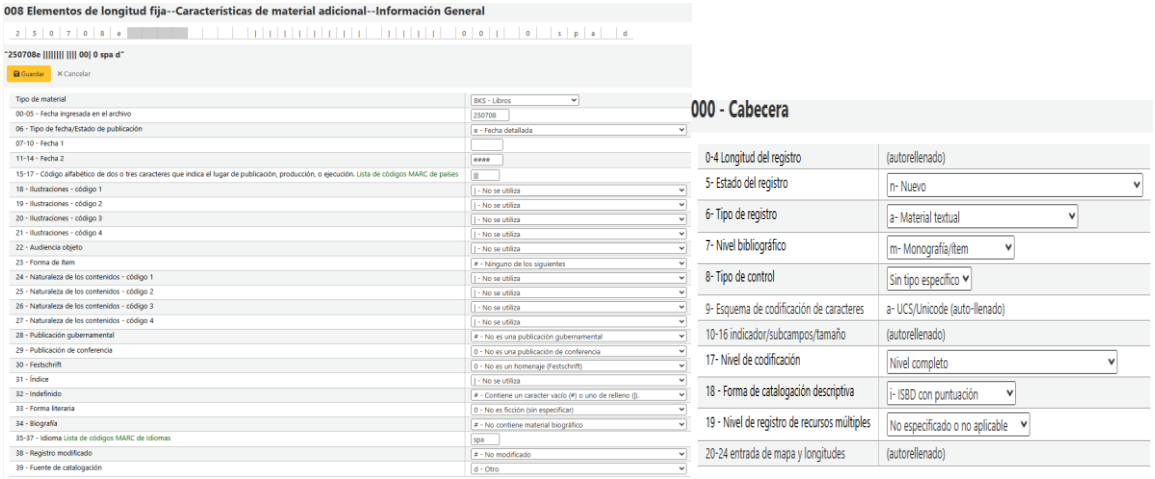


Figura 5 *. Indicadores*

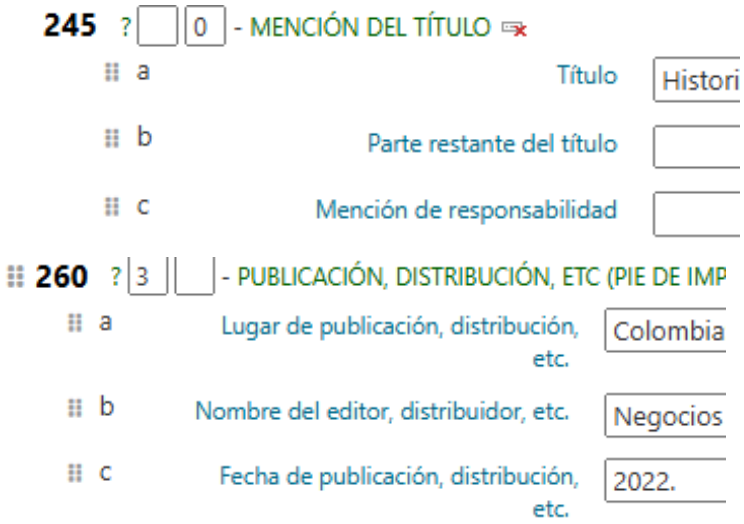
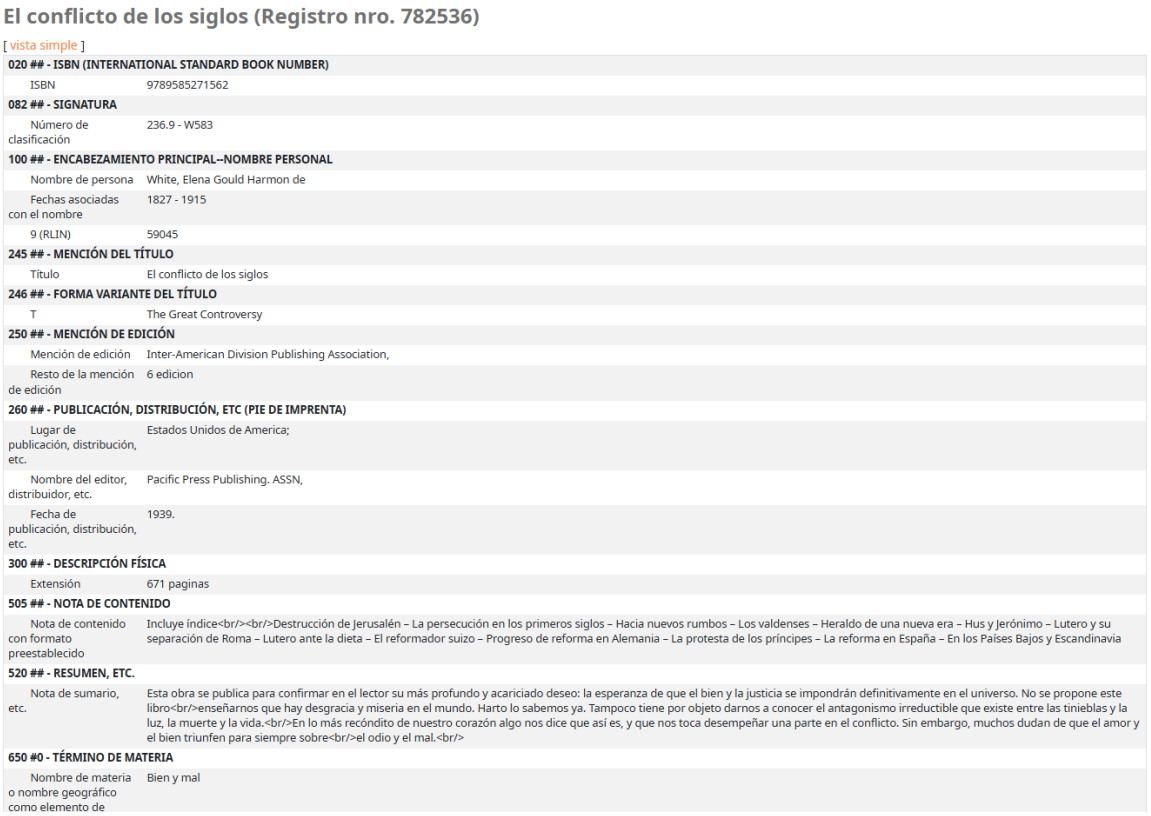


Figura 6 Registro de catalogación MARC



El conflicto de los siglos (Registro nro. 782536)

[vista simple]

020 ## - ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER)	
ISBN	9789585271562
082 ## - SIGNATURA	
Número de clasificación	236.9 - W583
100 ## - ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL--NOMBRE PERSONAL	
Nombre de persona	White, Elena Gould Harmon de
Fechas asociadas con el nombre	1827 - 1915
9 (RLIN)	59045
245 ## - MENCIÓN DEL TÍTULO	
Título	El conflicto de los siglos
246 ## - FORMA VARIANTE DEL TÍTULO	
T	The Great Controversy
250 ## - MENCIÓN DE EDICIÓN	
Mención de edición	Inter-American Division Publishing Association,
Resto de la mención de edición	6 edicion
260 ## - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC (PIE DE IMPRENTA)	
Lugar de publicación, distribución, etc.	Estados Unidos de America;
Nombre del editor, distribuidor, etc.	Pacific Press Publishing. ASSN,
Fecha de publicación, distribución, etc.	1939.
300 ## - DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Extensión	671 paginas
505 ## - NOTA DE CONTENIDO	
Nota de contenido con formato preestablecido	Incluye índice Destrucción de Jerusalén – La persecución en los primeros siglos – Hacia nuevos rumbos – Los valdenses – Heraldo de una nueva era – Hus y Jerónimo – Lutero y su separación de Roma – Lutero ante la dieta – El reformador suizo – Progreso de reforma en Alemania – La protesta de los príncipes – La reforma en España – En los Países Bajos y Escandinavia
520 ## - RESUMEN, ETC.	
Nota de sumario, etc.	Esta obra se publica para confirmar en el lector su más profundo y acariciado deseo: la esperanza de que el bien y la justicia se impondrán definitivamente en el universo. No se propone este libro enseñarnos que hay desgracia y miseria en el mundo. Harto lo sabemos ya. Tampoco tiene por objeto darnos a conocer el antagonismo irreductible que existe entre las tinieblas y la luz, la muerte y la vida. En lo más recóndito de nuestro corazón algo nos dice que así es, y que nos toca desempeñar una parte en el conflicto. Sin embargo, muchos dudan de que el amor y el bien triunfen para siempre sobre el odio y el mal.
650 #0 - TÉRMINO DE MATERIA	
Nombre de materia o nombre geográfico como elemento de	Bien y mal

7. Recomendaciones

Durante el proceso de reconocimiento, estudio y análisis de la información que se registró, se tuvieron en cuenta diferentes aspectos, los cuales la Biblioteca tiene como potencial para mejorar y mantener la calidad a los usuarios, por lo tanto, se establecen las siguientes recomendaciones:

1. Suministrar los campos correspondientes a cada uno de los formatos que brinda el software al momento de iniciar el proceso de catalogación, como es de reconocer el formato que se encuentra disponible para las "publicaciones seriadas", no tiene disponible para la catalogación el campo "041", correspondiente a la descripción de idioma, en el formato "predeterminado" no se encuentra disponible el campo "082", correspondiente a la "clasificación Dewey" por citar algunos de los casos de las diferentes aplicaciones de mejoraría que se pueden realizar.
2. Mejoramiento de servidores activos simultáneamente en la plataforma KOHA, el cual es un servidor que ocasionalmente tiene una mayor demanda de catalogadores, generando un colapso por varios usuarios para el ingreso de información, su cargo máximo es muy limitado, en los análisis de índices de servidores activos se encontró que durante su navegación hubieron fallos del servidor impidiendo a los usuarios la respectiva intervención de guardar el proceso dentro de la plataforma en razón de una expulsión del usuarios masiva una vez ingresaban 5 personas, generando el retraso de las actividades.
3. Búsqueda dentro del catálogo con un requerimiento alto de especificidad, exige que sea una escritura muy precisa del recurso para proceder a la respectiva recuperación del material bibliográfico, al no cumplir con un nombre completo en algunos casos la plataforma suministra que no tiene resultados, teniendo en cuenta que el recurso si está dentro del catálogo.
4. Depuración oportuna de los recursos que no se encuentran en la biblioteca, por diversas razones hay recursos que se encuentran en el catálogo, pero no están en existencia dentro de la biblioteca, lo cual genera una brecha para consultas e ingreso de nueva información.

8. Referencias

025.431: The Dewey blog. (s. f.). 025.431: The Dewey blog. Recuperado 05 de mayo de 2025, de https://ddc.typepad.com/025431/

About the ISBD. (s. f.). *IFLA*. Recuperado 17 de junio de 2025, de https://www.ifla.org/g/isbd-rg/international-standard-bibliographic-description/

Administración—Documentación de Koha Manual -. (s. f.). Recuperado 25 de abril de 2025, de https://koha-community.org/manual/latest/es/html/administration.html#catalog-administration

Cadavid-Gómez, B. (2015). El depósito legal en Colombia en el ámbito del control bibliográfico nacional. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, *38*(1), 81-90.

Decreto 149 de 2024 Nivel Nacional. (s. f.). Recuperado 10 de julio de 2025, de https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153263

Decreto 2907 de 2010 Nivel Nacional. (s. f.). Recuperado 13 de abril de 2025, de https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40115

Depósito digital. (s. f.). Recuperado 19 de mayo de 2025, de https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/dep%C3%B3sito-digital

JJri, K. (2002). *CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS*.

Ley 1379 de 2010—Gestor Normativo. (s. f.). Recuperado 10 de junio de 2025, de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38695

Manual de Normas de la ALA | ALA. (s. f.). Recuperado 06 de julio de 2025, de https://www.ala.org/tools/guidelines/standardsmanual/manual

MANUAL DE PROCESOS BIBLIOTECARIOS 2022.pdf. (s. f.). Google Docs. Recuperado 08 de marzo de 2025, de https://drive.google.com/file/d/1E_QDzWW-e9OZ80I3Ydr11E7JrNFAX-0E/view?usp=sharing&usp=embed_facebook

Plan_Departamental_Lectura_Bibliotecas_2014-2020_Antioquia_Diversas_Voces.pdf. (s. f.). Google Docs. Recuperado 27 de mayo de 2025, de https://drive.google.com/file/d/1z8Op9tLppRMae6RSDEZfjGjlnvzTnAZs/view?usp=sharing&usp=embed_facebook

Profesionales del Libro Generar recibo de Depósito Legal. (s. f.). Recuperado 10 de julio de 2025, de https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/deposito-legal/generar-recibo-de-caja

Profesionales del Libro ¿Qué es? (s. f.). Recuperado 20 de abril de 2025, de https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/Paginas/Deposito-legal/Que-es.aspx

Rojas, D. (2024, marzo 4). El Gobierno Nacional reglamenta el Depósito Legal en Colombia. *Cámara Colombiana del Libro*. https://camlibro.com.co/el-gobierno-nacional-reglamenta-el-deposito-legal-en-colombia/

Tillett, B. B., Gömpel, R., & Oehlschläger, S. (2005). *Principios de catalogación de IFLA: Pasos hacia un código internacional de catalogación : informe de la 1a Reunión IFLA de Expertos sobre un Código Internacional de Catalogación, Frankfurt, 2003*. Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.

Ventanilla Única Depósito Legal. (s. f.). *Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia - ICPA*. Recuperado 10 de julio de 2025, de https://culturantioquia.gov.co/ventanilla-unica-deposito-legal/