

24292

**ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACION DE LA SALA DE TESIS DE
LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO, SEDE NORTE**

GLORIA MARTINEZ ROCHA

AURA ROSA RUIZ DONADO



**Monografía de Grado presentada como
requisito parcial para optar al título de:
Licenciado en Ciencia de la Información y la Documentación**

**ALCIDES OSORIO VILLEGAS
Bibliotecólogo**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
CONVENIO
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA
DOCUMENTACION
SANTA MARTA
2000**

CID
00009

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Jurado

Barranquilla, 11 de octubre del 2000

DEDICATORIA

Hoy, después de tanto tiempo de esfuerzos, termino esta etapa de mi vida. Abro una página de este texto para dedicar mis éxitos:

- A Dios, por guiar siempre los senderos de mi vida y por darme la mejor familia.
- A La Universidad del Atlántico y a la Corporación Universitaria de la Costa, por haberme dado la oportunidad de formarme como profesional en Ciencia de la Información y la Documentación.
- A mi esposo Edgardo, quien fue uno de los pilares más importantes durante el desarrollo de mi carrera.
- A mis hijos Edgardo Enrique, Jair Alonso, Erika Patricia y Julieth Paola, quienes son mi inspiración, para que sigan mi ejemplo y puedan enfrentarse a la vida.
- A mi madre, quien siempre estuvo pendiente de los pasos de mi carrera, que hoy orgullosamente culmino.
- A Pastora, quien siempre se hallaba presta a brindarme su apoyo incondicional.
- A mis hermanos y familiares, que de alguna manera me estimularon, dándome el aliento necesario para no desfallecer.
- A mi amiga Rosario, por su valioso apoyo.
- A los estudiantes del Instituto Alexander Humboldt.
- A mis compañeras, y en especial a Auri, por su tolerancia y apoyo.

GLORIA

DEDICATORIA

Hoy, después de tanto tiempo de esfuerzos, termino esta etapa de mi vida. Doy gracias a Dios por haberme proporcionado las condiciones necesarias para que este sueño se hiciera realizada. Abro una página de este texto para dedicar mis éxitos:

A Dios, por iluminarme y permitir que se realizaran mis sueños.

A mi Madre, por sus desvelos, preocupaciones, sacrificios y esfuerzos para que pudiera seguir adelante, deseando siempre lo mejor

A mis hijos Viviana y Juan Carlos, a quienes les resté tiempo y dedicación.

A Argemiro, mi esposo, por su tolerancia y comprensión.

A mi Asesor Alcides Osorio Villegas, por sus oportunos consejos y enseñanzas.

A todas aquellas personas que me incentivaron a culminar con éxito mi carrera.

Ofrezco los frutos de mis esfuerzos a quienes tanto quiero y colocaron un granito de arena para ver culminar con éxito mi carrera profesional.

AURA

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus agradecimientos a:

Dr. UBALDO ENRIQUE MEZA RICARDO, Rector de la Universidad del Atlántico.

Dr. EDGARD VISBAL SAUMETH, Vice-Rector Administrativo de la Universidad del Atlántico.

Dra. PIERINA VARELA, Directora de la Biblioteca Central de la Universidad del Atlántico.

Bibliotecólogo, ALCIDES OSORIO VILLEGAS, Asesor del trabajo.

Srs. WILSON, WALBERTO y ALFONSO, Ingenieros de Sistemas de la Universidad del Atlántico.

Dr. LUIS MEZA ALMANZA, (Q.E.P.D.), Ex – Secretario General de la Universidad del Atlántico.

Dr. ALFREDO CASTRO HAYDAR, (Q.E.P.D.), Ex – Vice-Rector de Bienestar Universitario.

Licenciada MARINA VILLANUEVA, Auxiliar de Biblioteca, Universidad del Atlántico.

Licenciada MARTA LORA M., Auxiliar Administrativo, Universidad del Atlántico.



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. PROBLEMA	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	6
1.3. JUSTIFICACION	6
1.4. OBJETIVOS	7
1.4.1. Objetivo general	7
1.4.2. Objetivos específicos	8
1.5. LIMITES Y ALCANCES	8
1.6. DELIMITACION	9
1.6.1. Geográfico	9
1.6.2. Temporal	9
1.6.3. De contenido	9
2. MARCO TEORICO	11
2.1. ANTECEDENTES	11
2.2. PERSPECTIVA TEORICA	18
2.2.1. Tesis	19
2.2.2. Clases de tesis	20

2.2.3. Tipos de tesis	21
2.2.4. Partes de la Tesis	23
2.2.5. Requisitos para la elaboración de las tesis	26
2.2.6. Formato MARC	30
2.2.7. Software de Automatización de Bibliotecas	36
2.2.8. Proceso de Catalogación	37
2.2.9. Objetivos	38
2.2.10. Finalidad de la Catalogación	39
2.2.11. Elementos de la Catalogación	40
2.2.12. Fuentes primarias de información para Catalogación	48
2.2.13. Clases y forma de Catalogación	49
2.2.14. Proceso de Catalogación de las Tesis de la Universidad del Atlántico	49
2.2.15. La Clasificación	50
2.2.16. Determinación de los Temas	53
2.2.17. La Indización en el Análisis de la Información	54
2.2.18. Sistemas de Clasificación de las Tesis utilizadas en la Universidad del Atlántico (Sala de Tesis).	59
2.2.18.1. Sistema de Clasificación Decimal	59
2.2.18.2. Sistema de Clasificación por Facultades	61
2.2.19. Catálogo	62
2.2.20. El Resumen	64
2.3. REFERENTE LEGAL	70
2.4. DEFINICIONES DE TERMINOS BÁSICOS	71
3. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO	75

4. CONCLUSIONES	79
5. RECOMENDACIONES	81
BIBLIOGRAFÍA	84
ANEXOS	90

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Manual del Diseño de Base de Datos	91
Anexo B. Manual de Funciones Universidad del Atlántico	118
Anexo C. Manual Administrativo y de Procesos Técnicos	122
Anexo D. La Pasta	147
Anexo E. La Cubierta	148
Anexo F. La Portada	149
Anexo G. La Página de Aceptación	150
Anexo H. La Página de Dedicatoria	151
Anexo I. La Tabla de Contenido	152
Anexo J. La Lista de Tablas	153
Anexo K. La Lista de Figuras	154
Anexo L. El Glosario	155
Anexo M. Manual Winisis	156

RESUMEN

Describe el proceso de organización y automatización de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte, para la recuperación de la Memoria Científica de la Institución, brindándole a los usuarios la recuperación rápida de la información contenida en las Memorias de Grado.

Este proyecto partió de un inventario general de las tesis, para su posterior organización por Facultad y por año, detectando material bibliográfico que no formaba parte de esta colección. En el Formato Marc se realizó el proceso de descripción bibliográfica, apoyado en las herramientas de trabajo como las Reglas de Catalogación Angloamericana. En cuanto a la clasificación del material, éste se clasificó por Facultades asignándoles un número consecutivo y el año de publicación. La asignación de descriptores se efectuó con base en las Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas LEMB.

Para concluir estas actividades, se implementó una base de datos en CDS/WINISIS para la captura y recuperación de la información.

En términos generales, se organizó y diseño para la Sala de Tesis, dos herramientas fundamentales para su buen funcionamiento, tales como la descripción bibliográfica y la automatización.

SUMMARY

The aim of the present work is to describe the process of organization and automatization in the Thesis Room at Universidad del Atlántico, with the purpose to recover the scientific or the exact knowledge of the Institution, giving all the users the fast information retrieval containing in the degree memories.

This project started with a thesis general inventory, which it was used for a subsequent organization by faculties and year, identifying the bibliographic writings which did not have nothing to do with this collection. The process of bibliographic description was made in the MARC system, supported in several work tools, such as American Cataloguing Rules. Related with the material classification, this was arranged by faculties, assigning them one successive number and the year of publishing.

The assignment of descriptors was made having in account the library subject heading list. To finish this procedures a data base in CDS/WINISIS was put into practice in order to capture and recover the needed information.

In general terms, two tools were organized and designed for the Thesis Room at Universidad del Atlantico for its satisfactory functioning, they were the bibliographic description and the automatization, which was a great happiness for us.

INTRODUCCION

Antiguamente, las bibliotecas eran lugares donde sólo se guardaban, conservaban y cuidaban los libros. Actualmente, esa definición ha quedado revaluada. Estos espacios culturales cumplen su función social dirigida a una comunidad usuaria con objetivos específicos de educación, información, cultura y recreación.

Las universidades de final de siglo XX comparten con su biblioteca una misión común, son amigas inseparables en una labor incesante a favor de los estudiantes que persiguen una formación profesional y humanística.

Una universidad es excelente cuando su unidad de información posee un espacio adecuado y cuando su acervo bibliográfico es amplio y variado, y el servicio bibliotecario es eficiente, rápido y adecuado a las necesidades e intereses de los usuarios.

Particularmente, los directivos y estudiantes de las diferentes disciplinas académicas de la Universidad del Atlántico se han preocupado tanto por la conservación del conocimiento como de su progreso, que han expresado la

urgente necesidad de poseer una Sala de Tesis en la Sede Norte, que recopile las Memorias de Grado de los estudiantes de pregrado y posgrado.

Esta pasantía trató del beneficio y la necesidad de organizar y automatizar la Sala de Tesis para conservar y difundir las Memorias de Grado de los estudiantes de pregrado y posgrado, que contribuyan con el desarrollo de la investigación y que responda a las exigencias de ser no sólo un centro de estudios, como también un espacio de ayudas educativas y centro cultural abierto a la gama de necesidades e intereses de esta comunidad.

Es cierto que con la organización y automatización de la Sala de Tesis en la Sede Norte no se solucionarán todos los problemas de los usuarios, pero sí será un eje fundamental para la conservación del patrimonio cultural e investigativo de la Universidad.

1. PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico está pasando en estos momentos por una etapa de reestructuración y ampliaciones locativas por parte de las Directivas Universitarias, en donde la inversión ha estado orientada al desarrollo de sus recursos físicos, bibliográficos y humanos. Dentro de esos procesos de reubicación de áreas, la Universidad asignó un local para reunir, organizar, catalogar, clasificar, sistematizar y automatizar las Memorias de Grado de los estudiantes de pregrado y posgrado, con destino a la nueva Sala de Tesis pasando a fortalecer las colecciones existentes.

Este proceso implica trasladar de la unidad de información de la Universidad del Atlántico, Carrera 43 Sede Centro, las Memorias de Grado de los estudiantes de pregrado y posgrado de las siguientes Facultades: Arquitectura, Química y Farmacia, Ingeniería Química, Nutrición y Dietética, Economía, Ingeniería Industrial y Posgrado.

Desde el segundo semestre de 1997, se ordenó el traslado logístico de las Memorias de Grado a la Sede Norte de las Facultades de Ingeniería Química,

Química y Farmacia, Nutrición y Dietética, Arquitectura y Economía, con el fin de unificarlas con las anteriormente citadas. Es importante anotar que existen listados extensos de las Tesis por Facultades, los cuales son utilizados para realizar las consultas de estos títulos; este proceso es dificultoso para el usuario, ya que emplea demasiado tiempo para leer dichos listados, lo que imposibilita recuperar la información deseada, convirtiéndose en una de las grandes debilidades.

El problema fundamental radica en que este material bibliográfico no se encuentra organizado, catalogado, clasificado, sistematizado, ni automatizado, lo que dificulta la investigación, y como consecuencia de esto, no permite una recuperación rápida, exhaustiva y sistemática de la información contenida en estos materiales. La recuperación de la información se torna lenta por la inexistencia de ficheros, catálogos impresos y automatizados, base de datos, bibliografías, índices de materias y servicios de disseminación selectiva de la información.

La falta de análisis de la información, la cual determina el contenido intelectual de los documentos, representados mediante palabras "claves", "descriptores" o "encabezamientos de materias" impide acceder a la información por tema, en una forma rápida y oportuna; sumado a esto, la limitada señalización en los estantes dificulta la ubicación del material bibliográfico, dentro de la Sala de Tesis, haciendo lenta y tediosa la recuperación de la información.

Otra debilidad es el talento humano que posee la Universidad para el manejo de la Sala de Tesis, ya que no dispone del personal con la debida capacitación y formación requeridos en el área, para el normal y buen funcionamiento de esta unidad de información; hecho que viene afectando el análisis, procesamiento y difusión de la información y el desarrollo futuro de ésta, frente a la falta de una visión clara para enfocar hacia dónde se debe perfilar la Sala de Tesis, así como los servicios que se deben ofrecer a los usuarios, tales como el préstamo del material bibliográfico, entre otros, lo cual viene atentando contra los derechos de autor y aumenta la posibilidad de pérdida de las colecciones existentes.

La carencia de manuales que legalicen la asignación de funciones y la normalización de los procesos de la Sala de Tesis, no garantizan el regular procesamiento de la información y la distribución de los cargos de trabajo.

Otro aspecto importante es la inexistencia de un diseño de base de datos para la digitación y automatización de los Trabajos de Grado de los estudiantes, con base en el formato MARC, hecho que ha venido limitando el trabajo cooperativo, la publicación de catálogos y boletines de Tesis.

Son muchos los problemas detectados en el proceso de análisis y evaluación de las colecciones de Tesis de los programas de: Ingeniería Química, Química y Farmacia, Economía, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Nutrición y Dietética y Posgrado. Sin embargo, se han venido aunando esfuerzos para lograr que a través del desarrollo de este proyecto, se logre brindar a los usuarios servicios

acordes a las necesidades y expectativas de la Institución, y que la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte, se convierta en un espacio que incentive la investigación en la Institución.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

El desarrollo del trabajo busca dar solución al interrogante, eje fundamental del trabajo, que es: ¿Cómo diseñar un sistema de organización y automatización de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte, que apoye la actividad de la investigación y permita el acceso rápido y oportuno a la información contenida en los Trabajos de Grado?.

1.3 JUSTIFICACION

La Sala de Tesis técnicamente organizada permite satisfacer las necesidades de información que tienen los estudiantes de las Facultades de: Ingeniería Química, Química y Farmacia, Ingeniería Industrial, Nutrición y Dietética, Arquitectura, Economía y Posgrado, permitiendo el fortalecimiento de la investigación y elevar el nivel de educación de sus usuarios.

De igual manera, es de gran importancia para la institución recuperar este material bibliográfico por su contenido intelectual, técnico y científico, y difundirlo a la comunidad académica en el ámbito regional, nacional e internacional.

El diseño de la base de datos, teniendo en cuenta el formato MARC le permitirá a la Unidad de Información un manejo adecuado de las Memorias de Grado, y a su vez, contar con un catálogo en línea que permita acceder a los registros consignados en la base de datos por autor, título y materia, entre otros.

El presente trabajo es un aporte fundamental a la modernización de la Sala de Tesis, generando situaciones de agrado y satisfacción para el usuario, así como de acreditación a las Directivas de la Universidad, por el mejoramiento de la calidad del servicio que se prestará en este lugar.

Indiscutiblemente el organizar y automatizar la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte, llevó a optimizar los servicios a los usuarios, quienes son los mayores beneficiados con este proyecto. Por ello, este trabajo se encaminó a hacer un aporte organizativo a la Institución.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General. Organizar y automatizar la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte, para la recuperación de la Memoria Científica de la Institución, posibilitándole a los usuarios la búsqueda oportuna de la información.

1.4.2. Objetivos Específicos.

- Procesar técnicamente las Tesis de las Facultades de: Ingeniería Química, Química y Farmacia, Ingeniería Industrial, Nutrición y Dietética, Arquitectura, Economía y Posgrado.
- Desarrollar manuales de procedimientos que ayuden a direccionar el correcto funcionamiento y desarrollo de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte.
- Implementar programas de capacitación al personal administrativo, con el fin de dimensionar sus potencialidades y mejorar la atención al público en la Sala de Tesis.
- Automatizar la Sala de Tesis en una base de datos, de acuerdo con el formato MARC.

1.5 LIMITES Y ALCANCES

El trabajo realizado en la Sala de Tesis estuvo encaminado específicamente a los procesos de descripción, análisis, clasificación y automatización de las aproximadamente 2.500 tesis que conforman las colecciones de esta Sala; fue así como a las tesis de las Facultades de: Ingeniería Química, Química y Farmacia,

Ingeniería Industrial, Nutrición y Dietética, Arquitectura, Economía y Posgrado, se les desarrollaron todos los procesos arriba mencionados, al igual que el apoyo logístico y la adecuación del espacio físico donde funciona la Sala de Tesis. Quedan por fuera del desarrollo de este proyecto, las tesis de las Facultades de: Contaduría, Derecho y Administración, las cuales fueron enviadas a la Biblioteca Central para sus respectivos procesos.

1.6 DELIMITACION

1.6.1 Geográfico. En la ciudad de Barranquilla, capital del Departamento del Atlántico, se halla la Universidad del Atlántico con dos sedes, una en el Centro de la ciudad y otra considerada Sede Norte, ubicada al norte de Barranquilla en el Kilómetro 7 antigua vía a Puerto Colombia, donde funciona la Sala de Tesis, motivo de la presente monografía.

1.6.2 Temporal. El desarrollo y culminación de esta monografía se hizo en el periodo propuesto de ocho meses y a partir de este momento, se puso en práctica la organización y la automatización de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte.

1.6.3 De contenido. El proyecto “Organización y Automatización de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico”, estuvo enmarcado dentro de los siguientes contenidos:

- Diseño de metodologías para los procesos de inventarios, a través de las cuales se determinaría el volumen del material a procesar.

- Implementación de las normas angloamericanas de catalogación para los procesos de descripción y diseño de un sistema de clasificación, para la colección de tesis de la Universidad.

Para el desarrollo del proceso de automatización, se analizaron algunos programas existentes y por último se implementó una metodología para la adecuación física del material, la cual permitió presentar en forma estética la colección de tesis.

2. MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES

Tomando las referencias teóricas que soportan este trabajo, se inicia el enfoque con la propuesta del ICFES, el cual hace un análisis muy profundo sobre las acreditaciones universitarias, específicamente donde afirma que el plan que se sugiere en el sistema educativo, es fomentar el mejoramiento de la calidad de los programas e instituciones que brindan servicio educativo; además, el tema de la acreditación es el referente legal que hace sustentación la Ley 30 de 1992, que permite tener los avances tecnológicos en las instituciones universitarias. En este caso, a organización y automatización de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte.

Según Lucy Espinosa Ricardo, en su trabajo: *Lenguaje de Análisis y Recuperación de Información*, hace una abstracción de la importancia que tiene la información, clasificada y organizada facilitando un trabajo en el proceso de obtención de un servicio que algunas veces se vuelve conflictivo por su manejo y tratamiento que se da en las unidades de información.¹

¹ ESPINOSA LUCY. *Lenguaje de Análisis y recuperación de Información*. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. p.13.

Otras consideraciones sobre la dificultad de acceder a la información es la planteada por Fidelia G. de Prieto en su documental *Descripción Bibliográfica Normalizada*, donde enriquece el trabajo informativo permitiendo conocer los elementos principales del documento para su recuperación física, además comenta sobre las reglas que definen normas específicas para consultar mediante la catalogación en las unidades de información.²

Lucelly Castaño Chaverra en su documento *Unidad de Información*, permite clarificar metodológicamente el historial de libros y bibliotecas, en el cual se dan unos parámetros de definición, organización, funcionamiento documental, facilitando su manipulación de acuerdo al tipo y sistema de información que se desee.³

Fundamentando la propuesta anterior, se hallan las *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, mejoradas por los diferentes bibliotecólogos de América Latina, para la aplicación de la tecnología moderna en la efectiva recuperación de la información, lo que ha tenido un efecto significativo en la recopilación, la transmisión y aprovechamiento de los catálogos de la información bibliográfica; éstas sirven de base para la catalogación de todo tipo de material de biblioteca poco comunes y materiales todavía desconocidos⁴.

² PRIETO, Fidelia G. de. *Descripción Bibliográfica Normalizada*. Armenia : ICFES, Universidad del Quindío, 1994. p. 66

³ CASTAÑO CHAVERRA Lucelly. *Unidades de Información*. Armenia. Universidad del Quindío, 1993. p. 15

⁴ ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS. *Reglas de Catalogación Angloamericanas*. Washington, 1983. p.1

Licidia Hernández y Dora Lulú Parra M., en su libro *Administración de Unidades de Información*, plantean que es necesario considerar además que el manejo de la información llamada "BIBLIOTECA O UNIDAD DE INFORMACIÓN", debe realizarse indentificándola como una gran empresa ubicada en el área de producción de servicios y que como tal, debe ser dirigida o gerenciada, es decir, debe aplicarse en su proceso de desarrollo, todas las funciones administrativas, en especial la planeación.⁵

En el libro *Sistema de Clasificación*, que propone Raquel Cardona Oviedo, se hace un aporte básico y específico para el análisis de la información, permitiendo un trato muy especial al momento de asignar la clasificación a cualquier documento o proyectar un trabajo de obras bibliográficas, apoyándose en un *Manual de Procedimientos Técnicos*⁶.

En el texto *Fundamentos de Ciencias de La Información*, de Hernando Henao Jaramillo, se dan las instrucciones para el estudio de los módulos, lo cual va relacionado con los pasos metodológicos que se requieren al hacer el análisis preciso para la comprensión de los mismos, plasmándose las bases teóricas propias de las Ciencias de la Información y la Documentación⁷.

⁵ HERNANDEZ Licidia. PARRA, Dora Lulú. *Administración de Unidades de Información*. Armenia: Universidad del Quindío, 1996. p.46

⁶ CARDONA OVIEDO, Raquel. *Sistema de Clasificación*. Armenia: Universidad del Quindío, 1994. p. 62

⁷ HENAO JARAMILLO, Hernando. *Fundamentos de Ciencias de la Información*. Armenia. Universidad del Quindío 1988. p.2

Retomando la conceptualización del aspecto bibliográfico, la propuesta del Comité de Revisión de la ISBD establecida por el Comité de Catalogación de la IFLA, en el material *Descripción Bibliográfica Normalizada General*, "trata acerca de la forma en que se describen los documentos, en primer lugar, en los registros bibliográficos creados por las agencias bibliográficas nacionales y en los ficheros de datos legibles por ordenador, y en segundo lugar, en los registros bibliográficos de otras agencias catalogadoras, ya sea en forma impresa o legible por ordenador"⁸.

En las lecturas complementarias *Formación y Desarrollo de Colecciones de La Universidad Del Quindío*, se presenta un análisis global de la Universidad de Antioquia, en el cual se enmarcan unos aspectos relevantes de la conformación de la biblioteca, detallándose objetivos, usuarios, colección del material que posee la biblioteca, etc., siendo un patrón de guía para otras universidades o punto de referencia para organizar una sala de tesis⁹.

Este mismo documento asevera que las bibliotecas públicas tienen funciones específicas dentro de la formación de las comunidades que requieren del servicio, y por ello es necesario crearse unas políticas de selección y adquisición del material bibliográfico que conduzcan a la proyección real e integral de estos

⁸ FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS E INSTITUCIONES BIBLIOTECARIAS, ISBD (G): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General. Madrid: Anabad, Arco Libros, 1993. p. 1

⁹ GARZON S., María Rubiela y GRAJALES H., Ana Judith. Formación y Desarrollo de Colecciones. Lecturas Complementarias. Armenia: Universidad del Quindío, 1990. p.2

centros de investigación; tal como nos lo hemos propuesto para el caso de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede, Norte .

Yolanda Campuzano A. y Lucy Espinosa R., en el documental: *Recursos de Información en Ciencias y Tecnologías*, consideran a las tesis como un “elemento importante en la investigación inédita y original que se presenta en una facultad para la obtención de un grado”¹⁰, y que es necesario asumir algunas propuestas que se vienen desarrollando en las instituciones de investigación bibliográficas de los Estados Unidos y Gran Bretaña, en el sentido de ofrecer a los usuarios el servicio de reproducción de este tipo de documentos, mediante micropelículas o fotocopias.

En el documental también se especifica que en Colombia existe un registro unificado de identificación y presentación de tesis, así como la base de datos de las tesis producidas. Este catálogo de tesis, es producto del trabajo cooperativo de bibliotecas universitarias del país, con la coordinación del ICFES-SIDES, en donde se registran las tesis y trabajos de grados que presentan los egresados en las Instituciones de Educación Superior. Este argumento es de gran valor, ya que induce necesariamente a replantear la imperiosa necesidad de organizar y automatizar la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte.

10 CAMPUZANO A. Yolanda y ESPINOSA R., Lucy. Recursos de Información en Ciencias y Tecnología. Armenia: Universidad del Quindío, 1994. p. 72.

Otro documento que permite aclarar los conceptos de organización y automatización de salas de tesis o unidades de información es el libro: *Introducción General a las Ciencias y Técnicas de la Información y Documentación*, de Claire Guinchat y Michel Menou¹¹, en el cual se afirma que el mundo de la información y de la documentación está en plena transformación. Asimismo, destaca que el crecimiento de la información influye naturalmente en la composición del acervo documental, incluyendo informes, tesis, actas de congresos, estudios, etc. Estos documentos provienen de los organismos tales como instituciones científicas, universidades, centros de estudios e investigaciones.

Esta referencia sustenta que la diversidad de documentos están en plena transformación y se fundamentan en la constitución del quehacer técnico y científico de la Ciencias de la Información y la Documentación.

El Manual de Referencia de la ONU, describe la operación del Programa Mini-Micro CDS/ISIS (Versión 3.0), el cual "consiste en unidades de guía que muestran cómo establecer una base de datos y las operaciones que pueden realizarse con una base dada, al igual que con secciones de referencias al trabajar con programas, en los que se explican, en detalles, las diversas características del sistema"¹²

11 GUINCHAT, Claire y MENO, Michel. *Introducción General a las Ciencias y Técnicas de la Información y Documentación* Montevideo: UNESCO, 2ª ed., 1990. p. 17

12 ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS Para la Educación, la Ciencia y la Cultura. *Manual de Referencia Mini-Micrp CDS/ISI, (Versión 3.0)*. México: UNESCO, 1992. p. 3

Al desarrollo de las bases de datos se encuentran asociados los programas de recuperación de la información, los que han evolucionado desde sistemas flexibles y de difícil comprensión hacia interfaces amigables en las que el usuario final deberá realizar directamente las búsquedas, sin necesidad de los expertos de información que venían desempeñándose como intermediarios de búsquedas.

Ejemplo : Micro CDS/SIS (UNESCO)

Actualmente las bases de datos bibliográficas de muchas bibliotecas se encuentran disponibles en catálogos en línea, también conocidos genéricamente como OPAC, siglas del Inglés Online Public Access Catalog, accesibles a través de las redes telemáticas, especialmente de internet.

También se han creado aplicaciones de los sistemas expertos y de la inteligencia artificial para la recuperación de la información de manera inteligente.

Una de las tendencias importantes en el campo de las bases de datos, será el diseño, construcción y mantenimiento de bases de datos únicas, con valor agregado, cuyo contenido sea información inmediatamente pertinente a necesidades específicas de los usuarios de la biblioteca.

En cuanto a la Universidad del Atlántico, a nivel general, podemos mencionar que en ninguna de sus bibliotecas (Central y Especializadas), se han diseñado procesos de automatización que involucren la implementación y desarrollo de bases de datos textuales, que estén enfocadas a ofrecer consultas en línea para

los usuarios. Con muchas limitaciones y con gran esfuerzo las bibliotecas de la Universidad del Atlántico solamente cuentan con procesos de catalogación, con un nivel mínimo de descripción, el cual brinda posibilidad de búsqueda limitada a los usuarios, tales como autor, título y materia.

2.2 PERSPECTIVA TEORICA

Es innegable que se están creando unas perspectivas teóricas acerca de la información y la documentación. Se puede observar que los organismos nacionales e internacionales presentan constantemente propuestas teóricas concretas que afianzan cada día más las Ciencias de la Información y la Documentación.

La cooperación internacional en el campo de la información, hecho que se puede resaltar, ha creado un intercambio de comunicaciones, normas y reglas que permiten clarificar el buen funcionamiento de este proceso, que permanentemente se está desarrollando.

Desde luego, se están dando las condiciones necesarias para fortalecer el trabajo teórico de la información y la documentación e ir desglosando aspectos muy específicos como es la Sala de Tesis, ofreciendo lineamientos sobre su ordenación, clasificación y automatización y de esta forma modernizarla de acuerdo con los avances tecnológicos de la época.

2.2.1. Tesis. Por tesis se entiende, cuando se refiere al uso original del término, una proposición que puede ser sostenida o demostrada mediante pruebas y razonamientos apropiados. Por extensión, desde hace muchos siglos, se ha llamado así a la exposición escrita que una persona presentaba a una universidad o colegio para obtener el título de Doctor, demostrando con ella que dominaba la materia de sus estudios y que era capaz además de aportar nuevos y sólidos conocimientos a la misma. Actualmente, y de un modo más general, se llama Tesis al trabajo escrito que permite demostrar, al concluir los estudios, que el graduado amerita el grado académico al que aspira.

Una tesis, por lo tanto, es un trabajo serio y bien meditado que sirve como conclusión a varios años de estudios, demostrando las actitudes del aspirante en el campo de la investigación y dándole oportunidad a éste para realizar por sí solo una indagación significativa. Las tesis, por lo tanto, son trabajos científicos relativamente largos, rigurosos en su forma y contenido, originales y creativos. Estas características, sin embargo, sólo se dan plenamente en el caso de las tesis de máximo nivel, las que corresponden a los cursos de Doctorado.

En el caso de otros estudios de posgrados, la exigencia de originalidad puede atenuarse y más aún en las tesis llamadas de Pregrado o Licenciatura, donde el rigor metodológico y la profundidad del trabajo suelen ser bastantes menores. En algunas ocasiones, se exige también la realización de una tesis a los estudiantes de enseñanza media, pero debe advertirse que tal denominación en esos casos

resulta engañosa y es más metafórica que real, puesto que en propiedad lo que pueden realizar tales estudiantes son -a lo sumo- buenas monografías o tesinas.

Existe a veces el error, originado por la práctica consuetudinaria de las instituciones, de suponer que sólo cierto tipos de investigaciones pueden dar origen legítimamente a una tesis. Hay quienes así sostienen que una tesis debe provenir en forma obligada de una investigación de campo y, aún más, de cierto tipo de diseño específico: encuesta, trabajo de laboratorio, experimentos, etc. Además está decir que tal visión estrecha implica no sólo una perspectiva formalista del trabajo científico, sino también un criterio realmente limitado en cuanto a lo que es la ciencia y los aportes que la construyen.

Por eso conviene recordar que son muchos y diversos los caminos de la ciencia y que las instituciones llamadas a estimularla no deberían, en función de un supuesto rigor metodológico, imponer trabas a quienes se inician en esa aventura intelectual.

2.2.2. Clases de Tesis.

- **Tesis Doctoral.** Una tesis de doctorado es un trabajo mecanografiado de una extensión media entre las 100 y las 400 páginas, donde el estudiante trata un problema referente a los estudios en que quiere doctorarse.

- **Tesis de Pregrado.** Trabajo escrito que presenta un estudiante ante una Facultad para optar el título de Profesional Universitario.
- **Tesis de Posgrado:** Trabajo presentado y sustentado por el profesional en un área determinada, en el que se desea especializarse.

2.2.3 Tipos de Tesis. Desde el punto de vista de los objetivos internos de la investigación, y de acuerdo con el tipo de conocimiento que se desea obtener, pueden ser: Investigaciones exploratorias, descriptivas y explicativas.

- **Investigaciones Exploratorias.** Son aquellas que sólo se proponen alcanzar una visión general, aproximativa del tema en estudio. Se realiza generalmente cuando predomina una de las siguientes circunstancias:

- Cuando el tema escogido ha sido poco estudiado hasta el momento y no existe sobre el mismo un conocimiento tal que permita formular hipótesis precisas o hacer una descripción sistemática.

- Cuando aparecen, en un campo de estudio determinado, nuevos fenómenos que, o bien no se conocen exactamente, o bien no se comprende a cabalidad sobre las base de las teorías existentes.

- **Descriptivas.** “Se proponen conocer grupos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento”¹³

No se ocupa, de la verificación de hipótesis sino de la descripción a partir de un criterio o modelo teórico definido previamente.

Las investigaciones descriptivas son las más recomendables para una tesis de pregrado. Ellas permiten poner de manifiesto los conocimientos teóricos y metodológicos del autor, pues una buena descripción sola se puede hacer si se domina un marco teórico, que permita integrar los datos y a la vez, se tiene el suficiente rigor como para que éstos sean comparable, completos y oportunos.

- **Explicativas.** Se proponen mediante algunas hipótesis encontrar relaciones entre variables que permitan conocer por qué y cómo se producen los fenómenos en estudio.

Esto explica que los objetivos que se van a estudiar son conocidos suficientemente y que se cuenta con una descripción de los mismos. De otro modo, no se podrían elevar hipótesis precisas que pudieran ser puestas a prueba o se trabajaría al tanteo o mediante ensayos y errores.

¹³ SABINO, Carlos. Cómo hacer una tesis. Buenos Aires: Lumen Humanitas, 1998. p.27

2.2.4. Partes de las Tesis. Las partes de la tesis son:

- La pasta o tapa
- La cubierta
- La portada
- La página de aceptación
- La dedicatoria
- El agradecimiento
- La tabla de contenido
- La lista de tablas
- La lista de figuras
- La lista de anexos
- El glosario
- El resumen informativo
- La introducción
- La página especial de capítulo
- La bibliografía
- El índice de autores
- El índice temático
- El índice de anexos

- **La Pasta:** Son el resguardo de la obra para su propia protección. Tiene dos partes: Una anterior y otra posterior y en cada una de ellas hay un verso y un anverso. Ver Anexo F.
- **La Cubierta:** Parte exterior del libro que sirve para darle protección. Ver Anexo G.
- **La Portada:** Página del libro donde se consignan generalmente el título de la obra, el subtítulo, el nombre, seudónimo o iniciales del autor y de los colaboradores.

La portada es la página del libro más importante para el catalogador, porque en ella se encuentra la mayoría de los datos que identifican el libro. Ver Anexo H.

- **Página de aceptación:** Contiene las firmas de los jurados que aprueban, ciudad y una línea sobre la cual la Facultad coloca la fecha completa de sustentación (día, mes, año) Ver Anexo J.
- **La Página de dedicatoria:** Contiene una breve nota dirigida a las personas o entidades a las cuales se dedica el trabajo. Su presentación es opcional y libre. Ver Anexo K.

- **Página de agradecimiento:** Es opcional y contiene, además de la nota correspondiente, los nombres de las personas con sus respectivos cargos y los nombres completos de las Instituciones y su aporte al trabajo.
- **Tabla de Contenido:** Lista de los capítulos que contienen los libros. Indica el número de la página donde comienza cada capítulo. Ver Anexo L.
- **Lista de Tablas:** Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, los cuales se presentan en columna para facilitar su interpretación. Indica el número de la página donde aparece la tabla. Ver Anexo M.
- **Lista de Figuras:** Lista de las figuras que contiene una obra. Indica el número de la página donde se encuentra la figura. Ver Anexo N.
- **Glosario:** Vocabulario de palabras poco usadas con su correspondiente explicación. Ver Anexo Ñ.
- **Lista de Anexos:** Son secciones relativamente independientes de una obra que ayudan a su mejor comprensión y que permiten conocer aspectos específicos que no son tratados en el cuerpo del texto.

- **Resumen:** Se redacta de manera precisa y concisa. Expresa los aspectos relevantes del trabajo, objetivos, metodología, conclusiones y ofrece los aportes esenciales del resultado de la investigación¹⁴
- **Introducción:** Parte inicial de un texto compuesto por el autor que sirve para exponer la finalidad del libro.
- **Índice de autores:** Listas ordenadas alfabéticamente, los nombres propios personales o geográficos que aparecen en el texto; a cada uno de ellos los siguen los números de las páginas en los que se les ha mencionado.
- **Índice temático:** Listado de conceptos o ideas ordenados de la misma forma que acabamos de mencionar.

2.2.5. Requisitos para la Elaboración de la Tesis .

- **Requisitos Generales.** El proceso de investigación puede constar de las siguientes etapas:
 - Propuesta
 - Anteproyecto

¹⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIONES. Tesis y Otros Trabajos de Grado. Santafé de Bogotá: ICONTEC, 1994 p.4

- Proyecto
- Desarrollo o ejecución del proyecto
- Presentación del documento final

- **Elementos de la propuesta.** Es la primera etapa del proceso de investigación y es un paso importante en la formación de futuros investigadores. Consta de:
 - Tema
 - Título provisional
 - Justificación inicial o preliminar
 - Objetivo provisional
 - Clase de investigación (modelo teórico) o trabajo propuesto
 - Posibles colaboradores de la investigación
 - Recursos disponibles (materiales internacionales y financieros)
 - Bibliografía.

- **Elementos del Anteproyecto.** Segunda etapa del proyecto de investigación, y consta de:
 - Título
 - Formulación del problema
 - Justificación
 - Objetivos generales y específicos

- Marco referencial (histórico, teórico, conceptual. entre otros)
 - Diseño metodológico preliminar
 - Nombres de las personas que participan en el proceso
 - Recursos disponibles (materiales institucionales y financieros)
 - Cronograma
 - Bibliografía
-
- **Elementos del proyecto.** Es la tercera etapa del proceso de investigación, y consta de:
 - Título
 - Definición del problema
 - Justificación
 - Objetivos generales y específicos
 - Marco referencial
 - Método o estructura de la unidad de análisis, criterios de validez y confiabilidad
 - Diseño metodológico. Definición de hipótesis variables e indicadores, universo, población, muestra e instrumento y estudio piloto si la investigación lo requiere.
 - Esquema temático (capítulos provisionales)
 - Personas que participan en el proyecto
 - Recursos disponibles (materiales institucionales y financieros)
 - Cronograma
 - Bibliografía

- Posibilidades de publicación.

- **Título:** Palabra o frase con la cual el autor denomina un escrito.

- **Formulación del Problema:** Es la estructuración de toda la investigación en su conjunto, de tal modo que cada uno de los elementos resultan parte en un todo y forme un cuerpo lógico de investigación.

- **Justificación:** Significa que se deben presentar los argumentos que demuestren la importancia de la investigación en los aspectos delimitados.

- **Objetivos Generales:** Es una visualización globalizada de las metas propuestas en el trabajo de investigación.

- **Objetivos específicos:** Son los objetos directos de la investigación y se dirigen al logro de los objetivos generales.

- **Marco de Referencia:** Está compuesto de conceptualizaciones del problema o problemas conectados con el formulado por el investigador, definición de términos empleados, teorías utilizadas, problemas estudiados, resultados obtenidos, explicaciones dadas, etc.

- **Diseño Metodológico:** Se refiere específicamente a la operatoria del proceso, a las técnicas, instrumentos y herramientas de todo tipo que intervienen en el proceso de investigación.

- **Nombre de las personas que intervienen en el proceso:** Son las personas que asesoran a los autores del trabajo para la culminación del proyecto.

- **Recursos disponibles:** son los recursos institucionales, materiales y financiero disponibles para la realización del proyecto.

- **Cronograma:** Es la descripción de las actividades en relación con el tiempo en el cual se va a realizar el proyecto.

- **Bibliografía:** Relación alfabética de fuentes documentales registradas en cualquier soporte, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

2.2.6. Formato MARC. El formato MARC fue creado a fines de los 60, época en la cual se empezó a hablar de mecanización de las bibliotecas, no de automatización.

MARC (Catálogo Legible por Máquina) es un formato para cinta de datos, no para lectura en línea, y por lo tanto podría haber sido discontinuado hace ya mucho tiempo. La razón por la que no fue dejado de lado, es porque Marc no es sólo un formato de datos (para computadora) sino sobre todo un formato de información

(presentación de información). MARC norma la manera en que un registro de catalogación debe ser presentado, estableciendo campos en los que deben ir determinados contenidos.

- **Sobre el Formato Marc.** La sigla Marc significa lo siguiente:

MA = Machine R = Readable C = Cataloging

En términos muy generales, el formato MARC, puede ser interpretado como Catalogación Legible por Máquina. De ahí la importancia de que los sistemas de automatización que se estén desarrollando en las bibliotecas conserven este patrón, con el fin de lograr procesos de catalogación en forma automática.

El Formato MARC, Catalogación Legible por Máquina, al ser procesado en un computador, permitirá:

- Intercambiar registros en medio magnético
- Hacer catalogación cooperativa
- Compartir recursos
- Racionalizar recursos
- Centralizar bases de datos
- Facilitar migración de datos entre software bibliográficos



- **Antecedentes.** En 1968 se crea la estructura del Formato MARC II, la que fue adoptada por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos y por la British National Bibliography; aprobada por los organismos norteamericanos y británicos de normalización¹⁵.

- **¿Qué es un formato?.**

📖 Es una estructura de datos normalizados para su tratamiento en computador.

📖 Es una norma para comunicación e intercambio de datos en soporte magnético.

📖 Define elementos de datos válidos.

📖 Indica el tratamiento de los datos.

📖 Exige datos obligatorios y normalizados.

- **¿Que es MARC?.**

📖 Es una estructura para registro de datos bibliográficos.

📖 MARC no es un sistema.

- **Elementos del registro MARC.**

📖 La estructura del registro.

📖 Designación del contenido.

 Contenido de los datos.

- Estructura del registro MARC.

 **Leader o Cabecera:** tiene longitud fija de 24 caracteres. Información sobre la estructura del registro.

 **Directorio:** número variable de elementos de 12 caracteres cada uno. Existirán tantos elementos como campos posean la descripción bibliográfica. Sirve para identificación y ubicación de los campos.

 **Campos de Longitud Fija:** utilizan un número invariable de caracteres. Son el número de identificación y los códigos de información.

 **Campos Variables:** Su longitud varía de un registro a otro. Es el número de control, número de clasificación, descripción bibliográfica, lo cual comprende todos los ítems de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

- Modelo Estructural MARC.

 **Etiqueta:** Identifica el contenido de los datos o campos de datos de un ítem bibliográfico. Es algo así como el nombre que se le da a un componente.

**ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACION DE LA SALA DE TESIS DE
LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO, SEDE NORTE**



GLORIA MARTINEZ ROCHA

AURA ROSA RUIZ DONADO

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
CONVENIO
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
PROGRAMA DE CIENCIA LA INFORMACION Y LA
DOCUMENTACION
SANTA MARTA
2000**

📖 Subcampos: Identifican parte de un campo, el cual por su magnitud, contenido o forma requiere ser dividido con el fin de garantizar un mejor ingreso de la información y una adecuada manipulación de la base de datos.

📖 Indicadores: Designación del contenido: Campo

Etiqueta: 3 dígitos de (0 á 999)

Subcampo: Un símbolo y una letra o un número (subcampo a, b, c ó 1, 2, 3)

2 Indicadores: 1º y 2º Número, blanco o letra

- **Contenido de los datos.** El formato MARC se describe siguiendo las Reglas o Normas de Catalogación para Material Bibliográfico, las cuales son un Instrumento de organización de la información bibliográfica de manera sintética, para:

📖 Angloamericanas: AACR3

📖 Normas Internacionales de Descripción Bibliográfica: ISBD(M), ISBD(S)

📖 Leyes Nacionales

📖 Políticas Locales

- **Secciones de las ISBD.**

- Mención de Título
- Mención de la edición

- Indicación del tipo de material
- Mención de la publicación
- Descripción del material
- Mención de la colección (serie)
- Notas
- Números normalizados (ISBN, ISSN)

Relación entre MARC y las ISBD. Los campos y subcampos de MARC, corresponden a las secciones de las ISBD, e igualmente algunas veces reemplazan la puntuación de las ISBD, en razón de lo cual su uso y aplicabilidad lo hacen un sistema muy confiable para garantizar una normalización de los procesos de descripción bibliográfica, tratados dentro del capítulo de la catalogación.

En términos muy generales, MARC es un formato muy tradicional: asume siempre una entrada principal por autores secundarios, títulos y temas, y sobre todo, asume que la información será utilizada para intercambio más que para consulta directa por el usuario; por ello, es un formato extremadamente incómodo para ser usado en catálogos o sistemas automatizados, porque fuerza prácticas totalmente manuales en un medio en que se puede hacer de muy distinta manera.

Sin embargo, MARC es la base prácticamente todo los sistemas comerciales de automatización de bibliotecas que hay en el mercado, por la simple razón que es muy sencillo.

2.2.7 Software de Automatización de Bibliotecas. El WINISIS, tan popular en el medio bibliotecario, tiene la capacidad de usar dos formatos de datos: El propio expresado en sus archivos MST y XRF, y el formato ISO 2709, un viejo formato para transferencia de información en cinta, que también son usados por MARC. Este formato es debajo nivel, es decir, implica la comunicación entre computadoras, no la compatibilidad entre aplicaciones o entre estructuras de datos.

Lo anterior permite contribuir en la elaboración de la base de datos para la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico.

Por último se tiene el Manual para Sistema y Servicio de Información de Pauline Atneron (UNESCO), el cual "trata sobre los elementos de la infraestructura de la información y donde se reúne información pertinente y actual acerca de servicios de información y se refiere a otras fuentes, que ayudarán a los profesionales de las Ciencias de la información de un país en desarrollo"¹⁶

¹⁶ ATNERON, Pauline. Manual para Sistema y Servicio de Información. New York; UNESCO, S.F. p. 3

2.2.8 Procesos de catalogación. La catalogación es la descripción que se hace del libro al lector con el propósito de facilitar su información y recuperación entre los numerosos documentos almacenados en la unidad de información y para lo cual se utilizan las herramientas anteriormente descritas. Ocupa un lugar importante dentro de la etapa del procesamiento y análisis de la información. Su papel principal consiste en representar en forma sintética o condensada tanto el aspecto intelectual como el aspecto físico de los documentos, para su rápida identificación y posterior recuperación¹⁷.

Catalogación es el proceso mediante el cual se transfiere, conforme a determinadas reglas, ciertos datos técnicos acerca de un elemento de información a un registro. Una gran parte de la catalogación es la transferencia de los datos que figura sobre la portada de un documento impreso, (para nuestro caso, las tesis explicadas en el Primer Capítulo del presente trabajo) a una ficha catalográfica.

Catalogación es “la función técnica específica del bibliotecario, que consiste en la descripción de un impreso en sus partes esenciales para identificarlo en su contenido y ubicación dentro de una colección determinada”¹⁸.

¹⁷ PRIETO, Fidelia G. de. Descripción Bibliográfica Normalizada. Armenia : ICFES, Universidad del Quindío, 1994. p. 28

¹⁸ ARANGO SARAZ, Fabio. Curso de Bibliotecología. Medellín: Bedout, 1968. p. 163

La necesidad de la catalogación radica en la obligación de disponer de una forma de representación de los documentos para aligerar la búsqueda y recuperación de los mismos, sin tener que consultarlo directamente.

Por medio de la catalogación se descubre el documento de tal forma, que pueda distinguirse rápidamente entre los demás documentos de la unidad de información y establecer la diferencia entre varias ediciones de una misma obra, como también las diferentes impresiones de una misma edición.

2.2.9. Objetivos. La catalogación, junto con la clasificación, la indización y la confección de resúmenes, conforman el conjunto de labores que se realizan en la etapa de procedimiento de la información y permite a la unidad de información brindar a los usuarios múltiples servicios, tales como:

- Catálogos o ficheros
- Base de datos automatizada que permiten realizar la búsqueda.
- Bibliografías
- Boletines Informativos
- Disseminación selectiva de la información
- Reseñas
- Índices de revistas

2.2.10. Finalidad de la Catalogación. En la etapa de almacenamiento y búsqueda de la información, la catalogación desempeña un papel de gran importancia, ya que al descubrir un documento y representarlo en cualquier tipo de portador de información que se utilice: hojas de catálogo impreso, catálogo de fichas, microfichas, discos, cintas, etc., se facilita al usuario la búsqueda de materiales y al analista de la información, la uniformidad con los documentos ya analizados.

Para facilitar las labores catalogación y comprensión de la ficha que continúan la descripción del documento, es indispensable el uso de un código de catalogación para asegurar la igualdad en los asientos y la comprensión del catalogo. En la actualidad el código más usado es el denominado: Reglas de Catalogación Angloamericanas, organizado según el siguiente esquema:

- Asiento y encabezamiento.
- Asiento
- Encabezamiento para personas
- Encabezamiento para instituciones
- Títulos uniformes
- Referencias
- Descripción
- Monografías
- Series

- Incunables
- Fotografías y otras reproducciones
- Asiento y descripción de materiales no libros
- Manuscritos
- Mapas, atlas
- Películas
- Música
- Grabaciones
- Pintura, diseños y otros.

Además contiene apéndices que proporcionan:

- Glosario de términos de catalogación
- Abreviaturas
- Números
- Signos de puntuación y diacríticos
- Reglas para el asiento que difieran en ambos textos [Británico y Norteamericano]

2.2.11. Elemento de la catalogación.

- **Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada.** Descripción de los elementos distintivos de un documento, de acuerdo con normas establecidas

de carácter internacional. Su función es facilitar el intercambio internacional de información y consiste en:

- Normalización de los elementos usados en la descripción bibliográfica.
- Establecimiento de un orden en los elementos en el cuerpo de la ficha.

- **Código más utilizado:** Reglas de Catalogación Angloamericanas, que incluyen:

- Reglas de entrada o encabezamiento
- Reglas para la catalogación descriptiva
- Catalogación de libros
- Catalogación de otros tipos de documentos

- **Portador de Información.** Es un medio que puede ser:

- Manual: Fichas catalográficas convencionales
- Mecánico: Tarjetas perforadas
- Electrónico: Microformas, microfilm, diskettes, CD-ROM.

- **Partes de la Ficha Catalográfica.**

- Entrada principal

- Cuerpo de la ficha
- Trazado
- Signatura Topográfica: número de clasificación y clave de autor.

- **Esquema de la ficha catalográfica.** Al trasladar la información bibliográfica de un documento a la ficha, los elementos importantes de esa información se arreglan con normas establecidas de carácter internacional. Existen tres niveles de descripción que incluyen elementos que las bibliotecas han de dar como mínimo, se acogen el nivel de acuerdo al propósito del catalogo y la unidad de información.

- **Primer Nivel de descripción.** Debe contener los siguientes elementos:

- Asiento principal
- Título propiamente dicho
- Primera mención de responsabilidad, si difiere el encabezamiento del asiento principal en forma o número o si hay un encabezamiento de asiento principal.
- Mención de edición
- Primer lugar de publicación
- Extensión del material
- Notas
- ISBN.

- **Segundo nivel de descripción.**

- Asiento principal
- Título propiamente dicho
- Designación general del material
- Título paralelo
- Otra información sobre el título
- Primera mención de responsabilidad
- Cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad.
- Mención de edición
- Primera mención de responsabilidad relacionada con la edición.
- Primer lugar de publicación
- Primer editor
- Fecha de aplicación
- Extensión del material
- Otros detalles físicos
- Dimensiones
- Título propiamente dicho de la serie
- Mención de responsabilidad.
- ISSN de la serie
- Numeración de la subserie
- Nota (s)
- ISBN

- **Tercer nivel de descripción.** Para el tercer nivel de descripción se incluyen todos los elementos señalados en las Reglas de Catalogación que sean aplicables al material que se describe.

Con base en lo anterior, y debido a la rigurosidad de la catalogación, se ha determinado que dada las características técnicas y científica del material que conforma la Sala de Tesis, el nivel de descripción bibliográfica que se debe desarrollar tiene que ser lo más exhaustivo posible; en razón de esto, se utilizará el segundo nivel de descripción por contener el mayor número de elementos de información, el cual comprende:

- Asiento principal
- Título propiamente dicho
- Designación general del material
- Título paralelo
- Otra información sobre el título
- Primera mención de responsabilidad
- Cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad
- Mención de edición
- Primera mención de responsabilidad relacionada con la edición
- Primer lugar de publicación
- Primer editor
- Fecha de publicación

- Extensión del material
 - Otros detalles físicos
 - Dimensiones
 - Título propiamente dicho de la serie
 - Mención de responsabilidad relacionada con la serie
 - ISSN de la serie
 - Numeración de las subseries
 - Nota(s)
 - ISBN.
-
- **Asiento Principal:** Es el nombre de la persona (autor personal) o entidad (autor corporativo), bajo la cual se comienza a escribir el cuerpo de la ficha. Debe hacerse siempre bajo la persona o entidad responsable del contenido intelectual de la obra.

Ej. Asiento Principal: Páez Pérez, Carlos
Colombia, Leyes y Decretos
Instituto Colombiano Agropecuario

- **Título propiamente dicho:** Es una palabra, una frase, o una serie de frases que indican el tipo de documento (monografía, compendio, artículo, película, etc.)

Ej. Constitución Política de Colombia.

- **Designación General del Material.** Pueden añadirse después del título propiamente dicho y entre corchetes, algunos de los términos que considere como: Diagrama, diapositiva, película, videos, juegos, etc.

Ej. Designación General del Material: Microbiología [Videograbación]

- **Título Paralelo.** Se registran en el orden indicado por su secuencia o por su arreglo en la fuente principal de la información.
- **Otras informaciones sobre el título.** Se transcriben en el orden indicado por la secuencia o como aparezca en la portada.

Jed. Principales of financial management

Benton E. Gup.— 2 ed.

A la cabeza de título: Instructor

- **Primera mención de responsabilidad y subsiguientes.** Incluye además de los autores personal o corporativos, la mención de los nombres de autores subsidiarios, por Ej. Editores, Traductores, Prologuistas, etc.
- **Mención de la Edición.** Va seguida de la mención de los autores Para la edición se utilizan números arábigos aunque en el libro aparezca números

romanos o expresados en palabra. Si la mención se toma de una fuente que no sea la obra misma se encierra entre corchetes.

Ej. Mención de edición: Diccionario de Artes / Gilbert White.—[2 ed.]

- **Lugar de Publicación.** Es el sitio en que se localizan las oficinas del editor

Ej. Santa Fe de Bogotá.

- **Fecha de Publicación.** Es el año de publicación, distribución, etc. Ej. 1998

- **Extensión Física.** Consiste en la mención de la extensión de la obra en términos de página, volumen o columnas y páginas, el material ilustrativo, el tamaño y los materiales complementarios.

Ej : 298p.: il.; 4cm + disco.-

- **Mención de Serie o subserie.** Son los elementos principales que identifican una serie o subserie, incluyendo cualquier numeración de los documentos independientemente dentro de la serie o subserie.

Ej: (Mathematics and Science series. Concepts; 2)

(American Lectures in Living Chemistry; no. 11)

Comentario editorial: Subserie con titular distintivo

- **ISBN.** Número Internacional Normalizado para libros, sin embargo para las tesis no se da este caso.

Ej. ISBN 950-724-757-2

Es muy importante que la catalogación se haga conforme a estas normas internacionalmente establecidas, con el fin de facilitar la transferencia y comunicación de la información bibliográfica.

2.2.12 Fuentes primarias de información para catalogación. La portada, (explicada en la primera parte de este informe), es la fuente de información más importante para catalogar un libro. Para cada una de las áreas, ciertas fuentes han sido designadas como fuentes primarias de información. Cuando la información se toma de una fuente diferente a la enunciada como primera para dicha área, se encierra entre corchetes.

AREA	FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN
Título y Mención de Responsabilidad	Portada
Edición	Portada, páginas preliminares y colofón
Publicación, Distribución, etc.	Portada, páginas preliminares y colofón
Descripción física	La publicación íntegra
Serie	La publicación misma
Notas	Cualquiera fuente interna o externa
ISBN	Cualquier fuente interna o externa

2.2.13 Clases y Formas de Catalogación.

- **Catalogación Descriptiva.** Consiste en describir y relacionar los elementos relevantes de un documento que son consignados en un portador de informaciones: ficha, catálogo impreso, diskettes, cd-rom, etc.,¹⁹ con el fin de:

- Identificar el documento
- Distinguirlo de los demás
- Distinguir las distintas ediciones del mismo documento
- Explicar si fuera necesario la naturaleza, alcance, historia bibliográfica y las relaciones del documento.

- **Catalogación Analítica.** Es la que se realiza para destacar las partes de un documento, por ejemplo: un capítulo de una obra o de una publicación periódica.

2.2.14. Proceso de catalogación de las tesis de la Universidad del Atlántico.

Desde 1946 hasta la fecha, la Universidad del Atlántico se dedicó a clasificar este material, pero en ningún momento se han desarrollado procesos de catalogación; mas aún la colección de tesis se viene a unificar y a organizar en la Sede Norte sólo por Facultades. Ante la inexistencia de este proceso de catalogación, las

¹⁹ BOTERO MENDOZA, Laura. Curso de Catalogación. Barranquilla: Corporación Universitaria de la Costa, 1997. p.2

herramientas de recuperación de información como catálogos manuales o en línea, han limitado el uso y difusión de estos materiales.

Por esto, uno de los asuntos más importante de la pasantía está relacionado con los procesos de descripción de las tesis de las diferentes Facultades. Para el desarrollo de éstos se utilizan las Reglas de Catalogación Angloamericana, por considerar que rinde los criterios de catalogación acorde a las necesidades y expectativas de la Universidad.

Dentro de este proceso se optó por desarrollar el Segundo Nivel de Catalogación descrito anteriormente y el cual reúne los elementos fundamentales para construcción y elaboración de las herramientas de recuperación de información como catálogos manuales o electrónicos.

2.2.15. La clasificación. La clasificación “es una operación que describe el contenido de un documento determinado, su tema principal y a veces uno o dos temas secundarios que se traducen a términos más apropiados que figuran en el lenguaje documental que se utiliza. Generalmente, se trata de una clasificación en que los términos se expresan mediante signaturas numéricas, pero se pueden utilizar también los términos genéricos de un lenguaje combinatorio, como los nombres de campos o grupos de una lista de descriptores o de un tesoro.

En el caso de las consultas bibliográficas, se determinará del mismo modo en qué clases y subclases de la clasificación se ha ordenado la información que puede suministrar las respuestas.

Esta operación se sitúa en la mitad de la cadena documental, en el momento de la entrada de los documentos al subsistema de almacenamiento y de búsqueda²⁰.

- **Objetivos de la clasificación.** La clasificación tiene por objeto permitir la ordenación de:

- Los documentos primarios en las estanterías correspondientes cuando los documentos se disponen sistemáticamente.
- Las reseñas bibliográficas en los ficheros sistemáticos.
- Las reseñas o referencias bibliográficas en catálogos impresos u otros productos documentos (boletines bibliográficos, boletines de resúmenes)

El interés de utilizar una clasificación consiste en que permite:

- Armonizar la disposición física de los documentos con la organización de los ficheros, lo que simplifica la utilización de las colecciones, sobre todo si son de acceso directo.



²⁰ GUINCHAT, Claire y MENOUE, Michel. Introducción General a las Ciencias y Técnicas de la Información y Documentación. Montevideo: UNESCO, 2ª ed., 1990. p. 169

- Clasificar la información en un número relativamente restringido de categorías que pueden corresponder cada una al campo particular de interés de un grupo de usuarios. Por ejemplo, en la clase "Producción Vegetal" están las subclases "cereales", "legumbres", "frutas"..., en las que los usuarios especializados en cada uno de estos productos encontrarán toda la información que les interese.

- Ordenar por anticipado la información en función de su temática principal, en una serie de categorías definidas lógicamente.

Este acceso sencillo y rápido es de todos modos más rígido y menos preciso que un acceso por descriptores. Frecuentemente, las unidades de información utilizan, por tanto, una descripción de contenido al mismo tiempo que un lenguaje documental.

- **Etapas de la Clasificación.** Las etapas de la clasificación siguen el modelo general de la descripción del contenido y comprende principalmente:

- La determinación del tema principal de los documentos.
- La determinación de la clase a la que corresponde el tema principal.
- La determinación de los aspectos formales secundarios del documento (lugar, tiempo, forma, idioma) en el caso de que la clasificación incluya tales indicaciones en los índices.
- La búsqueda de la notación que corresponde a la clase elegida.

- La construcción o la selección de anotación correspondiente según las reglas propias de la clasificación utilizada.
- En ocasiones, la elaboración de la signatura topográfica del documento, que, además de clasificación, comprende, según los casos, las primeras letras del nombre del autor y el año de la publicación. Por ejemplo, un documento de R. Duchemin, sobre "la utilización de las plantas resinosas en la repoblación forestal en Francia", tendrá como referencia en la CDU:

* Selvicultura	se traduce por 634.0
* En Francia, subdivisión común de lugar	se traduce por (44)
* Duchemin R.	o sea: 634.0 (44) DUC

- La colocación de la asignatura topográfica o tejuelo sobre el documento.
- La indicación de la clasificación sobre la hoja de registro, o la reseña bibliográfica del documento, en el sitio previsto para tal fin.

Los elementos de un documento que pueden indicar su tema principal deben aparecer por lo general a la vista. Normalmente, el título lo permite de modo satisfactorio, pero es necesario verificarlo en la tabla de contenido o en las principales subdivisiones del texto, o en el texto mismo.

2.2.16. Determinación de los temas. La determinación del tema principal no requiere un conocimiento especializado del campo correspondiente, pero tal conocimiento es siempre deseable. Tampoco es necesario consultar todo el

documento salvo para verificación. En numerosos campos el tema principal no se precisa en una serie única de términos. Si el autor trata aspectos diferentes de un tema es preciso determinar la importancia relativa y las relaciones entre ellos.

Se trata pues, de averiguar el contenido de un documento, determinando los contornos del tema, en lugar de buscar desde el primer momento la identificación del tema principal.

Esta formulación puede hacerse con un término o con un grupo de términos, ya sea extrayéndolos directamente del documento o deduciéndolos de la formulación.

2.2.17. La indización en el análisis de información. “La indización es una de las formas de descripción del contenido. Es una operación que consiste en escoger los términos más apropiados para representar el contenido de un documento. Estos términos se expresan en el vocabulario del lenguaje documental elegido para el sistema y se ordenan de manera que puedan constituir luego los ficheros que servirán para la búsqueda. Es por tanto, la operación central de todo sistema documental, tanto para el almacenamiento como para la búsqueda de la información”²¹.

“El análisis de información es una actividad importante en el manejo de la

²¹ Ibid, p. 177.

información, ya que por medio de ella se podrá conocer qué existe dentro de una unidad de información sobre un tema cualquiera del conocimiento.

Este es un procedimiento mediante el cual se representan los puntos de acceso que tienen los documentos utilizando símbolos o términos, con el fin de recuperarlos y ponerlos a disposición de los usuarios, con el fin de resolver un problema o necesidad de información”²².

- **Objetivos del análisis.** El análisis tiene como finalidad:

- Identificar el documento objeto del proceso
- Ofrecer puntos de acceso para la búsqueda de información
- Surgir como “sustituto” del documento.

Sí los documentos que se tienen en una unidad de información no sufren este proceso, difícilmente se podrá recuperar para suplir una necesidad de información. El análisis facilita y ofrece la posibilidad de identificar aquellos puntos básicos por los cuales se puede recuperar la información.

- **Niveles del análisis.** Existen niveles que permiten ir descomponiendo su contenido de acuerdo con las necesidades del sistema de información:

²² ESPINOSA, Op. cit., p.13

- **Primer Nivel.** Es la descripción física del documento. Comprende los puntos identificadores del documentos como son entre otros:

- Autor

- Título

- Lugar donde se editó

- Editor e impresor

- Fecha de impresión o edición.

- **Segundo Nivel.** Es la indización. Comprende la determinación del tema o del motivo central del documento representado en un lenguaje (un sólo término o palabra) ó términos compuestos.

- **Tercer nivel.** Es la condensación, en la cual el contenido del documento se representa a través de un resumen que se elabora, obedeciendo a ciertas normas técnicas necesarias para que sean un elemento fundamental de recuperación de información. El resumen permite tomar la decisión de ir o no al documento original para su consulta.

La indización está basada en el empleo del concepto "tema o materia central del documento". Por tema o materia central del documento se entiende todo aquello a lo cual el autor dedica el documento y por medio del análisis conceptual del mismo se determina el tema que trata. Es una actividad compleja que forma parte del procesamiento de la información, el cual busca representar en algún portador

material (medio físico donde se registran los datos relativos) el documento, como por ejemplo la ficha catalográfica, características esenciales de los documentos que permiten su recuperación sin que necesariamente se tenga que revisar toda la colección de documentos”²³.

Al seleccionar un concepto se tendrá en cuenta el valor potencial que él tenga para recuperar el contenido temático del documento.

Independientemente del sistema que se use, para realizar el proceso de indización y teniendo en cuenta la calidad, lo importante es:

- El indizador
 - La colección de documentos
 - La política de indización.
-
- **El Indizador.** Es la persona que realiza el trabajo intelectual de la indización y es factor importante en la calidad de éste proceso.

El indizador debe tener conocimiento del flujo, producción y comportamiento, entre otros, de la información. Debe poseer conocimientos sobre los idiomas en los

²³ ESPINOSA, Op. cit., p. 17

cuales se imprime la literatura científica mundial, para ponerla a disposición de los interesados.

Debe tener conocimiento sobre el área o áreas de la colección de los documentos a analizar; entre más experiencia tenga sobre el manejo de ciertas áreas del conocimiento, más acertada será la selección de los conceptos que representen el contenido de los documentos. El desconocimiento o poco dominio del área de trabajo lleva al análisis de conceptos innecesarios relevantes al sistema, dejando de lado otros que sí son de interés.

No se podrá ofrecer un buen servicio de información si no se tiene una colección adecuada o si la misma es insuficiente en la rama del conocimiento para lo cual presta servicio la unidad de información.

La política de indización se traza teniendo en cuenta los intereses de los usuario y el tipo de volumen de la colección de documentos.

Establecen las pautas para determinar la indización, su:

- Exhaustividad
- Especificidad
- El lenguaje de indización

Exhaustividad. La indización de un documento se define como el número de términos que reflejan los diferentes temas analizados e indizados. Los temas contenidos equivalen a la totalidad de las materias que se tratan en el mismo. Cuando realizamos la indización, los términos o conceptos elegidos para representarlos deben reflejar la totalidad de la información contenida en el documento.

“Especificidad. Es el nivel de detalle y exactitud con que se representa un concepto dado. Es la identificación de los conceptos tan concretamente como sea posible. Es importante que los términos escogidos sean tan específicos como lo permita el documento²⁴”.

2.2.18 Sistemas de Clasificación de las Tesis utilizadas en la Universidad del Atlántico (Sala de Tesis). La Universidad para clasificar el material de la Sala de Tesis ha venido implementando diferentes sistemas, los cuales obedecen a los criterios de las personas de turno que han tenido bajo su cuidado la administración de este tipo de material. Entre los sistemas utilizados se tiene:

2.2.18.1. Sistema de Clasificación Decimal. Inicialmente, en el año de 1972 se clasificó el material mediante el proceso de Clasificación Decimal Universal, ej:

²⁴ ESPINOSA, Op. cit., p. 22

Ingeniería Química	660.2843126570 A693
Economía	330.65823456787 G216
Administración	658.09 315861152 P427

Como se observa, un Sistema de Clasificación tiene dos aspectos fundamentales:

- Unificar áreas del título, lo cual se cumple dentro de este proceso.
- Garantizar el almacenamiento y posterior recuperación de los materiales.

Esta parte aunque es dable dentro del sistema adoptado por la Institución, es muy engorroso, ya que se le dificulta al usuario la transcripción de un número muy extenso para recuperar las tesis en los estantes.

Adicionalmente para la organización de los materiales, los auxiliares requieren de gran cantidad de tiempo para devolver las tesis a los estantes y conservar la organización de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Esta pérdida de tiempo en la organización de las tesis, obligó al personal de la Sala a crear un sistema que no sólo unificara áreas del conocimiento, sino que a su vez fuera fácil de comprender por parte del usuario y garantizara la fácil organización

de la colección; fue así como a partir de 1990 se optó por el Sistema de Clasificación por Facultades (Facetado)

2.2.18.2 Sistema de Clasificación por Facultades. A partir de 1990, la Dirección de la Biblioteca determinó clasificar las tesis de acuerdo a los siguientes criterios:

- Facultad a la cual pertenece el trabajo de grado. Teniendo en cuenta que la Universidad contaba con las Facultades de Ingeniería Química, Química y Farmacia, Economía, Administración, Nutrición etc., éstas se codificaban en las siguientes formas:

FACULTAD	INICIAL
Ingeniería Química	IQ
Química y Farmacia	QF
Economía	EC
Nutrición	N

Complementario a esto se estableció un consecutivo para las tesis por Facultad, iniciándose con 0001 para cada una de estas Facultades: Ejemplo: "Desarrollo de Pulpa de Papel en la Ciudad de Barranquilla", tesis elaborada por alumnos de la Facultad de Ingeniería Química tendría el siguiente número de clasificación:

IQ Ingeniería Química
0001 Consecutivo de esta Facultad

Complementario a este Sistema de Clasificación, se optó por asignarle el año de publicación, lo cual garantizaría organizar las tesis por Facultad, consecutivo y año de publicación. Siguiendo con el ejemplo anterior de la tesis de: "Desarrollo de Pulpa de Papel de la Ciudad de Barranquilla", publicada en 1994, el número de clasificación asignado sería:

IQ

0001

1994

IQ 0001 1994

Facultad

Consecutivo

Año de publicación

Con base en el análisis de estos dos Sistemas de Clasificación enunciados anteriormente para las tesis, se estableció que el Sistema más práctico es el de Clasificación por Facultad, ya que éste implica poco tiempo para la adjudicación de la signatura topográfica, permite unificar el material por áreas del conocimiento, brindando un buen manejo del inventario y al momento de organizar las colecciones el proceso es rápido y confiable, máxime si se tiene en cuenta que la estantería es abierta y que el usuario es quien se atiende. Este sistema le permite moverse dentro de la sala con naturalidad y recuperar la información fácilmente. En razón de esto fue implementado para todas las Tesis.

2.2.19 Catálogo. El catálogo es la relación, lista, registro, índice o repertorio del material existente en una unidad de información, con la información consignada en un asiento bibliográfico y la indicación del lugar donde se encuentra ubicado, mediante una clave o símbolo.

- **Funciones del catálogo.**

- Reunir todas las obras de un mismo autor que hay en los estantes.
- Indicar qué obras tiene la Sala de Tesis sobre una determinada materia.
- Indicar la ubicación de las tesis en los estantes.
- Indicar los nombres de autores, coautores, ilustradores, sociedades, institutos, cuerpos gubernamentales, sociedades comerciales, de las cuales la biblioteca posee alguna (s) obra (s).
- Indicar los títulos de las obras que posee la Sala de Tesis
- Indicar cuándo la obra se compone de más de un volumen y qué parte está tratada en cada uno de ellos

- **Clases de catálogos.** Según la finalidad y el orden de las fichas los catálogos se dividen en:

- **Catálogos para el uso del público.** Está dividido alfabéticamente por autor, título, y materia; este catálogo se destina al uso de los lectores.

- **Catálogo Topográfico.** En este catálogo las fichas están ordenadas de acuerdo con la signatura topográfica (número de clasificación y clave de autor). En esta forma las fichas quedan en el mismo orden en que se encuentran colocados las tesis en los estantes.

Este catálogo es útil para la elaboración del inventario y para la confrontación de números de clasificación ya asignados, con el fin de evitar las inconsistencias que se puedan presentar al clasificar una misma materia bajo diversos números; informa además sobre el número de ejemplares que posee la biblioteca de una obra en particular.

2.2.20. El Resumen. “Es una operación que permite, por una parte, disminuir considerablemente el volumen de la información primaria, y por otra, destacar los aspectos que tienen especial interés para el usuario. Como producción son textos bastante breves que acompañan al documento original o que se incluyen en el documento que sustituyen. Como en las demás operaciones de descripción del contenido, la preparación del resumen puede hacerse: Al comienzo de la cadena documental, cuando se produce el documento primario (lo más común en este caso es que el resumen sea redactado por el autor); en la mitad de la cadena, cuando el documento entra en el sistema de almacenamiento, de búsqueda y de difusión de la información, y al final de la cadena, después de haberse planteado una pregunta cuando los documentos primarios seleccionados se resumen, con el fin de dar una respuesta más apropiada al usuario (Por ejemplo, en el caso de tener que suministrar una bibliografía analítica).

La utilización de los resúmenes cumplen un triple objetivo:

- La difusión de información
- La selección de información por el usuario

- La búsqueda de la información, sobre todo en los sistemas automatizados de almacenamiento y de búsqueda.

El empleo del ordenador permite utilizar los resúmenes tanto para extraer las palabras claves para el almacenamiento de la información, como en las operaciones de búsqueda para comparar sus términos con los de la pregunta.

- **Tipos de resúmenes.** Los distintos tipos de resúmenes se distinguen por:

- Su extensión, que va de 100 a 200 palabras, aunque a veces sobrepasa las mil.
- El mayor o menor detalle con que el indizador da cuenta del contenido de los documentos.
- La presencia o ausencia de elementos apreciativos o de críticas, que puedan suponer una forma de evaluación del documento.
- El hecho de que el indizador haya examinado el documento original en su totalidad o que sólo haya seleccionado los aspectos que puedan interesar al usuario.



- El lenguaje utilizado, que puede ser un lenguaje natural libre o un lenguaje artificial (convencional) más o menos normalizado.

Se pueden establecer las siguientes tipologías:

- El título como resumen, si éste refleja verdaderamente la esencia del contenido.
- El resumen indicativo, describe brevemente el documento.
- El resumen informativo, describe el contenido del documento de una forma completa y ofrece las principales conclusiones del autor.
- El resumen crítico, donde el autor del resumen (que debe firmar su trabajo) aporta sus conclusiones personales.
- El extracto formado por citas y fórmulas típicas del texto analizado
- La revisión (review) resumen, realizado con un conjunto de documentos que tratan del mismo tema.

Los resúmenes pueden clasificarse también según el origen de la persona que los ha realizado: Resumen de Autor y de Documentalista.

El resumen de autor acompaña a numerosos documentos primarios, especialmente en el campo científico. Cada vez más, las normas exigen a los autores un resumen del texto en el momento de su aparición. La existencia de un resumen de autor economiza tiempo y esfuerzos en el tratamiento y utilización

posteriores del documento. De todas maneras, los intereses del autor y del sistema de información que registra su texto pueden diferir en gran medida, por lo que es útil verificar la pertinencia de un resumen de autor antes de introducirlo en un sistema”²⁵

- **Contenido del resumen.** El contenido esencial de un resumen está constituido por la síntesis del documento original; en la medida de lo posible, indica cuales son:

- El o los temas tratados
- La naturaleza del documento, por ejemplo, un ensayo
- El objetivo del trabajo que se describe
- Los resultados obtenidos
- Los métodos empleados
- Las conclusiones o perspectivas empleadas por el autor
- El lugar, la fecha, y si es necesario, las circunstancias del trabajo
- Una apreciación de la importancia relativa del documento, en el caso de un resumen crítico.

- **Procedimiento de elaboración.** Si la preparación del resumen se realiza después de la clasificación y la indización, lo que significa un orden lógico

²⁵ GUINCHAT, Claire y MENOUE, Michel. Op. cit., p. 191

en complejidad creciente de los tratamientos, se podrán aprovechar los resultados obtenidos hasta ese momento. Si la preparación del resumen se efectúa al principio acelerará la difusión de la información.

Los términos se extraen ordenadamente, es decir, para simplificar por tema y en función de las categorías de información que espera el usuario, los diferentes temas o facetas, deben identificarse desde el primer examen del documento. Los términos se extraen en grupo en forma de frases del documento original, o redactando frases nuevas que indiquen las relaciones entre los términos.

Existen tipos especiales de resúmenes. Ciertos resúmenes utilizan los descriptores asignados al documento al momento de la indización. Estos descriptores unos a otros en frases que incluyen palabras del lenguaje libre y que sirven de relación entre ellos o que precisan su alcance. En otro tipo de resúmenes que posibilitan el análisis o la traducción automatizada, el orden de los términos y su disposición en las frases siguen reglas establecidas de antemano. En cierto modo se redactan en un lenguaje particular que cuenta con su propia lógica y su propia gramática, resultando inteligible para cualquier persona que conozca la lengua natural utilizada.

Analizando los diferentes tipos de resúmenes expuestos anteriormente y teniendo en cuenta las necesidades de la Sala de Tesis, se optó como metodología práctica para los resúmenes, lo siguiente: Si el documento analizado tiene un resumen elaborado por los autores, como en el caso de las Tesis de Química y

Farmacias, se optó por respetar dicho criterio y dejar el resumen original de la tesis, ya que son los autores quienes verdaderamente puede hablar con propiedad de la obra.

Como se dio el caso de tesis que no tuvieron resumen de autor, se optó por el resumen indicativo, pues en él se describe el contenido del documento en forma breve, para ello se utiliza un vocabulario con ideas propias apoyados en la tabla de contenido, introducción, objetivos y conclusión.

MODELO. Resumen Tesis Ingeniería Química

“Para la realización de esta investigación, se seleccionó una zona de la ciudad de Barranquilla, el mercado público, dentro del cual se escogieron 13 puntos de ventas. Las muestras de carne fresca de res se analizaron microbiológicamente y los análisis fueron: número más probable de coliformes totales y fecales, *Staphylococcus aureus* coagulasa positiva y salmonella.

En la investigación se encontró que la carne fresca de res que se expende en el mercado público de la ciudad de Barranquilla, se encuentra dentro de los parámetros exigidos por las normas de INCONTEC vigentes.

Dichos resultados se encuentran registrados en tablas de representación de datos y se construyeron gráficos de barra con el fin de facilitar la interpretación de los resultados”.

2.3 REFERENTE LEGAL

Haciendo algunas referencias a la normatividad de la organización y automatización de la Sala de Tesis, se encuentran ciertas anotaciones legales que permiten reforzar la teoría del manejo conceptual que exige tener las condiciones optimas para la formación del usuario en la búsqueda y recuperación de la información para adquirir conocimiento o construirlo.

Dentro de la legislación colombiana, mediante la Ley 30 de 1992, se crea el Sistema Nacional de Acreditación para las Instituciones de Educación Superior, con el objeto de garantizar a la sociedad que dichas instituciones cumplen los más altos requisitos de calidad y realizan sus propósitos y objetivos. Se resalta como parte esencial del proceso de acreditación, la autoevaluación institucional, tarea permanente de las instituciones de Educación Superior, para lo cual se establece que el CESU, a través del ICFES cooperara para estimular y perfeccionar los procedimientos y prácticas evaluativas²⁶.

Otro elemento legal es el Artículo 113 de la Ley General de la Educación (1994), donde se indica que todos los programas académicos deben estar acreditados en forma previa de acuerdo con las disposiciones que define el CESU²⁷.

²⁶ ICFES, Simposio de Acreditación Universitaria (Memorias). Bogotá: El Instituto, 1994. p. 155

²⁷ Ibid, p. 159.

La Ley 100 de 1993 sobre Seguridad Social en su Artículo 247, establece una "acreditación indirecta" a todas las instituciones que aspiren a crear programas en el área de la salud. Por lo tanto, cuando un programa de una institución se acredita se supone que desarrolla condiciones satisfactorias de calidad, según los estándares establecidos.

2.4 DEFICIONES DE TERMINOS BÁSICOS

Acervo bibliográfico. Es el materia bibliográfico que posee una unidad de información.

Automatización. Sistema tecnológico que tiene por objeto la regulación automática de máquinas, procesos, servicios privados o público, etc.

Base de datos. Es un archivo de carácter especializado que reúnen colecciones de libros, tesis y otros tipo de información.

Bibliografía. Lista alfabética de fuentes documentales registradas en diferente soportes, consultadas por el investigadores para sustentar sus escritos.

Biblioteca. Local que contiene una colección de libros. // Significa guarda o custodia de los libros.

Bibliotecario. Persona que tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca.

Catálogo de Tesis. Es producto del proceso de descripción de las diferentes tesis registrada en el catálogo electrónico de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, a través del cual los usuarios pueden recuperar la información bien sea por autor, título o descriptores entre otros.

Catalogación. El proceso de catalogación consiste en describir bibliográficamente cada una de las obras de una biblioteca, con tal precisión y exactitud que pueden ser identificadas fácilmente por medio del catálogo.

CESU. Consejo Nacional de Educación Superior.

Clasificación. Es el proceso de asignar a los libros un lugar determinado en un Sistema de Clasificación, en el cual se agrupan de acuerdo con sus semejanzas o relaciones los diversos temas del conocimiento.

Encabezamiento de Materia. Palabra o conjunto de palabras principales o secundarias que se colocan al principio de la ficha bibliográfica para expresar los nombre de los autores, títulos de las obras y las materias de que tratan.

Diagrama de flujo. Representación gráfica del flujo o, en su caso, de la elaboración de los datos mediante una serie de símbolos determinados.

Epígrafe. Término bibliográfico utilizado en catalogación para designar la palabra o conjunto de palabras con las cuales se realiza el encabezamiento de las fichas de materias del catálogo y que permiten identificar el contenido de la obra.

Formato MARC. Catálogo Legible por Máquina.

ICFES. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

Manuales. El diccionario de la lengua española define el manual como: Libro en que se compende lo más sustancial de una materia. Los manuales se constituyen además en fuentes de apoyo en trabajos experimentales y de laboratorios.

Monografía. Escrito específico sobre un determinado tema, o una parte de una ciencia o sobre un asunto de gran interés particular.

Organigrama. Esquema de organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. // Disposición esquemática de la distribución funcional y jerárquica de una empresa // Se parte de los elementos directivos hasta llegar hasta a los últimos eslabones.

Organización. Acción y efecto de organizar u organizarse.

Reglas de Catalogación Angloamericanas. Son herramientas que permiten catalogar y clasificar los materiales bibliográficos.

SNA. Sistema Nacional de Acreditación.

Software. Conjunto de programas, métodos y procedimientos relacionados con la explotación, funcionamiento y manejo de un sistema de procesos de datos.

Winisis. Nombre de un programa

Tesis. Se entiende por tesis el trabajo de investigación científica, humorística, filosófica o artística que se exige en la universidad para optar un título.

3. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

En esta monografía, "ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA SALA DE TESIS DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO SEDE NORTE", se trabajó en el nivel de investigación explicativa, en el cual se va a presentar el desarrollo de la formulación del objeto de estudio; fue así como se pudo conocer condiciones que han permitido organizar y automatizar la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte. El proyecto de Organización y Automatización de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte estuvo enmarcado dentro de los siguientes contextos: teórico, metodológico y estudio de procesos a desarrollar.

Se comenzó el proceso realizando el inventario de las tesis, para lo cual se hizo una revisión general bajando todo el material de los estantes, con el fin de detectar el material bibliográfico que no pertenecía a los programas que conforman la colección de tesis de la Sede Norte, como son: las memorias de grado de los programas de Administración, Contaduría y Derecho, las cuales fueron devueltas a la Biblioteca Central, pues es allí donde se encuentran organizadas. Esto implicó organizar o agrupar el material por Facultad y por año, ya que no llevaban un orden cronológico. Además, se hallaron textos de Arquitectura, Nutrición, trabajos de titularidad realizados por profesores para

ascenso de categoría y módulos para los diferentes posgrados, requeridos por el Director del Programa para realizar sus clases y los cuales no hicieron parte del Proyecto. Terminado el inventario, se colocaron las tesis nuevamente en los estantes ya organizadas por año y por Facultad y simultáneamente los títulos de las mismas fueron anotados en unos libros auxiliares foliados de actas y anotaciones, asignándoles un número consecutivo de cuatro dígitos, por Facultad, los que posteriormente servirían para la signatura topográfica y la rotulación.

A continuación, se diseñó el formato MARC para la captura de la información del material bibliográfico que posee la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte.

Capturada la información se continuaron los procedimientos de catalogación, clasificación y asignación de epígrafes o descriptores, apoyados en las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas del ICFES y en los resúmenes, tablas de contenido, conclusiones, objetivos, etc., por carecer de tesauros especializados para algunas áreas específicas, como en el caso de Ingeniería Química y Química y Farmacia.

Seguidamente, para la clasificación, se diseñó un sistema de tipo facetado, compuesto de los siguientes elementos: La primera parte, formada por dos iniciales que hacen referencia a la Facultad a la que pertenece la tesis; una segunda parte que hace relación al número de clasificación, conformado por cuatro dígitos, y un tercer elemento, que es el año de la publicación. Para más

información ver Anexo D. Con base en el sistema de clasificación diseñado, se pasó a clasificar el material de cada una de las Facultades. Para esto se colocó el número de clasificación en el lomo, el bolsillo y la tarjeta de préstamo.

Dentro de los procesos de automatización se desarrolló una base de datos en WINISIS, con base en el formato MARC, la cual implicó los siguientes pasos:

- Identificar los campos y etiquetas a utilizar (FDT)
- Diseñar la Hoja de Entrada de Datos (FMT)
- Definir el Formato de Salida de Información (PFT)
- Establecer los campos que se indizarán en el diccionario de términos (FST)

Para el ingreso de información en el sistema, se aplicaron todos los procedimientos de las Normas de Catalogación Angloamericanas. Alimentada la Base de Datos, se realizó un proceso de corrección para realizar los ajustes pertinentes.

Con el fin de presentar estéticamente los materiales en la Sala, se hizo una limpieza general de la tesis, quitando de éstas antiguas clasificaciones y se colocaron nuevos marbetes para su localización.

El tipo de investigación se realizó con la participación-acción, ya que se trató de intervenir en todo el proceso para transformar las condiciones existentes y poder convertirlas en realidad.

El tiempo en que se desarrolló este trabajo fue sincrónico, es decir en poco tiempo, con un lapso de ocho meses promedio.

Finalmente, queremos anotar que, paralelo a los procesos metodológicos descritos anteriormente, se empezó una recopilación bibliográfica que garantizara no sólo reunir material para la elaboración de la monografía, sino elementos de juicio que permitieran conceptualizar sobre el trabajo a desarrollar.

4. CONCLUSIONES

Al terminar este proceso, se deja completamente organizada y automatizada la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte, recuperando en gran medida su Memoria Científica. Dentro de este proyecto se aunaron esfuerzos que garantizaron en un corto tiempo, disponer de un sistema de información ágil, de apoyo a la investigación y al trabajo académico de la Institución.

En el diseño de la pasantía, se manifiestan unas series de situaciones que reafirman la organización y automatización de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte; es apremiante que halla un compromiso serio por parte de las Directivas de la Universidad del Atlántico, que permita la conservación y uso adecuado del patrimonio intelectual de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte.

Una de las causas que afecta el mal funcionamiento del fondo documental (Sala de Tesis), es la falta de conciencia institucional, pues de no contar con personal capaz de guiar y manejar la información, se corre el riesgo de no prestar un buen servicio, afectando los procesos de control, organización y ante todo, el manejo y recuperación automática de la información.

La base de datos de la Sala de Tesis permitirá nuevas alternativas en materia de almacenamiento y recuperación de la información garantizándole a los usuarios realizar sus búsquedas por autor, título, encabezamientos de materia y número de clasificación; para que de esta manera, recupere la información de forma rápida y precisa, utilizando una terminal dispuesta dentro de la Sala de Tesis.

Es grato dejar un camino recorrido, a través del cual se puede indicar el rumbo que debe seguir la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, pues no se debe dejar a la suerte ésta, ya que en ella se encuentra la Memoria Científica de la Institución, el aporte intelectual que hicieron sus estudiantes para el desarrollo de nuestro país y una muestra muy representativa de lo que es la investigación en nuestra Costa Atlántica.

5. RECOMENDACIONES

Con el fin de lograr que la Sala de Tesis alcance al máximo un desarrollo progresivo en sus colecciones, lo cual busca en su conjunto prestar un mejor servicio en la atención al usuario, es importante que las Facultades lleven a feliz término las siguientes recomendaciones:

- Los estudiantes de pregrado y posgrado deben donar a la Biblioteca Central una (1) copia en papel y otra en diskette de 3 1/2 o en CD-ROM de su memoria de grado, ésto le permitirá a la Sala de Tesis ir desarrollando una base de datos full texto, cuyo objetivo final es lograr que éstas se consulten a través de la Internet sin tener que recurrir al documento.
- Todos los estudiantes de pregrado y posgrado que envíen su trabajos a la Sala de Tesis deben incluir un Resumen de la Obra, con el fin de identificar con propiedad el contenido de la misma. De igual forma deben incluirse los temas más destacados, así como las palabras claves que puedan identificar la obra, los que posteriormente puedan ser llevadas a un lenguaje documental para que los usuarios puedan recuperar la información.

- El Departamento de Sistemas de la Universidad del Atlántico debe extender el cableado estructurado hasta la Sala de Tesis con el fin de lograr un trabajo en red donde todos los estamentos de la Universidad puedan acceder a la información desde sus puestos de trabajo a la Sala de Tesis.
- El servicio de consulta en línea para los usuarios requiere dos (2) estaciones de consulta, las cuales deben estar ubicadas en la sala de tesis y conectados al servidor.
- Adicionalmente, el programa se debe configurar para que los Decanos, Profesores, Directores de trabajos de grado puedan consultar desde sus propios sitios de trabajo la base de datos de la Sala de Tesis, ya que el sistema así lo permite.
- La Universidad debe disponer de un presupuesto que garantice a la Sala de Tesis el mejoramiento de sus condiciones, ampliación de sus instalaciones, mantenimiento de sus equipos y de la base de datos.
- Diseñar un mueble casillero tipo colmena con llaves, para que el usuario deje sus pertenencias e ingrese a la Sala de Tesis con los elementos necesarios para su consulta.
- Es necesario que el Auxiliar de Biblioteca que tenga a su cargo la Sala de

Tesis programe y realice inducciones a los usuarios nuevos y antiguos sobre el manejo y búsqueda de la información electrónica, con el fin de hacer uso racional del servicio.

- Mediante comunicación interna se le exija a las Facultades de Ingeniería Industrial, Arquitectura y Economía el envío de una copia de las tesis correspondientes a los años 1991-1999 para actualizar las colecciones de la Sala.
- Las nuevas tesis que ingresen a partir de la culminación del trabajo de pasantía deben ser analizadas, procesadas y digitadas por el personal autorizado, y de esta manera tener actualizada la base de datos de la Sala de Tesis.
- Se hace necesario que la persona que labora como Auxiliar en la Sala de tesis sea consciente del valor de los documentos, ya que en éstos reposan las investigaciones de los estudiantes, los cuales conforman el patrimonio intelectual de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico.

BIBLIOGRAFIA



ABAD GOMEZ, Rodrigo. Técnicas de Catalogación y Clasificación Bibliotecaria.

Cuenca: Imprenta Monsalve Moreno, 1988. 281p.

BOTERO MENDOZA, Laura. Curso de Catalogación. Barranquilla: Corporación

Unicosta, 1997. p.201.

BUNGE, Mario. La Ciencia, su Método y su Filosofía. Buenos Aires: Siglo

Veintiuno, 1963. 120p.

BUONOCURE, Diccionario de Bibliotecología. Buenos aires: Castellvi, 1963.

331p.

CAMPUZANO A., Yolanda y ESPINOZA R., Lucy. Recurso de Información en

Ciencias y Tecnología. Armenia: Universidad del Quindío, 1990. 229p.

CARDONA OVIEDO, Raquel. Sistemas de Clasificación. Armenia: Universidad

del Quindío, 1994. 237p.

CASTAÑO CHAVERRA, Lucelly. Unidades de Información. Armenia: Universidad del Quindío, 1993. 332p.

CHIAVENATO, Adalberto. Introducción a la Teoría General de Administración. Bogotá: Mc Graw-Hill, 1984.

DEWEY, Melvil, 1851-1931. Sistema de Clasificación Decimal Dewey. 20ed. Editada por Octavio G. Rojas y Margarita Amaya de Heredia. Santa Fe de Bogotá: Eberhard editores, 1995.

ECO, Umberto, BARANDA, Lucía y CLAVERIA IBAÑEZ, Alberto. Cómo se hace una Tesis. Técnicas y Procedimientos de Estudios, Investigación y Escritura. Barcelona: Gedisa, 1988. 265p.

ESPINOSA RICARDO, Lucy. Lenguaje de Análisis y Recuperación de Información. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. 239p.

FEDERACION INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS E INSTITUCIONES BIBLIOTECARIAS. Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General. Madrid: Anabad arco libros, 1993. 93p.

FERRO BAYONA, Jesús. Visión de la Universidad Ante el Siglo XXI. Barranquilla: Universidad del Norte, 1996.

FIERCE, Esther J. Biblioteconomía Lógica. México: Pax Médicos, 1971

250p.

GONZALEZ POVEDA, Arlette de. Introducción a la Bibliografía. Armenia :

Universidad del Quindío, 1994. 133p.

GUILLEN BERMEJO, María Cristina. ISBD(G): Descripción Bibliográfica

Internacional Normalizada. Madrid: Anabad, 1993.

GUINCHAT, Claire y MENOUE, Michael. Introducción General a Las Ciencias Y

Técnicas de La Información y Documentación. Montevideo. UNESCO, 1983.

HENAO JARAMILLO, Hernando. Fundamentos de Ciencias de la Información.

Armenia : Universidad del Quindío, 1988. 165p.

HERNANDEZ MARTINEZ, Licia y PARRA ARBOLEDA, Dora Lulú.

Administración de Unidades de Información. Armenia: Universidad del Quindío,

1996. 286p.

ICFES. Simposio sobre Acreditación Universitaria [Memorias]. Bogotá: El Instituto,

1994. 170p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. 4ed.

Bogotá: Incontec, 1996. 80p.

ISDD(G) Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada: Texto Anotado.
Bogotá: ICFES, 1978.

LISTAS de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas. 3ed. Santafé de
Bogotá: Rojas Eberhard editores, 1998. 2v.

LITTON, Gastón. Arte y Ciencia del Bibliotecario. México: Buenos Aires, Centro
Regional de Ayudas Técnicas, 1970. 205p.

_____. La Biblioteca Universitaria. Buenos Aires: Bowker, 1974. 213p.

MEJIA, Marino. Metodología para el Análisis y Diseño de Sistema de
Información. Armenia: Universidad del Quindío, 1994. 229p.

MOLINA ESCOBAR, Maria Clemencia, PEREZ GOMEZ, Marta Alicia, ISAZA
RESTREPO, Irma. Servicios de Información en Bibliotecas Universitarias y
Centros de Documentación. Armenia : Universidad del Quindío, 1990. 367p

MONTOYA MOJICA, Nabor. Investigación En Educación. Armenia : Universidad
Del Quindío. 291p.

PEREZ GOMEZ, Marta Alicia, IZASA RESTREPO, Irma y MOLINA ESCOBAR,
María Clemencia. Formación y Desarrollo de Colecciones. Armenia: Universidad
del Quindío, 1992. 455p.

PINEDA VALDERRAMA, Clemencia de. Formación de Usuarios de la Información en el nivel de la Educación Superior. Armenia: Universidad del Quindío, 1991. 150p.

PRIETO, Fidelia G. de. Descripción Bibliográfica Normalizada. Armenia: ICFES, Universidad del Quindío, 1994. 229p.

REGLAS Angloamericanas. 2ed. Washington, D. C. Organización de los Estados Americanos, 1983.

SABINO, Carlos A. Cómo hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos. Buenos aires: Lumen Hvmanita, 1998. 232p.

SANABRIA HERRERA, Tirone Emilio. Elaboración y Presentación de Trabajos Escritos. Bogotá: Universidad Distrital Francisco José de Caldas, s.f., 230p.

STRAUSS Lucille. Manual para Sistemas y Servicios de Información. New York. Intersciences Publisbers, 1964. 198p.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación. México: Limusa, s.f. 90p.

VERGEL CABRALES, Gustavo. Metodología para la Elaboración de Proyectos y Anteproyectos de Investigación. 2ed. Barranquilla: Corporación Universitaria de la Costa, 1995. 90p.

VILLASEÑOR FUENTES, Emilio. Elementos de la Administración, Crédito y Cobranzas. 33p.

ANEXOS



Anexo "A"

MANUAL DEL DISEÑO DE BASE DE DATOS

Este manual permitirá explicar la estructura de la base de datos y brindará información sobre captura de datos del formato MARC; así como los casos particulares para algunas entradas específicas como autor, título y materia, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

El diseño de la base de datos se efectuó con base en el formato MARC. Este formato ofrece una serie de campos, los cuales buscan crear compatibilidad entre los sistemas de información, permitiendo con ello el trabajo cooperativo y la posibilidad de compartir información, sin necesidad de hacer muchos cambios en los datos bajados al sistema.

Para ello todas las bibliotecas deben de ofrecer una estructura de la base de datos diseñada con base en estos criterios. Sin embargo el éxito de un proceso de esta magnitud, descansa en la normalización que se tenga al momento de ingresar los datos en el sistema.

Con el fin de ilustrar lo mejor posible este proceso, se describirán los diferentes campos, teniendo en cuenta algunas consideraciones, las cuales son de gran importancia, sobre todo en el proceso de digitación, ya que los ejemplos que ilustran cada ocurrencia, sirven de guía de referencia para el usuario final que ingresa la información en el sistema.

Es importante anotar que estos campos tienen dos características fundamentales, la primera de ellas es que son campos de manejo común, es decir que todas las Unidades de Información, siempre los utilizarán para el mismo fin y la segunda es que hay campos que son de manejo interno y sólo sirven a la institución para manejar y controlar su base de datos.

Dentro de este proceso se va a describir cada campo y con el fin de ser explícitos en su finalidad, a cada registro se le hará un análisis en el cual se describirán los siguientes aspectos:

AREA DE LAS NOTAS

500 Naturaleza, alcance o forma 504 Bibliografía
 505 Contenido parcial 506 Restricciones sobre uso y/o acceso
 517 Variaciones en el título 530 Otras formas físicas
 502 ^a Tesis (Economista) - - Universidad del Atlántico, Facultad de Ciencias
 Económicas, 1999

502	

ASIENTOS SECUNDARIOS DE MATERIA

600 Nombre personal 650 Temático 651 Geográfico
 610 Nombre corporatiyo

OTROS PUNTOS DE ACCESO

700 Autor personal 730 Título uniforme

CONTROL DE INVENTARIO 901

FORMA DE ADQUISICION	DONACION	VOL	EJ	Nº DE ACCESO	FECHA

- 📖 Nombre del campo
- 📖 Código del campo
- 📖 Características: obligatoriedad, longitud y posibilidad de repetición
- 📖 Propósito
- 📖 Selección
- 📖 Instrucciones de ingreso
- 📖 Ejemplos

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
CARACTERISTICAS		
PROPÓSITO		
INSTRUCCIONES DE INGRESO		
EJEMPLOS		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
FECHA DE INGRESO	02	8
CARACTERISTICAS	Obligatorio siempre se debe digitar	
PROPOSITO		
Identificar la Fecha en la cual se ingresa el registro en la base de datos		
INSTRUCCIONES DE INGRESO		
Digite la Fecha en formato ISO es decir año-mes-día		
EJEMPLOS		
20000711		
NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
ASIGNATURA TOPOGRAFICA	82	20
CARACTERISTICAS	Posee los subcampos abc	

PROPOSITO

Registrar el código de ubicación física del documento en la Biblioteca, con la finalidad de encontrarlo fácilmente en el estante, debe ir en este campo el Número de clasificación, la clave de autor, volumen y/o ejemplar así:

INSTRUCCIONES DE INGRESO

^número de clasificación^bClave de autor^cVol, y/o Ejemplar
Cuando el ítem sea una obra de referencia ingrese en el subcampo ^a la letra R

EJEMPLOS

^aIQ^b0001^c1990

^AR^b0090^c1980

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
Base de Datos	04	5
CARACTERISTICAS Campo obligatorio siempre se debe digitar		
<p>PROPOSITO</p> <p>Este campo tiene una longitud de 8 caracteres y es alfanumérico, de uso interno para indicar si el registro corresponde a material didáctico, libro, artículo de publicaciones periódicas, u otros documentos de la biblioteca. Conocer el nombre de la base de datos, ya que dentro del sistema puede haber varias bases de datos.</p> <p>Nota</p> <p>No aparece en la hoja de entrada; el computador lo asigna automáticamente</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p>Digite el nombre de la base de datos siempre en mayúsculas</p> <p>EJEMPLOS</p> <p>TESIS</p>		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
TIPO DE LITERATURA	05	3
CARACTERISTICAS	Campo obligatorio, y puede ser repetible	

PROPÓSITO

Registrar el tipo de literatura a que pertenece el documento analizado, de acuerdo a las normas UNISIST en las que se define:

- (S) Serie: Publicación seriada que incluye documentos impresos o no, a ser publicados indefinidamente, generalmente a intervalos fijos o convenidos, en partes sucesivas, cada una de las cuales lleva indicaciones numéricas o cronológicas. Las series se dividen en dos grupos:
 - a. Series periódicas: Publicaciones periódicas que incluyen revistas, boletines, periódicos y anuarios.
 - b. Series monográficas: Incluye las monografías pertenecientes a una serie.
- (M) Monografía: Documento que constituye una unidad en sí misma, con editorial responsable de su publicación, tapas (aunque no necesariamente duras) y una portada con los datos esenciales para su identificación (autor, título, editorial, lugar y fecha de publicación) Se exceptúan de esta categoría las tesis.
- (T) Tesis: Documento original de investigación, presentado en una Universidad o Centro de Estudios, como requisito para la obtención de un grado académico o título profesional.
- (C) Conferencias: Identifica el documento o conjunto (actas o "proceedings") presentado en una conferencia. El término conferencia designa de forma genérica las conferencias propiamente dichas, seminarios, congresos, reuniones, talleres, cursos, etc.
- (P) Proyecto: Identifica el documento generado en un proyecto o el proyecto propiamente dicho.
- (N) No convencional: Documento que, por sus características de presentación, no puede ser considerado entre las categorías definidas anteriormente. Esta categoría incluye: microfichas, audiovisuales, cartas, diskettes, etc.

Nota

No consignar en este campo el nivel Colección (c) que va en el campo 06.

Selección

Marcar el código o combinaciones de códigos previstos para la categorización del Tipo de Literatura según el documento:

- S - Artículo publicado en una publicación seriada
- SC - Presentación de una conferencia, aparecida en
Una publicación seriada
- SCP - Documento de proyecto presentado en una
Conferencia, publicado en una publicación
Seriada
- SP - Documento de proyecto aparecido en una
Publicación seriada
- M - Documento publicado en una monografía
- MC - Presentación de una conferencia aparecida en
Una monografía
- MCP - Documento de proyecto y conferencia
contenido en una monografía
- MP - Documento de proyecto contenido en una
Monografía
- MS - Documento contenido en una serie monográfica
- MSC - Presentación de una conferencia aparecida en
U
- N - **Documento no convencional** serie monográfica
- T - **Tesis (publicada o no)**

INSTRUCCIONES DE INGRESO

Digite el código que corresponda, según el tipo de literatura que esté procesando.

EJEMPLOS

T

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
AUTOR PERSONAL	100	100
CARACTERISTICAS	Campo de longitud variable, no es repetible y posee los subcampos a b c d e	
<p>PROPOSITO</p> <p>Registre los nombres de las personas responsables (todas) del contenido intelectual del documento a nivel monográfico, o analítico (autores, editores, compiladores).</p> <p>Nota.- Todo documento debe tener un autor, ya sea personal o institucional. En caso de no estar especificado en el documento, hará esta entrada según las normas ISBD.</p> <p>Selección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione unos autores personales responsables del documento, el resto llévelos al campo 700. • Considere en algunos casos como autores los editores y compiladores (sin ninguna especificación). • No considere como autores los nombres de traductores, ilustradores o personas que han escrito la introducción, prólogos o prefacios. 		

CASOS PARTICULARES DE LA ETIQUETA 100

INSTRUCCIONES DE INGRESO

1. Registre los nombres de la persona responsable del documento.

Consignar primero el o los apellidos en mayúscula, seguido de coma y a continuación el o los nombres. En el caso de que no pueda averiguar el nombre completo, consigne sólo la inicial; separe cada inicial con un punto y sin espacio entre ellas.

EJEMPLOS

Por el Dr. Sebastián Meza, profesor de la Facultad de Ingeniería Civil con la colaboración del Ing. Jaime Noy y el Ing. Alfonso Sánchez.

100: ^aMEZA^bSebastián

NOTAS SOBRE CASOS PARTICULARES DE ESTE CAMPO:

📖 Apellidos: Cuando figuran en los documentos autores con dos apellidos, se recomienda seguir las especificaciones que se detallan a continuación:

📖 Españoles, franceses o italianos: Se citan por el primer apellido seguido del segundo y luego el nombre.

Ejemplos

- 📖 Aura Ruiz Donado (español) 100: RUIZ DONADO, Aura
- 📖 Jean Brasseur Laroche (francés) 100: BRASSEUR Laroche, Juan
- 📖 Enrico Rovere Massarini (italiano) 100: ROVERE MASSARINI, Enrico

📖 Ingleses y portugueses: Usan el apellido paterno después del apellido materno. En este caso se anota primero el apellido paterno seguido de coma, el nombre y el apellido materno. No considere los títulos nobiliarios como tampoco las indicaciones de relaciones de parentesco.

Excepción: Apellidos que se encuentran unidos por guión; se tratan como un solo apellido.

Ejemplos

- 📖 John Stuart Mills (inglés) 100: Mills, John Stuart
- 📖 María Lucia Poubel Bastos (portugués) 100: Bastos, María Lucia Poubel
- 📖 Peter Bayne-Jones (con guión) 100: Bayne-Jones, Peter
- 📖 JoÆo Oliveira Fonseca Filho (portugués) 100: Fonseca, JoÆo Oliveira

1. Apellidos con prefijo: Se consideran parte del apellido y se anteponen.

Ejemplos

- 📖 Julio A'Brot 100: A'Brot, Julio
- 📖 Jeffrey O'Connell 100: O'Connell, Jeffrey
- 📖 Frederick A. Mc Junkin 100: Mc Junkin, Frederick A.
- 📖 Pierre Saint Lorenz 100: Saint Lorenz, Pierre
- 📖 Eduardo San Cristóbal 100: San Cristóbal, Eduardo

1. Apellidos con preposición, artículo o contracción: Se posponen y le siguen al nombre.

Excepciones

- 📖 Prefijos articulados y artículos de apellidos franceses. (Du, Des, Le, La, Les)
- 📖 Artículos de apellidos italianos. (La, Le, L', Il, Gli, Lo)

Ejemplos

- 📖 Antonio de Musset 100: Musset, Antonio de
- 📖 José Luis de la Cruz 100: Cruz, José Luis de la
- 📖 Gianfranco Degli Alberti 100: Alberti, Gianfranco Degli
- 📖 Alexander von Humboldt 100: Humboldt, Alexander von
- 📖 Tjiers van Andel 100: Andel, Tjiers van
- 📖 Jean Le Bean (artículo de apellido francés) 100: Le Bean, Jean
- 📖 Phillipe Du Barey (prefijo articulado de apellido francés) 100: Du Barey, Phillipe
- 📖 Dominique Des Granges (prefijo articulado de apellido francés) 100: Des Granges, Dominique
- 📖 Enzo Lo Savio (artículo de apellido italiano) 100: Lo Savio, Enzo

1. Apellidos chinos: Como los documentos de autores chinos que se ingresan a la Red generalmente provienen de países anglosajones, éstos aparecen como los apellidos anglosajones.

Ejemplos

- 📖 Tai-Chien Chen 100: Chen, Tai-Chien
- 📖 Hsi Fan Fu 100: Fu, Hsi Fan

1. Apellidos de mujeres casadas: Se asientan según figura en la publicación.

Ejemplos

📖 Marie Curie 100: Curie, Marie

📖 Luisa Hastings de Gutiérrez 100: Hastings de Gutiérrez, Luisa

El título de Mrs. que emplean las mujeres inglesas, se conserva sólo en los casos en que la autora use el nombre de su esposo.

Ejemplo

📖 Mrs. John Smith
100: Smith, Mrs. John

1. Autores sin nombre completo: Anotar la inicial con punto.

Ejemplo

📖 J.R. Thompson
100: Thompson, J.R.

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
AUTOR INSTITUCIONAL	110	300
CARACTERISTICAS	Campo único, incluye subcampos a b	
PROPOSITO		
Registrar las instituciones, organizaciones, dependencias, etc., que tienen alguna responsabilidad por el contenido del documento.		
Nota		
Todo documento debe tener autor, ya sea personal, institucional o ambos. En caso de no estar especificado en el documento, deberá seguir las normas ISBD para tal fin.		
Selección		
Ingrese en el subcampo ^a el nombre de la entidad y en el subcampo ^b la dependencia subordinada de mayor a menor		
INSTRUCCIONES DE INGRESO		
Ingrese este campo en mayúsculas sostenidas		

EJEMPLOS**^AUNIVERSIDAD DEL ATLANTICO^BFACULTAD DE ARQUITECTURA****ALGUNAS CONSIDERACIONES PARTICULARES SOBRE EL INGRESO DEL CAMPO 110 AUTOR CORPORATIVO**

Instrucciones

1. General

- Nombre de la institución: La entrada de autores institucionales debe efectuarse de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas, AACR3.
- El nombre del autor institucional debe consignarse como aparece en el documento, separando con punto los distintos niveles jerárquicos en orden descendente, pudiendo eventualmente obviarse los niveles intermedios.
- Si el nombre aparece en diferentes lenguas, use el idioma oficial de la entidad. En caso de duda use el Español, Inglés, Portugués, Francés o Alemán, en este orden de prioridad.

Ejemplos

- 110: ^A Instituto Nacional de Fomento Municipal de Bogotá

- ^ACompanhia Municipal de Limpieza Urbana de Río de Janeiro
- ^AEmpresa Municipal de Agua Potable de Guayaquil
- ^AServicio Nacional de Obras Sanitarias

- 110: ^AAmerican Society for Testing and Materials

- Organismos Internacionales, Regionales

Si el autor institucional es un organismo internacional u organización que opera a nivel regional, se asienta por la sigla en español o su forma más aceptada en inglés, portugués, francés o alemán, en este orden de prioridad.

Ejemplos

- 110: CEPIS
- 110: OPS
- 110: UNESCO
- 110: ONU

1. Instituciones gubernamentales

Si el autor institucional es una organización gubernamental como los ministerios, u otro organismo del Gobierno Central, se asienta en el siguiente orden: Subcampo ^a nombre del país seguido el subcampo ^b nombre del ministerio o del organismo mayor.

Ejemplos

- 110: ^Aperú^BMinisterio de Vivienda y Construcción
 - 110: ^AMéxico^BPresidencia de la República
 - 110: ^Avenezuela^BMinisterio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables
 - 110: ^aReino Unido^bDepartment of the Environment
- #### 1. Direcciones, Divisiones o Departamentos

Si el autor institucional es una dirección, división o departamento de los ministerios se registra en forma tal que exprese claramente su nivel jerárquico. La dependencia se consignará en forma descendente. Se asientan en el siguiente orden: subcampo ^a nombre del país seguido del subcampo ^b nombre del ministerio seguido de punto y un espacio y el resto de la información.

Ejemplos

- 110: ^aCosta Rica^bMinisterio de Salud. División de Saneamiento Ambiental
- 110: ^aBrasil^bMinistério do Interior. Secretaria Especial do Meio Ambiente
- 110: ^aGuatemala^bMinisterio de Salud Pública y Asistencia Social. Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales
- 110: ^aUruguay^bMinisterio de Transporte y Obras Públicas. Dirección de Hidrografía
- 110: ^aEUA^bDepartment of the Interior. Federal Water Pollution Control Administration

1. Agencias gubernamentales independientes o autónomas

Si el autor institucional es una agencia gubernamental independiente o autónoma se asienta directamente por el nombre de la agencia.

Ejemplos

- 110: ^aEnvironmental Protection Agency
- 110: ^aNational Academy of Sciences

1. Agencias estatales en países de régimen federal

Si el autor institucional es a nivel estatal en países de organización federal como Brasil, Estados Unidos, México y de provincias autónomas como el caso de Argentina, se asientan en el siguiente orden: subcampo ^a el nombre del estado seguido del subcampo ^b el nombre del organismo.

Ejemplos

- 110: ^aBahía^bSecretaría de Planeamiento, Ciencia e Tecnología
- 110: ^aCalifornia^bBureau of Air Sanitation
- 110: ^aRio de Janeiro^bSuperintendência Estadual de Ríos e Lagãas

Ejemplos

1. Municipios

Los municipios y consejos locales se asientan directamente por el nombre de la municipalidad.

Ejemplos

- 110: ^aMunicipio de Repelón

- 110: ^aMunicipalidad de La Paz
- 110: ^aConselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Santa Isabel

1. Universidades Si el autor institucional es una universidad, se asientan directamente por el nombre de la universidad. Las dependencias se consignan a continuación del subcampo ^b

Ejemplos

- 110: ^aUniversidad del Magdalena^bFacultad de Ingeniería
- 110: ^aUniversidad Nacional^bEscuela de Ciencias Ambientales
- 110: ^aUniversity of Texas^bCenter for Research in Water Resources

1. Empresas comerciales Las compañías, empresas e Industrias privadas se asientan en la misma forma que aparecen en el documento, incluyendo las abreviaturas que determinan el tipo de empresa cuando haga parte integral del nombre.

Ejemplos

- 110: ^aAndrade y Cía. S.R.L.
- 110: ^aPELDAR S.A.
- 110: ^aGitec Consult

1. Documentos legales: leyes, decretos, textos legislativos Se ingresan de acuerdo a las normas angloamericanas, es decir el país, subcampo ^a "Leyes, decretos, etc."

Ejemplo

- 110: ^aColombia^bLeyes, decretos, etc.

1. Documentos realizados por una firma consultora por encargo de otra institución

Registrar en este campo el nombre de la firma consultora que realizó el estudio y en el campo 500 de notas el nombre de la Institución que encargó el estudio.

Ejemplos

El Ministerio de Obras Públicas de Venezuela encarga a la firma Worthington del Perú un estudio sobre tipos de bombas.

- 110: ^aWorthington Ltda.

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
TITULO SUBTITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD	245	300
CARACTERISTICAS Campo compuesto de los subcampo abc Obligatorio		
<p>PROPOSITO</p> <p>Registrar el título, subtítulo y mención de responsabilidad del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el título con el cual el documento es comúnmente nombrado; usualmente es el que más destaca en la portada. • Para aquellos casos poco usuales en que el título no aparece en el documento, crear un título de acuerdo al contenido e ingréselo en el campo de titulo asignado. <p> Cuando el libro tenga subtítulo es necesario registrarlo, ya que este es esencial para darle sentido o aclarar el título</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p>Ingresas en el Subcampo ^aEl título de la obra, el subcampo ^b El subtítulo y el subcampo ^c, la mención de responsabilidad</p> <p>EJEMPLOS</p> <p>^aConservación y evaluación del antiguo convento de Santa clara para uso hotelero en Cartagena^cRicardo Alvarino Cruz, Antonio Villanueva Bustos; Emiliano Hennessey, asesor</p>		

CONSIDERACIONES PARTICULARES DEL CAMPO 245 TITULO SUBTITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD

Instrucciones

Ingresar el título exactamente como aparece en el documento, usando el mismo orden y de acuerdo a las AACR3.

1. Coloque los artículos entre < > .
2. Corregir los errores tipográficos obvios.
3. No ingresar los puntos que siguen a las letras de los acrónimos y no dejar espacios entre ellas.
4. Usar mayúsculas para la primera letra de la primera palabra del título. Escribir todas las demás en minúsculas, excepto aquellas

palabras que -por reglas gramaticales de cada idioma- deben ir en mayúsculas.

5. Escribir en mayúsculas la primera letra de las palabras significativas de los nombres institucionales y conferencias que aparecen en el título.
6. Cuando se incluye subtítulo, utilice el subcampo ^b
7. Cuando el mismo título aparece publicado en diferentes idiomas, seleccione en orden de preferencia: el título en el lenguaje del documento, título en español.
8. Cuando el título incluye numerales, éstos se transcriben tal como figuran en el documento.

Ejemplos

- Abastecimiento de agua en India 245: ^a<El>Abastecimiento de agua en India

NOMBRE DEL CAMPO		CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
TITULO PARALELO		246	300
CARCTERISTICAS	Regístrelo cuando la obra que este analizando este en dos o más idiomas, este campo posee los subcampos a, b, c		
<p>PROPOSITO</p> <p>Registrar los títulos en otro idioma que se presenten en una obra, para ello deberá utilizar el subcampo ^a en el cual se colocara el primer título, en el subcampo ^b colocamos el título en otro idioma, por ultimo en el subcampo ^c escribimos la mención de responsabilidad</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p>Para el ingreso de esta información se deben conservar las normas expuestas en el campo 245</p> <p>EJEMPLOS: OS menius da rua o Los niños de la calle por Pedro Páramo ^a<Os> meninos da rua^b<Los> niños de la calle^cPedro Páramo</p>			

NOMBRE DEL CAMPO		CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
AREA DE PUBLICACION, DISTRIBUCION		260	50
CARACTERÍSTICAS	En este campo se debe incluir la ciudad donde se editó el material, el nombre de la editorial, y el año de edición, para ello este campo se subdivide en los campos ^a ^b, ^c		

PROPOSITO

En cuanto a la ciudad: Registrar la ciudad en donde se ha editado el documento. seleccionar el nombre de la ciudad donde está ubicada la casa editorial; Cuando figuran dos ciudades, ingrese únicamente la primera.

En cuanto al nombre de la editorial:

Registrar el nombre de la editorial o la institución responsable por la edición y/o publicación del documento.

Selección

- Registrar la editorial como aparece en el documento. Si no se distingue (entre varios) cual es la editorial, ingresar el primero que figure en el documento;
- Cuando no aparece el nombre de la editorial, seleccionar en orden de importancia:
- El impresor
- El autor institucional o la afiliación del autor personal cuando lógicamente puede asumirse que el documento ha sido publicado por la institución.
- Cuando no se pueda determinar la editorial deje el campo vacío ya que el sistema por defecto asigna la abreviatura "s.n." que viene de "sine nomine".
- Reimpresiones: Cuando el documento es una reimpresión publicada por diferentes editoriales ingrese los datos relacionados al reimpresor en este campo y los relacionados a la editorial de la publicación original consígnelos como una nota en el campo 500

En cuanto a la fecha:

Registrar la fecha de publicación, edición o impresión del documento.

- Fecha de publicación de un libro, informe o colección.
- Fecha de publicación de un informe de conferencia.
- Fecha de aparición de la publicación periódica o serie.
- Fecha de registro para patente.

Selección

Seleccionar la última fecha de publicación, edición o impresión del documento.

Instrucciones (Ver Anexo 1: Abreviatura de meses)

1. Para el caso de monografías, consigne solamente el año, ingresando los cuatro dígitos

Ejemplo

64: 1994

1. Cuando no se especifica el año, tratar de encontrar la fecha de publicación en las referencias, tablas, o calcular la fecha. Este dato va seguido del signo de interrogación. Ejemplo: Se asume que fue publicado en 1993.

Ejemplo

- 64: 1993?
1. Fecha de derecho de autor. Cuando figura el año de publicación y la del derecho de autor (Copyright), se debe ingresar la fecha de publicación.
 2. Ediciones. Si el documento es la segunda o sucesivas ediciones, se debe ingresar la fecha de edición o publicación del documento que se está analizando.
 3. Reimpresiones. Se debe ingresar la fecha de la última reimpresión y agregar una nota en el campo 61 con la fecha original.

INSTRUCCIONES DE INGRESO	^aCiudad^bEditorial^cFecha
EJEMPLOS	^Barranquilla^bUniversidad del Atlántico^c1999

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
NOTAS	500	300
CARACTERISTICAS	Campo repetible y varia según el tipo de nota	
<p>PROPOSITO Registrar cualquier dato significativo sobre el documento que no ha sido ingresado en ningún otro campo</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la nota en idioma español <p>EJEMPLOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título tomado de la portada • Obra en dos tomos • Incluye bibliografía p. 163-168 		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
NOTA DE TESIS	520	120
CARCTERISTICAS Incluye el subcampo ^a		
<p>PROPOSITO Brindar información complementaria cuando el material que se esta analizando es una tesis</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO Ingrese en el subcampo ^a El título de la tesis, entre paréntesis el título obtenido, separado por - - La Universidad donde obtuvo el título y separado por un punto de esta la Facultad, luego, y por ultimo el año en que obtuvo el título.</p> <p>EJEMPLOS ^aTesis. (Arquitecto) -- Universidad del Atlántico. Facultad de Arquitectura, 1999</p>		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
NOTA DE CONTENIDO	505	200
CARCTERISTICAS Campo repetible		
<p>PROPOSITO Brindar información complementaria sobre los diferentes volúmenes que conforman una determinada obra.</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO Ingresa cada ítem separado por espacio</p> <p>EJEMPLOS Vol.1 Teoría Vol2. Planos</p>		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
RESTRICCIONES SOBRE EL USO	506	200
CARACTERISTICAS	Campo repetible	
<p data-bbox="181 380 384 415">PROPOSITO</p> <p data-bbox="181 415 1278 451">Hacer aclaraciones sobre las restricciones de uso de una determinada obra</p> <p data-bbox="181 489 667 525">INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p data-bbox="181 562 788 598">Ingresa el campo en mayúsculas iniciales</p> <p data-bbox="181 636 363 672">EJEMPLOS</p> <p data-bbox="181 709 756 745">Solo para consultar en la Sala de tesis</p>		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
NOTA DE RESUMEN	520	500
CARACTERISTICAS Campo Unico		
<p>PROPOSITO</p> <p>Condensar el contenido del documento con el mismo vocabulario del autor y en el orden establecido por el documento original para presentar la información que éste contiene sin interpretación ni crítica y permitir al usuario decidir si el documento le es relevante</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar de elaborar un resumen de un promedio de 150 palabras. 2. Escribir y/o digitar el resumen en forma corrida, dejando dos espacios en blanco luego de un punto. No dejar líneas en blanco entre párrafos dentro del resumen. 3. No consignar el punto final. 4. Antes de elaborar el resumen, se debe revisar el documento cuidadosamente. 5. Tratar de usar la terminología técnica del autor en oraciones simples que constituyan un todo coherente, comprensible por sí mismo. 6. No se debe calificar ni hacer algún tipo de crítica personal del documento. 7. Sólo deben incluirse cuadros breves, ecuaciones, fórmulas estructurales o esquemas cuando éstos sean indispensables para la brevedad y claridad del resumen y cuando no exista otra alternativa aceptable. 8. No deben incluirse informaciones o afirmaciones que no figuren en el documento original. 9. No usar el signo "%" sino expresarlo en palabras "por ciento", por ser éste un signo código reservado para el Microisis. 10. En lo posible, seguir la secuencia de un resumen que contenga: 11. Propósito: Establecer los objetivos y alcances del estudio, o las razones por las cuales el documento ha sido escrito, a menos que el título sea explícito en este sentido. <p>EJEMPLOS</p> <p>Abarca este proyecto un estudio de calles y plazas de la zona amurallada, proponiendo normas de uso y conservación y un proyecto arquitectónico y adecuación de un edificio institucional para un hotel.</p>		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
DESCRIPTOR NOMBRE CORPORATIVO	610	200
CARACTERISTICAS Repetible		
<p>PROPOSITO</p> <p>Ingresar los descriptores cuando sea una institución, es decir para libros que tratan de historia o estudios sobre determinadas institución y que reflejen el contenido del documento</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p>Verificar que el descriptor esté incluido en el Tesauro o, Lista de Encabezamientos de Materia.</p> <p>Separar cada descriptor por un signo de "%" sin dejar espacio y empezar cada descriptor con letra mayúscula</p> <p>EJEMPLOS</p> <p>UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO – TESIS Y DISERTACIONES ACADEMICAS</p>		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
DESCRIPTOR TEMATICO	650	200
CARACTERISTICAS Campo repetible		
<p>PROPOSITO</p> <p>Ingresar los descriptores que reflejen el contenido del documento que se está analizando y bajo los cuales se identificará el documento</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p>Verificar que el descriptor esté incluido en el Tesauro o, Lista de Encabezamientos de Materia.</p> <p>Separar cada descriptor por un signo de "%" sin dejar espacio y empezar cada descriptor con letra mayúscula</p> <p>EJEMPLOS</p>		

Si el documento trata sobre coliformes deberá indizarse bajo COLIFORMES, sin considerar el término genérico BACTERIAS.

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
DESCRIPTOR GEOGRAFICO	651	200
CARACTERISTICAS	Campo repetible	
<p>PROPOSITO</p> <p>Ingresar los descriptores que reflejen el contenido del documento que se está analizando siempre y cuando sean estos nombres de lugares, ciudades, municipios, departamentos, países, continentes etc.</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p>Verificar que el descriptor esté incluido en el Tesoro o, Lista de Encabezamientos de Materia.</p> <p>Separar cada descriptor por un signo de "%" sin dejar espacio y digitar cada descriptor con letra mayúscula</p> <p>EJEMPLOS</p> <p>BARRANQUILLA – CONSERVACION Y RESTAURACION DE MONUMENTOS</p>		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
COAUTOR PERSONAL	700	200
CARACTERISTICAS	Campo repetible	
<p>PROPOSITO</p> <p>Ingresar los autores que no fueron colocados en el campo 100 de mención de responsabilidad. En este campo se incluyen los compiladores, traductores, ilustradores, editores, entrevistado, entrevistador etc.</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p>		

Ingrese los apellidos en mayúscula y el nombre en Mayúsculas inicial, separe cada ocurrencia del campo por el signo de %
EJEMPLOS

MARTINEZ ROCHA, Gloria.%RUIZ DONADO, Aura% OSORIO V., Alcides, Asesor

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
COAUTOR CORPORATIVO	710	200
CARACTERISTICAS Campo repetible		
<p>PROPOSITO</p> <p>Ingresar los autores institucionales que no fueron colocados en el campo 110 de mención de responsabilidad Corporativa. En este campo se incluyen los compiladores, traductores, ilustradores, editores, entrevistado, entrevistador etc.</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p>Ingrese los nombres de las instituciones en mayúsculas sostenidas, separe cada ocurrencia del campo por el signo de %</p> <p>EJEMPLOS</p> <p>UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO. FACULTAD DE ARQUITECTURA</p>		

NOMBRE DEL CAMPO	CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
CONTROL DE INVENTARIO	901	200
CARACTERISTICAS Incluye los subcampos a b c d e f g h i		
<p>PROPOSITO</p> <p>Reunir la información complementaria que ayude a mantener un control directo sobre el material que posee la Unidad de Información, en este orden e ideas, el control de inventarios reúne información sobre el proveedor, numero de acceso, volúmenes, ejemplares y fecha de compra.</p> <p>INSTRUCCIONES DE INGRESO</p> <p>Ingrese en este campo en la siguiente forma: ^aNombre del proveedor ^bVolumen ^c Ejemplar ^d Numero de acceso ^e Precio ^f Fecha de compra mes año día</p> <p>EJEMPLOS</p>		

^aV. 1^bEj.1^c0018^d1994

NOMBRE DEL CAMPO		CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
CARACTERISTICAS			
PROPOSITO			
INSTRUCCIONES DE INGRESO			
EJEMPLOS			

NOMBRE DEL CAMPO		CODIGO CAMPO	EXT. CAMPO
CARACTERISTICAS			
PROPOSITO			
INSTRUCCIONES DE INGRESO			
EJEMPLOS			

ANEXO "B"

MANUAL DE FUNCIONES UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

El presente manual de funciones forma parte de la propuesta de la organización y automatización de la sala de tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte.

CARGO:	TÉCNICO DE PROCESO
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA CENTRAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR
LUGAR DE TRABAJO:	CRA 43 CL. 50 -53
GRADO:	08
CÓDIGO:	4025
CLASE:	II
NIVEL:	TÉCNICO
CARGOS IGUALES:	2

2. OBJETIVO DEL CARGO

Adquirir, organizar, catalogar y ubicar adecuadamente el material de consulta de los usuarios de la biblioteca para elevar la eficiencia del servicio.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

SOCIALES: En algunos casos debe relacionarse con estudiantes, administrativos de la misma dependencia y docente, realizando su trabajo individualmente.

AMBIENTALES: Buenas.

TECNOLÓGICAS: Realiza su trabajo sentado.

4. RESPONSABILIDAD

POR SUPERVISIÓN : Supervisa material de consulta.

POR MANEJO DE VALORES: Responsable de los elementos y bienes asignados.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No maneja este tipo de información.

POR RELACIÓN CON EL PÚBLICO: Debe relacionarse con los usuarios de la Biblioteca.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, catalogar, clasificar y arreglar los libros y publicaciones.
- b) Supervisar técnica y detalladamente todas las operaciones necesarias para poner los materiales al servicio de los usuarios.
- c) Ordenar la elaboración del listado de canje de libros y/o publicaciones y determinar a que institución se les enviará.
- d) Revisar y confrontar que las facturas de material que ingresa estén de acuerdo con la orden de compra referente a cantidad, obras pedidas y valores unitarios y totales.
- e) Dirigir, orientar, vigilar, y controlar, en colaboración con la Dirección, el personal de la sección y comprobar que las normas, métodos, manual de procedimientos administrativos y técnicos se ejecuten y apliquen correctamente.
- f) Seleccionar y determinar el material bibliográfico de la biblioteca, de acuerdo con las sugerencias de lectores, personal docentes y administrativos, con base en el listado de libros, catálogos de editores y otras fuentes existentes .
- g) Adquirir, determinar, seleccionar, descartar y elaborar pedidos de publicaciones periódicas, la colección de la hemeroteca de acuerdo con el servicio que requieran las distintas áreas de la Universidad.
- h) Establecer contactos con personas o entidades para la adquisición de material bibliográfico requerido por donación, canje o compra.
- i) Revisar y analizar los datos estadísticos de clasificación y catalogación.
- j) Determinar los libros que son duplicados o que no son de utilidad para la biblioteca.
- k) Elaborar planes y programas de trabajo de la sección.
- l) Elaborar el inventario de material bibliográfico existente.
- m) Representar a la Universidad en los cursos de actualización sobre Sistema de información y Biblioteca que se den a nivel regional o nacional.
- n) Cumplir con los indicadores de eficiencia establecida por la Universidad para la gestión de su cargo.
- o) Las demás que le señalen las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias vigentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS: Deberá tener título en Bibliotecología o carrera afín.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en cargos similares.

7. REQUISITOS DE POSESION

Aparte de los requisitos que expide la institución para posesión del cargo deben consignarse lo siguientes:

- a) Presentación bajo juramento de los bienes y rentas con actualización cada año y al momento del retiro. (Ley 190/95, Art,13).
- b) Informar sobre su actividad económica privada al momento de la posesión.(Ley 190/95, Art,15).
- c) Presentación del formato único de la hoja de vida debidamente diligenciada. (Ley 190/95).

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
 DEPENDENCIA: BIBLIOTECA
 JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A)
 LUGAR DE TRABAJO: CRA 43 No. 50-53
 GRADO: 09 - 03
 CODIGO: 5070
 CLASE: II - I
 NIVEL: ASISTENCIAL
 CARGOS IGUALES: 18

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar una adecuada atención a todos los usuarios de la Biblioteca Central y Especializada, y realizar labores auxiliares en la dependencia.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

SOCIALES: Realiza su trabajo en equipo.
 AMBIENTALES: Buenas.
 TECNOLOGICAS: Trabaja de pie.

4. RESPONSABILIDAD GENERAL

POR SUPERVISIÓN: No supervisa.
 POR MANEJO DE VALORES: Responde por textos y elementos a su disposición.
 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No maneja este tipo de información.
 POR RELACIÓN CON EL PÚBLICO: Tiene relación con usuarios.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional, donde participe la dependencia.
- b) Ejecutar labores auxiliares, tales como: traslado de muebles, enseres, libros y equipos, organización de archivos y estantes, y otras de naturaleza similar.

- c) Responder por la orientación, ayuda, enseñanza, instrucción y utilización adecuada del servicio al personal de usuarios de la biblioteca.
- d) Enseñar, Instruir, informar y ayudar a utilizar eficazmente el funcionamiento, uso y localización de los libros, publicaciones y obras de referencia que posee la biblioteca.
- e) Evaluar periódicamente las colecciones y detectar las necesidades de material bibliográfico.
- f) Elaborar bibliografía que sirva de material de estudio.
- g) Cumplir con los indicadores de eficiencia establecidos por la Universidad para la gestión de su cargo.
- h) Las demás que le señalen las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

ESTUDIOS: Título de Bachiller y tener conocimiento en Bibliotecología.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en cargos similares.

ANEXO "C"

MANUAL ADMINISTRATIVO Y DE PROCESOS TECNICOS

PRESENTACION

Para lograr el suministro de información de calidad y a costos razonables, es preciso eliminar las duplicaciones de actividades y hallar la compatibilidad de los procesos, pues de lo contrario significa pagar un alto costo en mano de obra desperdiciada, energía y tiempo mal gastado, sin contar con las dificultades de la comunicación que conlleva el usar códigos e identificadores diferentes dentro de una misma institución.

Por otra parte, la Universidad del Atlántico necesita contar con un adecuado sistema de intercambio de información técnica como apoyo a los procesos de formación profesional integral e investigación que no se podrá obtener sin contar con unos principios básicos uniformes, una organización mínima de los materiales informativos y un adecuado servicio a los usuarios.

Para alcanzar estos objetivos, la Universidad del Atlántico ha revisado las normas existentes y compilado en el presente Manual, un aporte al desarrollo armónico de las Bibliotecas Especializadas, esperando sugerencias para mejorarlas.

INTRODUCCION

El presente trabajo es el producto de la pasantía realizada por las alumnas de X semestre de Ciencias de la Información y la Documentación, quienes aunaron esfuerzos para realizar dicho trabajo en la Universidad del Atlántico, Sede Norte, como un aporte al desarrollo de la Institución como esfuerzo profesional y de trabajo. Como en el Manual anterior, no se incluyen las operaciones o procesos que se deben realizar diariamente en cada Biblioteca, porque es el bibliotecario(a) a quien compete fijar dichos procedimientos teniendo en cuenta sus recursos y necesidades.

1. CONCEPTOS BASICOS

1.1 SALA DE TESIS

1.1.1 Definición. Es el lugar donde se almacenan, organizan, procesan y se difunde las Tesis de grado de los estudiantes.

1.1.2 Objetivos.

1.1.2.1. General.

- Reunir, procesar, almacenar, automatizar y difundir las memorias de grado de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad del Atlántico, Sede Norte.

1.2.2.2. Específicos.

- Contribuir en forma eficaz a reforzar los programas de Formación Profesional Integral.

- Proporcionar a los investigadores los materiales bibliográficos que soliciten mediante servicios adecuados a sus capacidades.
- Enseñar a sus lectores o utilizar los recursos bibliográficos.
- Cooperar con el desarrollo de la comunidad a la cual pertenece.
- Colaborar en el perfeccionamiento profesional del usuario.
- Brindar información necesaria y actualizada como apoyo a los programas pedagógicos.

1.1.3. Funciones.

- Adquirir, procesar, almacenar y diseminar información como apoyo a la investigación de los diferentes programas académicos.
- Establecer un sistema permanente de educación de usuarios sobre el uso de la Sala de Tesis.
- Participar en programas nacionales e internacionales.

1.2. REDES DE INFORMACION

1.2.1 Definiciones.

- Organización de dos o más Bibliotecas dedicadas a un tipo común de intercambio de información a través de las comunicaciones que favorezcan la funcionalidad.
- Asociación de determinadas Bibliotecas para obrar de común acuerdo como una sola organización y que exige a cada uno de sus miembros determinadas obligaciones.

1.3. ASPECTOS TECNICOS Y AMBIENTALES DE LA SALA DE LECTURA

El local ha de brindar condiciones físicas que permitan protección a los materiales y equipos, así como también, comodidad al lector y al personal que labora en la Biblioteca, con base en los siguientes parámetros:

- Iluminación: Es esencial el control adecuado de la iluminación de manera que oscile en un intervalo de 400 a 600 grados luz. Se recomienda que la Biblioteca quede ubicada de tal forma que la luz entre por las ventanas norte y sur, para evitar que los rayos del sol penetren directamente y afecten la colección.

- Control de ruidos: Los ruidos internos y externos deben ser cuidadosamente controlados, pues son motivo de distracción y de incomodidad.
- Temperatura: La Sala de Tesis debe ofrecer la temperatura ambiental que proporcione comodidad al usuario y seguridad contra el deterioro de los distintos materiales.
- Humedad relativa: Tanto los libros como los materiales audiovisuales se deterioran por el exceso de humedad; es necesario controlarla debidamente.
- Seguridad: El local debe permitir el control directo de las diferentes secciones por parte del personal responsable de la Biblioteca.

1.4. RECURSOS INFORMATIVOS

1.4.1. Norma. La Sala de Tesis debe conservar las memorias de grado.

1.4.2. Justificación. Servir de apoyo al proceso de investigación, satisfacer las necesidades de información a los investigadores, docentes y estudiantes, propiciando nuevos horizontes de investigación.

1.5. MUEBLES Y EQUIPOS

1.5.1 Norma. Toda Biblioteca debe contar con una dotación física adecuada para la lectura, conservación de las colecciones y administración.

1.5.2. Justificación. Es necesario proporcionar protección a los materiales y comodidad a los lectores.

1.5.3. Reglamentación.

- Estantería: Debe ofrecer entre otras ventajas, durabilidad y resistencia de acuerdo con las condiciones del clima. Se calcula una capacidad de ochenta (80) libros por cada cuerpo de estantería.

- Mesas y sillas: con capacidad para seis personas.

- Ficheros: Dependiendo del volumen de las colecciones varía el número que se debe adquirir para conformar los diferentes catálogos públicos y administrativos.

- Escritorios: Un escritorio para cada persona que labora en la Biblioteca.

- Cuña de libros: El número de estos se calcula en función del número total de estantería razón de dos (2) por entrepaño.

- Computador: Las Bibliotecas con más de dos mil (2.000) volúmenes deben contar con un computador para agilizar los procesos de recuperación de la información.

1.6. RECURSOS HUMANOS

1.6.1. Auxiliar de Biblioteca. Atender a los usuarios, ubicar y adecuar el material bibliográfico y demás medios didácticos de la dependencia; colaborar en la promoción del servicio, selección de material y realización de inventario; elaborar y actualizar los informes estadísticos

1.6.1.1. Funciones.

- Ubicar ordenadamente en estantes el material bibliográfico, teniendo en cuenta el esquema de clasificación y tipo de material, para su adecuada utilización.
- Atender a los usuarios del servicio en la consulta y préstamos del material llevando los registros de control correspondientes.
- Colaborar en la selección del material detectando necesidades, recopilando solicitudes y sugerencias.
- Mantener actualizados los ficheros o catálogos tanto administrativos como de atención al público teniendo en cuenta las normas establecidas.

- Adecuar físicamente los materiales para su utilización colocando sellos, fichas de prestamos, marcando lomos, etc.

1.7. JUSTIFICACIÓN

La Coordinación Central tiene por objetivo facilitar la comunicación entre las Bibliotecas integrantes, utilizando un mismo lenguaje y unos mismos procedimientos en la identificación, procesamiento de los materiales y servicios a los usuarios.

1.8. REGLAMENTACIÓN

La Biblioteca central debe:

- ◆ Elaborar un plan anual de trabajo.
- ◆ Conformar un Fondo Bibliográfico útil al centro, descartando el material obsoleto o dañado.
- ◆ Garantizar la conservación y utilización de los materiales.
- ◆ Divulgar la información que posee.
- ◆ Rendir informes mensuales de sus actividades al jefe inmediato y anuales a la Dirección General.
- ◆ Nombrar personal idóneo par su administración.
- ◆ Asignar a la Biblioteca un local y dotación física apropiados.

- ◆ Facilitar la actualización del personal bibliotecario.
- ◆ Adoptar políticas de selección y adquisición del material.



La Dirección general debe:

- ◆ Subordinar el desarrollo armónico de las Bibliotecas.
- ◆ Asesorar a cada biblioteca especializada en el manejo de atención y recuperación de la información.
- ◆ Evaluar los servicios que prestan las Bibliotecas
- ◆ Coordinar los Procesos Técnicos Bibliográficos.
- ◆ Velar por la capacitación y actualización de bibliotecólogos y bibliotecarios.

1.9. DEFINICIONES

1.9.1. Material Bibliográfico. Comprende todo material impreso sobre papel.

1.9.2. Reglamentación,

- Sala de Tesis no deben vender ningún material Bibliográfico.
- Las memorias de grado deben ser para consultas de todos los usuarios en la Sala de Tesis. No habrá discriminación en cuanto a tipo y contenido del material. No pondrá ser ~~fotocopiadas~~.

- Cada Biblioteca debe responder por los Procesos Técnicos del material a su cargo.
- Cuando la Biblioteca cuenta con solo una persona para su administración, la colección bibliográfica será de estantería de tipo abierto, es decir, que el lector tiene libre acceso al libro que se encuentra en el estante.

NOTA: Para la utilización de los materiales bibliográficos consúltese el reglamento de la Biblioteca.

1.10. PRESENTACIÓN DE INFORMES.

1.10.1. Norma. El coordinador de la Sala de Tesis debe presentar periódicamente ante su jefe inmediato, y anualmente ante la Dirección General, un informe de actividades con el resumen estadístico del movimiento técnico, administrativo y de servicios al público.

1.10.2. Justificación. Los informes y las estadísticas son algunas de las formas en que la Sala de Tesis puede demostrar el desarrollo de sus planes de trabajo, sus servicios y sus necesidades.

1.10.3. Reglamentación. Cada informe debe llevar los siguientes datos:

- identificación de la Sala de Tesis
- Fecha del período a que corresponde

- Presentación y desarrollo.
- Anexos estadísticos.
- Firma del responsable.

1.11. INVENTARIO DE COLECCIONES.

1.11.1. Norma. En la Sala de Tesis se realizará anualmente el inventario del material bibliográfico.

1.11.2. Justificación. El inventario bibliográfico permite detectar problemas o errores que se estén presentando en el procesamiento técnico de las tesis, evaluación y depuración de las colecciones y encuadernación.

1.11.3. Definiciones.

1.11.3.1. Inventario. Es el recuento, en un registro especial, de todas las piezas bibliográficas que posee una Biblioteca con los datos que habrán de servir para identificarlas.

1.11.4. Reglamentación. El contenido bibliográfico de la Sala de Tesis se considera como "Devolutivo", cuando:

- Existen pérdidas injustificadas del material bibliográfico, para lo cual se hará

un estudio especial del local, su ubicación, atención y seguimiento a los usuarios y se levantará un acta definiendo responsabilidades.

1.12. PROCESOS TÉCNICOS

1.12.1. Norma general. La catalogación, clasificación y adecuación física de los materiales bibliográficos por donación, es responsabilidad de la Biblioteca aplicando las normas que se imparten en el presente Manual.

1.12.2 Justificación. No procesar técnicamente las tesis de grado trae como consecuencia el atraso progresivo de la Colección Especial de Tesis, entorpece su normal funcionamiento y la calidad de los servicios, pues no se puede recuperar la información con rapidez y precisión.

1.12.3. Definiciones.

- **Procesos Técnicos.** Manejo especial del material bibliográfico que recibe la Biblioteca para facilitar su uso eficiente y rápido.

1.12.4. Reglamentación. No se deben reprocesar las obras existentes en la Biblioteca a la vigencia del presente Manual, con excepción de los siguientes casos:

- Errores de fondo en el proceso de algunas obras cuyo contenido intelectual sea valioso.
- Inconsistencia total en la clasificación de la obra.
- Inconsistencia en la asignación de los descriptores
- El Bibliotecario colaborará en la distribución del material recibido.
- El Bibliotecario debe recibir cualquier sugerencia respecto a la adquisición de materiales, siempre y cuando éstas estén cumpliendo con las políticas de selección de su Centro.
- Los materiales que se adquieren por donación, deben evaluarse antes de entrar a formar parte de las colecciones bibliográficas.

1.14. CATALOGACION

1.14.1. Norma. La catalogación de los materiales debe basarse en las Reglas de Catalogación Angloamericanas. – 2 ed. – Washington D.C.; San José (CR); DEA, 1983

1.14.2 Justificación. La aplicación de esta norma se debe a la necesidad de unificar a la Universidad del Atlántico con las normas internacionales, para facilitar el intercambio de información.

1.14.3 Definiciones.

- **Catalogación.** Proceso técnico que consiste en la descripción de los elementos y características especiales de un documento para facilitar su identificación, ordenamiento y posterior recuperación.

1.15. MANUAL DE PROCESAMIENTO PARA CLASIFICACION

- Se examina la obra (tesis), introducción, tabla de contenido, cuerpo de la obra, para determinar el área del conocimiento.
- Se le asigna el número consecutivo por facultad y año de la tesis, el IQ. Corresponde al área del conocimiento, él numero de cuatro dígitos corresponde al consecutivo por facultad y su año de terminación.

IQ	IQ	Facultad
0001	0001	Consecutivo
1994	1994	Año de publicación

- Se le asignan los epígrafes correspondientes utilizando como herramienta las listas de Encabezamientos de materia y tesauros especializados.

- Luego se trasladan los datos del documento en la Hoja de Entrada de Datos del Formato MARC, en el que se registrarán la información bibliográfica de las tesis.

1.15.1. Normas. La clasificación de las tesis de grado de la Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte, se hará por Facultad, número de acceso (en cuatro dígitos) y año de publicación.

1.15.2. Justificación. La clasificación Decimal Dewey es uno de los códigos más empleados en las Bibliotecas de América Latina y en Colombia y es de muy fácil aplicación.

1.15.3. Definición de clasificación. Es la agrupación ordenada de las obras, de acuerdo con el contenido de que tratan asignándole a cada una un código de identificación que determinó su ubicación en los estantes, con el fin de facilitar su recuperación.

1.15.4 Reglamentación. La sala de tesis debe construir su propio registro de autoridad de materia o descripciones.

- Para la signatura de las tesis de grado se colocará las iniciales de la Facultad, número consecutivo de la tesis y año de culminación.

1.16. CATALOGOS

1.16.1. Norma. En la sala de tesis debe existir catálogo en línea públicos, elaborados por medios mecánicos o automatizados.

1.16.2. Justificación. La Sala de Tesis necesita disponer de medios eficientes para controlar, ordenar y recuperar la información de sus colecciones. Cuando no se disponen de catálogos actualizados se corre el riesgo de perder información valiosa por no estar registrada en medios físicos; es el sistema más ágil y completo para la búsqueda manual de información que solo pueden ser sustituidos por la búsqueda en línea a través del computador.

1.16.3. Catálogo Público. Es el catálogo que generalmente se conserva a la entrada de la Sala de Tesis para realizar búsqueda por autor, título o materia. Puede presentarse impreso en ficha, listado de computadores.

1.16.4. Catálogos Administrativos. Es el que se conserva para fines de control de inventarios que permanecen en procesos técnicos

1.16.5 Reglamentación. Se usará la aplicación CDS / WINISIS Versión 3.311 en la Sala de Tesis que posean más de 2.500 volúmenes. Se seguirán todas sus normas pero en el campo correspondiente al "resumen", se transcribe la "Tabla de Contenido" de las memorias de grado.

1.17. PREPARACION FÍSICA DE LOS MATERIALES PARA SU USO

1.17.1. Norma. La Sala de Tesis hará la adecuación de su material bibliográfico.

1.17.2. Justificación. El ordenamiento de las colecciones de tesis y el control de los materiales sólo se logra cuando están debidamente asignados.

1.17.3. Preparación Física. Es el acondicionamiento del material para préstamo que consiste en la sellada, elaboración de tarjetas de préstamo, transcripción de la signatura topográfica y pega del los marbetes en el lomo de la tesis.

1.17.4. Reglamentación. Todo tipo de material bibliográfico debe tener los siguientes elementos antes de pasar a disponer del usuario:

- Sello de propiedad de la Biblioteca
- Número de acceso o inventario.
- Signatura topográfica colocada en el lomo o parte visible del material y en el sello correspondiente.
- Bolsillo para las tarjetas de préstamo.
- Tarjeta de control del préstamo de material.
- Una ficha de recordatorio de la fecha de devolución

- Los sellos de propiedad de la biblioteca, deben colocarse a la vuelta de la página titular y en las páginas hasta el final, preferiblemente en la parte inferior central y en los tres cantos de la obra.
- Los sellos que indican proceso técnico y su procedencia deben colocarse sólo a la vuelta de la página titular.

1.18. ENCUADERNACION

Los pocos recursos que la institución asigne a la compra de nuevos libros hacen necesario conservar los actuales.

1.18.2 Reglamentación. Cuando se detecten libros en mal estado deben retirarse del servicio y tramitar en cada unidad.

- Los materiales deben entregarse acompañados de una relación de entrega y órdenes de control incluidas en cada unidad.
- Una vez se reciben los materiales ya encuadernados deben pasar a la selección de procesos técnicos para su preparación física.
- En su clasificación por materia se recomienda utilizar los mismos descriptores empleados para los libros.
- Deben tener una preparación física adecuada que permita su fácil recuperación.

1.19. SERVICIOS AL PUBLICO

1.19.1. Norma. La sala de tesis debe permitir la consulta de los materiales de sus colecciones dentro de la sala.

1.19.2. Reprografia. Es el servicio de fotocopiado.

1.19.3. Circulación y préstamo: ~~Es la sección de la Sala de Tesis, que se encarga de controlar el movimiento de los materiales entre los usuarios que solicitan un servicio. Con esta expresión se indica igualmente, el índice de movimiento de la sala de tesis es decir, el número total de tesis prestados durante un período de tiempo.~~

1.19.4. Servicio de inducción a los usuarios.

1.19.5. Servicio de instrucción a los usuarios.

1.19.6. Reglamentación. La base de la organización del servicio de circulación y préstamo debe ser la fiel interpretación del Reglamento de Servicios.

1.19.7. Servicio de alerta. Publicación de las últimas tesis llegadas a la Sala.

La selección de ~~circulación y préstamo debe tener bajo su control lo siguiente:~~

- ❖ La colección de tesis
- ❖ El registro de usuario
- ❖ La ubicación y revisión de las colecciones
- ❖ La aplicación de sanciones

1.20. REGLAMENTO GENERAL

1.20.1. Norma. La Sala de Tesis debe contar con un Reglamento propio basado en los criterios que se presentan a continuación, y de acuerdo con sus respectivas necesidades y recursos y hacerla extensa a las bibliotecas especializadas.

- 📁 Al ingresar a la Sala de Tesis, identificarse presentando su carné actualizado de Biblioteca, el cual es personal e intransferible.
- 📁 Deposite sus pertenencias en el casillero asignado para tal fin, previo reclamo de su ficha.
- 📁 Las tesis consultadas deben dejarse sobre las mesas.
- 📁 Queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos dentro de la Sala de Tesis.
- 📁 Es imprescindible fomentar el orden y guardar silencio mientras permanezca en la Sala de Tesis.
- 📁 Las tesis sólo se podrán fotocopiar parcial o totalmente con la autorización del autor.

 El usuario que sustrajese las tesis sin justa causa se hará acreedor a una suspensión temporal del servicio.

1.20.2. Reglamentación.

1.20.2.1. Horario. La Sala de Tesis prestará servicio al público con un horario de ocho horas diarias, de lunes a viernes, jornada continua.

1.20.3. Usuarios. Son usuarios de la Sala de Tesis:

- Estudiantes
- Profesores
- Egresados
- Personal administrativo
- Investigadores externos

1.20.4. Colección de la Sala de Tesis. La Sala de Tesis está conformada por 2.500 títulos, que corresponden a los Programas de :

- Ingeniería Química
- Ingeniería Industrial
- Química y Farmacia,
- Nutrición y Dietética

- Economía
- Arquitectura, y
- Posgrado

1.20.5. Sala de Lectura. Las personas vinculadas o no a la Universidad del Atlántico podrán consultar el material bibliográfico de la Sala de Tesis presentando sus documentos de identificación y dejando sus pertenencias como carteras, bolsos, etc. al entrar a ella.

1.20.6. Orientación al usuario. Se refiere al uso y manejo de colecciones y base de datos o fichero electrónico.

1.21. RECORDATORIO DE VENCIMIENTO DEL PRÉSTAMO

1.21.1. Presentación. Ficha en papel bond 60 grs., de 130 mm. × 90 mm. , color blanco, para imprimir por un solo lado.

1.21.2. Reglamentación.

- **Objetivo.** Indicarle al lector la fecha de devolución del material que ha prestado.

- **Aplicación :** En la ficha se indica la fecha en la cual debe el usuario devolver el material prestado. Se recomienda usar fechadores para todos estos registros .

FICHA DE VENCIMIENTO

Este material debe ser devuelto en la fecha indicada a continuación

FECHA DE SALIDA	NOMBRE	VENCIMIENTO

1.22. BOLSILLOS

1.22.1. Presentación : Cartulina Bristol 170 grs., color blanco, de 135 mm. X 95 mm., más 75mm para la parte que dobla y forma el bolsillo impresa en la parte anterior del anverso.

1.22.2. Regla. El bolsillo debe llevar el número de acceso y la signature topográfica del libro y se pega en la parte interior de la pasta posterior del libro y debe guardar las fichas para el control de los préstamos.

1.23. PREPARACION DEL MATERIAL

El método escogido para preparar físicamente las tesis se hará de la siguiente manera:

- **La rotulación.** Se colocará a una pulgada del lomo, procurando guardar uniformidad.
- **La asignación de los rótulos.** Será en color por Facultad.
- **Colocación de accesorios.** Se le pega el bolsillo en la parte inferior de la cara interior de la contra tapa de la tesis; dentro de ella se introduce la ficha de préstamo.
- **Revisión.** Se revisa el número topográfico confrontándolo con el autor, título, y accesorios,
- **Circulación.** Se pone a disposición del usuario.

Anexo "D"
LA PASTA

**FACTIBILIDAD TÉCNICO ECONOMICA DE LA
PRODUCCIÓN DEL ARROZ**

ERIKA GOMEZ MARTINEZ

**UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
AREA DE ECONOMIA
BARRANQUILLA**

1999

**Anexo "E":
LA CUBIERTA**

DISEÑO DE UNA PLANTA ELECTRICA

RAFAEL GARCIA PERTUZ

**UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
BARRANQUILLA**

1999

**Anexo "F":
LA PORTADA**

**DISEÑO DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA PARA EMPRESA
DE TRANSPORTE URBANO E INTERMUNICIPAL**

JORGE LUIS SALAS BELEÑO

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial
para optar al título de Arquitecto**

**BARRANQUILLA
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
1990**

**Anexo "G":
PÁGINA DE ACEPTACIÓN**

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Ciudad y fecha (día, mes, año)



**Anexo "H":
PÁGINA DE DEDICATORIA**

*A mi esposo
Edgardo con todo
mi amor,
a mis hijos,
a mis padres.*

GLORIA

**Anexo "I":
TABLA DE CONTENIDO**

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	8
1. AGUA SUBTERRÁNEA	12
1.1. EXPLOTACION	15
1.2. RESERVAS	17
2. SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN	20
2.1. CONDICIONES DEL SERVICIO	22
3. CALIDAD DEL AGUA	24
3.1. MICROBIOLOGIA DEL AGUA	28
3.2. BOMBEO Y SUMINISTRO	30
4. ELEVACION DEL AGUA	35
5. CALCULO DE REDES	37
6. RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA CALIENTE	39
6.1. TEMPERATURAS USUALES	47
CONCLUSIONES	52
BIBLIOGRAFÍA	65
INDICES	
ANEXOS	
MATERIAL ACOMPAÑANTE	

Anexo "J"
LISTA DE TABLAS

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Tablas Hansen –William. Pérdidas por fricción, media pulgada De diámetro	47
Tabla 2: Cálculo matemático	52
Tabla 3: Cálculo de desagüe pluvial	65
Tabla 4: Cálculo de instalaciones hidráulicas	75

Anexo "K"
LISTA DE FIGURAS

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Tanque residencial hermético.	12
Figura 2. Distribución de agua fría y caliente en una residencia.	23
Figura 3. Detalles de redes hidráulicas.	45
Figura 4. Detalle de conexión al contador.	60

Anexo "L"
GLOSARIO

GLOSARIO

ABLANDAMIENTO: Proceso que reduce la dureza de las aguas.

ABSORCIÓN: La adherencia de sólidos disueltos coloidales, a la superficie de cuerpos sólidos.

BACTERIAS: Organismos unicelulares microscópicos.

DECLORACION: Reducción total o parcial del cloro residual en un líquido.

VERTEDOR: Abertura de forma regular, a través de la cual fluye el agua.

Anexo "M"
MANUAL WINISIS
INTRODUCCIÓN

La búsqueda o recuperación de la información es uno de los servicios más importantes para los usuarios en una Unidad de Información. Por tal motivo, ésta debe poseer herramientas eficaces que proporcione al usuario el acceso a la información y satisfacer sus necesidades de investigación.

Es así como La Sala de Tesis de la Universidad del Atlántico, Sede Norte, deberá realizar cursos de capacitación permanentes, con el fin de que los usuarios puedan realizar sus búsquedas de una manera exitosa e independiente y asimismo, hacer uso de todo el acervo bibliográfico que poseen esta unidad.

El siguiente manual compila los diferentes pasos para ejecutar provechosamente búsquedas en la base de datos Winisis.

CD/ISIS fue desarrollado empleando las últimas técnicas de programación orientadas bajo el ambiente Windows, con el uso de íconos en el formato de pantalla que simulan botones, imágenes, lista desplegable, cuadros de diálogo, barras de menús, entre otras, que convierten el programa en un sistema de uso intuitivo. La inclusión de estas características hace que el acceso sea ameno y puedan interactuar usuario y programa.

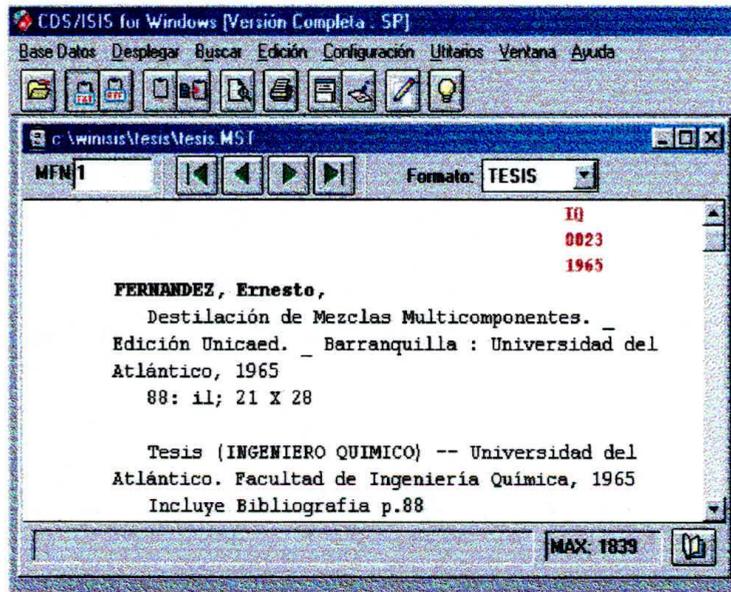
MANUAL PARA CONSULTAR LA BASE DE DATOS "WINISIS"

Existen en Winisis diferentes formas de realizar una búsqueda, las cuales son:

- 1) Búsqueda experta
- 2) Por diccionario
- 3) Búsqueda guiada
- 4) Por términos exactos
- 5) Por raíz o truncamiento a la derecha

1) BÚSQUEDA EXPERTA:

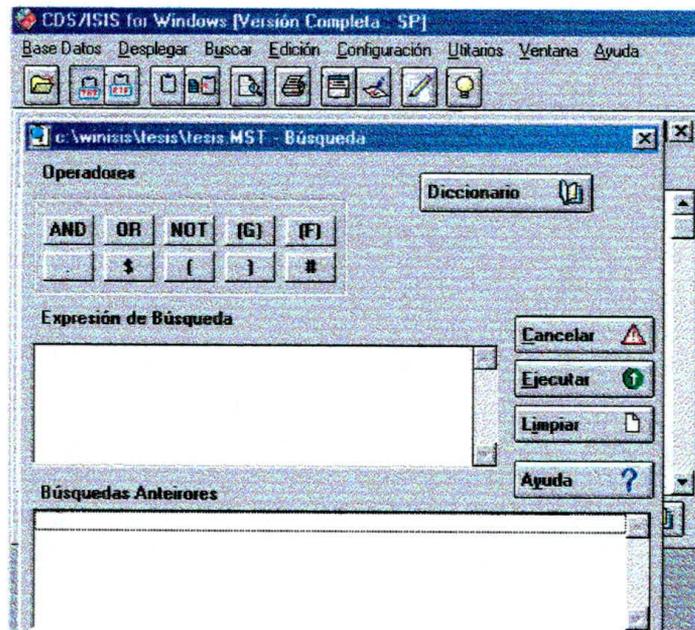
Este es el primer pantallazo que usted visualizará



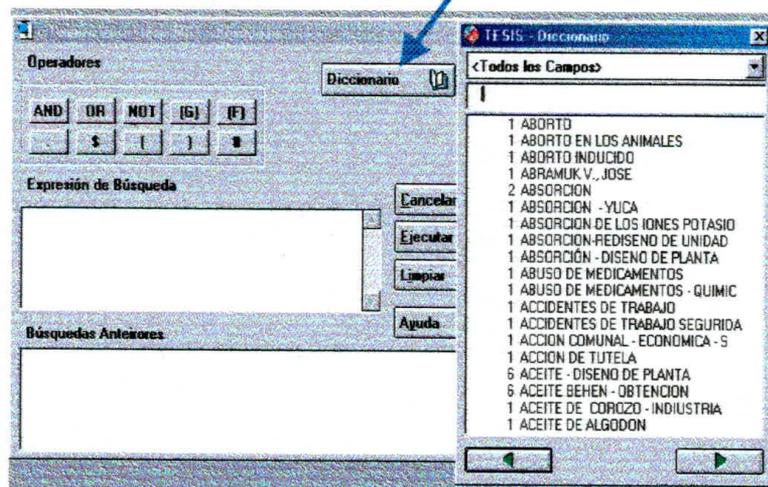
Dando click en la opción Buscar de la ventana principal, se despliega un cuadro de diálogo, donde aparecen dos tipos de búsqueda: La Experta y la Guiada.



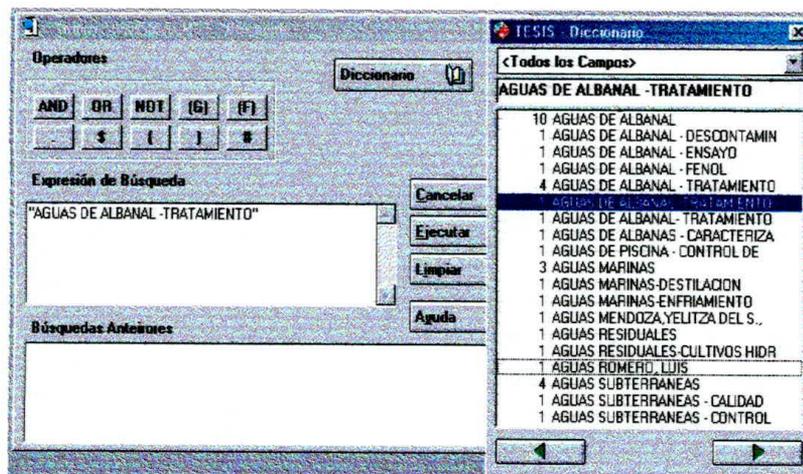
Usted deberá escoger la opción **Búsqueda Experta**, de este menú e inmediatamente aparecerá el Cuadro de Expresión Búsqueda, que contiene el diccionario.



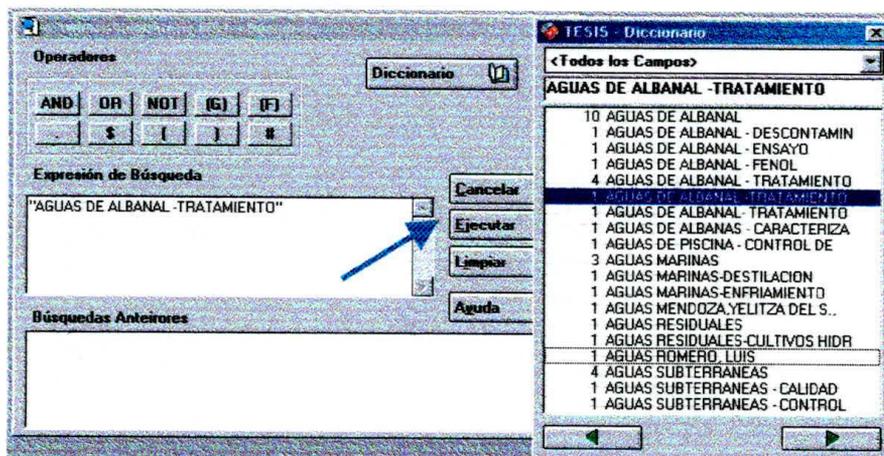
Seguidamente, damos click sobre la palabra "diccionario", la cual mostrará todos los campos que conforman la Base de Datos, entre otros: Autor, Título, Materia, Número de Clasificación, etc.



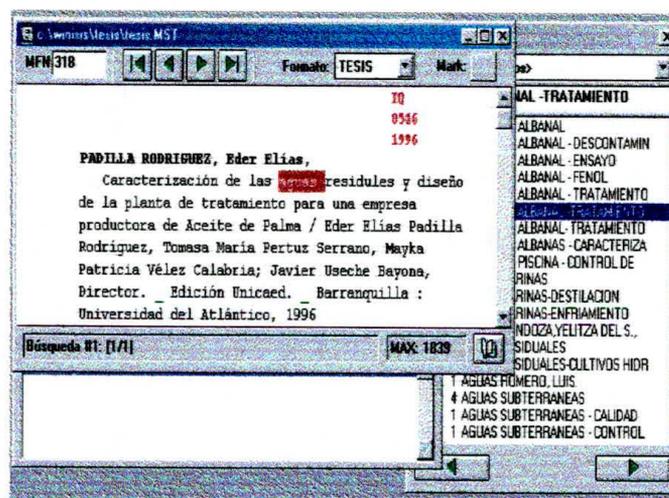
En el cuadro de diálogo donde está posicionado el cursor, ingrese el término que desea consultar: Autor, título, materia, etc. Debajo, aparecerán todos los términos que coincidan con su consulta. Usted deberá dar doble click en el término escogido para que éste se traslade al cuadro de Expresión de Búsqueda.

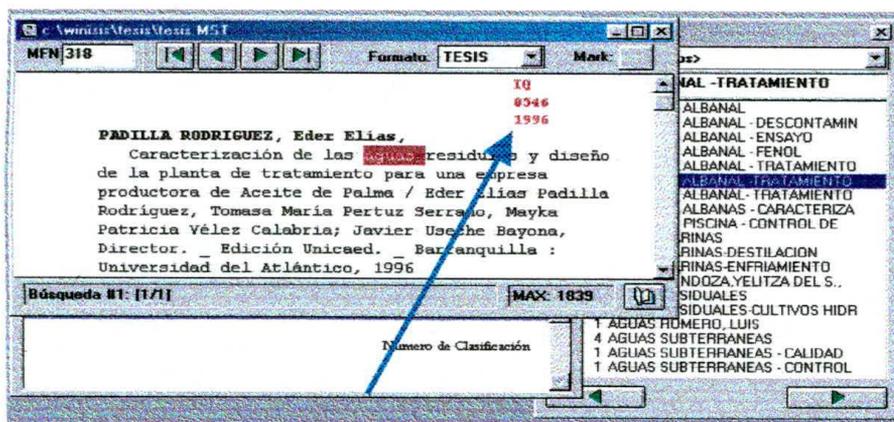


El paso a seguir es accionar la tecla Ejecutar, dando un click sobre ésta, para que usted visualice de inmediato, el registro solicitado.



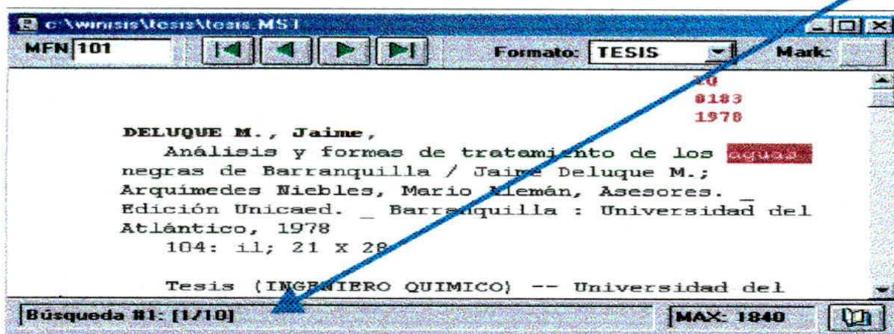
Seguidamente, usted observará el registro con toda la información relacionada con su búsqueda.





Una vez realizada la ejecución de la búsqueda, usted encontrará en la parte superior de la ventana el **Número de Clasificación**, compuesto por una sigla que identifica el nombre de la Facultad, (IQ, Ingeniería Química, en este caso), el número (0546) y el año de la Tesis (1996); estos tres elementos en su conjunto, son los que usted deberá anotar para recuperar el material en los estantes correspondientes. Adicionalmente, usted encontrará el nombre completo del autor, el título de la Tesis y un resumen donde se destaca la temática principal de la misma.

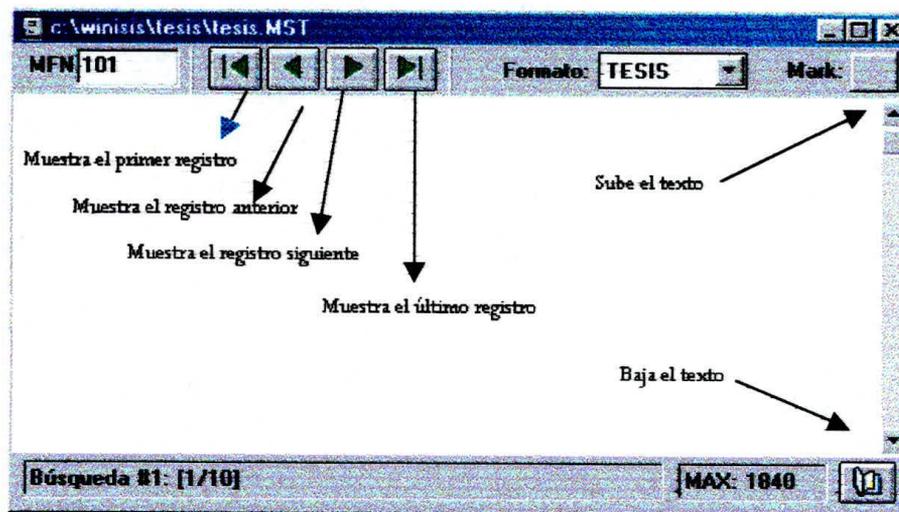
En la parte inferior de la ventana de ejecución de la búsqueda, usted observará un cuadro de diálogo como éste:



Veamos lo que significa:



Búsqueda #1, significa el número de la búsqueda actual, y los números entre paréntesis (1/10 en este ejemplo), significa que la Base de Datos encontró 10 registros relacionados con su búsqueda. El computador muestra en pantalla el primero de éstos. Para avanzar al siguiente registro, usted encontrará los siguientes botones que le ayudarán a realizar esta operación.



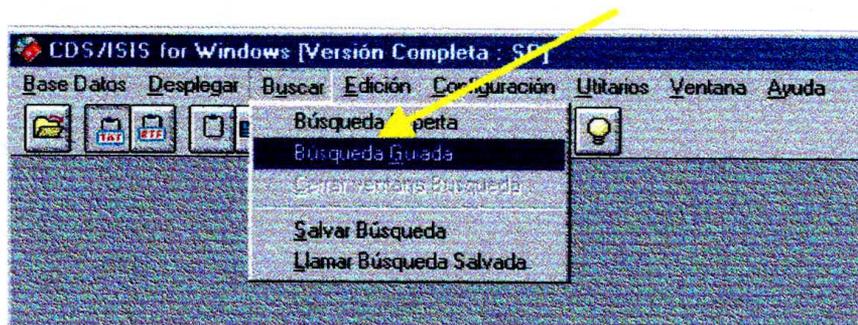
2) BÚSQUDA POR DICCIONARIO:

La búsqueda por diccionario consiste en ir a la ventana principal donde están los íconos de acceso directo, y dar click sobre el ícono que muestra la flecha. Seguidamente, usted deberá continuar con los pasos descritos anteriormente.



3) BÚSQUDA GUIADA

La búsqueda guiada puede realizarse solamente en el comando Buscar de la barra de menú.



Accionando la función Búsqueda Guiada aparece el siguiente cuadro de diálogo:

c:\winisis\tesis\tesis.MST - Búsqueda Guiada

Ejecutar Visualizar Cancelar Diccionario

Número de Búsqueda: Numero de Hits: Ayuda ?

Búsquedas Previas: <-> Operadores: AND

Campos de Búsqueda: <Todos los Campos> Elementos a Buscar: AND

<Todos los Campos> AND

<Todos los Campos> AND

<Todos los Campos> AND

Expresión de Búsqueda: Limpia

c:\winisis\tesis\tesis.MST - Búsqueda Guiada

Ejecutar Visualizar Cancelar Diccionario

Inicia el proceso de búsqueda

Muestra el registro completo

Elimina la operación de búsqueda

Selecciona el término a buscar.

Número de Búsqueda: Numero de Hits: Ayuda ?

Muestra el orden de la búsqueda actual.

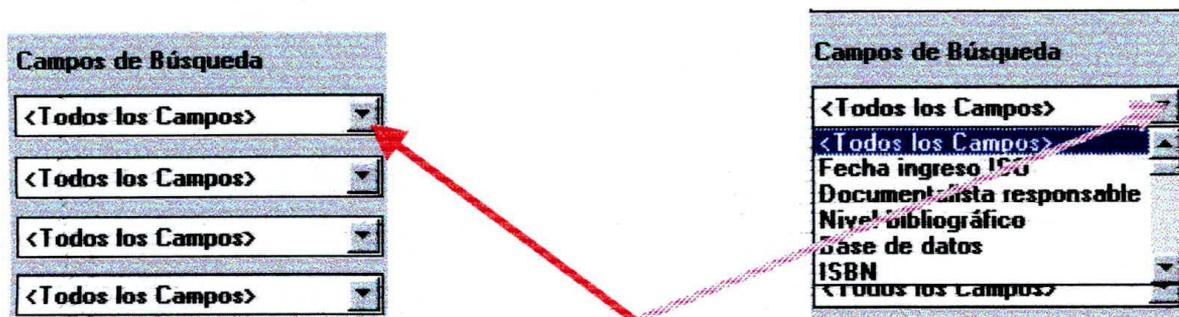
Indica la cantidad de registros que cumplen con la expresión de búsqueda

Permite seleccionar cada botón para mostrar una breve descripción del mismo.

Búsquedas Previas

<->

Este cuadro permite ejecutar una búsqueda previamente realizada. También es de gran utilidad para combinar más de cuatro términos en una expresión de búsqueda. Se ejecuta la búsqueda y dicha expresión se guarda automáticamente en el cuadro de búsqueda previa.



Pulsando estas flechitas con el mouse se despliega la lista de campos definidos en la estructura de la base en la cual se está trabajando, permitiendo seleccionar el campo donde se buscará el término.

Observemos las siguientes cajas de diálogo:

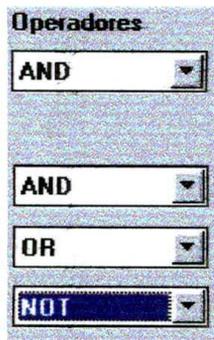
Elementos a Buscar

Permite escribir la expresión a buscar

Elementos a Buscar

DIAGNOSTICO EMPRESARIAL

O el término puede obtenerse también en el diccionario, donde se ubica la palabra a buscar y se arrastra hacia el cuadro de "Elementos a Buscar":



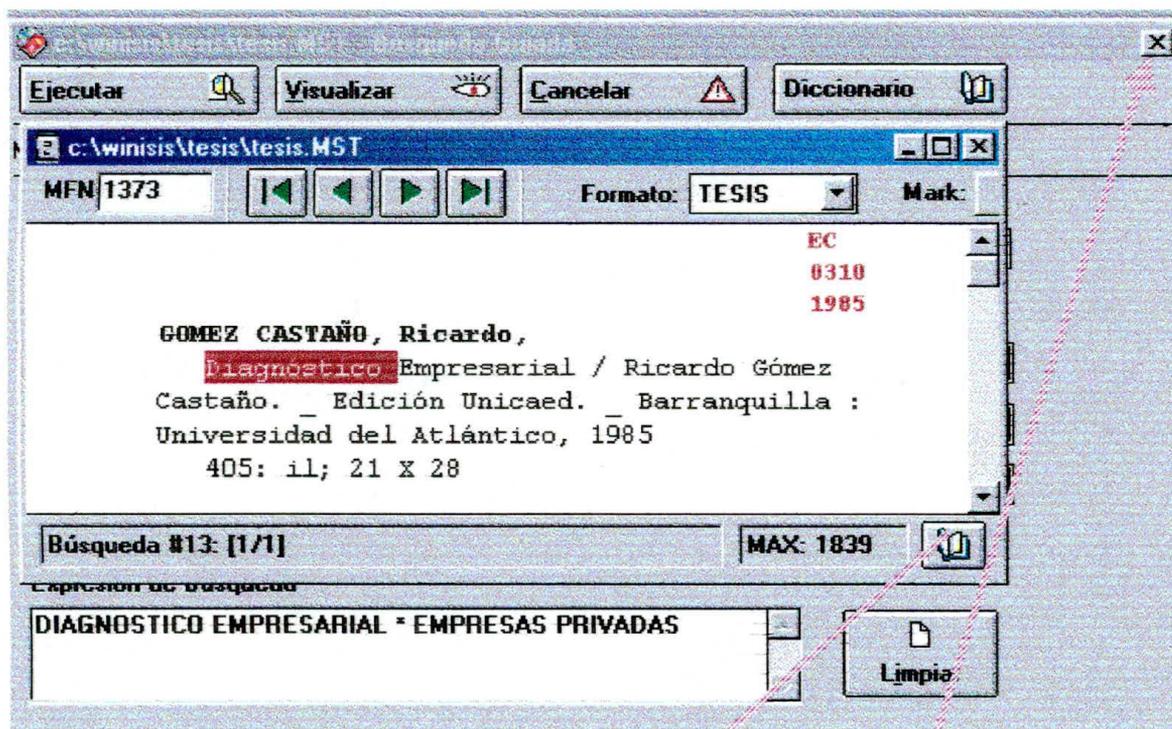
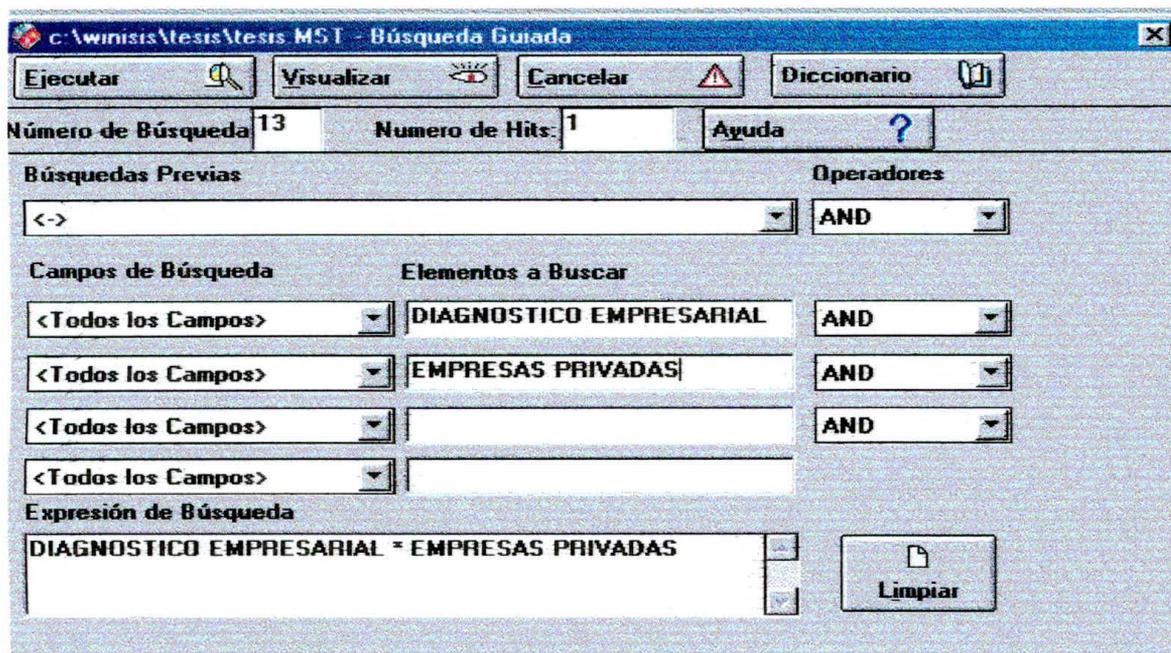
Estos operadores sirven para relacionar distintos términos, a efectos de concluir en una expresión de búsqueda más específica: Estos son: AND, OR y NOT, los cuales se explicaron anteriormente.

Al final de la pantalla veremos el cuadro de Expresión de Búsqueda, en el cual se forman las distintas expresiones de búsqueda, a medida que se van definiendo los campos y términos:



Al pulsar con el mouse este botón, se limpia el contenido en "Campos de Búsqueda y elementos a buscar."

Luego, al hacer un click en el botón visualizar se observa el resultado de la búsqueda.

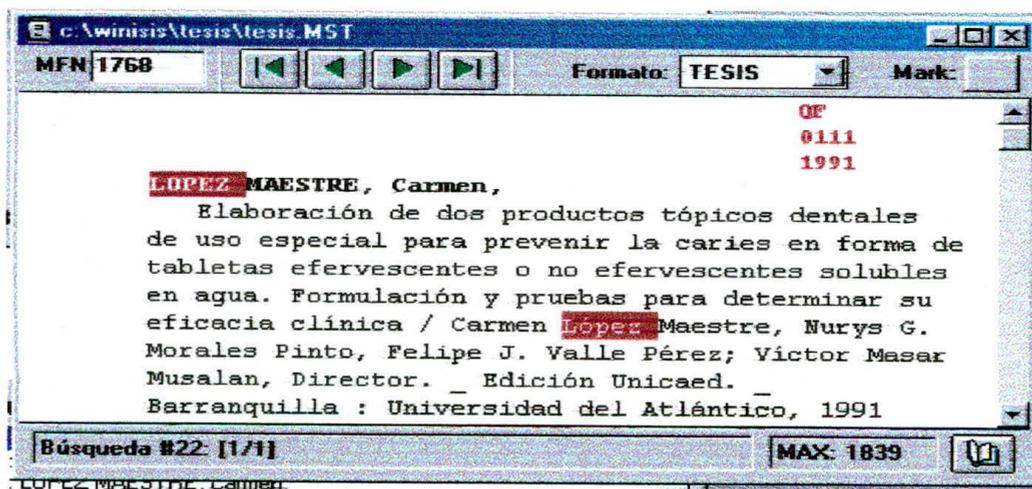
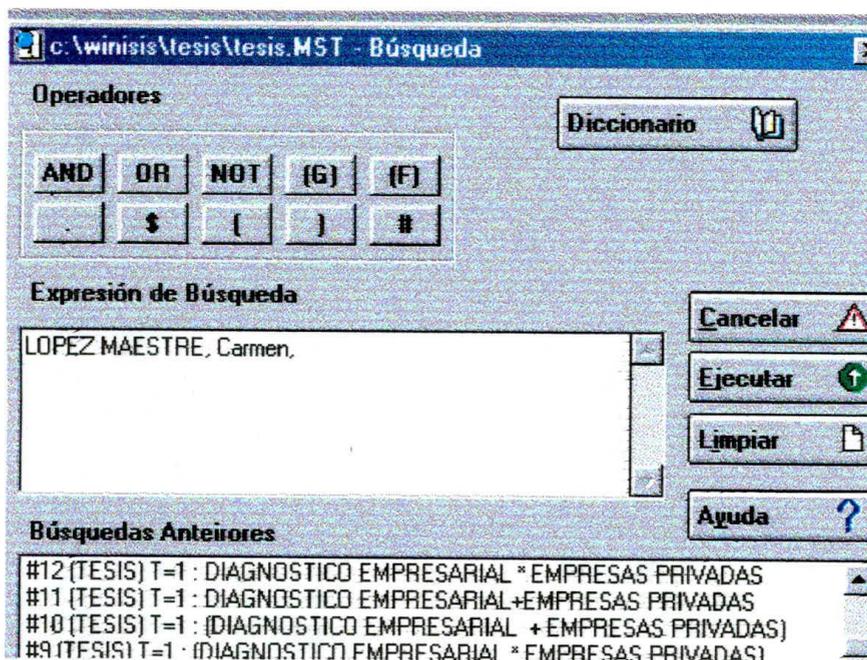


Estas flechas suben y bajan el texto.

Este botón cierra la búsqueda experta y guiada.

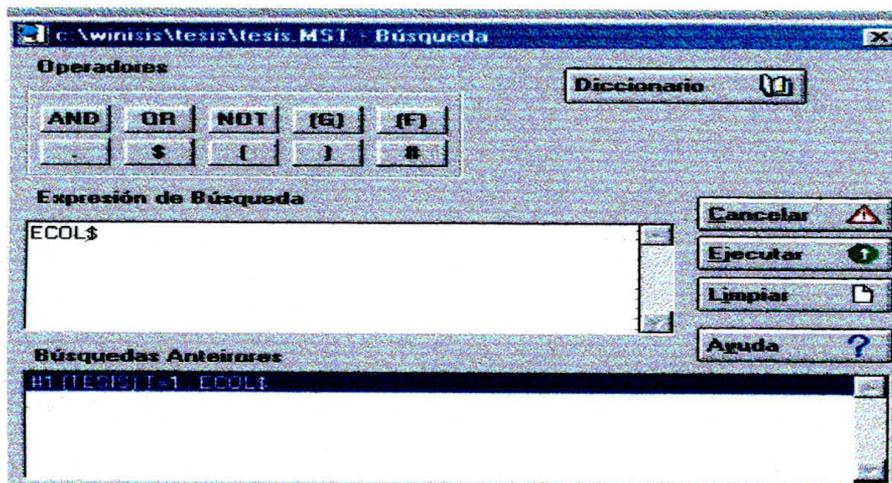
4) BÚSQUEDA POR TERMINOS EXACTOS

Se debe estar familiarizado con los términos que conforman la base de datos, ya que se deben escribir de la misma forma en que se encuentran en el diccionario, pues de lo contrario saldría el siguiente mensaje: "No se encuentran términos iguales".

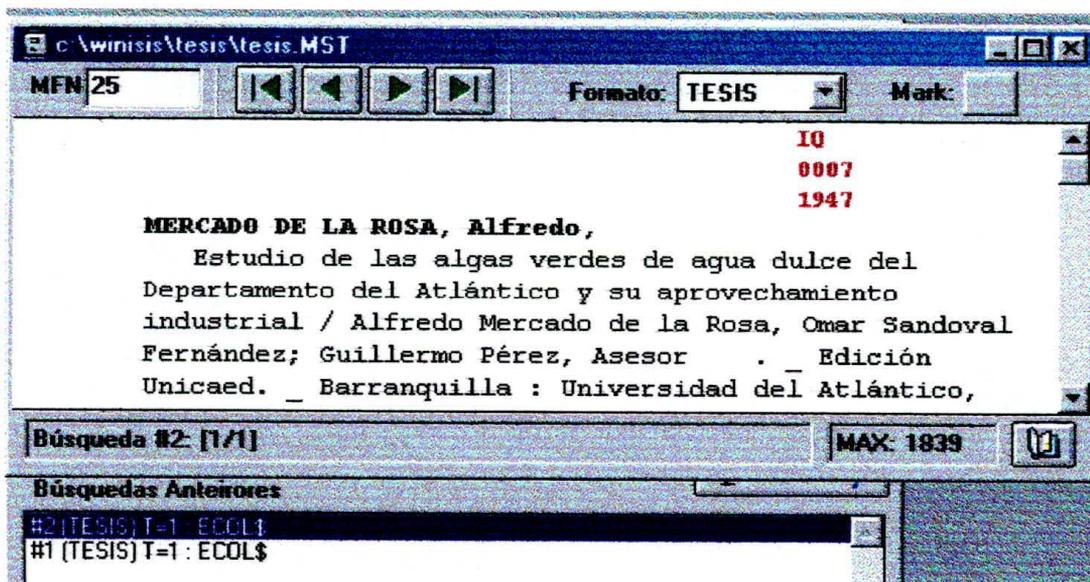


5) BÚSQUEDA DE TERMINOS POR RAIZ O TRUNCADOS A LA DERECHA

En lugar de especificar un término exacto, se puede proporcionar solamente la raíz, colocando una parte del término, seguido del caracter \$



Luego de escribir el término a buscar, se acciona la tecla ejecutar e inmediatamente se visualiza el registro.



HORARIO

**ATENCIÓN AL PÚBLICO :
DE LUNES A VIERNES
8:00 A 4:00 P.M.**

JORNADA CONTINUA

UA

**UNIA TLANTICO
LA UNIVERSIDAD
DEL CARIBE
COLOMBIANO**

¿QUIENES SOMOS?

PIERINA VARELA
Directora

AURA RUIZ DONADO
Y
GLORIA MARTINEZ ROCHA
Profesionales en Ciencias de la
Información y Documentación

MARINA VILLANUEVA
Encargada de la Sala de
Tesis

**PERSONAL
ADMINISTRATIVO
DISPUESTO A PRESTARLE
UN EXCELENTE SERVICIO**

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

**CIUDADELA UNIVERSITARIA
SEDE NORTE**



**SALA DE TESIS
PATRIMONIO INTELECTUAL**

**UN
SITIO
DIFERENTE
PARA
INVESTIGAR
LEER
Y CONSULTAR**

**BARRANQUILLA
2000**

SALA DE TESIS

Unidad de información bibliográfica y documental que recibe, analiza y suministra información, interactuando permanentemente el usuario y la investigación.

ORGANIZACION

La Sala de Tesis está conformada por 2.500 títulos, que corresponden a los Programas de :

- Ingeniería Química
- Ingeniería Industrial
- Química y Farmacia,
- Nutrición y Dietética
- Economía
- Arquitectura
- Posgrado

Organizados por Facultades en los estantes metálicos de tipo abierto, es decir, el usuario tiene acceso directo al documento y rotulados con marbetes de diferentes colores para cada Facultad, facilitando la ubicación del material o de la tesis.

REGLAMENTOS

 Al ingresar a la Sala de Tesis, identificarse presentando su carnet actualizado de Biblioteca, el cual es personal e intransferible.

 Deposite sus pertenencias en el casillero asignado para tal fin, previo reclamo de su ficha.

 Las tesis consultadas deben dejarse sobre las mesas.

 Queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos dentro de la Sala de Tesis.

 Es imprescindible fomentar el orden y guardar silencio mientras permanezca en la Sala de Tesis.

 Las tesis sólo se podrán fotocopiar parcial o totalmente con la autorización del autor.

SERVICIOS

- ☺ Préstamo interno
- ☺ Reprografía (Parcial)
- ☺ Servicios de inducción
- ☺ Conmutación bibliográfica
- ☺ Instrucción a usuarios
- ☺ Acceso a base de datos
- ☺ Servicio de alerta

USUARIOS

Son usuarios de la Sala de Tesis:

- 📖 ESTUDIANTES
- 📖 PROFESORES
- 📖 EGRESADOS
- 📖 PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 📖 INVESTIGADORES
- EXTERNO