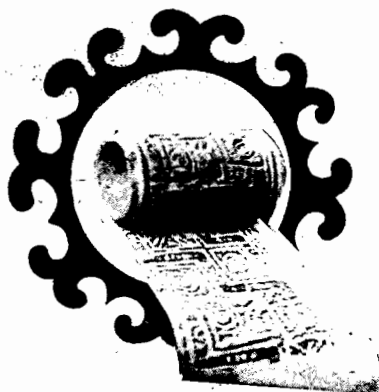


LAT  
82

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

# IV CONGRESO REGIONAL DE DOCUMENTACION

LA TECNOLOGIA EN LOS  
SERVICIOS DE INFORMACION  
Y DOCUMENTACION



ICFES

FID



CLA



IV CONGRESO REGIONAL DE DOCUMENTACION

XIII REUNION DE LA FID/CLA

Bogotá, octubre 15-19 1973

CATALOGO COLECTIVO NACIONAL DE LIBROS  
DE COLOMBIA

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOTECOLOGICAS

José Arias Ordoñez  
ICFES

FID/CLA - IV  
Doc. AT, - 9

## S U M A R I O

1. Introducción
2. Objetivo
3. Estructura del Plan para la realización del Catálogo Colectivo Nacional de Libros
  - 3.1 Bases del Plan
  - 3.2 Etapas de organización y desarrollo del trabajo
4. Actualización Periódica
5. Requerimientos para cada una de las etapas
  - Fig. 1 Etapas de organización y desarrollo del trabajo
  - Fig. 2 Areas de especialización
6. Anexos
  - 6.1 Recomendaciones sobre el desarrollo del trabajo en cada una de las regiones
  - 6.2 Convenio entre las instituciones participantes y el ICFES
  - 6.3 Encuesta para las Bibliotecas que cooperan con el Catálogo Colectivo Nacional de Libros
  - 6.4 Hoja Guía de Microfilmación
  - 6.5 Adaptación de las Normas Nacionales de Catalogación para el Proyecto
  - 6.6 Normalización de Epígrafes de las Bibliotecas Colombianas

- 6.7 Iniciación del estudio del formato y del programa para la etapa de automatización del Proyecto
- 6.8 Reglamento de trabajo para el personal que laborará en el levantamiento de datos

## 1. INTRODUCCION

El Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Educación Nacional, ha definido muy claramente la responsabilidad gubernamental de las Bibliotecas y Centros de Documentación, asignándolos a Instituciones del sector educativo, según su especialidad. Es así como las Bibliotecas Especializadas son responsabilidad del Fondo Colombiano de Investigaciones Especiales "Francisco José de Caldas", COLCIENCIAS, las Bibliotecas públicas y escolares del Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA, y las Bibliotecas Universitarias del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES.

El ICFES como coordinador del sistema de Bibliotecas Universitarias y como uno de los organismos directivos del Sistema Nacional de Información de Colombia ha planificado su labor en el campo de las Bibliotecas y Documentación, en dos grandes áreas de trabajo:

ICFES - Bibliotecas Universitarias

ICFES - S.N.I.

En esta forma dentro del campo de trabajo ICFES - Bibliotecas Universitarias, el Instituto se ha hecho responsable por el desarrollo individual y regional de cada una de ellas a través de la finan -

ciación de proyectos de desarrollo, por la formación y capacitación de personal, por la compra centralizada de material bibliográfico y por la financiación parcial de los Fondos Bibliográficos y el equipo para las mismas.

Dentro de la actividad ICFES - S.N.I., el Instituto de común acuerdo con COLCIENCIAS, se ha hecho responsable por la formación de herramientas básicas de trabajo como son los Catálogos Colectivos de Publicaciones Periódicas, libros, tesis y monografías, normalización de la documentación, normalización de epígrafes, preparación de bibliografías especializadas y la formación de directorios básicos para el sistema.

Para dar cumplimiento a las actividades antes mencionadas, el Instituto se ha propuesto la formación del Catálogo Colectivo Nacional de Libros, por considerarlo que él será una herramienta bibliográfica que facilitará el conocimiento y el uso racional de los materiales bibliográficos y documentales del país.

El Catálogo Colectivo Nacional de Libros, junto con el de Publicaciones Periódicas, ya pronto a publicarse, son elementos básicos para fundamentar la infraestructura del Sistema Nacional de Información. Además, ellos contribuirán a mejorar las técnicas de investigación bibliográfica, la racionalización de los programas de adquisiciones en las Bibliotecas participantes, facilitarán el establecimiento y desarrollo de programas de préstamos interbiblio-

tecario y al mismo tiempo, han de permitir la normalización de las prácticas catalográficas a nivel nacional. Este programa ha recibido un apoyo decidido del Gobierno Nacional, muestra de ello es que fue incluido dentro de los proyectos que el Gobierno presentó al Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y que ha sido favorecido con la asistencia técnica internacional.

## 2. OBJETIVO

Se pretende formar un catálogo Colectivo Nacional de Libros, con base en Catálogos por especialidades, los cuales serán procesados y publicados de acuerdo a la relevancia que ellos tengan para los procesos de investigación e información en el país. La selección de los temas de estos Catálogos guardará una estrecha relación con las especialidades de los Subsistemas, del Sistema Nacional de Información (SNI).

## 3. ESTRUCTURA DEL PLAN PARA LA REALIZACION DEL CATALOGO COLECTIVO NACIONAL DE LIBROS

### 3.1 Bases del Plan

Para la realización de este proyecto se han tomado como bases fundamentales los siguientes postulados:

- La experiencia del Instituto en la elaboración del Catálogo Colectivo Nacional de Publicaciones Periódicas.
- Dos programas simultáneos que se vienen desarrollando: Normalización de Epígrafes de las Bibliotecas Colombianas y las Reglas de Catalogación para el Catálogo Nacional de Libros.



- Los trabajos y experiencias de un Comité Asesor para la Automatización de la Documentación, coordinado y financiado por ICFES y COLCIENCIAS.
- Las experiencias de Bibliotecas Colombianas que han iniciado procesos de automatización de sus Catálogos.
- La experiencia en la formación de Catálogos Colectivos en otros países.

Contando con las bases anteriores para la ejecución del proyecto, se han tenido en cuenta los siguientes principios metodológicos .

- a) El ICFES será el organismo coordinador y responsable por la formación del Catálogo Colectivo Nacional de Libros.
- b) El levantamiento de los datos lo hará el organismo coordinador por regiones, microfilmado o fotocopiando directamente el topográfico de cada una de las Bibliotecas, a fin de conseguir en forma gradual la información básica.

- c) Se firmarán acuerdos con instituciones ejecutoras de los Catálogos por especialidades.
- d) En la etapa de mecanización se adoptará un formato nacional, que sea compatible con formatos internacionales y que al mismo tiempo permita el intercambio de información, con las Bibliotecas participantes.
- e) Para evaluación y control de proyecto, se formará un comité asesor con representantes de las instituciones responsables por los catálogos y de las Bibliotecas Universitarias y Especializadas del país.

### 3.2 Etapas de organización y desarrollo del trabajo (véase fig.1)

- Normativa y metodológica
- Compilación de la información a nivel regional
- Proceso de selección y conversión de la información compilada a tarjetas
- Redistribución de la información a instituciones responsables de los Catálogos por especialidades
- Normalización de la Información seleccionada
- Procesamiento automatizado de la información
- Impresión

Las actividades a cumplirse dentro de cada una de estas etapas son las siguientes:

### 3.2.1 Normativa y Metodológica (Etapa 1)

Responsabilidad: Entidad Coordinadora

- a) Recomendaciones generales sobre el desarrollo del trabajo en cada una de las regiones (véase anexo 6.1)
- b) Convenio con las Universidades e Instituciones cooperantes (véase anexo 6.2)
- c) Adopción de las normas nacionales de catalogación para el proyecto (véase anexo 6.5)
- d) Normalización de los epígrafes usados en las Bibliotecas Colombianas (véase anexo 6.6)
- e) Adopción de normas para etapas convencionales y mecanizadas
- f) Iniciación del estudio del formato y del programa para la etapa de automatización del proyecto (véase anexo 6.7)

- g) Elaboración de las normas que han de seguirse en el levantamiento de la información
- h) Elaboración de un manual de procedimientos, para la normalización de la información compilada
- i) Selección de las áreas de especialización (véase fig. 2)
- j) Estudio y adopción de los pasos que han de seguirse con las entidades cooperantes, para asegurar la actualización periódica de la información compilada.

### 3.2.2 Compilación de la Información a nivel regional (Etapa 2)

Responsable: Entidad Coordinadora

- a) Comunicación previa a las Bibliotecas Universitarias y Especializadas de cada una de las regiones
- b) Determinación del tipo de copia que se va a utilizar en cada región y Biblioteca

- c) Composición de los grupos de trabajo en cada una de las regiones para la compilación de la información (véase anexo 6.8)
- d) Levantamiento de los datos en cada una de las regiones

**3.2.3 Proceso de selección y conversión de la información compilada a tarjetas (Etapa 3)**

Responsable: Entidad Coordinadora

- a) Determinación de los criterios de selección para tipos de materiales
- b) Selección de la información compilada por áreas del conocimiento
- c) Conversión de la información compilada a tarjetas
- d) Identificación de la información seleccionada con la Biblioteca que la posee

**3.2.4 Redistribución de la información compilada a las instituciones responsables por los Catálogos por especialidades (Etapa 4)**

Responsable : Entidad Coordinadora

Las entidades responsables por la ejecución de esta labor, en parte ya han sido seleccionadas, así tenemos que la Cámara de Comercio de Bogotá, se ha encargado del Catálogo de Ciencias Económicas, el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) del Catálogo de Ciencias Agropecuarias y el Instituto Colombiano de Pedagogía (ICOLPE) del Catálogo de Educación. Para los otros Catálogos no se han asignado las entidades responsables de su ejecución.

### 3.2.5 Normalización de la información seleccionada (Etapa 5)

Responsable: Entidad Ejecutora

Durante esta etapa se tendrán seis actividades:

- a) Alfabetización
- b) Normalización de entradas
- c) Normalización de la Catalogación descriptiva
- d) Normalización de encabezamientos de materia
- e) Normalización de la clasificación
- f) Adopción de otros códigos de clasificación

### 3.2.6 Procesamiento automatizado de la información (Etapa 6)

Responsable : Entidad Coordinadora

- a) Estudio y adopción del formato
- b) Elaboración del programa
- c) Perforación de tarjetas
- d) Procesamiento de los registros
- e) Listaje del computador para el Catálogo Colectivo Nacional
- f) Revisión de listados

### 3.2.7 Impresión (Etapa 7)

Responsable : Entidad Coordinadora

- a) Proceso Offset
- b) Encuadernación

## 4. ACTUALIZACION PERIODICA

La actualización del Catálogo Colectivo será responsabilidad de las Bibliotecas cooperantes y del ICFES. En una primera etapa la actualización se hará con base en el envío periódico de un duplicado de la ficha topográfica de cada una de las Bibliotecas cooperantes. Una vez elaborado el formato de entrada de datos al computador, el ICFES remitirá periódicamente a las Bibliotecas formularios codificados para la transcripción de la información.

Requerimiento ETAPAS	Personal	Mobiliario y equipo	Material
Normativa y Metodología	1 Programador 1 Bibliotecólogo 2 Bibliotecarios	Equipo de Oficina	Obras básicas de consulta
Compilación de la información a nivel nacional	2 Bibliotecólogos 2 Bibliotecarios 10 Auxiliares 1 Programador	4 Microfilmadoras RV-2 1 Lector de microfilm Motormatic MPG	1.000 Películas
Proceso de selección y conservación de la información compilada a tarjetas	1 Bibliotecólogo 2 Bibliotecarios 2 Secretarías 1 Programador	-2 máquinas de escribir - Ficheros - Guillotinas	2.200 rollos de papel, líquidos y tinta
Normalización de la información seleccionada 2/	1 Bibliotecólogo 2 Bibliotecarios 1 Secretaria	- Ficheros	-Obras básicas de consulta -Normas del CC Nat. de Libros
Procesamiento automático de la información	1 Programador 2 Bibliotecarios 4 Perforadoras 2 Bibliotecarios	2 Perforadoras impresoras 1 Verificadora	7.000.000 de tarjetas IBM
Impresión	1 Bibliotecólogo 2 Bibliotecarios 1 Programador		

1/ Las etapas enunciadas en este cuadro no implican que en su ejecución se deba seguir un orden rígido, ya que es factible adelantar trabajos en una y en otros consecutivamente.

2/ El personal aquí descritos será el que la entidad coordinadora pondrá a disposición de cada entidad ejecutora.



FIG.1 ETAPAS DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DEL TRABAJO

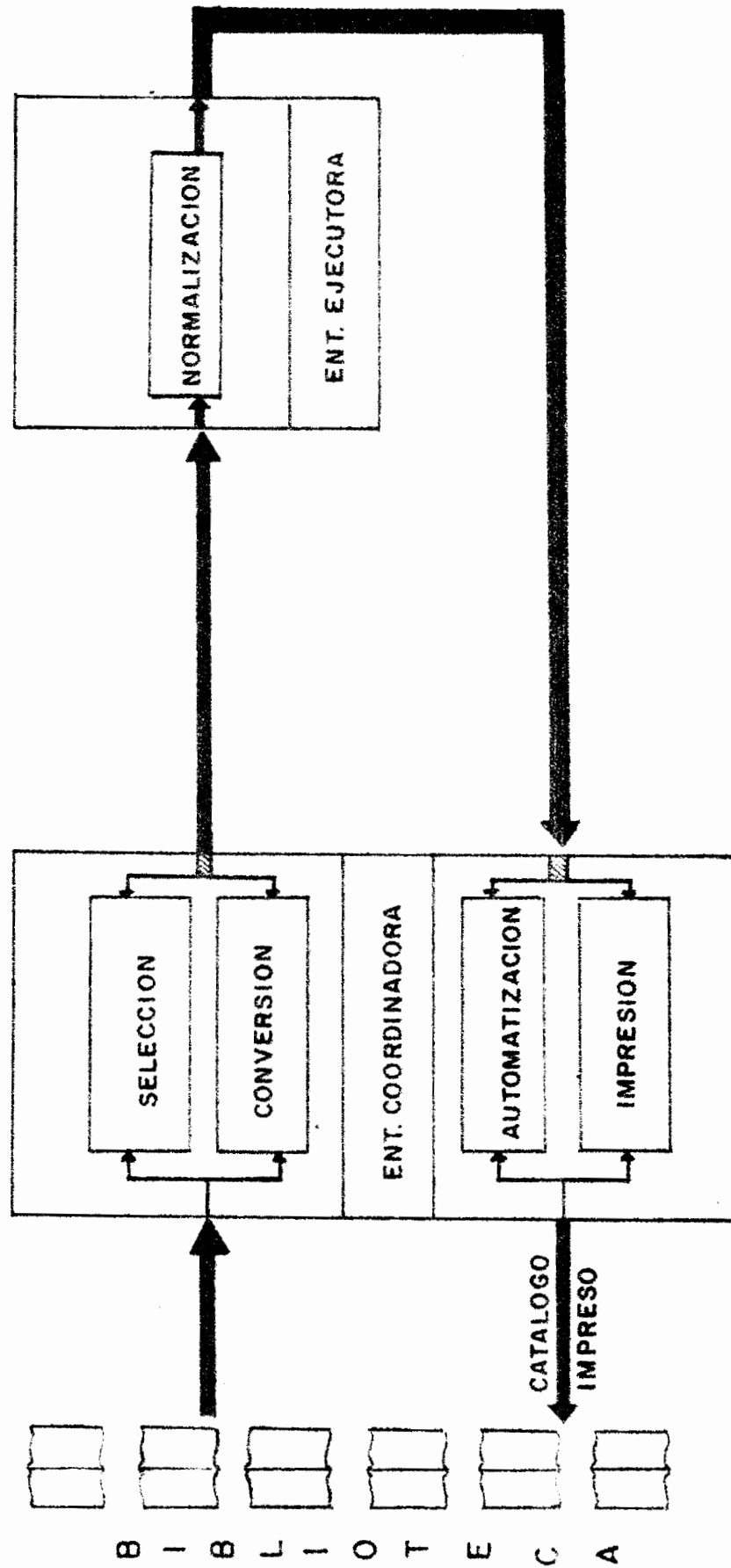
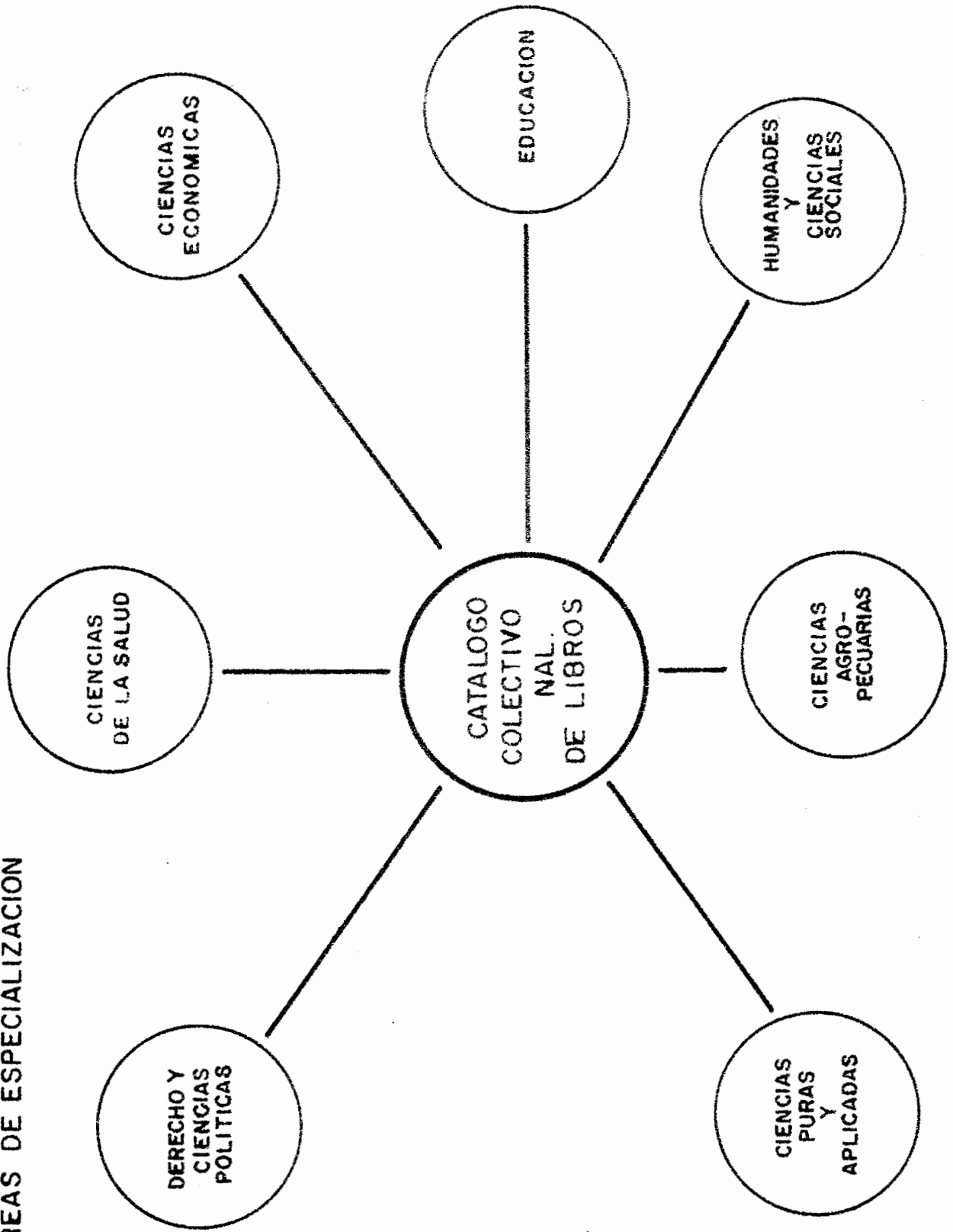


FIG. 2 AREAS DE ESPECIALIZACION



## 6. ANEXOS

### ANEXO 6.1

#### RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN CADA UNA DE LAS REGIONES

Como paso inicial, con cada biblioteca se celebrará un convenio por medio del cual la universidad se compromete a participar en el programa del Catálogo Colectivo Nacional de Libros, permitiendo la microfilmación de sus catálogos y comprometiéndose a partir de ese momento, a enviar periódicamente una copia de la tarjeta topográfica o principal de autor, según el caso, de cada libro catalogado. A su vez el Instituto la considerará como institución cooperante del Catálogo Colectivo Nacional de Libros, comprometiéndose además a suministrarle información y a hacerle llegar periódicamente los catálogos impresos.

Una vez hecho el convenio (véase anexo 6.2) se procederá a la aplicación de una encuesta (véase anexo 6.3). Esta encuesta tiene como finalidad, en un principio, servir como complemento de la información recolectada, mas tarde ella será tabulada con el fin de conocer la situación real de los fondos bibliográficos de las bibliotecas del país, al igual que para conocer los procesos que se emplean y el uso que se

hace de estas colecciones. Estos datos serán de singular importancia para la programación y organización de servicios cooperativos a que aspiramos llegar.

En caso de que una biblioteca venga publicando listas periódicas de los libros que recibe, es necesario anexar al formulario una colección de ellos.

Una vez cumplidas las dos etapas anteriores se procederá a la microfilmación de la información, empleando para ello la siguiente metodología:

- a) La microfilmación se hará directamente del Catálogo topográfico, siguiendo el mismo orden en que se encuentra y teniendo especial cuidado en no alterar su organización.
- b) Se microfilmara todo el contenido del catálogo, es decir, que se deben tener en cuenta tanto los libros como folletos y materiales especiales.
- c) Los rollos de microfilm serán numerados para cada universidad en forma consecutiva, utilizando junto con el número las dos primeras siglas del código de las bibliotecas. (Código utilizado en el Catálogo Colectivo

## Nacional de Publicaciones Periódicas)

- d) Antes de iniciar la microfilmación del catálogo es necesario microfilmear la hoja guía (véase anexo 6.4). Esta hoja debe ser usada cada vez que se termine el rollo, añadiéndole el número consecutivo de exposición que le corresponde. Si la microfilmación de una biblioteca se termina en una parte del rollo, la separación de las bibliotecas se hará por medio del formato enunciado anteriormente.
- e) Una vez terminada la microfilmación de las tarjetas de cada biblioteca, se procede a hacer un paquete con el rollo de microfilm, la encuesta y el contrato debidamente diligenciado. El paquete debe rotularse con los siguientes datos:
1. Lugar y fecha del trabajo (inicio y finalización)
  2. Nombre de la biblioteca e Institución a la cual corresponde, dirección y teléfono
  3. Número total de exposiciones hechas
  4. Tiempo que se gastó en el trabajo
  5. Personas responsables
- f) A cada biblioteca se le asignará el código y sigla correspondiente, los cuales deberán figurar en un lugar prominente del paquete que se haga de la universidad.

## ANEXO 6.2

## CONVENIO DE COOPERACION ENTRE LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES Y EL ICFES

CONVENIO CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_  
Y EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA  
EDUCACION SUPERIOR (ICFES) PARA COOPERACION CON EL  
CATALOGO COLECTIVO NACIONAL DE LIBROS  
-----

Entre los suscritos a saber, PABLO OLIVEROS MARMOLEJO  
identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida  
en \_\_\_\_\_ en su condición de Director del INSTITUTO COLOM-  
BIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR  
(ICFES) y \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de  
ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ en su condición  
de Rector de la Universidad \_\_\_\_\_ han acordado  
celebrar el presente convenio de cooperación para realizar el Ca-  
tálogo Colectivo Nacional de Libros, teniendo en cuenta que: a)  
Que dentro de los programas prioritarios para la conformación del  
Sistema Nacional de Información es necesario la formación de los  
Catálogos Colectivos, que contengan la información de las Bibliote-  
cas Universitarias especializadas del país ; b) Que el INSTITUTO  
COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR  
(ICFES), como organismo Nacional auspiciador del Sistema Nacio-  
nal de Información, se ha comprometido a la realización de los Ca-  
tálogos Colectivos por considerar que ellos han de constituirse en

elementos básicos para la racionalización de la investigación bibliográfica del país; c) Que las Bibliotecas Universitarias especializadas del país, van a ser las beneficiarias directas de este programa, ya que por medio de él podrán aumentar la eficiencia de la investigación bibliográfica, racionalizar la compra, facilitar el préstamo inter-bibliotecario y la normalización de las prácticas catalográficas en cada una de las universidades.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto **CONVIENEN: PRIMERO.**

El INSTITUTO se compromete: a) Conservar la información que la Biblioteca o Bibliotecas de la Universidad le hagan llegar, procesándola e incorporándola al Catálogo Colectivo Nacional de Libros ; b) Suministrarle la información que la Biblioteca o Bibliotecas de la Universidad solicite al Catálogo Colectivo Nacional de Libros; c) Hacerles llegar periódicamente los catálogos impresos sin costo alguno; d) Incorporarla como Institución cooperante del Catálogo Colectivo Nacional de Libros. **SEGUNDO.** La UNIVERSIDAD se compromete: a) Permitir la microfilmación del catálogo topográfico o principal de autor, según el caso, de su Biblioteca o Bibliotecas ; b) Enviar mensualmente una copia del topográfico o principal de autor, según el caso, por cada uno de los libros y demás materiales bibliográficos catalogados; c) Suministrar información adicional cuando le fuere requerida. Para cons-

tancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes  
de \_\_\_\_\_ de mil novecientos setenta y tres (1973).

PABLO OLIVEROS MARMOLEJO  
Director del ICFES

Rector de la Universidad



## ANEXO 6.3

ENCUESTA PARA LAS BIBLIOTECAS QUE COOPERAN CON  
EL CATALOGO COLECTIVO NACIONAL DE LIBROS

Nombre de la Biblioteca \_\_\_\_\_

Dependiente de \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre del Director \_\_\_\_\_

## 1. Carácter de la Biblioteca

## a) Por su material

General \_\_\_\_\_ Especializada \_\_\_\_\_

Material de su especialidad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## b) Por el acceso del público a la Biblioteca

Pública \_\_\_\_\_ Semi-pública \_\_\_\_\_

y Privada \_\_\_\_\_

## 2. Colección de libros

a) Número total de volúmenes \_\_\_\_\_

b) Número de volúmenes procesados \_\_\_\_\_

c) Sistema de clasificación empleado \_\_\_\_\_

3. Colección de folletos

a) Número total de folletos \_\_\_\_\_

b) Son procesados los folletos? sí  no

En caso de que sean procesados decir que sistema de clasificación se usa \_\_\_\_\_

4. Indicar las listas de encabezamientos de materias que son usadas por la biblioteca. Por favor dar la cita bibliográfica completa \_\_\_\_\_

5. Se lleva un control interno en tarjetas de los encabezamientos usados y de su número de clasificación? si  no

En caso afirmativo, la Biblioteca permitiría que fuera fotocopiada? sí  no  \_\_\_\_\_

---

---

---

---

6. Indicar las reglas de catalogación que se usan en la Biblioteca \_\_\_\_\_

---

---

---

---

7. Se hace inventario de la colección bibliográfica? sí   
no . En caso de que se haga indicar:

a) Periodicidad \_\_\_\_\_

b) Rutina que se sigue con los libros perdidos \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

8. La biblioteca ha publicado o publica listas impresas o mimeografiadas del material que recibe? sí  no

En caso de que se haga, sírvase citar:

a) Periodicidad \_\_\_\_\_

b) Título de la publicación en donde aparecen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Fecha de iniciación y del último número \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Indicar qué fuentes de referencia son utilizadas en el procesamiento de los libros. Por favor dar la descripción bibliográfica de las fuentes \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. La biblioteca recibe fichas impresas de alguna central de catalogación? sí  no

En caso afirmativo indicar cuál es la fuente y desde qué año se están recibiendo \_\_\_\_\_

---



---



---



---

11. Materiales especiales

Materiales especiales	Número	Tratamiento
Diapositivas		
Películas		
Micropelículas		
Películas fijas		
Microfichas		
Mapas fotografías		
Láminas		
Planos		
Grabadoras		
Duplicadoras		
Discos		
Otros		

ANEXO 6.4

HOJA GUIA DE MICROFILMACION

Sigla de la Biblioteca \_\_\_\_\_ Exposición No. \_\_\_\_\_

No. de clasificación que se inicia 1/ \_\_\_\_\_

Roll No. \_\_\_\_\_ Institución \_\_\_\_\_

Biblioteca \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 1/ O en qué letra del alfabeto

## ADAPTACION DE LAS NORMAS NACIONALES DE CATALOGACION PARA EL PROYECTO

La División de Documentación y Fomento Bibliotecario del ICFES consideró que antes de proceder a levantar el inventario bibliográfico de los materiales para el Catálogo Colectivo Nacional de Libros, era indispensable iniciar un programa que nos permitiera normalizar las entradas y la catalogación descriptiva de los materiales existentes en nuestras bibliotecas.

Con tal motivo el ICFES convocó a dos reuniones para tratar dicho problema. Los participantes en dichas reuniones concluyeron que era indispensable tener una herramienta nacional que tuviera sus fundamentos en las Reglas Angloamericanas de Catalogación que acaban de ser publicadas.

Las personas participantes se reunieron en comisiones para su estudio, dedicándose al análisis de las normas, buscando ilustrarlas con ejemplos de nuestro medio, haciendo adaptaciones donde fuera necesario y buscando su lógica aplicación por nuestras bibliotecas. Así de las dos reuniones se obtuvo un documento que fue ampliamente difundido, con el fin de recibir observaciones, adiciones o cambios, que han dado lugar al documento definitivo. Este documento final será puesto a disposición de los

departamentos de Procesos Técnicos de las Bibliotecas y Centros de Documentación colombianos, a fin de iniciar la normalización necesaria para el Catálogo Colectivo Nacional de Libros. Dicho documento se llamará "Normas de Catalogación para el Catálogo Colectivo Nacional de Libros".



## ANEXO 6.6

## NORMALIZACION DE EPIGRAFES DE LAS BIBLIOTECAS COLOMBIANAS

La División de Documentación y Fomento Bibliotecario del ICFES viene formando listas normalizadas por áreas y especialidades de los epígrafes que se usan en las Bibliotecas Colombianas, como tarea inicial para adelantar programas cooperativos, tales como el Catálogo Colectivo Nacional de Libros, Catalogación Cooperativa y/o centralizada etc.

El programa se inició recibiendo los encabezamientos que utilizan las Bibliotecas Colombianas, los cuales son el producto de traducciones o adaptaciones que hace el propio Bibliotecario de acuerdo a sus necesidades. Por tanto no siempre obedecen a una lista preestablecida y uniforme, dando como resultado que entre Bibliotecas de la mínima especialidad, no esté normalizado el tratamiento de las materias.

Los encabezamientos recibidos son transcritos a fichas, alfabetizadas y luego se realiza un estudio comparativo de términos, en cuanto a forma de presentación, uso etc., utilizando listas de encabezamientos generales y especializadas, thesaurus y conceptos de

especialistas en la materia. Cuando se ha agotado este estudio, se adopta el término y se indica por medio de claves en qué Bibliotecas existe.

Como producto de este programa tendremos listas de materias o epígrafes por áreas y especialidades.

## ANEXO 6.7

## INICIACION DEL ESTUDIO DEL FORMATO Y DEL PROGRAMA PARA LA ETAPA DE AUTOMATIZACION DEL PROYECTO

Formato para la entrada de datos

El formato definitivo, está siendo estudiado por el grupo asesor del SNI en la automatización de la documentación y la información.

Se exige de este formato que sea funcional para comunicación inter-institucional y que pueda adaptarse o integrarse a formatos internacionales de comunicación.

La selección de los datos que entrarían al computador, tentativamente, se ha pensado que sean las siguientes: (esto teniendo en cuenta los productos que se esperan obtener).

Datos de longitud fija

Número de acceso o número de control

Fecha de adquisición

Fecha de publicación

Código de nivel académico

Código de tipo de documento

Código de género literario

### Datos de longitud variable

Número de clasificación Dewey

Otros números de clasificación (LC, CDU, etc.)

Autor personal o corporativo

Título

Edición

Pie de imprenta

Colocación

Notas

Asuntos

Localización (código de Biblioteca ya establecida para el CCPP).

(En el caso de series: autor personal, autor corporativo, título).

### Programas

Será necesario el diseño y montaje de los siguientes programas:

1. Creación de archivo maestro.

Por medio de este programa la información perforada en tarjetas standard IBM, será grabada en cinta magnética ordenada de acuerdo al número de acceso (secuencial). Al mismo tiempo se obtendrá un listado de la información usado para correcciones.

## 2. Detección de errores

Algunos errores que puede detectar el computador serán listados con avisos sobre el tipo de error. (códigos repetidos, secuencias erradas, número impar de paréntesis, etc.)

## 3. Actualización

Este programa efectuará las adiciones, cambios y supresiones para corrección y actualización del archivo maestro. Se obtiene listado de los registros nuevos.

## 4. Selección de la información según recuperación deseada

Los datos a procesar en los programas finales son separados a un disco. (información de un tema o tipo determinado)

## 5. Alfabetización

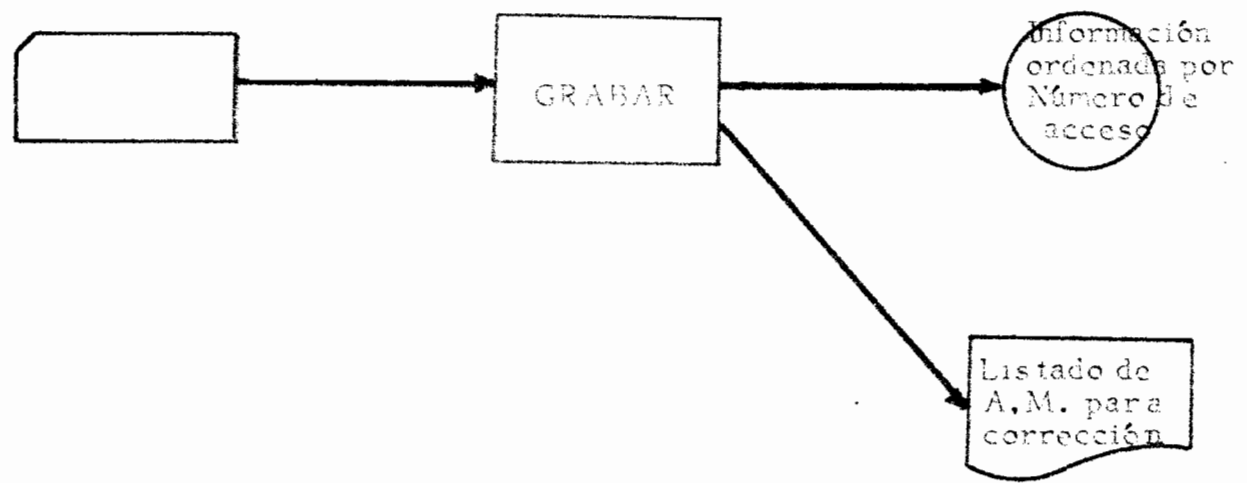
Un programa Sort será usado para la alfabetización necesaria de los datos seleccionados.

## 6. Programa final

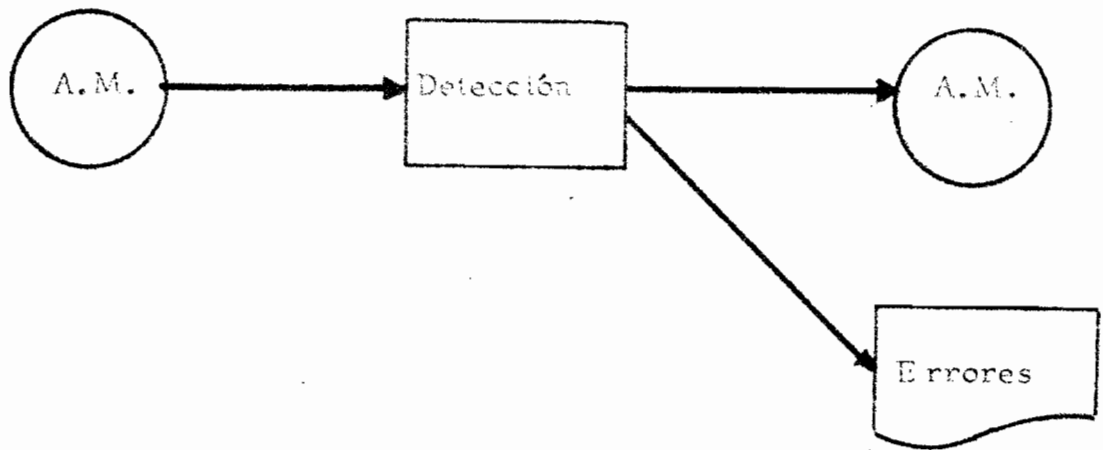
Usado para la obtención de listados según los formatos de salida requeridos. (formatos de catálogo, ficha, bibliografía, a una o dos columnas (véase diagrama))

DIAGRAMAS DE SISTEMAS DE PROGRAMAS PARA EL  
CATALOGO

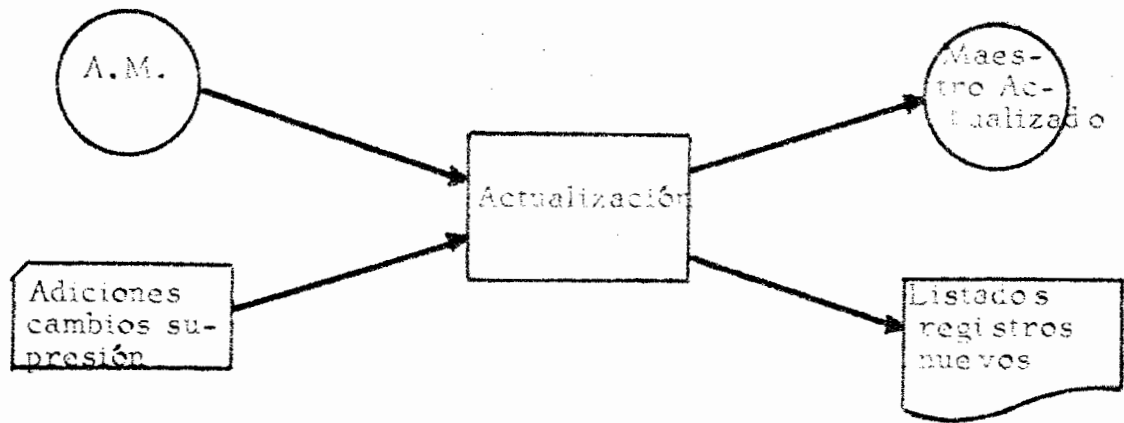
1. Creación del Archivo Maestro.



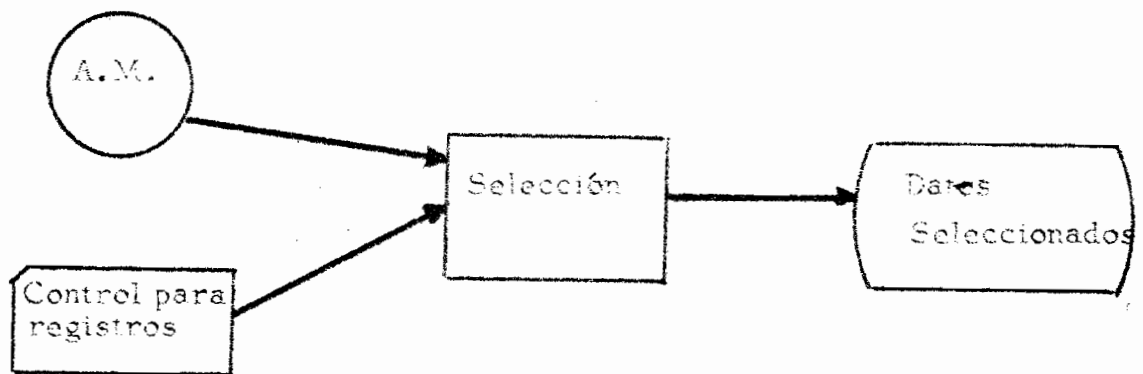
2. Detección de errores



3. Actualización



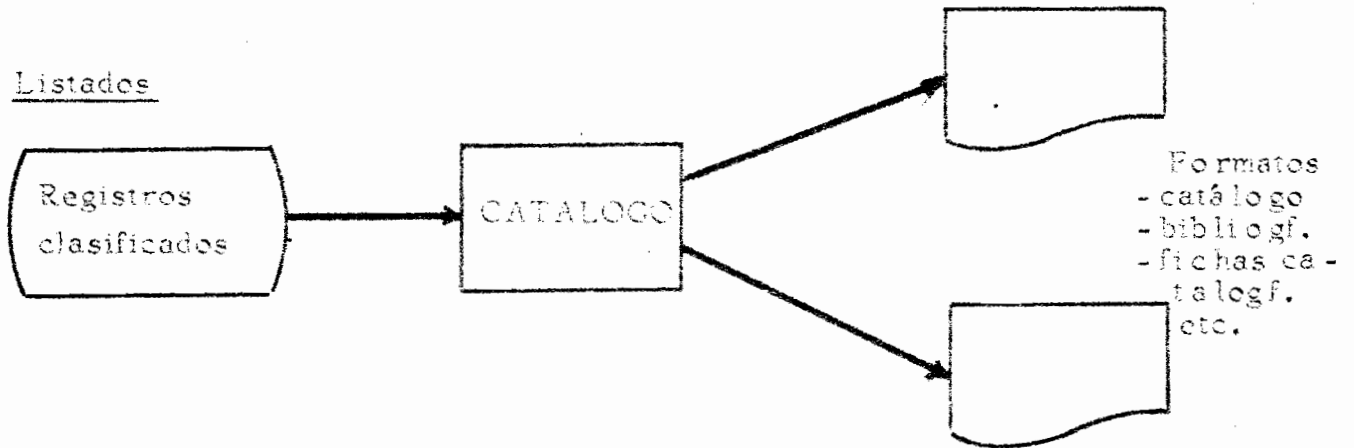
4. Selección de información según recuperación deseada



5. Alfabetización



6. Listados





## Productos de los programas

### Productos principales

1. Catálogo por el número de clasificación (sistemático)
2. Catálogo por asunto (alfabético)
3. Catálogo por autor (alfabético)
4. Catálogo por títulos (alfabético)

### Sub-productos

1. Los catálogos anteriores a nivel regional, de ciudad o de Biblioteca
2. Catálogos por especialidades (medicina, agricultura, ciencia y tecnología, obras de referencia etc.)
3. Recuperación de tesis de grado
4. Series (en el caso de series nacionales o internacionales)
5. Record de libros sobre temas específicos publicados en determinado lapso de tiempo

### Otros sub-productos

#### Recuperaciones futuras:

1. Por género literario (drama, ensayo, ficción, humor, letras,

historias cortas, poesía, oratoria, etc.)

2. Por tipo de documento (diccionario, enciclopedia, catálogo, manuales, índice, anuarios, bibliografías, resúmenes, estadística, etc.)
3. Por nivel académico de la publicación (informe técnico, infantil, juvenil, tesis, retardados, etc.)

## ANEXO 6. 8

## REGLAMENTO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORARA EN EL LEVANTAMIENTO DE LOS DATOS

- a) El empleado será responsable por los elementos de trabajo que el ICFES le entregue.
- b) El horario será de lunes a viernes de acuerdo a la biblioteca donde esté realizando el trabajo.
- c) De la labor de cada día se debe hacer un reporte de trabajo (véase cuadro 1), el cual se debe enviar semanalmente, al Jefe de la División de Documentación y Fomento Bibliotecario.
- d) Los paquetes correspondientes a cada biblioteca, deben venir acompañados de su respectiva encuesta y del rótulo indicativo del contenido de cada uno de ellos.
- e) Los gastos ocasionados por transporte deben ser relacionados al final de cada mes. Cada gasto debe ir acompañado de su respectivo recibo (véase cuadro 2) el cual debe ser firmado por el conductor que preste el servicio. Si se ocasionan otros tipos de gastos aparte del anterior, se deben relacionar al final de cada mes, acompañado cada uno de

ellos con su respectivo recibo que lo justifique.

- f) Finalizado el trabajo todo el material recolectado se debe entregar personalmente al Coordinador del proyecto.
- g) Para las personas que levantarán la información en Bogotá, el segundo día de trabajo deben presentarse a las 5:00 p.m. en el ICFES, para hacer una evaluación del trabajo.
- h) Las personas que van a trabajar fuera de Bogotá, el sábado siguiente a la iniciación del trabajo, celebrarán en su sede una reunión con el Coordinador del Catálogo Colectivo, a fin de evaluar el trabajo.
- i) Para efectos de presentación en cada Biblioteca, el ICFES les expedirá a sus empleados una carta de identificación. Además con la debida anticipación la Coordinación del Catálogo Colectivo le enviará a la Biblioteca una carta anunciándole la fecha aproximada de la visita.
- j) Finalizado el trabajo de cada región, el empleado debe realizar un informe detallado. Entre estos datos debe figurar:
  - 1. Instituciones visitadas
  - 2. Número de exposiciones de microfilm hechas
  - 3. Número de películas gastadas por biblioteca y dato global de ellas.

## INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR (ICFES)

## DIVISION DE DOCUMENTACION Y FOMENTO BIBLIOTECARIO

## Reporte Diario de Trabajo

Fecha	Institución	Horario de Trabajo	No. de exposiciones hechas	Observaciones	Firma Director Biblioteca

