

Suplemento No. 1 / Año 4 / 2022

Bibliothēca

Revista del Sistema Bibliotecario UNAH

"Aspira al Conocimiento"

2ª edición

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"



Inscripciones:

<https://forms.office.com/r/sCmTLJvFpw>

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live

[facebook.com/SBUNAH](https://www.facebook.com/SBUNAH)



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



Sistema
Bibliotecario



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH

Bibliothēca Revista del Sistema Bibliotecario

Año Académico “La Mujer hondureña en la Historia Bicentenario”

Suplemento No. 1 / Año 4 / 2022



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Rector

Francisco Herrera Alvarado

Vicerrectora Académica

Belinda Flores de Mendoza

Vicerrector de Relaciones Internacionales

Marco Tulio Medina

Vicerrector de Orientación y Asuntos estudiantiles

Ajax Irías Coello

Directora Ejecutiva de Gestión de Tecnología

Patricia Hernández Cañadas

Jefe del Sistema Bibliotecario

Emelda Brevé Sánchez

Coordinadora de Biblioteca Central

Patricia Villalobos Marquina

Coordinadora de Biblioteca Médica Médica Nacional

Cecilia García Ramírez

© Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, Tegucigalpa, Honduras, C. A.

Teléfono: (+504) 2216-3043 al 46

Correo electrónico: biblioteca@unah.edu.hn

Sitio Web: biblioteca.unah.edu.hn

Créditos

Participantes en el proyecto

Moisés Enoct Mayorquín García
Gustavo Flores
Martha Cecilia García Ramírez
Lourdes Dinorah Quan Gómez
José Luis Oqueli Raudales
Patricia Villalobos Marquina
Martin Alberto Bertrand Soto
Patricia Jeanneth Rodas Andino
Alwyn Omar Espinal Aguilar

Colaboradores

Erika Yolanda Ayala Figueroa
Nelly Joselina Martínez Rodríguez
Olga Marina Coello Castellanos
Elva Marina Martínez Cabrera
Melba Scarleth Escobar
Leonarda Rosely Sosa Lagos
Rina Maricela Matamoros
Sergia Carmina Girón Galeano
David Alberto Uclés Elvir
José Eduardo García Martínez
Jiny Janey Sánchez
Loida Petrona García Reyes
Brenda Carolina Aguilar Coello
María Evangelina del Cid Martínez
Blanca Estela Ponce Matamoros
Josué Israel Membreño Ochoa
Loyda Mariela Díaz Blandón

Diseño de artes

Ivan Rivas Espinal

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

“Competencias Aplicadas En Bibliotecas”



Bibliothēca

Revista del Sistema Bibliotecario UNAH



Sistema
Bibliotecario



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH

TABLA DE CONTENIDO

Conversatorio

1.- Acceso al conocimiento en Honduras: desde la fundación de la Universidad Central de Honduras, hasta la creación del Sistema Bibliotecario de la UNAH (1970 a la actualidad).

Acceso al conocimiento en la Educación Superior “De la Universidad Central de Honduras hasta la creación del Sistema Bibliotecario Universitario, 1847-1970”.

Moisés Enoct Mayorquín García, Gustavo Flores

Acceso al conocimiento en Honduras desde la fundación de la Universidad Central de Honduras, hasta la creación del Sistema Bibliotecario 1970 a la actualidad.

Martha Cecilia García Ramírez

Lineamientos para la organización de una Biblioteca

2.- Lineamientos básicos para la organización de una biblioteca.

Lourdes Dinorah Quan Gómez, José Luis Oqueli Raudales

3.- Catalogación de material bibliográfico. (Sesión 1)

José Luis Oqueli Raudales

4.- Catalogación de material monográfico. (Sesión 2)

José Luis Oqueli Raudales

5.- Introducción al manejo del Formato Marc 21. (Sesión 1)

Lourdes Dinorah Quan Gómez

6.- Introducción al manejo del Formato Marc 21. (Sesión 2)

Lourdes Dinorah Quan Gómez

7.- Organización y tratamiento de material documental en archivos

Moisés Enoct Mayorquín García

8.- Funcionamiento del Archivo General de la UNAH

Moisés Enoct Mayorquín García

9.- Clasificación de material documental. (Sesión 1)

Lourdes Dinorah Quan Gómez

José Luis Oqueli Raudales

10.- Indización de material documental. (Sesión 1)

Lourdes Dinorah Quan Gómez

11.- Ingreso de registros en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.

Lourdes Dinorah Quan Gómez

12.- Organización y tratamiento documental en archivos. (Sesión 1)

José Luis Oqueli Raudales

13.- Internet como fuente de investigación e información en Unidades de Recursos de Información. (Sesión 1)

Martín Alberto Bertrand Soto

14.- Bases de datos en línea: Búsqueda y recuperación de información.

Alwyn Omar Espinal Aguilar, Patricia Jeanneth Rodas Andino, Lourdes Dinorah Quan Gómez

PRESENTACIÓN

El Sistema Bibliotecario se honra en hacerle llegar una sistematización de la 2° Edición de la Serie de Webinar “**Del Fichero al OPAC¹: Competencias Aplicadas en Bibliotecas**”, iniciada el año 2021. El propósito es desarrollar mejores prácticas en el campo de la bibliotecología y la información; además de socializar la experiencia del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

En esta oportunidad la serie se constituyó por catorce (14) seminarios web, siendo transmitida en la plataforma Cisco Webex y Facebook Live, de forma gratuita para la comunidad universitaria y sociedad en general, nacional e internacional que tuvo a bien participar, con el único requisito de inscribirse previamente.

En esta edición se comenzó con un interesante conversatorio relativo al Archivo General de la UNAH, donde se abordaron los temas de acceso al conocimiento en la Educación Superior: “De la Universidad Central de Honduras hasta la creación del Sistema Bibliotecario Universitario (1847-1970”); y “Acceso al conocimiento en Honduras desde la fundación de la Universidad Central de Honduras, hasta la creación del Sistema Bibliotecario 1970 a la actualidad.”

De igual forma, se abordaron temas referentes al procesamiento documental en cada una de sus etapas, dando los lineamientos teóricos y prácticos en cada una de ellas; debido a la necesidad de actualización del quehacer en las unidades de recursos de información de acuerdo a normas y estándares internacionales.

¹ Catálogo Público de Acceso Público, OPAC por sus siglas en inglés.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

CONVERSATORIO

Acceso al conocimiento en Honduras: desde la fundación de la Universidad Central de Honduras, hasta la creación del Sistema Bibliotecario de la UNAH (desde 1970 a la actualidad)

Jueves 04 de agosto de 2022
10:00 am a 12:00m

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live

facebook.com/SBUNAH



Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	<u>Conversatorio</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso al conocimiento en la Educación Superior “De la Universidad Central de Honduras hasta la creación del Sistema Bibliotecario Universitario, 1847-1970” 2. Acceso al conocimiento en Honduras desde la fundación de la Universidad Central de Honduras, hasta la creación del Sistema Bibliotecario 1970 a la actualidad.
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central
Fecha de realización	4 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live/Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNGVjYQRw-/
Tiempo de duración	1:57:09
Nombre de expositor(es)	1.Moisés Mallorquín y Gustavo Flores 2.Martha Cecilia García
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	1.Secretaría General – UNAH 2. Biblioteca Médica Nacional, Sistema Bibliotecario
	Nacionales e internacionales
Resumen escrito por:	Olga Marina Coello Castellanos
Objetivo del evento	
Socializar las buenas prácticas identificadas en el proceso de automatización que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en Bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras desde el año 2021, siendo esta la segunda edición, con el propósito de seguir socializando la experiencia y quehacer bibliotecario; así como actualizarse en otros temas relacionados como la historia del Sistema Bibliotecario, la archivística, los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
-Evento realizado con buen suceso -Se obtuvo un excelente número de participantes	
Resumen Conversatorio No.1	
Acceso al conocimiento en la Educación Superior “De la Universidad Central de Honduras hasta la creación del Sistema Bibliotecario Universitario, 1847-1970”. Las bibliotecas son Centros de Recursos para el Aprendizaje, la Docencia y la Investigación, actualmente denominados (CRAIs), enfocados a la difusión, gestión y transformación del conocimiento en la educación superior en Honduras; por lo que la siguiente periodización es una propuesta para el análisis histórico sobre estos Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación en la UNAH. Dicha periodización es a partir del año 1847 cuando fueron los inicios de la Universidad; análisis que servirá también para conocer como la	

institución ha ido generando espacios para que el acceso al conocimiento en la educación superior sea mejor y mayor; inclusive llegar al período de 1970 donde hubo mayor reorganización de estos Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Docencia hasta la creación del Sistema Bibliotecario.

Periodización propuesta para este estudio

- I) 1847-1900.- Este periodo trata de la fundación de la Universidad, además de que en ese momento se van creando pequeños espacios e iniciativas para fortalecer el aprendizaje y acceso a la información. Como primer personaje en la historia de la Universidad el Padre Reyes quien fue el fundador y encargado de la primera biblioteca de la universidad o biblioteca pública ubicada en el Convento La Merced, conocido actualmente como el Paraninfo, con material bibliográfico excepcionalmente de carácter religioso; también se rescata el dato de que el Padre Reyes introdujo a Tegucigalpa el primer piano y la primera imprenta llamada “La Academia”. Con la Reforma Liberal a partir de 1876 con la llegada al poder de Marco Aurelio Soto impulsa y fortalece aún más los centros de recursos de información ya que en su gobierno reformista se aprueba el Código de Instrucción Pública y se le establece a la universidad un presupuesto; así mismo se le impone difundir el conocimiento.



Cuartel San Francisco. Una de las primeras sedes donde funcionó la Universidad Central de Honduras, ahora Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Dentro de las reformas hubo la irrupción en el panorama público del Dr. Ramón Antonio Vallejo fundador del Archivo Nacional lo que permitió el acceso del conocimiento a la comunidad en general, la universidad se declara laica separada de la iglesia lo que se vería reflejado la transformación también el cambio dentro de la biblioteca, lo que daría paso a la adquisición de material ilustrado para otras áreas del conocimiento.



Convento La Merced. Espacio físico donde también funcionaba la Universidad Central.

- II) 1900-1953.- Cambios importantes en la educación, la influencia y la modificación de las estructuras sociales, económicas (Enclave minero y bananero) y culturales de Honduras dinamizaron la sociedad, y la creación de nuevas carreras también sigue esa misma dinámica que de igual manera afecta a la universidad, y por ende a la biblioteca en la adquisición de material bibliográfico que debe ser de componente científico.

Cabe mencionar que, en este período también la universidad tuvo un estancamiento debido a diversos conflictos armados, escenarios de inestabilidad política que afectaron a la universidad. En 1931 se dio el primer proyecto de reforma universitaria llevado al Congreso y elaborado por la Federación de Estudiantes Universitarios (FEUH), donde describieran que existía deficiencia de material bibliográfico en la universidad, asimismo se carecía de bibliotecas y otros espacios donde también se hablaba de extensión universitaria.

Históricamente se sabe que las bibliotecas fueron consideradas como espacios de extensión universitaria (relación universidad – sociedad), lo que permitió la generación de centros de documentación o pequeñas bibliotecas para las carreras o facultades, pero concebidas más como espacios para divulgar cultura.

- III) 1953-1970.- Para los años 1950s con varios acontecimientos que transcurrieron como la Dictadura de Tiburcio Carías Andino la universidad se mantuvo en crecimiento la democratización de la década de los 50s y la reforma de 1953 donde se establece como una obligación del estado el sostenimiento de la biblioteca genera las condiciones para ver a las bibliotecas como centros para generar conocimiento y hacer extensión universitaria por ende considerado este periodo de mayor reorganización de los Centros de Documentación y Bibliotecas. En esta tercera etapa la Universidad y los Centros de Documentación y las bibliotecas se convierten en piedra angular para el crecimiento socioeconómico del país esto porque se dejó de depender de las compañías bananeras se dio la industrialización a nivel nacional y empezó a crecer la universidad como institución.



Edificio de la Universidad. antes de la autonomía universitaria, actual edificio de Arte y Cultura en Comayagüela.

Para el año de 1954 se crea el Instituto Nacional del Libro mediante Decreto No.32 del 27 de enero con el propósito de editar y distribuir obras científicas y literarias de autores nacionales e internacionales, asimismo incrementar la organización y contribuir al mantenimiento de las Bibliotecas Públicas en todo el territorio nacional, dato de suma importancia para la Universidad porque sería quien administrara el Instituto cuyo primer director fue el Dr. Ernesto Argueta, padre del Lic. Mario Argueta, quien fue uno de los precursores importantes en la creación de la Colección Hondureña del Sistema Bibliotecario.

En 1957 el 15 de octubre a través de Decreto No. 170 se impulsa la Autonomía Universitaria a partir de la Ley Orgánica de la Universidad donde se logra la asignación de un presupuesto de parte del estado para la universidad y se comienza a hablar de nuevos espacios, y a pensar en una Ciudad Universitaria; principalmente en un edificio para la biblioteca ya que una unidad de recursos de información es fundamental para el desarrollo de la actividad universitaria.

En 1962 con la creación del CUEG (Centro Universitario de Estudios Generales) se confirma la necesidad de una Biblioteca Central donde pueda haber una colección de libros para todas las áreas del conocimiento, textos de historia, filosofía, ciencias sociales, etc. El proyecto de la Biblioteca Central se ve aún más fortalecido con el nombramiento de la señora Dorothea Mary Hallan contratada para organizar la Biblioteca Central, ya hacia el año de 1966 la UNAH contaba con el CUEG y siete (7) facultades; seis (6) ubicadas en Tegucigalpa y una (1) de Economía en San Pedro Sula; de manera que se contaba también con siete (7) bibliotecas pequeñas (1 en cada unidad académica).

Para el año 1970 se propone crear el Sistema Bibliotecario el cual tendría un 5% de presupuesto anual de la universidad con el propósito de aumentar el fondo documental, buscando una meta de 50 libros por estudiante, dando de esa forma valor cualitativo y cuantitativo a la función de la Biblioteca.

Cabe rescatar que los autores han documentado muy bien su investigación, datos que anexamos en este resumen para los interesados en consultarlos.

En Colección Hondureña

- Durón, Jorge Fidel (1953). Reseña historia de la universidad de Honduras. Talleres Tipográficos Nacionales. Tegucigalpa, Honduras.
- Valenzuela Reina, José (1976). Historia de la Universidad. Editorial Universitaria. Tegucigalpa, Honduras.

En el Archivo de la Secretaria General

- Ugarte, Secretario General de la universidad. (1885). Memoria de labores.

Otros documentos mencionados en el conversatorio para consultarlos en la web

- Amaya Banegas, Jorge Alberto. (s.f.) Historia de la lectura en Honduras: Libros, lectores, bibliotecas, librerías, clase letrada y la nación imaginada en Honduras. 1876-1930.
Recuperado de:
[https://www.er-saguiet.org/nationstatecrisis.org/archivo/lecturas/Historia_de_la_lectura\(final\).pdf](https://www.er-saguiet.org/nationstatecrisis.org/archivo/lecturas/Historia_de_la_lectura(final).pdf)
- Gómez Hernández, José A. (1995). La función de la biblioteca en la educación superior: estudio aplicado a la Biblioteca Universitaria de Murcia. Consultado en:
<http://eprints.rclis.org/8539/1/gomezhernandez.pdf>

Resumen Conversatorio No. 2

Acceso al conocimiento en Honduras desde la fundación de la Universidad Central de Honduras hasta la creación del Sistema Bibliotecario en el año 1970 a la actualidad

Desde la fundación de la Universidad Central de Honduras por parte del Presbítero José Trinidad Reyes en 1847 y durante la administración de Juan Lindo se habla de estatutos que contemplaban el funcionamiento de una Biblioteca; pero una biblioteca solo como un depósito de libros, estatutos que también contemplan las obligaciones del bibliotecario; como mantener limpios y arreglados los libros, crear listas alfabéticas de los libros, garantizar que los libros no se extraviaran de la academia a la pertenecían.

Se podía ver que las bibliotecas funcionaban descentralizadas, no se contaba con personal especializado en el procesamiento de la información, ni tampoco existían fondos bibliográficos que cubrieran todas las áreas de la ciencia, cultura y tecnología; sin embargo, el concepto de biblioteca ha evolucionado mucho, de esa forma se fue imponiendo la conveniencia de centralizar las bibliotecas en una sola, que prestara servicios a los distintos sectores de la comunidad universitaria, idea que quedó plasmada en el **Plan de Desarrollo de la UNAH 1967-1972**.

Cabe destacar que desde el año de 1962 la Biblioteca de Medicina la más completa a nivel de facultades contaba con adquisición de publicaciones periódicas de revistas del área, a petición de la Asociación Médica Hondureña (Actualmente Colegio Médico de Honduras). A la unificación de las Bibliotecas Médicas de Tegucigalpa se constituye como "Biblioteca Médica Nacional".

La evolución del Sistema Bibliotecario a partir del año 1970 y pasar a la centralización fue de mucho beneficio sobre todo para evitar la duplicidad de funciones en el personal que atendía las bibliotecas, evitar gastos en la adquisición, catalogación de los materiales, así como el mobiliario y equipo y, sobre todo, darle prioridad al servicio en el que hacer de toda biblioteca en la atención a los usuarios. Durante todo ese proceso se inició el traslado de los fondos bibliográficos del CUEG (contaba con la mejor organización), y otras facultades a la Biblioteca Central.

Como conclusión podemos decir, que la centralización no fue total ya que la Biblioteca de Medicina por el tipo de público que atiende no se podía trasladar su acervo a la Biblioteca Central.

Los primeros logros del Sistema Bibliotecario en la década de los 70s fueron:

- 1.- El traslado de los fondos bibliográficos de las diferentes facultades a la Biblioteca Central.
- 2.- Organización de la sección **Procesos Técnicos** donde se hace el análisis documental. Ese tipo de actividad que realiza el bibliotecario es lo que diferencia de una Biblioteca a un simple depósito de libros como fungían las bibliotecas al inicio de la vida universitaria; este proceso del análisis documental se venía implementando con la Dra. Hallan y la implementación de un sistema normalizado de clasificación utilizado en el Sistema Bibliotecario.
- 3.- La organización de la sección de **Referencia** de suma importancia para el Sistema porque es material de consulta rápida.
- 4.- La organización de **Colección Hondureña** con el objetivo de unir todo el material escrito por hondureños y extranjeros que hablen sobre Honduras, así mismo, para lograr preservar el patrimonio documental.
- 5.- Profesionalización del personal auxiliar a través de cursos cortos.
6. Elaboración del reglamento de préstamo y circulación para mayor facilidad en el servicio a los usuarios. Catalogo público mediante fichas y organización de ficheros como parte histórica.



En los años 1980-1990 se dio la automatización de la biblioteca y eso dio paso al surgimiento del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) incorporando recursos audiovisuales.

La automatización en la Biblioteca se dio como a finales de 1986 en algunas colecciones con Colección hondureña y la Biblioteca Médica. En 1992 ya se habían construido varias bases de datos con todo el trabajo sistemático que se realizaba, entre ellas: BINAHON (Bibliografía Nacional de Honduras), BIMENA (Bibliografía Médica Nacional), BIBLIO (Bibliografía General del Sistema Bibliotecario), entre otras.

Con el surgimiento del Internet y la llegada de la web a la Biblioteca, la forma de manejar la información cambia, el personal de la biblioteca debe tener nuevas competencias, como conocer controles de calidad en la información recuperada de la web para atender a los usuarios tecnológicos, y la Biblioteca incursiona en la creación de Bibliotecas Virtuales (biblioteca virtual en diferentes áreas del conocimiento, y biblioteca virtual en salud). También desde estas bibliotecas virtuales se ofrece nuevas fuentes de información como ser base de datos de revistas en línea y repositorios institucionales entre otros.

La biblioteca desde la existencia del fichero ha hecho formación de usuarios, pero actualmente se conoce como Alfabetización Informacional (ALFIN) ya que se cuenta con muchas fuentes de información, recursos valiosos, y hay usuarios que no saben que existen, ni cómo hacer uso de ellos; por eso se ofrece las capacitaciones en gestores bibliográficos y recursos de información en línea, además de participar en congresos y jornadas científicas mostrando los recursos que están disponibles potenciando su uso.

Por otra parte, la biblioteca también apoya las publicaciones nacionales para la generación de conocimiento, personal bibliotecario integrando comités editoriales de revistas, asesorías con los autores e investigadores para enseñarles cómo y dónde publicar en plataformas, como por ejemplo en CAMJOL (Central American Journals Online), LILACS (Literatura Latinoamérica en Ciencias de la Salud), Latindex (Sistema Regional de Información en Línea para Revistas de América Latina, El Caribe y Portugal).

También la biblioteca es inclusiva, se tienen espacios y personal capacitado para darles el servicio de acceso a la información.

El Sistema Bibliotecario debido a la pandemia de Covid-19 también ha dado respuesta y ha servido para satisfacer las necesidades de información (académicas, de investigación hasta necesidades de información para la recreación) y aun para la transformación de la información para la creación de conocimiento. Surgieron proyectos a nivel de salud “Las vitrinas del conocimiento”, que son recursos de la Biblioteca Virtual Salud (BVS) que pretenden dar a conocer los documentos seleccionados y recursos de información sobre un tema de interés para la salud.

“La Biblioteca en casa” fue un proyecto a iniciativa de muchas editoriales de poner sus colecciones al acceso para el mundo de manera gratuita y ese proyecto se apoyó desde la Biblioteca Virtual de la UNAH para

atender las necesidades de información de sus usuarios. Surgieron también diferentes plataformas de comunicación lo que implicó nuevos retos para biblioteca, tanto aprender a usarlas, así como usarlas para las capacitaciones en línea y otras actividades de la Biblioteca.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

WEBINAR

Lineamientos básicos para la organización de una biblioteca

Lunes 08 de agosto de 2022
2:00 pm - 4:00pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live
facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Lineamientos básicos para la organización de una biblioteca
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central
Fecha de realización	08 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live/Cisco WebEx
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNDm4uR9aL/
Tiempo de duración	2:04:13
Nombre de expositor(es)	1. Máster Lourdes Dinorah Quan Gómez 2. Máster José Luis Oquelí Raudales
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	1. Colección Hondureña-Biblioteca Central 2. Procesos Técnicos -Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucional, nacional, internacional
Resumen escrito por:	Nelly Joselina Martínez
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas prácticas identificadas en el proceso de automatización que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y quehacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
<ul style="list-style-type: none"> – Evento realizado con buen suceso – La participación de auditorio virtual fue alta 	
Resumen del evento	
<p>La palabra Bibliotecología se deriva de las palabras griegas Biblion (Libro), theke (caja) y logos (palabra, verbo).</p> <p>Bibliotecología es la ciencia social particular que estudia el desarrollo del conjunto de elementos que permiten conformar, facilitar y promover el uso de las colecciones de bibliotecas reales o virtuales, integradas por documentos de cualquier índole que registren los conocimientos humanos susceptibles de difusión o hayan sido difundidos.</p> <p>Ocupa de espacios donde realizan los procesos, del recurso humano, materiales financieros y tecnológicos, abarcando el estudio de su legislación, de la literatura profesional, formación de</p>	

bibliotecarios, tecnologías específicas, de sus interrelaciones con el entorno económico, político, histórico, social y cultural.

El rol de la biblioteca es ser una institución de servicio que reúne, organiza, preserva y facilita materiales informativos, cualquiera que sea su formato, con fines de estudio, investigación, recreación o autoformación a una comunidad de usuarios.

Un bibliotecario es una persona que tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca; el American Heritage Dictionary define que es una persona especialista en el trabajo de biblioteca, el Webster Intermediate Dictionary lo define como especialista en el cuidado y administración de una biblioteca y la American Library Association (ALA) lo define como profesión relacionada con la aplicación del conocimiento, principios, teorías, técnicas y tecnologías que contribuyen al establecimiento, preservación, organización y utilización de colecciones de materiales de la biblioteca y a la diseminación de información a través de diferentes medios.

Bibliotecario/Técnico en servicios de información

- Persona a cargo de la biblioteca
- Persona llamada a conocer los requerimientos de sus usuarios orientando el quehacer dentro de su unidad de recursos de información entre ellos:
 - La organización de su acervo bibliográfico
 - Desarrollo de colecciones
 - Servicios para prestar
 - Gestión de recursos, etc....
- Desarrollar un trabajo coordinado, en conjunto con las políticas institucionales
 - Procesamiento técnico y documental de material bibliográfico
 - Desarrollo de colecciones
 - Descarte de material obsoleto
 - Servicio de referencia al usuario
 - Promoción de lectura
 - Gestionar, implementar y ejecutar un plan integral que involucre todos los procesos: administrativos, de procesamiento técnico, de servicio, tecnológico, etc.

El bibliotecario actual presenta nuevos retos:

- Democratizar el conocimiento a todos los ciudadanos
- Incentivar el estudio autodidáctico; favorecer la investigación
- Cooperar con la formación del usuario para responder a los desafíos complejos de los problemas actuales.
- Debe ser un Gestor de Recursos de Información (GRI), desempeñando un papel clave en los logros de los objetivos de las instituciones.

La finalidad del GRI (Gestor de Recursos de Información) es ofrecer mecanismos que permitan a la organización adquirir, producir y transmitir al menor coste datos e información de calidad, exactitud y actualidad suficiente para servir a los objetivos de la organización (Taylor, 1986).

La unidad de información y documentación es el centro coordinador de las actividades de gestión de información; está definida:

- Tipo de material bibliográfico con que cuenta
- Volumen del acervo bibliográfico
- Tipo de usuario que atiende

Las unidades de recursos de información son:

- Bibliotecas: el concepto de biblioteca colección de obras elegidas según ciertos principios directivos, puesta en orden materialmente, catalogadas según cierto sistema, fácilmente accesibles a los estudiosos y con seguridades de conservación en el estado que sus autores y editores les han dado (..)

La biblioteca como:

- Centro de información
 - ❖ Colecciones
Depende del tipo de biblioteca y su comunidad de usuarios; formado colecciones comunes (Colección General, Colección de Referencia, Colección de Publicaciones Periódicas, Colección de Materiales Audiovisuales, Colecciones Especiales)
 - ❖ Servicios y productos
- Centros de formación
 - ❖ Uso eficiente de los recursos de información (formación de usuario)
 - ❖ Publicación de documentos
- Centro de integración sociocultural
 - ❖ Inclusión de población menos favorecidos con pocos recursos, con capacidades especiales, etc.
- Centro de difusión cultural
 - ❖ Actividades culturales

Es necesario que una biblioteca este organizada en su parte administrativa, así como en las colecciones y en los servicios que brindan.

- Centros de documentación: organismo encargado de recopilar, tratar, difundir, y conservar soportes para un público especializado que busca información específica.
- Centros de información
- Servicios de información
- Centros de información y gestión del conocimiento

- Unidades de recursos de información especializadas: archivos, museos, mediatecas (audiovisuales), etc...

Organización del trabajo en Unidades de Recursos de Información:

- Organización administrativa
 - ❖ Presupuesto
 - Cuenta con presupuesto propio
 - Otras formas de sostenibilidad
 - Considerar situaciones especiales (imprevistos)
 - ❖ Desarrollo de colecciones/ adquisiciones
 - Compra
 - Donación
 - Canje
 - ❖ Personal/ Talento Humano
 - Perfil (competencias requeridas)
 - Normativa
 - Programas de capacitación
 - ❖ Otras formas
 - Alianzas estratégicas (escuelas, colegios, comunidad)
 - Cooperación interbibliotecaria
 - Redes nacionales e internacionales
 - ❖ Estadísticas
 - Medida de lo que hacemos
 - Desarrollo de nuevos proyectos
 - Usuarios, adquisiciones, préstamos, visitas externas, etc.
 - ❖ Instalaciones/ local
 - Fácil acceso
 - Ventilación
 - Iluminación
 - Decoración adecuada y sencilla
- Organización física
 - ❖ Dependencias
 - Tipo de biblioteca
 - Proyecciones a futuro
 - ❖ Mobiliario
 - Sencillo, cómodo, ergonómico
 - ❖ Equipo
 - Considerando las labores de la biblioteca y los servicios que ofrece
- Organización técnica

- Organización de servicios
 - ❖ Determinar los servicios
 - Préstamo: interno, externo, interbibliotecario
 - Reglamento
 - Disseminación selectiva de la información
 - Referencia
 - ❖ Formación de usuarios
 - Programa de acuerdo a las necesidades
 - ❖ Promoción de mercadeo
 - De los productos y servicios
 - ❖ Relaciones externas
 - Cooperación bibliotecaria
 - Redes: locales, nacionales, internacionales.

Tipos de biblioteca según la UNESCO

- *Biblioteca Nacional*: responsable de adquirir, organizar y preservar la producción intelectual de un país, principalmente las publicaciones nacionales y por extensión, las generadas en el extranjero pero que hacen referencia directa al mismo país.
- *Biblioteca Universitaria*: establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios definición dada por la American Library Association.
- *Bibliotecas escolares*: es el centro de recursos documentales dentro de un centro escolar; su fin es estar al servicio de toda la comunidad educativa, especialmente del alumnado.
- *Biblioteca públicas o populares*: es el centro local de información, brindado toda clase de conocimiento e información disponible a sus usuarios.
- *Bibliotecas móviles*: el bibliobús es un servicio bibliotecario incluido en una unidad administrativa que mediante una colección personal capacitado y suficiente con la ayuda de medios técnicos y materiales precisos y el apoyo de una base central de la procede un medio de transporte para trasladar el material bibliográfico.
- *Biblioteca Especializada*: dependiente de una empresa, asociación, organismo internacional o alguna entidad del sector publico cuya característica es orientar sus recursos, colecciones, productos y servicios en un área del concomimiento.
- *Biblioteca electrónica*: es aquella que cuenta con sistemas de automatización que le permite una ágil y correcta administración de los materiales que resguarda, principalmente en formato electrónico.
- *Biblioteca digital*: repositorio de acervos y contenidos digitalizados, almacenados en diferentes formatos electrónicos.

- *Biblioteca virtual*: aquella que hace uso de la realidad virtual para mostrar una interfaz y emular un ambiente que sitúe al usuario dentro de una biblioteca tradicional.

Catalogación Bibliográfica

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (RCAA2): son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo, y brindan las pautas para describir distintos tipos de documentos. (AACR2, 2016, par.1).

Antecedentes

- Antonio Panizzi, Brescello, Italia, (1797-1879), las primeras reglas de catalogación eran preparadas por individuos como él, quien era encargado de los libros impresos en el museo británico.
En 1841 se construyó un conjunto de reglas publicadas en ese año.
- 1949. Reglas de la American Library Association (ALA)
- 1949. Reglas para Descripción Catalográfica en la Biblioteca del Congreso
- Seymour Lubetzky (1898-2003) catalogador de la UCLA y de la biblioteca del Congreso.
- 1953 Publicó las Cataloguing Rules and Principles a Critique of the A.L.A. Rules for Entry and a Proposed Design for their Revision
- 1958 código de Reglas de Catalogación entradas bibliográficas y descripción
- 1960 segunda parte código de reglas de catalogación: encabezamiento por autor y título.
- 1961. Principios internacionales sobre principios de catalogación.
- 1969. Principio de París ampliados por la IFLA con la publicación de la Declaración de Principios Internacionales de Catalogación del 2009
- 1697 reglas Angloamericanas RCAA, 1ª. Edición
- 1971. 1ª. Edición de la descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para publicaciones monográficas.
- 2011. Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada se publicó su edición consolidada
- 1978. Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2 2ª. Edición
- 1988 al 2002 se hizo de la primera a la tercera revisión de las RCAA2
- 2003-2005 actualización de las RCAA2
- 1997. conferencia internacional de los principios y el futuro de RCAA
- 2004 RCAA3 primer borrador que trataba de solventar las necesidades evidentes en el tratamiento de la información basada en tecnologías digitales.

La creación de Recursos de Descripción y Acceso (RDA). Fue el resultado de la colaboración entre representantes de Estados Unidos, Canadá, Gran Bretaña, Alemania y Australia.

Es el nuevo estándar para la catalogación descriptiva que proporciona elementos de datos, instrucciones y pautas para registrar los contenidos y formular metadatos bibliográficos para la

descripción y acceso a los recursos de información que cubren todo tipo de contenido y medios que se encuentran en bibliotecas y otras organizaciones culturales relacionadas, como museo y archivos.

Se publicó inicialmente en junio de 2010 bajo el título RDA Toolkit como recurso en línea por la American Library Association.

RDA fue implementada en 2013 por Biblioteca del Congreso, la Biblioteca Británica y otras bibliotecas importantes.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD)

- Creado por Melvil Dewey, bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, Estados Unidos, en 1876.

Se hizo famoso por:

- Practicidad económica
- Creación de la notación y del índice
- Facilidad de agregar temas emergentes



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"



WEBINAR

Catalogación de material monográfico.

Miércoles 10 de agosto

Viernes 12 de agosto

2:00 - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live
facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Catalogación de material monográfico (sesión 1)
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central
Fecha de realización	10 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live/ Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNFLz-zbRH/
Tiempo de duración	1 hora y media
Nombre de expositor(es)	Máster José Luis Oquelí Raudales
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	Procesos Técnicos-Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucional, nacional, internacional
Resumen escrito por:	Elva Marina Martínez Cabrera
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas prácticas identificadas en el proceso de automatización que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en Bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
<ul style="list-style-type: none"> – Evento realizado con buen suceso – Se obtuvo un alto número de participantes 	
Resumen del evento	
Análisis Documental de Recursos de Información	
Objetivos	
1.- Conocer en forma general las reglas de la catalogación de acuerdo con normas y estándares internacionales	
2.- Describir las siete áreas de la ficha catalográfica y los elementos que integran cada área.	
Catalogación: Se refiere a la descripción física y sistemática de un ítem, impreso, electrónico o real, siguiendo el estándar de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA), Segunda edición, revisión 2002. Actualización 2003.	

La finalidad de la catalogación es, resaltar las características esenciales del ítem para la futura identificación o recuperación del ítem.

Tipo de material que se puede catalogar utilizando las RCAA:

Libros, folletos, pliegos impresos, materiales cartográficos

- Manuscritos (incluye colecciones de manuscritos)
- Música
- Grabaciones sonoras
- Películas y videograbaciones
- Materiales gráficos (diagramas, fotografías, dibujos técnicos, foto bandas, radiografías, diapositivas)
- Recursos electrónicos: datos (número, texto, gráficos, imágenes, mapas, imágenes en movimiento, música, sonidos, etc.) programas (software)
- Artefactos tridimensionales y realia
- Microformas (microfilms, microfichas, microopacos, tarjetas de ventana)
- Recursos continuos (publicaciones seriadas).

Por ser un tema tan extenso en cuanto a la diversidad de tipos de documentos que podemos describir o catalogar utilizando las RCAA, nos enfocaremos en el tipo de, **documentos monográficos** (libros, folletos y pliegos).

Partes del libro

Cubierta (lomo y las dos tapas o pastas, superior y posterior)

- Preliminares: portada, y contra portada, tabla de contenido, prólogo, prefacio, introducción
- Texto o cuerpo
- Complementario: apéndice, anexos, bibliografía, glosario, índice, colofón

Fuentes de información del libro para obtener los datos requeridos en la catalogación

- Título y mención de responsabilidad (portada)
- Edición y publicación (portada, otros preliminares, colofón)
- Descripción física (toda la publicación)
- Serie (portada, y contraportada, cubierta, resto de la publicación)
- Notas (toda la publicación)
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad (toda la publicación)

Los elementos que se tomen de fuera de estas fuentes prescritas de información, deben escribirse entre corchetes [].

Las áreas de descripción para la catalogación de: libros, folletos y pliegos, son siete:

- 1.- Título y mención de responsabilidad
- 2.- Edición

3.- Publicación, distribución, etc.

4.- Descripción física

5.- Serie

6.- Notas

7.- Número normalizado y condiciones de disponibilidad

Cada área de descripción, Se debe separarse por: un punto, espacio, raya, espacio, exceptuando la entrada principal del ítem.

Observe el ejemplo.

Autor invertido

Título propiamente dicho: otra información sobre el título = Título

Paralelo / Mención de responsabilidad; mención de responsabilidad

Subsiguiente. – Edición. – Lugar de publicación:

Editorial, año de publicación

Extensión del ítem: otros detalles físicos; dimensiones cm. + material

Complementario. – (Serie: subtítulo de la serie. Subseries; número)

Notas

Número normalizado

1.-Entrada principal (Main entry) de un ítem, se puede hacer por:

• **Autor Personal o Autor corporativo**

• **Por título**

Autor: Es el responsable principal de la creación artística o intelectual de una obra. Puede ser una persona o una entidad corporativa

AUTOR PERSONAL

El autor personal se asienta por el apellido principal. No se debe tomar en cuenta títulos como: Dr., Prof., M.B.A., etc. pero si los títulos de nobleza como: Barón, Countess of, etc.

Si el ítem tiene más de un autor, se debe respetar el orden de estos, tal y como aparecen en la fuente prescrita de información.

Cuando aparecen más de tres autores; el ítem se asienta por el título y se menciona el primer autor, ejemplo: Juan Pérez ... [et al.] (Regla 1.1F5).

Autor Corporativo: asentar como aparece en la portada

- 1.-Anteponer el nombre del país a entidades gubernamentales
- 2.- Respetar el orden y la jerarquía institucional, cuando sean institucionales

Entrada principal por título. (Regla 1.1B).

Transcriba el **título propiamente dicho** con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía; pero no en cuanto a puntuación y uso de mayúsculas. Si el título propiamente dicho aparece en la fuente principal de información con los signos de puntuación ... ¿ o [], reemplácelos por – y (), respectivamente.

El título y mención de responsabilidad, Se debe catalogar respetando la lengua en la cual está escrito el ítem. La edición, Publicación, distribución, y la Serie. Los demás datos de las otras áreas se deben describir en la lengua local (Regla 1.0E).

Diferentes formas de título

Título propiamente dicho: aquel que nombra una obra, Ejem. El Gran Hotel; en la catalogación se transcribe así: El gran hotel (compare y note el uso de las mayúsculas).

Título paralelo, se refiere a las obras escritas en dos idiomas y se toma el primero que está en el ítem. Ejemplo: **El día de la cruz = (Day of the Cross)**

Título uniforme se llama así aquellas obras que agrupan con un título general varios volúmenes y se distinguen cada volumen con su propio título. Se transcribe El título y en una nota general se especifica cada volumen.

Mención de Responsabilidad

Mención transcrita del ítem, de la persona o institución, responsables del contenido intelectual o artístico. (Pueden ser: autores, coautores, compiladores, editores, traductores, ilustradores, etc.)

Edición. Ejemplares reproducidos y publicado por la misma entidad. Se anota en números ordinales seguida de la abreviatura de la edición. (ed.): Ejem. 4ª ed.

En caso de reimpresión de la misma edición se toma en cuenta solo si ha habido algún cambio: 4ª ed., 2ª reimpr.

En el caso de estar en inglés, 4th ed., 4th ed., 2nd repr. 3ª ed., corr. 2ª ed., 3ª réimpr. Corr.

Mención relacionada con una edición. es la diferenciación de una edición, y se debe transcribir “solamente” cuando represente diferencias o cambios con respecto a otras ediciones de dicha obra. Por ejemplo:

1ª ed., 8ª reimpr.

Si un ítem es una revisión de una edición (una reedición reconocida de una edición que contiene cambios), transcriba la mención relacionada con esa revisión.

Ejemplo: New ed., rev. and enl.

Lugar de publicación. Sitio adonde se establece la casa editora. Si hay varios se toma el primero. Sino no hay lugar de publicación se escribe [s.l.] sine loco (del latín, sin lugar).

Editorial. Es la responsable financiera y editora de la publicación de una obra. Si no aparece la editorial puede tomarse el impresor. Si la editorial no aparece, se escribe [s.n.] sine nomine (sin nombre).

Fecha de publicación, da a conocer la actualidad del documento. Ejem. 2006
Sino aparece fecha exacta debe aproximarse a un período de tiempo. Se deduce de algún dato de la introducción, prefacio u otro lugar del ítem. Ejemplo:

1971 o 1972 (un año u otro)	[1969?] fecha probable
[entre 1906 y 1912] periodos <20años	[197-] (década segura)
[197-?] (década probable)	[ca.1960] (fecha aproximada)
[18-] (siglo seguro)	[18-?] (siglo aproximado)

Descripción física (colación): Paginación o volúmenes. Número total de páginas o volúmenes. Preliminares en números romanos. Ejemplo:

Si el ítem está en volúmenes, 3 v. (1397 p.) cuando el ítem tiene páginas preliminares, Ejem. xvii, 323 p., si hay paginas adicionales, 120 p. [10 p.]

Ilustraciones: Cuadros, mapas, retratos, tablas, etc.

Ejemplo: il. col., si hay ilustraciones a color, diagrs. Cuando hay diagramas, gráficos, cuadros. mapas, retrs. Cuando hay fotografías identificadas con nombre.

Dimensiones: Normalmente lo que se mide es la altura en cm. Ejemplo: 24 cm.

Material complementario: CD, atlas, mapas, etc. Ejemplo: +1 CD

Serie. Es el título común con que se publican varias series monográficas, bajo un estilo uniforme. Incluye: Nombre de la serie, subserie, número de la serie.

Ejemplo: Paidós aprender; 12

Notas: Se refiere a la información complementaria. Sirven para ampliar, o aclarar algo. Ejemplo:

• Traducción de:
• Título de la cubierta, lomo,
• Dos mapas en 2h. plegs.

• Acompañado de
• Tesis (doctorado)--universidad, facultad, ciudad, año
• Destinado a:
• Bibliografía: p., incluye referencias bibliográficas, bibliografía e índice
• Incluye índice
• Contenido:
• Biblioteca tiene:
• Con:

Número normalizado Internacional (ISBN), identificación asignada por la Agencia del ISBN de cada país. Por más de treinta años estuvo formado por 10 dígitos, a partir del 2007 se implementa un nuevo formato que incluye 13 dígitos (US ISBN BoWker Agency, 2010b).

Ejemplo:

958-9121-76-4 Identificador de grupo = Código del país Identificador de editor = Código del editor Identificador de título = Número del libro Dígito de comprobación automática del número.

El nuevo número de 13 dígitos se compone de cinco partes (US ISBN BoWker Agency, 2010a), ejemplo:

978-84-267-1499-2 Se antepone el **número 978** Identificador de grupo = Código del país Identificador de editor = Código del editor Identificador de título = Número del libro. Un dígito de comprobación al final, el cual valida el ISBN.

Observe la aplicación de las siete áreas de la catalogación en la siguiente ficha catalográfica.

Smith, Frank

Técnicas de cirugía menor / Frank Smith; con la colaboración de William Bandi ... [et al.]; traducción de Miguel Ortiz y Rose Wallenberg. – 3ª ed. – Barcelona: Macmillan, 2007

Xvi, 300 p.: il., formas; 26 cm. + 1 atlas (40 p.; 24 cm.). –

(Monografía de investigación; 3)

Incluye referencia bibliográfica

ISBN 84- 345- 0657- 8



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"



WEBINAR

Catalogación de material monográfico.

Miércoles 10 de agosto

Viernes 12 de agosto

2:00 - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live
facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Catalogación de material bibliográfico (sesión 2)
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central-UNAH
Fecha de realización	12 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live / Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/e_4SiI-kF/ (Facebook Live)
Tiempo de duración	2 horas en promedio
Nombre de expositor(es)	Máster José Luis Oquellí Raudales
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	Procesos Técnicos – Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucional, nacional, internacional
Resumen escrito por:	Loida Petrona García Reyes
Objetivos del evento	
-Socializar las buenas prácticas identificadas en el proceso de automatización que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars del fichero al OPAC “Competencias aplicadas en bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
<ul style="list-style-type: none"> - Evento realizado con buen suceso. - Se obtuvo un alto número de participantes. 	
Resumen	
<p>Para dar inicio a la videoconferencia, se realizó una breve introducción que enmarcaba la importancia de la aplicación de cada una de las etapas del análisis documental, debido a que estas cuentan con herramientas y normas diseñadas a nivel internacional y que, a su vez, ayudan a generar y gestionar un mejor resultado dentro de las unidades de recursos de información.</p> <p>Además, se hizo una ejemplificación de manera detallada de las dos entradas principales siendo estas por autor y título, que son generalmente utilizadas en las reglas de catalogación, y que están conformadas por cada una de las siguientes áreas, tales como: Título, mención de responsabilidad (autores, colaboradores, traductores, ilustradores y compiladores), edición, ciudad, descripción física, serie, notas e ISBN.</p>	

Asimismo, se explicaron una serie de temas relevantes a las Reglas de Catalogación Angloamericanas-RCAA2 que hacían referencia a casos particulares o que muchas veces resultan complejos, pero que a través de este Webinar facilitaron su comprensión; es así que el expositor presentó ejemplos prácticos de acuerdo a las áreas, tales como: que regla aplicar cuando se presentan varios títulos del mismo autor y que a su vez no incluye un título colectivo, cuáles son los suplementos de catalogados individualmente, qué hacer cuando existen dos lugares de publicación o dos editoriales subsidiarias, como agregar las notas de contenido, las conferencias, congresos y reuniones, la manera correcta de catalogar las leyes, el uso correcto de la clave de autor de acuerdo a las tablas de Cutter-Sanborn y por último, conocer la estructura de las RCAA2 que se dividen en dos apartados: Primera parte (descripción) y segunda parte (encabezamientos, títulos uniformes y referencias).

Para finalizar, el expositor brindó una serie de recomendaciones para abordar las RCAA2 de manera correcta, porque muchas veces éstas son algo complejas de interpretar debido a su terminología, su narrativa y por su sistema de remisión. También es importante rescatar que la videoconferencia cerró con una serie de preguntas, respuestas y comentarios entre expositor y participantes.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

WEBINAR

Introducción al manejo del Formato MARC 21

Lunes 15 de agosto

Lunes 15 de agosto

2:00 - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live
facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Introducción al manejo del Formato MARC 21 (sesión 1)
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central-UNAH
Fecha de realización	15 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live /Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNFx0zykzp/
Tiempo de duración	1 hora y media
Nombre de expositor(es)	Máster Lourdes Dinorah Quan Gómez
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	Colección Hondureña-Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucional, nacional, internacional
Resumen escrito por:	Nancy Sobeida Galindo David
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatizacion que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en Bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo esta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta	
Resultados alcanzados	
<ul style="list-style-type: none"> – Evento realizado con buen suceso – Se obtuvo un alto número de participantes 	
Resumen del evento	
<p>El Formato MARC 21 para Registros Bibliográficos ha sido diseñado para servir como portador de la información bibliográfica relativa a: materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos.</p> <p>Un registro MARC es un registro catalográfico legible por máquina (Machine- Readable Cataloging).</p> <p>La estructura de un registro MARC este compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas (número de tres dígitos) • Campos (tipos de datos) 	

Son claves codificadas que tiene un significado concreto en la lectura e interpretación que hace la máquina de los datos contenidos a ingresar al sistema, y están relacionados directamente con los elementos, catalográfico o no catalográficos.
De esta manera, existen campos para autor, título, serie, etc., representados por etiquetas.

Etiqueta: cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamados “etiqueta”
Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue. Ejemplo El numero 100 es la etiqueta que define al campo de autor como asiento principal.

Cualidades de la etiqueta.

Repetibilidad: Repetibles, No repetibles

Obligatoriedad: Requeridas, Requeridas condicionadas, No requeridas

- Todas las etiquetas están representadas por un número de tres dígitos.
- Por lo tanto, el formato MARC podría tener 1000 etiquetas: de la 000 a la 999.
- La presencia del 9 en cualquier posición en el número de una etiqueta (9XX.X9X, XX9) indica que se trata de una etiqueta de uso local.

Campos

- Campo: cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos.
Hay un campo para el autor, título, edición, etc...
- Estos campos se subdividen en uno o varios subcampos.

Códigos de Subcampos

Todos los campos de datos, no así los campos de control contienen al menos un subcampo.
SUBCAMPOS: es una parte componente de un campo (así como un elemento es parte de un área en las AACR2)

Subcampos

Se presentan con una letra minúscula (a-z) o por un número (0-9).

Para presentar el inicio de un subcampo se usa \$ ó.

Pueden ser:

De texto libre

De texto con formato predeterminado

Codificados

Son de longitud variable.

Los números suelen representar relaciones con otras etiquetas o registros.

Contienen la información catalográfica, de clasificación y temática.

El código de subcampo se compone de dos caracteres:

- Un carácter ASCII llamado delimitador y visualizador como #, es siempre el primer carácter de todo subcampo, también a veces se emplea \$.
- Una letra o un número llamado identificador de subcampo, es la letra o número que identifica el subcampo.

Ejemplo: #a

Indicadores

ES un valor de un carácter que interpreta o complementa información sobre el tipo o función de los datos en el campo.

Todos los campos los campos de datos tienen dos indicadores, (no así los campos de control)

- Son los dos primeros caracteres de estos campos.
- Son definidos de manera independiente para cada campo.
- Son representados por números del 0-9 ó un espacio en blanco.
- Toman valores predeterminados en el formato.

Ejemplo:

100: 1# #a Sabato, Ernesto R.

245.:10 #a Medio siglo con Sabato: #b entrevista # cprólogo

300: ## #a 398 p.: #bil.; #c 24cm.

ETIQUETAS

INDICADORES CODIGOS DE CAMPOS

a) Elemento no catalográficos

o campos de longitud fija (tipo rígido)

Son todos aquellos elementos contenidos en el ítem que se describe que, mediante la utilización de claves asignación de origen. Son llamados campos de control que los sistemas asignan a cada registro ingresado a la base de datos y que están directamente relacionados con elementos catalogaficos del ítem descrito.

Ejemplos:

Para asentar datos de materiales bibliográfico existe la etiqueta 008, en ella al registrar el idioma se hace mediante un código asignado a los idiomas, utilizando solo 3 caracteres.

Los campos fijos o de control contienen información:

- Que permite a un programa de computo leer el registro y procesarlo, esta es su función e importancia. Sin campos de control NO hay registro MARC.

- Sobre el registro mismo o sobre la información catalográfica del mismo.
- Si e sobre el registro. Permite a los programas reconocer.
- También permite reconocer el tipo de registro MARC21 y a que tipo de material corresponde.

Los campos fijos o de control son los que inician con 00X:

Lider ò 000- Elementos del registro, longitud fija.

001 – Número de control.

Aunque el formato no indica una longitud fija, todos los registros creados por una agencia catalogadora debe tener la misma longitud y seguir el mismo patrón en esa etiqueta.

003 – Identificador del número de control.

Esta etiqueta existe en función de la etiqueta 001

005 – Fecha y hora de la última transacción.

Esta en esta etiqueta es normalmente creada en manera automática por el software que se utilice.

Esta etiqueta **siempre** debe existir en el registro.

006 – Elementos de datos, longitud fija

Características adicionales

Esta etiqueta tiene una relación con la etiqueta 008, contiene características adicionales a los contenidos en la 008.

007 – Campo fijo de descripción física – Información general

Esta etiqueta normalmente no se utiliza para impresos

008 – Elementos de dato, longitud fija – Información general

b) Campos de longitud variable (de tipo flexible)

Permiten el ingreso de datos de los elementos catalogaficos contenidos en el ítem que se describe, independientemente del total de caracteres que tengan.

Por ejemplo, tenemos dos títulos:

El principito (13 caracteres incluyendo espacio)

Elementos catalográficos:

Todos los que contengan el ítem que se describe:

- Título
- Edición
- Pie de imprenta
- Características físicas
- Serie
- Número normalizado

Notas

Se incluye:

- Numero de clasificación
- Entrada principal
- Registro

Los campos son identificados por etiquetas numéricas de tres caracteres. La X representa cualquier cifra y se usa para referirse a un grupo de campos.

00X Campos de control: estos campos contienen los números de control y otros controles e información codificada para ser procesada en el registro legibles por máquina.

Ejemplo: 001 (número de control)

005 (fecha y hora de la última transacción)

No tiene ningún identificador ni código de subcampo.

01X – 09X Número y códigos

Estos campos contienen el numero normalizado, números normalizado, número de clasificación y signatura topográfica, códigos y otros elementos relacionados con el registro bibliográfico.

1XX –8XX Entrada principal, campos de títulos.

Estos campos contienen la distintas áreas y elementos de datos bibliográficos.

9XX – Campos de uso local. MRC21 reserva estos campos para practicas locales.

CABECERA/LIDER

Es la primera parte en la estructura del registro MARC21.

Tiene una longitud fija de 24 caracteres o bytes (00 a 23)

Cada posición o grupo de posiciones contiene una información definida por el formato MARC21.

DIRECTORIO

Es como una tabla de contenidos para los campos del registro.

Contenido un segmento (de 12 caracteres de longitud) por cada campo con:

La etiqueta, o número identificador de campos (3 caracteres)

La longitud de cada campo (4 caracteres)

La posición del carácter de arranque de cada campo (5caracteres).

LIDER	Información para el proceso de los registros MARC. Estructura rígida por posiciones.	
DIRECTORIO	Índice de los campos. Lo genera automáticamente la máquina.	
CAMPOS O ETIQUETAS	CAMPOS O ETIQUETAS DE CONTROL	Representadas como 00X. Organizadas por posiciones. Contienen información codificada sobre el registro y el documento descrito. Conocidos también como campos fijos.
	CAMPOS O ETIQUETAS DE DATOS O VARIABLES	De la 010 a la 999. Contienen información catalográfica o descriptiva del material. Formadas por:
	Indicadores	Funciones diferentes según la etiqueta. Valores numéricos o espacios en blanco. Siempre son dos. Cada uno ocupa una posición.
Subcampos	Cada etiqueta tiene el menos un subcampo. Están representados por letras y números. La cantidad de subcampos varía de una etiqueta a otra.	



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del fichero al OPAC

“Competencias Aplicadas En Bibliotecas”



Inscripciones:

<https://forms.office.com/r/sCmTLJvfpw>

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live

[facebook.com/SBUNAH](https://www.facebook.com/SBUNAH)



Año Académico 2022

“La mujer hondureña en la historia Bicentenario”



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Introducción al manejo del formato MARC 21 (sesión 2)
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central-UNAH
Fecha de realización	17 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live /Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNCOIAIZIK/
Tiempo de duración	1:46:10
Nombre de expositor(es)	Máster Lourdes Dinorah Quan Gómez
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	Colección Hondureña-Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucional, nacional, internacional
Resumen escrito por:	Kehila Yakelin Torres Rivera
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatizacion que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en Bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
<ul style="list-style-type: none"> – Evento realizado con buen suceso – Hubo excelente afluencia en auditorio virtual 	
Resumen del evento	
<p>Conceptos básicos:</p> <p>Etiqueta Líder: Información para el proceso de los registros MARC, estructura rígida por posiciones</p> <p>Directorio: Índice de los campos, lo genera automáticamente la máquina</p> <p>Campos o etiquetas: Estos contienen información codificada sobre el registro y el documento descrito, conocido también como campos fijos. Se subdividen en indicadores y subcampos.</p> <p>Indicadores: Funciones diferentes según la etiqueta Valores numéricos o espacios en blancos</p>	

Siempre son dos, cada uno ocupa una posición.

Subcampos:

Cada etiqueta la menos tiene un subcampo, están representados por letras y números
La cantidad de subcampos varia de una etiqueta a otra.

En esta segunda parte de la Serie del Webinar se realizó la parte práctica, explicando cada uno de las etiquetas y a la vez mostrando los ejercicios.

A continuación, se muestra el ejemplo de las etiquetas del formato MARC21 de forma general, nuestra expositora realizó ejemplos por cada campos o subcampos al igual que cada uno de los indicadores que se utilizan para la realización de un registro.

Los Campos o etiquetas de datos variables

Etiqueta: Rótulos de tres caracteres numéricos que identifican un campo.

00X: Números de control de información, identificación y clasificación.

1XX: Entradas principales.

2XX: Títulos, edición, pie de imprenta.

3XX: Descripción física.

490: Serie.

5XX: Notas.

6XX: Entradas de materias.

7XX: Entradas secundarias. (no materia)

8XX: Entradas secundarias de serie.

9XX: Campos locales.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"



WEBINAR

Organización y tratamiento de
material documental en archivos

Jueves 18 de agosto de 2022

2:00 pm - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live

facebook.com/SBUNAH



Cisco
webex

Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Organización y tratamiento de material documental en archivos
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central-UNAH
Fecha de realización	18 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live / Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNCzgTZC9F/
Tiempo de duración	1:30:00
Nombre de expositor(es)	Lic. Moisés Enoct Mayorquín García
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	Archivo Central-Secretaria General
Participantes al evento	Institucional, nacional, internacional
Resumen escrito por:	Rosely Sosa Lagos
Objetivo del evento	
<p>-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatizacion que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la ultima decada.</p> <p>- Conocer las normas y procedimientos en la organización y tratamiento de material documental en archivos.</p>	
Descripción de la actividad	
<p>La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en Bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta</p>	
Resultados alcanzados	
<ul style="list-style-type: none"> – Evento realizado con buen suceso – Excelente afluencia de participantes 	
Resumen del evento	
<p>Organización y Tratamiento de Material Documental en Archivos</p> <p>La videoconferencia tuvo como principal objetivo dar a conocer los conceptos básicos de la Archivística como ciencia y como esta ayuda en la administración de los documentos, enfatizando la organización y tratamiento de los mismos con el fin de ponerlos al servicio de la sociedad.</p> <p>Archivística</p> <p>Es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque no en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia en definitiva a la sociedad.</p>	

Un archivo se compone de un conjunto de documentos sin importar su fecha, su forma o su soporte material

Documento

Soporte material en donde se registra información susceptible de ser transmitida, independientemente de sus características físicas: microficha, cinta magnética, discos (óptimos, ROM, DVD, etc.), papel o cualquier expresión gráfica, sonora, o de imagen.

Elementos que lo caracterizan:

- El soporte que le confiere corporeidad física y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir la noticia que transmite

Cualquier persona física o jurídica; Un individuo, una familia, un organismo público o privado o una parte de estos pueden crear, producir o generar un archivo.

Para formar un archivo se debe tomar en cuenta la actividad propia de la unidad productora, así como la tramitación de asuntos diversos, cuya plasmación se materializa en forma de documentos.

Los documentos se producen para cubrir diversas necesidades como ser:

- La gestión administrativa
- Interés que puede ofrecer como fuente de información
- Investigación y difusión cultural

Funciones de los Archivos

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservadores indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus etapas, de acuerdo con los principios de la archivística
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo queden establecidas y se garanticen mediante reglamentos, procedimientos, normas etc.

Un archivo no es simplemente una bodega con papeles y que por el contrario todos los documentos que en el se encuentran poseen un ciclo vital con un valor que pasa por diferentes etapas, dichas etapas van desde una fase activa hasta llegar a una inactiva, momento en el cual el documento puede tomar el valor de histórico, cultural o informativo y se procede a su resguardo, caso contrario incluso este puede ser desechado.

Etapas del Archivo

- **Fase activa:** Se inicia cuando los documentos son producidos y utilizados en el curso de alguna gestión y termina una vez que se concluye definitivamente el asunto que generó la documentación.
El archivo de gestión -tramite: Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sean más conocidos como archivo de oficina.
- **Fase Semiactiva:** Inicia cuando la vigencia primaria otorgada por el área a los documentos, ha cumplido su periodo en trámite.
Archivo intermedio: La documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada.
- **Archivo Histórico, fase inactiva:**
A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras.

Instrumentos técnicos

- **Cuadro de clasificación archivística (CCA):** Instrumento técnico que refleja las funciones oficiales de cada dependencia o entidad, en donde cada una de ellas corresponde a una serie documental.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite.
- **Expediente:** Es el conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.
- **Colecciones:** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. NO debe confundirse con el fondo.
- **Tabla de retención documental:** Permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico- funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones.
- **Tabla de valoración documental:** son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.
- **Tabla de consultas:** Analiza las solicitudes de los usuarios e identifica los fondos, serie, subserie, expedientes y documentos que más se consultan y los que no se consultan de manera periódica.

Descripción

- **ISAD(G):** Es una norma internacional para la descripción de documentos de archivo; dicha herramienta es de suma importancia para mantener una lógica en la organización de los documentos.

Objetivos:

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información relativa a los documentos de archivo.
- Compartir los datos de autoridad.
- Posibilitar la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificar de información.

Áreas de descripción:

- **Identificación:** Incluye la información esencial para identificar la unidad de descripción.
- **Contexto:** Trata sobre el origen y la custodia de la unidad de descripción.
- **Contenido y estructura:** describe el objeto y la organización
- **Acceso y uso:** Ofrece información sobre las condiciones de acceso y utilización.
- **Documentación asociada:** Se incluyen documentos relacionados con los que estamos describiendo.
- **Notas:** se incluye la información especial y aquellos datos que no hayamos podido incluir en ninguna otra área y que se consideren de sumo interés.
- **Control de descripción:** Se idéntica el cuándo, cómo y quién elaboró la descripción archivística.

Es muy importante que las personas que trabajan en un archivo conozcan del material archivado y la forma en cómo se organizan las bibliotecas, todo esto con el único fin del crecimiento de ésta.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

WEBINAR

Funcionamiento del Archivo General de la UNAH

Viernes 19 de agosto de 2022
2:00 pm - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live
facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Funcionamiento del Archivo General de la UNAH
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central-UNAH
Fecha de realización	19 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live /Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNCoMD46y1/
Tiempo de duración	1:09:00
Nombre de expositor(es)	Lic. Moisés Enoct Mayorquín García
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	Archivo Central, Secretaría General, UNAH
Participantes al evento	Institucional, nacional, internacional
Resumen escrito por:	Rina Maricela Matamoros
Objetivo del evento	
<p>-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatización que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.</p> <p>- Conocer el funcionamiento del Archivo General de la UNAH</p>	
Descripción de la actividad	
<p>La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en Bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta</p>	
Resultados alcanzados	
<ul style="list-style-type: none"> – Evento realizado con buen suceso – Muy buena audiencia virtual nacional e internacional 	
Resumen del evento	
<p>La videoconferencia tuvo como principal objetivo dar a conocer los inicios del Archivo General, mencionando datos históricos que influyeron en su creación y por supuesto el reto que conlleva su manejo.</p> <p>El Lic. Moisés Mayorquín, actual encargado del Archivo, hizo mención de la charla realizada el día anterior donde se abordó el tema de la Archivística y los parámetros usados, además de los procesos técnicos necesarios en el manejo de un archivo central de documentos.</p> <p>Ya entrados en el tema resaltó el hecho que en sus inicios una de las actividades realizadas en el archivo de la Secretaria General de la UNAH fue el de agilizar los procesos de matrícula y todo lo relacionado a las actividades de los estudiantes; es así como aparece el Departamento</p>	

de Registro, debido al incremento en la cantidad de alumnos, lo que por supuesto incrementó la cantidad de documentos que se recibían en ese entonces.

Se refirió a la verdadera razón de la creación del "*Nuevo Archivo*", porque lamentablemente todo lo que hasta la década de los 70 se había logrado se dañó casi en su totalidad a causa de la creciente Guerra Fría y los discursos de Reforma Agraria que hizo que grupos extremistas atentaran contra las instalaciones de la UNAH siendo mayormente afectado el archivo creado hasta la fecha. Es en ese acto terrorista que se pierden importantes documentos entre ellos el Acta de Fundación de la UNAH, algunos expedientes de graduación, así como documentos antiguos de los primeros años de la Universidad.

Lo anterior dio paso a la iniciativa del Lic. Mario Argueta, dando comienzo a la creación de lo que hoy es el archivo tal y como lo conocemos. Cabe reconocer que gracias a los estudiantes de la Carrera de Historia se recuperó algo del material dañado en el desastre.

Luego del trágico suceso gracias al Lic. Argueta se solicita la creación de un archivo en 1980 con el propósito de reunir, recuperar y poner al servicio de la institución la documentación emanada de las diferentes dependencias, que por su valor histórico, fiscal, legal y administrativo deberá conservarse de forma permanente o durante un periodo más o menos extenso.

Actualmente el archivo es de tercer nivel: *Rectoría-Secretaría General-Archivo*, cuenta con un espacio físico de 270 m² y funciona con fondos de la misma universidad. Los archivos van desde 1884 al 2021, divididos en catorce (14) series documentales y tres (3) colecciones.

Durante la videoconferencia también se mencionaron las novedades con las que cuenta el archivo, sobresaliendo la colección de imágenes universitarias, la colección de material hemerográfico, el atentado terrorista de 1973 y una biblioteca especializada.

Actualmente se cuenta con alrededor de 8,000 imágenes y documentos escritos que sirven de referencia para las mismas.

También se hizo mención que durante el proceso que conllevó la creación del archivo fueron necesarias una serie de normas, todo con el propósito de hacer más efectivo dicho proceso entre las que se mencionaron las siguientes:

- Procedimiento de transferencia documental
- Procedimiento de eliminación documental
- Borrador del manual de gestión documental
- Procedimiento de atención al usuario

Asimismo, el Lic. Mayorquín abordó las actividades que se realizan, entre las que recalcó labores de limpieza, clasificación, depuración, resguardo, inventario y divulgación; siendo este último con la importante ayuda de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT).

Además, se hizo mención de algunas investigaciones:

- Atentados terroristas
- Reforma universitaria
- Ciudad universitaria
- Brigadas universitarias en 1974 y 1998
- Personajes: Leticia de Oyuela

Para finalizar el Lic. Mayorquin resaltó que el archivo cuenta con aliados que ayudan a mejorar los servicios que ahí se ofrecen mencionando a los estudiantes practicantes de la carrera de Historia, DGET-UNAH, la Dirección de Vinculación Universidad – Sociedad, y el Archivo Nacional de Honduras.

Se concluye que son grandes los desafíos que actualmente tienen en el Archivo General, tales como el aumento de las capacidades logísticas, la divulgación, así como promover la necesidad de un espacio físico más grande.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

WEBINAR

Clasificación de material documental

Lunes 22 de agosto de 2022
2:00 - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live

facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Clasificación del material documental (sesion1)
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central-UNAH
Fecha de realización	22 de agosto de 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live /Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNC1p9ryW5/
Tiempo de duración	1:40:00
Nombre de expositor(es)	1.Master Lourdes Dinorah Quan Gómez 2.Master José Luis Oquelí Raudales
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de desempeño	1.Colección Hondureña - Biblioteca Central 2.Procesos Técnicos - Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucional, nacional, internacional
Resumen escrito por:	Melba Scarleth Escobar Zepeda
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatizacion que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en Bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
<ul style="list-style-type: none"> – Evento realizado con buen suceso – Se obtuvo gran afluencia de participantes 	
Resumen del evento	
<p>Clasificar es la técnica por la cual se le asigna al material bibliográfico un número o signatura topográfica para asignarle un lugar exacto de acuerdo a los temas o materias tratadas.</p> <p>Podemos clasificar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color • Tamaño • Símbolos • Tema o materias, etc. <p>La clasificación se constituye en: archivos, bibliotecas, centros de documentación y hacerlo en: libros, revistas, tesis, CDs, DVDs, etc.</p>	

Entonces diremos que la clasificación bibliográfica o documental es la operación intelectual que describe el contenido de un documento e implica la asignación de palabras o términos que correspondan al tema que trata el documento. También la asignación de un código alfanumérico llamado Signatura Topográfica, el cual representa el tema o temas principales del documento tomados del Sistema de Clasificación Decimal de John Dewey (SCDD), el cual está normalizado y homologado internacionalmente.

El Sistema Bibliotecario de la UNAH utiliza la **Clasificación por Materias**, utilizando para ello el Sistema de Clasificación Decimal de John Dewey, como el más completo, sistemático, lógico y fácil de recordar y escribir.

La signatura topográfica esta compuesta por:

- *Número de clasificación*: Número asignado por el sistema Dewey basado en el tema o temas principales del documento o material bibliográfico.
- *Signatura topográfica*: Está compuesta por la letra inicial del apellido del autor del material bibliográfico, o por la primera letra del título de la obra si no hay autor responsable, más el número que le corresponde a ese apellido éste es tomado de las Tablas de Cutter Sanborns.
- Algunos documentos se le agrega la colección a la que pertenecen; también se les puede agregar el año de publicación
 - R= Referencia
 - CH= Colección Hondureña
 - HEM= Hemeroteca Central
 - PI= Propiedad Intelectual
 - BM= Biblioteca Medica
 - COI= Organismos Internacionales

a) Guía de la mediación de la OMPI; Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
PI
346.046
P197g
2013

b) Alcances y perspectivas de los programas de la UNAH, Mendieta Canales, Julio César
T
378.36
M53

c) Centroamérica: casa común e integración regional,

327

C397c

COI

d) 365 días para enriquecer su lenguaje, Héctor Velis-Meza

R

463

V43



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del fichero al OPAC

“Competencias Aplicadas En Bibliotecas”



WEBINAR

Indización de material documental

Miércoles 24 de agosto de 2022

2:00 pm - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live

facebook.com/SBUNAH



Cisco
webex

Año Académico 2022

“La mujer hondureña en la historia Bicentenario”



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Indización de material documental (sesión 1)
Biblioteca que la realiza	Biblioteca central-UNAH
Fecha de realización	24 de agosto del 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live/Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gNAPotANhw/
Tiempo de duración	1:40:00
Nombre de expositor(es)	Máster Lourdes Quan
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autonoma de Honduras
Unidad de desempeño	Colección Hondureña – Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucionales, nacionales e internacionales
Resumen escrito por:	Erika Yolanda Ayala Figueroa
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatizacion que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars del fichero al OPAC “Competencias aplicadas en bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta	
Resultados alcanzados	
-Evento realizado con buen susceso - Hubo amplia convocatoria y alto número de participantes	
Resumen	
<p>Análisis documental Trabajo mediante el cual por un proceso técnico o intelectual extraemos nociones del documento para representarlo y facilitar el acceso al documento original.</p> <p>Métodos de análisis documental Estos métodos dependen de algunos aspectos a tomar en cuenta y estas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de usuarios y necesidades de información. ✓ Tipo de servicio que se ofrecen. ✓ Tipo de documento a analizar. ✓ Bases de datos y sistemas de recuperación utilizados. <p>Finalidad teórica del análisis El análisis documental de un documento abarca la descripción formal(externo), y la descripción del contenido (interno) del documento.</p>	

El análisis documental: descripción formal (externo) este es un proceso más técnico que intelectual, su objetivo es solucionar el problema de la identificación de los documentos primarios y así facilitar su localización.

El análisis documental: descripción de contenido (interno) esta se trata de una operación más intelectual que técnica y, por lo tanto, más compleja.

Se debe manejar muy bien el tema que se esté tratando.

Catalogación al ser más un proceso de descripción; es más técnica que intelectual en la descripción física del documentó. Pero conlleva conocer cada una de las reglas y como hacer la descripción del documento.

Existen tres tipos de análisis documental interno:

Clasificación operación de síntesis que trata de discernir el contenido fundamental para formalizar en un lenguaje artificial.

Indización analiza las ideas más representativas adaptando a este proceso consiste en conceptualizar el contenido del documento y traducirlo aun lenguaje normalizado como descriptores e identificadores, o un lenguaje libre expresado en palabras claves, esto con la finalidad de garantizar y facilitar recuperación de información.

Hacer posible el almacenamiento, recuperación, acceso y difusión de la información.

Resumen operación de análisis y síntesis de manera abreviada de un documento.

El análisis documental

Indización según la UNESCO proceso de describir y caracterizar un documento con la ayuda de representación de representaciones contenidos en el documento.

Traducir de un lenguaje natural a un lenguaje normalizado.

La indización supone:

- ✓ Análisis del contenido del documento.
- ✓ Basado en conocimiento
- ✓ Vocabulario utilizado

Etapas de la indización:

- Examen del documento y determinación del contenido a partir del título, resumen, sumario, introducción, conclusiones, notas, prologo.
- Identificar y selección de el o los temas teniendo en cuenta el nivel de indización escogido.
- Traducción de los principales conceptos escogidos al lenguaje controlado de indización.

¿Cómo determinar el tema de un documento?

Para poder asignar un tema a un documento se debe leer el título, la tabla de contenido o índice.

Si al hacerlo no se logra determinar el tema se debe leer el prefacio, prologo e introducción; a la vez se realiza una lectura diagonal (Lectura por encima del documento títulos, gráficos).

Factores que afectan una buena indización

- ❖ **Especificidad** se debe hacer en términos generales.
- ❖ **Exhaustividad** se reflejan los temas y conceptos relevantes contenidos en el documento.
- ❖ **Pertinencia** representa el grado de adecuación del texto original;
- ❖ **Coherencia** se refiere al grado de concordancia e uniformidad entre indizaciones.

Se le debe dar control de calidad a los documentos tomando en cuenta los factores mencionados.

Sistemas de indización:

Indización por Palabras claves (Lenguaje libre) este se realiza mediante colección no ordenada de palabras significativas o no vacías extraídas de forma automática de un ordenador a partir de un del título, del resumen, del texto completo.

Indización por descriptores libres (Lenguaje libre) conceptos destacadas.

Indización por autoridades (Lenguaje controlado) mediante colección ordenada de conceptos destinados a representar de manera univoca el contenido de los documentos y de las consultas dentro un sistema documental determinado.

Indización por tesauros (Lenguaje controlado) mediante lista estructurada de conceptos.

Indización por listas de encabezamiento de materia (Lenguaje controlado) mediante lista ordenada alfabéticamente, y no estructurada conceptualmente, de aquellos términos que deben representar de forma univoca el contenido de los documentos.

Vocabularios controlados

Conjunto limitado de términos que se utilizan para representar los temas presentes en recursos de información.

Los términos están sujetos a algún tipo de estructura para relacionar términos similares.

La función de los vocabularios es traducir o traslada el lenguaje natural a un lenguaje controlado, normalizado o estructurado.

Vocabularios controlados alfabéticos, el ordenamiento principal es de forma alfabética.

Encabezado de material, son palabras o conjunto de palabras que representan la materia o el asunto.

Vocabularios controlados sistemáticos, los términos aparecen agrupados en clases o categorías por lo general temáticas.

Algunas diferencias entre tesauros y listas de encabezamiento de materia

TESAUROS

Lenguaje especializado
Lenguaje post-coordinado
Menor riqueza terminológica
No hay un límite preciso en su uso

LISTAS DE ENCABEZAMIENTO DE MATERIA

Lenguaje universal
Lenguaje pre-coordinado
Mayor riqueza terminológica
Se trata de usar la menor cantidad posible

Listados de encabezamiento de materia

Son palabras o conjunto de palabras que representan la materia o asunto del que trata un documento.

Fue desarrollado por la Biblioteca del congreso de los Estados Unidos.

Siempre debe referirse al tema del documento.

Tipos de encabezamientos de materia

- ✓ De una sola palabra (Guerra)
- ✓ De nombre + adjetivo (Guerra civil)
- ✓ De nombre + complementos (Declaración de guerra)
- ✓ De nombre + nombre (Guerra y religión)
- ✓ De frase (Guerra en la literatura)

Estructura de encabezamiento de materia

Está dividido por tablas para construir material compuesto o encabezamiento compuesto.

Lo remarcado de negro y mayúscula es lo que es un término permitido utilizar.

Términos que no son en mayúsculas son términos que no podemos utilizar.

Nos va diciendo la forma que debe llevar un documento.

Encabezado de materia o epígrafe

Notas de alcance: esta herramienta nos dice para que debemos utilizar este término, nos da la traducción y descripción.

Tomando en cuenta que debemos colocarnos en la posición del usuario para realizar la búsqueda de un término para eficiente.

Nota de alcance

Nota explicativa de la cobertura que tiene el termino o contexto en el cual se usa el descriptor.

Términos relacionados

Otros términos más generales o especificadas que el termino analizado.

Referencias

Palabras que remiten a sinónimos o a otros términos autorizados.

Referencia primaria

Señala términos relacionados con el encabezamiento principal pero que no son términos de materia autorizados.

Referencia segunda

Da la relación de términos relacionados con el encabezamiento principal que también son autorizados.

Referencia de véase

Indica que un encabezamiento no es autorizado e indica otro u otro encabezamiento relacionados que si son autorizados.

Nos lleva a encabezamientos que si son autorizados.

Referencia de véase, además

Indica u encabezamiento que es autorizado, controlado, a otros encabezamientos, que también son autorizados.

Nos detalla los diferentes términos, pero ya de manera mas concreta y en específico el término.

Referencia cruzada

Me lleva de un término que yo quiero utilizar a uno que si esta permitido utilizar por normativa.

Encabezamiento + subencabezamiento

Cuando el encabezamiento solo no alcanza para representar la totalidad del tema de que trata un documento, se utilizara los subencabezamientos.

Tipos de presentación de tesauros:

- Alfabética
- Temática
- Jerárquica

Estructura del tesoro

- ❖ Descriptor
- ❖ Nota de alcance
- ❖ Términos relacionados
- ❖ Referencias

Reglas para asignar descriptores o materias

- ✓ Analizar el documento y determinar el tema que trata.
- ✓ Localizar en el tesoro, o el listado de encabezamiento de materia
- ✓ No existe límite para el numero de descriptores o materias.
- ✓ Tomar en cuenta las políticas de la unidad de información y los usuarios que se tienen.

Algunos tesauros en línea

- Tesauros de la UNESCO
- Tesoro de arte y arquitectura
- Descriptores en ciencias de la salud
- Tesoro de biblioteconomía y documentación

- Tesauro UNBIS
- Tesauro ERIC
- CATALOGO DE LA BIBLIOTECA DE LOS ESTADOS UNIDOS

Políticas de indización

Se entiende tanto la forma de realizar la indización de una determinada institución o unidad de recursos de información.

Establecer qué tipo de herramientas están permitidas o no en la institución.

Asignar con claridad el encabezamiento de materia indique el asunto específico del documento, salvo en las que el tema general sea tratado en su segundo término.

Si una obra trata varios asuntos se asignará un encabezamiento de materia para cada uno de ellos.

Análisis documental

Conjunto de operaciones destinadas a representar la forma y el contenido de un documento para facilitar su consulta o recuperación.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

WEBINAR

Ingreso de registros en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.

Martes 06 de septiembre de 2022
2:00 pm - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live
facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Ingreso de registros en el sistema integrado de gestión bibliotecaria
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central
Fecha de realización	07 de septiembre del 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live/Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gOgsG0HQSV/
Tiempo de duración	1 hora 45 minutos
Nombre de expositor(es)	Master Lourdes Dinora Quan Gómez
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autonoma de Honduras
Unidad de desempeño	Colección Hondureña-Biblioteca Centr
Participantes al evento	Institucionales, nacionales e internacionales
Resumen escrito por:	Sergia Carmina, Girón Galeano
-Socializar las buenas prácticas identificadas en el proceso de automatización que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinar del fichero al OPAC “Competencias aplicadas en bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
-Evento realizado con buen suceso -Hubo gran afluencia de participantes	
Resumen	
Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) se refiere a una herramienta informática que permite automatizar los procesos inherentes a una biblioteca.	
Los principales módulos que deben integrar un SIGB, son:	
1.-Procesos técnicos	
2.-Adquisiciones	
3.-Préstamos	
4.-Usuarios	
5.-Reportes y estadísticas	
6.-OPAC (siglas en inglés que corresponden a Online Public Access Catalog, lo cual se refiere a catálogo público con acceso en línea)	

Vision General de los SIGB que integran este sistema:

1. ABCD
2. Aleph 500
3. Koha
4. OpenBiblio
5. PMB
6. SIABUC 9

Algunas individualidades de algunas de ellas ABCD

corresponde a las siglas de Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación. Es un SIGB basado en ISIS y su desarrollo y difusión está apoyado por la UNESCO.

Entre sus características más relevantes de ABCD, se destacan: Software open source plataforma multilingüe, aplicación web.

Aleph 500

Aleph 500 es un SIGB que data de 1988, por lo que puede afirmarse que tiene una gran trayectoria en el área de automatización de bibliotecas.

Entre sus características destacadas, se encuentran: Sistema propietario (pago de licencias), Plataforma multilingüe, aplicación web, y el Koha, sistema con que contamos en el Sistema de Unidades de Recursos de Información de la UNAH.

Koha, en maorí, significa obsequio o donación. Es un SIGB que data de 1999 y está apoyado por una comunidad de desarrollo activa a nivel latinoamericano y mundial.

Sus características más destacadas son: software libre, plataforma multilingüe, aplicación web

Funciones principales de SIGB

Como se comentó anteriormente, un SIGB debe contar con una serie de módulos que permitan automatizar los principales procesos de una biblioteca. Viendo los procesos inherentes a una biblioteca, el funcionamiento del SIGB debe abarcar la mayoría de éstos.

Las principales funciones que debe llevar a cabo el SIGB, en una biblioteca, son:

- 1.-ADQUISICIONES (Compra de Material)
- 2.-PROCESOS TÉCNICOS (Catalogación y Clasificación)
- 3.-OPAC (Catalogo en línea para el usuario Usuarios y préstamo)
- 4.-REPORTES Y ESTADÍSTICAS (materiales más usado, solicitud, etc.)

Adquisiciones: compras, donaciones y canjes, realizados para incrementar la cantidad de volúmenes que integran la colección de la biblioteca.

Procesos técnicos: constituidos por la catalogación y clasificación de los materiales que conforman la colección de la biblioteca.

OPAC: consiste en presentar un catálogo, cuya principal función es que el usuario pueda acceder a la colección que alberga la biblioteca.

Usuarios: registro de datos de las personas u organizaciones a las que la biblioteca le concede préstamos.

Préstamos: registro de material concedido en préstamo a los usuarios de la biblioteca.

Reportes y estadísticas: generación de reportes de inventario, reportes por signatura topográfica, estadísticas por préstamos y usuarios, entre otros.

Procesos de las bibliotecas: Basados en la breve descripción de las funciones básicas de un SIGB en las bibliotecas, suministrada anteriormente, se indicará cuál de los SIGB que se han incluido en este trabajo, cuentan con la funcionalidad necesaria para la automatización de los procesos de la biblioteca en sí.

Adquisiciones:

El proceso de adquisiciones requiere de un módulo específico para gestionar las compras, canjes y donaciones de material en las bibliotecas, La mayoría de los SIGB que poseen el módulo de adquisiciones, sólo permite por defecto, automatizar las compras de material bibliográfico y no bibliográfico, entre los SIGB seleccionados, se determinó que Aleph 500, Koha, PMB y SIABUC, cuentan con un módulo destinado para gestionar adquisiciones. Por el contrario, ABCD y OpenBiblio carecen de tal funcionalidad.

Procesos técnicos: Los procesos técnicos de una biblioteca, deben automatizarse a través de un SIGB que permita catalogar y clasificar el material (monografías, publicaciones seriadas, partituras, material tridimensional, conjuntos, fotografías, mapas, etc.)

Además debe permitir el intercambio de información y el uso de estándares y protocolos para intercambiar, ABCD, Aleph, Koha, OpenBiblio, PMB y SIABUC poseen un módulo de procesos técnicos para la carga de materiales según tipo de soportes.

OPAC: Luego de cargar el material al módulo de procesos técnicos, el SIGB debe contar con un módulo que le permita al usuario consultar cuáles títulos integran la colección de la biblioteca, en este caso sería el catálogo en línea Opac, ABCD, Aleph, Koha, OpenBiblio, PMB y SIABUC cuentan con un módulo de OPAC para que el usuario pueda consultar la colección de la biblioteca.

Préstamos: Los préstamos en una biblioteca requieren de un módulo específico, donde se puedan determinar condiciones para concesión del material a algún usuario y registrar las devoluciones.

La mayoría de los SIGB poseen el módulo de préstamos que permite controlar sólo el tipo circulante por defecto. Los préstamos en sala e interbibliotecario no son incorporados en este módulo de control.

Usuarios: En caso de que el usuario consiga en el OPAC material de interés dentro de la colección de la biblioteca luego solicitar un préstamo, no obstante, para solicitar el material, es necesario poseer algunos datos del usuario (ficha de datos personales) para registrar el préstamo con algún grado de responsabilidad del material solicitado, con ese fin, el SIGB requiere un módulo que permita registrar datos de personas u organizaciones, para material que posee la colección, ABCD, Aleph, Koha, OpenBiblio, PMB y SIABUC cuentan con un módulo de usuarios para que se pueda registrar al usuario de la biblioteca.

Reportes y estadísticas: Las bibliotecas generan reportes de inventario, reportes por signatura topográfica, estadísticas por el préstamo de usuario. Es por ello que un SIGB requiere de un módulo que permita generar los reportes y estadísticas mencionados, ABCD, Aleph, Koha, OpenBiblio, PMB y SIABUC cuentan con un módulo de reportes y estadísticas de la biblioteca.

En conclusión:

Los SIGB tienen diferentes funcionalidades y características particulares que los hacen adecuados para diversas bibliotecas según sus necesidades, por lo que es recomendable analizar minuciosamente cada uno antes de realizar la implementación en la biblioteca en la que se ejerza desempeño profesional.

Implementar un SIGB en las bibliotecas trae consigo ventajas plausibles, que beneficiarán al usuario en su labor investigativa e incrementará la eficiencia de los bibliotecarios que laboran en la biblioteca, puesto que muchas de las tareas que se llevaban manualmente, se realizarán con mayor agilidad.

No obstante, es imprescindible destacar que un SIGB es una herramienta para automatizar los procesos de la biblioteca, si los procesos de la biblioteca no están correctamente definidos o existen debilidades en la preparación profesional del personal, el SIGB no resolverá esas situaciones problemáticas.

Concretamente, utilizar correctamente el sistema está relacionado con que los procesos de la biblioteca estén diagramados y optimizados. Además, la eficiencia del SIGB dependerá de la aptitud y preparación del talento humano que labora en la biblioteca.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

“Competencias Aplicadas En Bibliotecas”



WEBINAR

Catálogo automatizado en línea (OPAC)
del Sistema Bibliotecario de la UNAH

Jueves 08 de septiembre de 2022
2:00 pm - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live

facebook.com/SBUNAH



Cisco
webex

Año Académico 2022

“La mujer hondureña en la historia Bicentenario”



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Organización y tratamiento de material documental en archivos (sesion 1)
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central
Fecha de realización	08 de septiembre del 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live/Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://www.facebook.com/SBUNAH/videos/1233037607446632
Tiempo de duración	1:40
Nombre de expositor(es)	Máster José Luis Oquelí
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autonoma de Honduras
Unidad de desempeño	Procesos tecnicos-Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucionales, nacionales e internacionales
Resumen escrito por:	David Uclés
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatización que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars “Del fichero al OPAC: Competencias aplicadas en Bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
-Evento realizado con buen suceso. -Hubo amplia convocatoria y asistencia	
Resumen	
<p>1.1B2. Cuando el autor es mencionado en el titulo está relacionado con las conferencias la regla dice incluya el nombre del autor como parte integral del título observe posesivos y apostrofes si esta en idioma ingles uso de “de”, “de la”, “del”. Ejemplo de ello Marlowe’s plays, Ellen Ford’s a more beautiful you in 21 days.</p> <p>1.1F13. Incluya el autor en el título propiamente dicho, o en el subtítulo según sea el caso o como se muestre en la portada.</p> <p>1.1F13. Cuando un nombre asociado con la responsabilidad del ítem se transcribe como parte del título propiamente dicho u otra información sobre el título, ya no incluya otra mención relacionada con ese nombre, a menos que dicha mención se requiera por razones de claridad,</p>	

o que en la fuente principal de información aparezca una mención separada de responsabilidad que incluya ese nombre o la integre.

No es necesario incluirlo en la mención de responsabilidad, “a menos que “dicha mención de responsabilidad se requiera por aclaración del nombre o porque en la portada aparece una mención separada del nombre del autor.

Ejemplo: Publication Manual of the American Psychological Association

American Psychological Association

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association/ traducción
Maricela Chávez M

Moderno, c2002.

Xxviii,433 p: diagrs; 25cm

Incluye índices

Traducción de: Publication Manual of the American Psychological Association –5th ed.

Bibliografía p. 355-368

ISBN 968-426-978-1

MANUSCRITOS—MANUALES / TESIS Y DISERTACIONES ACADEMICAS/ REDACCION DE
INFORMES / COMUNICACIÓN CIENTIFICA

Reglas para conferencias.

1.1B3. Conferencia mencionada en el título (Conferencia sin nombre) porque no hay título.
Georges Brassens.

1.1E4. Conferencia mencionada en el título o subtítulo (conferencia con nombre) porque no hay título.

Segunda conferencia Mundial de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja sobre la Paz [DGM]:
Aland-Estocolmo, 2-7 de septiembre de 1984.

1.1E6. Conferencia mencionada en el título (conferencia sin nombre), con explicación
[Proceedings] agregada por el catalogador porque no hay título.

Conference on Industrial Development in the Arab Countries [DMG]: [Proceedings]

1.1F10. Conferencia con título propiamente dicho y no mencionada en el título, (conferencia con nombre) mencionada en mención de responsabilidad.

Familias norte-americanas [DGM]: los De Stefano / Colaborador de educación, Beryl L. Bayley
= American Families: the De Stefanos / Educational Collaborator, Beryl L. Bailey

2.1F1. Conferencia con título propiamente dicho y no mencionada en el título, (conferencia con nombre) mencionada en mención de responsabilidad.

Proceedings / International Symposium on the cataloguing, Coding, and Statics of Audio-Visual Materials; organiced by ISO/TC46 Documentation in collaboration with IFLA and IFTC,7-9 January 1976 in Strasbourg.

Titulo Uniforme

El sistema crea registro de autoridad del título uniforme cuando el título se llena en el campo 130 sin artículos. Es decir, cuando la entrada es por el título.

No importa si el titulo uniforme se ingresa entre corchetes, el sistema agrupa en el mismo registro tanto el titulo uniforme con corchetes como sin corchetes.

Ejemplo: Ardiente paciencia

CH863.4-S62 (en OPAC)

Skármeta, Antonio

Ardiente paciencia/ Antonio Skármeta. —1ª ed. —Hanover, New Hampshire: Ediciones del Norte, 1985.

123 p.; 20 cm.

ISBN 0-910061-26-2

/NOVELA CHILENA/ LITERATURA CHILENA



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"



WEBINAR

**Internet como
fuente de investigación
e información en unidades
de recursos de información.**

Lunes 12 de septiembre de 2022

2:00 pm - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live

facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

"La mujer hondureña en la historia Bicentenario"



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Internet como fuente de investigación e información en Unidades de Recursos de Información (sesión 1)
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central
Fecha de realización	12 de septiembre del 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live/Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://fb.watch/gPrqXfmi8Q/
Tiempo de duración	1:08:00
Nombre de expositor(es)	Martin Alberto Bertrand Soto
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autonoma de Honduras
Unidad de desempeño	Biblioteca Central-Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucionales, nacionales e internacionales
Resumen escrito por:	José Eduardo García
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatizacion que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars del fichero al OPAC “Competencias aplicadas en bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
-Evento realizado con buen suceso -Amplia convocatoria a nivel nacional e internacional	
Resumen	
-Evento realizado con buen suceso. -Se obtuvo un alto número de participantes	
<p>¿Qué es el Internet? Es la red interconectada de todo el mundo, esto quiere decir que encontramos una cantidad incontable de información que disponemos a cada segundo, que se encuentra sobre cualquier tema.</p> <p>En la parte académica por el área de estudio encontramos información de diferentes maneras, mediante comunicación con otras personas, o por transmisiones enciclopedias en líneas, blocks foros de discusión al momento de buscar información nos podemos perder por las búsquedas tienen que ser especificas por los temas desarrollados la información día con día crece: es de fácil acceso e instantáneo, gran cantidad de información, dinámico y flexible, compartido a nivel mundial.</p>	

Consideraciones:

- Falta de control y sistematización, información repetida y redundante, falta de rigor, problema de credibilidad.
- Problemas de credibilidad de la información. Los sitios son dudosos, también carecen de autoría, tampoco consta del respaldo, no declara sus fuentes no hay institución que lo respalde.
- Crecimiento en el desarrollo de los mismos se puede; medir en el área de ciencias sociales hay un crecimiento más alto.
- Se actualizan los estándares debido a que el material no está comprobado por la carencia de información.

Importancia de la información confiable

- Credibilidad de toda la información
- Respaldo académico-científico
- Mayor integridad de los datos
- Contiene los metadatos necesarios para la creación de citas y referencias bibliográficas
- La revisión por pares o pares ciegos en el caso de una revista, deben tener revisores que sepan verificar que la información sea congruente y estructurada.
- Si la información está verificada se publica; si no, se envía a los autores para que sea corregida.

Como saber identificar información confiable

- Debe cumplir los estándares internacionales e identificación de sitios en línea, como los índices y catálogos; por ejemplos los catálogos Latindex y DOAJ.
- También existen las bases de datos indexadas que son fuentes confiables, tienen sus propios criterios; una de ellas es Scielo, la más grande a nivel de Latinoamérica y está orientada al área de la salud; también se cuenta con Redalyc, la cual se encarga de las ciencias exactas, es originaria de México.

Las fuentes confiables son los repositorios, como por ejemplo el SIIDCA-CSUCA, otras son las bibliotecas virtuales que proveen información y sus recursos están actualizadas y cumplen los estándares internacionales; deben ser relevantes. No siempre en otros sitios se encuentra la información que necesitamos.

Criterios de Evaluación:

Análisis del dominio que se manejan y son de importante información

.org --- sin fines de lucro

.edu----Educativo



.gov--- Gubernamental
.com---- Comercial
.Net---- Red de Instituciones

Análisis de la Información

La autoría que conlleva la información del autor, son los antecedentes, experiencia, estudios y su bibliografía que lleva a su autor institucional.

Actualizado o vigencia que conlleva lo que es su fecha, la creación de la misma la publicación o modificación de éstas.

También se lleva el contenido que sea bien estructurado que la gramática esté bien estructurado y su rigurosidad esté bien estipulado sobre las fuentes, su cobertura puede ser dentro o fuera del país, y sobre todo tenga su objetividad sobre su idea.



Sistema Bibliotecario

2ª edición

Serie de Webinars Del fichero al OPAC

“Competencias Aplicadas En Bibliotecas”



WEBINAR

**Bases de datos en línea:
búsqueda y recuperación de información.**

**Miércoles 14 de septiembre de 2022
2:00 pm - 3:30 pm**

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live
facebook.com/SBUNAH



Año Académico 2022

“La mujer hondureña en la historia Bicentenario”



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Detalles del evento	
Tipo de evento	Webinar
Nombre del evento	Bases de datos en línea: Búsqueda y recuperación de información.
Biblioteca que la realiza	Biblioteca Central
Fecha de realización	14 de septiembre del 2022
Plataforma utilizada	Facebook Live/Cisco Webex
Enlace de transmisión	https://www.facebook.com/SBUNAH/videos/1127543518198036/?mibextid=7aH7zmPj84pLQZJ1
Tiempo de duración	2:00:00
Nombre de expositor(es)	1.Lic.Alwyn Omar Espinal Aguilar 2. Máster Patricia Jeanneth Rodas Andino 3.Máster Lourdes Dinorah Quan Gómez
Lugar de trabajo	Universidad Nacional Autonoma de Honduras
Unidad de desempeño	1.Biblioteca Virtual-Biblioteca Central 2.Coleccion Hondureña-Biblioteca Central
Participantes al evento	Institucionales, nacionales e internacionales
Resumen escrito por:	Jiny Janey Sánchez
Objetivo del evento	
-Socializar las buenas practicas identificadas en el proceso de automatizacion que ha atravesado el Sistema Bibliotecario de la UNAH en la última década.	
Descripción de la actividad	
La Serie de Webinars del fichero al OPAC “Competencias aplicadas en bibliotecas”, es una actividad que desarrolla el Sistema Bibliotecario de la UNAH, desde el año 2021, siendo ésta la 2da. edición con el propósito de seguir socializando la experiencia y que hacer bibliotecario, así como actualizarse en otros temas relacionados como ser la historia del sistema bibliotecario, la archivística, de los recursos electrónicos y la ciencia abierta.	
Resultados alcanzados	
-Evento realizado con buen suceso. -Se obtuvo un buen número de participantes	
Resumen	
El uso de bases de datos durante la pandemia del Covid-19, y como esta modificó el acceso a la información, los esfuerzos que se realizaron desde la academia para suplir la necesidad de acceso a bases de datos gratuitas o acceso abierto de gran cantidad de bases que nos permiten recuperar información de manera rápida y eficiente en grandes cantidades, desde el punto de vista del bibliotecario debemos prepararnos para llenar las expectativas de los investigadores en la recuperación de la información y como sacar su máximo provecho.	

La importancia de las bases de datos ya que son un conjunto de información almacenada, organizada y que facilita obtener en el momento que sea necesario información de cualquier área temática; y que no es necesario ingresar a bases de datos de paga o bases de datos condicionadas, la revolución que nos ha traído la pandemia en la recuperación de información que nos permite poder continuar con las actividades de recuperación de información, del acceso a la información tanto gratuita como inmediata, con solo tener acceso a internet ya que la pandemia nos obligó a acondicionarnos a este tipo de situación transformando un elemento negativo en un impulsor de la actividad académica.

Bases de datos bibliográfica que almacenan información tanto a texto completo como información referencial que nos permite recuperar cualquier texto o cualquier información complementaria para hacer uso de ella en una investigación, dentro de estas encontramos las bases de datos especializadas que podríamos enmarcarlas dentro de las bases de datos de texto completo denominadas especializadas por la forma que abordan y organiza la información.

Para recuperar la información debemos utilizar todas las herramientas de búsqueda y diseñar una estrategia unida al conocimiento y las habilidades que se posee de forma previa. Usar técnicas de búsqueda avanzada para recuperar la información de una manera pertinente y localizar los mejores recursos para una búsqueda eficaz de estas publicaciones.

La Biblioteca Virtual de la UNAH alberga tres tipos de recursos: recursos electrónicos de acceso abierto, recursos de acceso controlado y una iniciativa de research for life que nos brinda acceso a cinco bases de datos diferentes y nos centraremos en como tener acceso a las bases de acceso abierto y explorar y mostrar cómo aprovechar el recurso.

Las bases de datos no son menos importantes de lo que eran antes de la pandemia, pese a que casi hemos recuperado una relativa normalidad todavía existe cierto temor y sobre todo existe aún la necesidad de recuperar información y es o que justamente es lo que como bibliotecarios debemos solventar poder establecer una respuesta la solicitud de información que están teniendo nuestros investigadores y que mejor forma de hacerlo que por medio del acceso a las bases de datos de información.

CELUCEM ASPI CIO

Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)
Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, Tegucigalpa, Honduras, C. A.
Teléfono: (+504) 2216-3043 al 46 - **Correo electrónico:** biblioteca@unah.edu.hn
Sitio Web: biblioteca.unah.edu.hn



Sistema
Bibliotecario



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS