

# Experiencia en contexto de pandemia de nuestra práctica bibliotecológica para la obtención del título de Bibliotecólogos

*Alan Baiutti*

*Alfredo Matías Vespasiani*

Escuela de Bibliotecología

Facultad de Filosofía y Humanidades

Universidad Nacional de Córdoba

[alanbaiutti@gmail.com](mailto:alanbaiutti@gmail.com) , [matias.vespasiani@mi.unc.edu.ar](mailto:matias.vespasiani@mi.unc.edu.ar)

## Resumen

Se presenta el informe final de la práctica bibliotecológica que forma parte de la asignatura Permanencia de la Licenciatura en Bibliotecología y Documentación de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.

Desde el espacio curricular se propone articular los diferentes saberes teóricos y prácticos adquiridos en la carrera para integrarlos en un práctica profesional de 100hs Fue realizada en la Biblioteca y Archivo Digital Deodoro Roca de la Provincia de Córdoba Argentina.

La propuesta de permanencia da continuidad, en un contexto de aislamiento social, preventivo y obligatorio, al proyecto de colaboración iniciado en 2019, entre el Instituto de Antropología de Córdoba, el Centro Cultural y Museo Deodoro Roca, y la cátedra de Procesos Técnicos III de la Carrera de Bibliotecología.

A lo largo del informe se describen las actividades de procesos técnicos realizadas sobre la base de datos de los documentos existentes, junto a las inconsistencias detectadas y las mejoras implementadas. A su vez, se describe el plan de trabajo remoto elaborado en conjunto y colaborativamente bajo supervisión y seguimiento de nuestra Tutora. Se presentan estadísticas de mejoras.

Al final del documento se presentan unas palabras finales de nuestra experiencia de permanencia.

**Palabras claves:** Bibliotecología - Catalogación - Práctica Profesional - Contexto de pandemia - Trabajo remoto

## Introducción

Como estudiantes universitarios de la Universidad Nacional de Córdoba, quisiéramos comenzar compartiendo el agradecimiento para con la educación universitaria pública y gratuita. Y sobre todo, compartir la certeza de que ese agradecimiento ya se transforma en un vínculo de filiación y defensa de la educación pública, de pertenencia con nuestra Universidad (UNC) y su Escuela de Bibliotecología, pero principalmente de nuestra querida profesión: la Bibliotecología, que justamente tanto tiene que ver con esto de compartir conocimientos.

No queremos dejar de mencionar el inmenso trabajo virtual llevado adelante por el Equipo de Gestión de la Escuela de Bibliotecología, sus docentes y las bibliotecas que se ofrecieron como anfitrionas que articularon todos los medios necesarios para el cursado remoto de la Permanencia.

Nos convoca a esta instancia la dicha de compartirles nuestro trabajo final o Permanencia y principalmente todas las experiencias de trabajo que nos dejó el haberlo realizado de manera 100% virtual y remoto.

Sin dudas el año 2020 fue un año por demás atípico. Marcado, en lo que a educación respecta, en la virtualidad. No fue grato asumir la idea de realizar la permanencia de esta forma, tal vez para muchos compañeros y compañeras su primer contacto con el trabajo profesional en una biblioteca.

Pero a pesar de todas las cuestiones negativas de la educación virtual, que provocó la pandemia y el consecuente aislamiento social, también a muchos otros nos significó una oportunidad y nuestro trabajo final da cuenta de ello, con resultados muy positivos y productivos.

## **¿Qué es la permanencia?**

Según el [Reglamento de Permanencia](#) (Res. 331/2013), de la Carrera de Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la UNC:

Se trata de un espacio curricular que articula los diferentes saberes teóricos y prácticos que promueven la formación integral de los futuros profesionales, integrando a estos en diferentes áreas de trabajo de una biblioteca, participar de procedimientos y la vida laboral. Que las prácticas bibliotecológicas constituyen espacios fundamentales para la reflexión de la práctica profesional y su relación con los objetivos institucionales.

Se realiza en el ámbito profesional por excelencia: una biblioteca. La misma se describe en el Plan de Estudios de la siguiente manera: "Durante el ciclo lectivo los estudiantes realizarán una pasantía de 100 horas en los diferentes servicios de una determinada biblioteca seleccionada a tal fin."

La Permanencia no solamente tiene la función de integrar al futuro profesional en las áreas de trabajo de una biblioteca, de participar en los procedimientos y la vida laboral, sino fundamentalmente reflexionar sobre la práctica profesional y su relación con los objetivos institucionales.

## **Tutora de Permanencia**

Profesora Bib. Silvia María Mateo-Re

## **Biblioteca Anfitriona de Permanencia**

Fuimos designados por la Comisión de permanencia a la Biblioteca y Archivo Digital Deodoro Roca - Centro Cultural y Museo Histórico Ongamira.  
Provincia de Córdoba, Argentina

## **Datos biblioteca**

Deodoro Roca - Centro Cultural - Museo Histórico  
Ruta provincial N° 17 - km 18 Ongamira, Córdoba, Argentina  
Email: museodeodoroca@gmail.com  
Horarios de atención al público: Lunes a Viernes: de 09 a 14 hs  
Catálogo público: <http://museodroca.puntobiblio.org/>

## **Descripción de la biblioteca anfitriona**

Durante el año 2019, En el marco del proyecto de colaboración entre el Instituto de Antropología de Córdoba (IDACOR-CONICET) y el “Centro Cultural y Museo Deodoro Roca” ubicado en la localidad de Ongamira, los directores del proyecto de investigación manifestaron la necesidad de conservar el patrimonio documental del Museo, para su difusión.

La cátedra Procesos Técnicos III de la Carrera de Bibliotecología, realizó un trabajo integrador con los estudiantes con el fin de reafirmar los conocimientos adquiridos en la carrera y a su vez ejecutar una tarea útil a una institución necesitada de los saberes bibliotecológicos para organizar su colección.

El equipo reconoció el material, que consistió en el rescate, la selección, limpieza y conservación preventiva de los documentos. Una vez que el material se encontraba en buenas condiciones para su trabajo, realizaron la tarea de digitalización. Todas estas actividades fueron realizadas por personal del IDACOR, del Museo de Antropología y del equipo de cátedra.

Con los documentos recuperados realizaron todo el proceso necesario para registrarlos en un catálogo y en un repositorio.

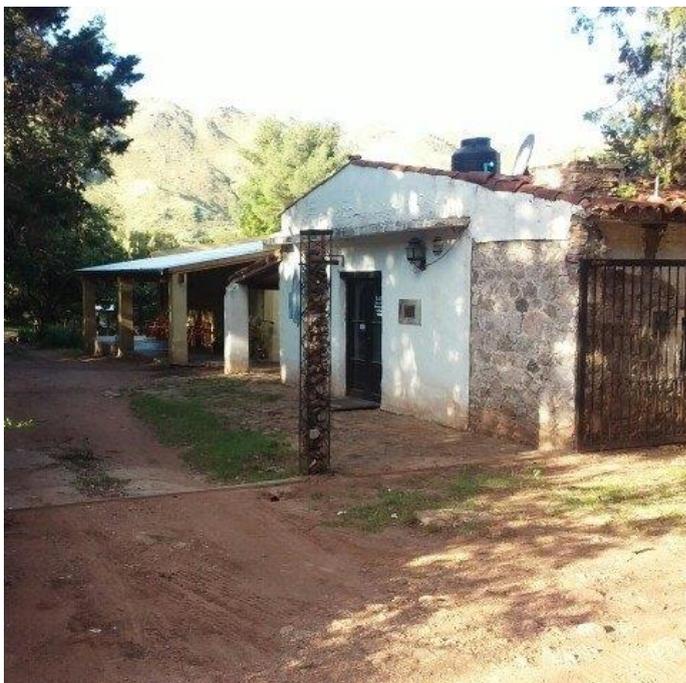


Imagen 1: Vista del Centro Cultural y Museo Deodoro Roca

## **Tareas propuestas por la Institución**

La propuesta de Permanencia en la Biblioteca del Museo Histórico y Centro Cultural Deodoro Roca, Ongamira, Provincia de Córdoba.

1) Procesos técnicos cuyas acciones principales consisten en:

- a. Evaluación, corrección, justificación y enriquecimiento de los registros producidos por la catalogación de documentos físicos y libros en sistema Koha.
- b. Registro de autoridades de los puntos de acceso principal y secundarios de materia tomando como base el catálogo de autoridades de materia del Museo de Antropología
- c. Otorgar la clasificación de los libros conforme a CDU
- d. Evaluación y enriquecimiento de los registros del material digitalizado y existente del repositorio DSpace y control de los enlaces en el catálogo público en línea
- e. Control y corrección de los archivos de imágenes de los documentos digitalizados
- f. Control del manual de trabajo

## **Primera reunión de permanencia**

El inicio de la permanencia comenzó formalmente en agosto de 2020 con una reunión con nuestra tutora Prof. Bibl. Silvia Mateo.

Se mantuvo una charla introductoria sobre el Museo de Ongamira. Se presentaron las tareas y actividades propuestas, junto a algunas pautas generales de trabajo. A su vez, se delimitó una primera organización y distribución tentativa de tareas. También se informó de los objetivos y alcance de las actividades en general de la propuesta de permanencia en Ongamira.

## **Reuniones virtuales y grupo de WhatsApp para seguimiento**

Se llevaron a cabo reuniones virtuales de seguimiento vía la plataforma Google Meet. La primera para presentar el plan de trabajo propuesto y ajustarlo según sugerencias de nuestra Tutora. El segundo encuentro fue para bosquejar un plan de trabajo para realizar en el repositorio.

A la par, realizamos varios encuentros virtuales entre nosotros para ir compartiendo la experiencia y ajustando el plan elaborado.

Durante todo el transcurso de la permanencia se mantuvo comunicación directa vía grupo de WhatsApp para evacuar dudas, realizar consultas, entre otros.

## **Metodología de trabajo**

Lo primero que se realizó fue elaborar un plan de trabajo en equipo para ejecutar las tareas propuestas.

En una primera etapa se realizaron las tareas propuestas a), b). La tarea c) no fue contemplada ya que solo nos abocamos a los documentos inventariados que se corresponden con los clasificados como materiales especiales. En la segunda etapa se

llevaron a cabo las tareas d) y e). El punto f) fue trabajado a lo largo de toda la permanencia.

Para organizar el trabajo, se decidió llevar un seguimiento de control a través de la planilla de Inventario del Museo Deodoro Roca elaborada en 2019. A partir de esta, se realizaron las revisiones de los registros bibliográficos del Sistema integrado de gestión bibliotecaria Koha y de los registros de autoridad enlazados a cada uno.

Al ser un trabajo en equipo remoto, se decidió crear un carpeta compartida en Google Drive donde se alojan los recursos que elaboramos y utilizamos.

Para unificar el trabajo de revisión y corrección de los registros, luego de analizar en profundidad el instructivo, el inventario y base de datos de los registros cargados iniciales en Koha, elaboramos un primer borrador de criterios de revisión. Este listado fue mejorando a medida que avanzábamos en las correcciones de los registros y con las inconsistencias que surgían y debían ser contempladas.

### **Criterios de revisión para Registros Bibliográficos**

Con los siguientes criterios se realizó una revisión sistemática, detallada y minuciosa de cada uno de los registros.

- Corroborar si el registro a trabajar está o no duplicado en la base de datos.
- Chequear que la Hoja de carga sea la correcta según el tipo de documento.
- Modificar cabecera 000: posición 5: corregido.
- Controlar que los indicadores sean los correctos para cada campo.
- Controlar que la puntuación sea la correcta para cada subcampo.
- Revisar ortografía en general. Eliminar espacios innecesarios.
- Comprobar que el registro posee los campos obligatorios según el Instructivo de trabajo 2019.
- Descriptores a revisar según instructivo de trabajo.
- Confirmar punto de acceso principal según instructivo de trabajo.
- Confirmar puntos de acceso secundarios según instructivo de trabajo.
- En el campo 900 \$b asentar las correcciones realizadas.
- Revisar la visualización final en Opac.
- Imagen: corroborar que sea la correspondiente al registro. Rotarla en caso de ser necesario.
- Items (revisar instructivo de trabajo).

### **Criterios de revisión para Registros de Autoridad**

Con los siguientes criterios realizó una revisión sistemática, detallada y consistente de cada uno de los registros.

- Corroborar si el registro a trabajar está o no duplicado en la base de datos.
- Completar y/o agregar Campos 0XX.
- Completar y/o agregar Campos 4XX / 5XX
- Completar y/o agregar Campo 670 según instructivo de trabajo.
- Completar y/o agregar Campos obligatorios según instructivo de trabajo.
- Controlar que los Indicadores sean los correctos para cada campo.

- Controlar que la Puntuación sea la correcta para cada subcampo.
- Revisar ortografía en general. Eliminar espacios innecesarios.

## Inventario de “Recortes periodísticos” durante etapa de revisión y corrección

A modo de ejemplo presentamos el mejoramiento de los recortes periodísticos. Los trabajos de revisión de los registros bibliográficos y de autoridades, fueron arduos. Un trabajo de ida y vuelta constante entre los registros de Koha y el inventario, de los ítems en Koha, entre otras tareas. Esto demandó una gran tarea intelectual de trabajo con el Instructivo de Trabajo, con las normas AACR2, con tesauros especializados (que se sugerían también en el Instructivo). Cabe señalar que una prueba para comprobar el buen funcionamiento del Instructivo de Trabajo, habiendo realizado algunos ajustes y correcciones que se creyeron pertinentes.

Finalmente se logró la revisión de todos los registros de los documentos inventariados. Algunos necesitaron más corrección que otros, pero en definitiva todos fueron revisados y corregidos. Esto consecuentemente llevó a tener que corregir el Inventario, ya que se encontraron algunos registros duplicados. Esta tarea fue bastante larga y compleja, como antes señalamos, y demandó prácticamente el 80% de las horas de trabajo de la permanencia.

	A	B	C	D	E	F	G
		RB n°	Número de inventario	Fecha del Inventario	Nombre del Catalogador	Título	Autor
3	Matias	16	R0001	09/29/2019	Es	Ongamira y mi hermano Don Samuel	
4	Matias	17	R0002	09/29/2019	Es	Centenario de la Guerra de Secesión	
5	Matias	5	R0003	10/05/2019	Ai	Dibujo en blanco y negro de farolero	Raúl Rosarivo
6	Alan	58	R0004 (no img)	9/10/2019	M	Encanto en Alto Ongamira	
7	Alan	63	R0005 (no img)	9/10/2019	M	Deodoro el Magnífico	
8	Alan	61	R0006 (no img)	9/10/2019	M	Por la Puerta del Cielo se ingresa a Ongamira	
9	Alan	59	R0007 (no img)	10/10/2019	Vi	Trekking por Ongamira: un circuito con historia	
10	Alan	-	R0008	10/10/2019		La máquina de la reforma	
11	Alan	56	R0009		B:	Simplemte...Ongamira	
12	Matias	27	R0010	10/10/2019	Ci	El Mosquito: Periódico Strico y burlesco de caricaturas	Stein, Enrique
13	Matias	77	R0011	25/10/2019	Ai	Alero La Leona	
14	Matias	65	R0012 (no img)	11/10/2019	Ci	Ongamira, un pequeño valle en las sierras cordobesas	
15	Matias	69	R0013 (no img)	11/10/2019	Ci	Flecha por la paz y la libertad de América (tiene otro título en koha)	
16	Matias	78	R0014	11/10/2019	Ti	La Gaceta Universitaria (facsimil)	
17	Matias	78	R0015	11/10/2019	Ti	La Gaceta Universitaria (facsimil)	
18	Alan	50	R0016 (no es Rec)	11/10/2019	N	Charaliqueta. Museo Regional. Conócalo!!	Desconocido
19			R0017				
20	Matias	72	R0018	11/10/2019	Ci	La Máquina de la Reforma	
21	Alan	64	R0019 (no img)	11/10/2019	Vi	El museo más escondido y menos conocido	
22	Alan	62	R0020 (no img)	11/10	Ai	El nueblito tiene una filial del Museo Regional Deodoro Roca	

## Repositorio Institucional digital Suquía

Suquía es el Repositorio Digital del Programa de Arqueología Digital del Museo de Antropología dependiente de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la UNC.

Enlace: <https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/>

El material digitalizado del fondo documental del Museo de Ongamira fue ingresado al Repositorio Institucional. Para esto, en cada registro, se cargaron los metadatos utilizando el modelo Dublin Core en software DSpace.

El enlace directo al Archivo del Museo Deodoro Roca es:

<https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/handle/suquia/3591>

Allí se encuentran dos colecciones específicas de la Biblioteca:

- Documentación: <https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/handle/suquia/3593>
- Fotografías: <https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/handle/suquia/3592>



Imagen: Captura de pantalla de la página web PAD. Elaboración propia.

## Plan de trabajo y criterios de revisión

Se realizó un revisión sistemática, detallada y minuciosa de cada uno de los registros del repositorio digital.

Se realizaron las siguientes tareas colaborativas:

- Se identificaron y enlazaron cada registro del repositorio digital Suquia con su registro bibliográfico correspondiente en Koha, y además, se registró el enlace en el Inventario. Para realizar esta tarea, se ingresó nuevamente en cada uno de los registros Koha, para editar el campo 856 y registrarlo en el subcampo \$u.
- Cada uno de los registros del repositorio se cotejó los datos registrados tanto en Koha como en el Inventario, para unificar los campos y metadatos cargados. Se observaron inconsistencias en los títulos, y en las notas. Además, se corrigieron errores de tipeo y/o ortografía. En cuanto a los nombres previamente asignados a los archivos digitales de los documentos, estos fueron cambiados por su correspondiente número de inventario.
- Se controlaron los archivos de imágenes de los documentos digitalizados. En algunos casos, se rotó la imagen para su visualización vertical. A su vez, se mejoraron digitalmente la calidad de las imágenes, a través de un software libre y utilizando la herramienta de mejora automática.

## Adecuaciones al Instructivo de trabajo

Al instructivo se le mejoró la edición en general unificando el formato del mismo: tipo de letra, interlineado, título, subtítulos, se limpió el formato, se corrigieron algunos errores de tipeo y ortografía, entre otros. También, se le incorporó una tabla para indicar las futuras modificaciones, responsable y fecha.

## Palabras finales

Quisiéramos destacar la importancia de brindarnos la posibilidad como estudiantes de poder realizar nuestra permanencia por lo menos de manera virtual. Claramente fue un año muy atípico y complicado, tanto para estudiantes como para profesores. Pero creemos que más allá de los aspectos negativos que esto claramente acarrió, también dejó puntos positivos que quisiera destacar. En primer término claramente fue un gran desafío para todo nuestro sistema educativo, nuestra Universidad y concretamente para nuestra Escuela de Bibliotecología, que articularon los mecanismos necesarios para continuar de manera virtual.

La tarea de revisión, evaluación y enriquecimiento de cada registro del fondo documental del Museo de Ongamira junto a su enlace al repositorio, fue un gran desafío. Primero, al trabajar en equipo y elaborar y acordar pautas de trabajo colaborativas en un Sistema Koha con acceso total a cada uno de sus módulos. Segundo, al diseñar un plan de trabajo junto a sus criterios de evaluación y mejora, los cuales englobaron los aprendizajes adquiridos desde procesos I a III y desde lo general, lo aprendido en la carrera. Tercero, al realizar remotamente un trabajo real como futuro bibliotecario que implicó, entre otros, tomas de decisiones, responsabilidad, compromiso y dedicación.

## Bibliografía

- Blog Escuela de Bibliotecología. (2020). UNC, FFyH, Escuela de Bibliotecología. Recuperado de: <https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/bibliotecologia/>
- Daudinot Founier, I. (2006). Descripción de los recursos de información en Internet: formato Dublín Core. *ACIMED*, 14(4). Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352006000400009&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000400009&lng=es&tlng=es).
- Deodoro Roca - Centro Cultural - Museo Histórico. Facebook. Recuperado en: <https://www.facebook.com/MuseoDeodoroRoca>
- MARC 21 Concise Format for Authority Data. (2004). Washington : Network Development and MARC Standart Office. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/authority/ecadhome.html>
- MARC 21 Concise Format for Bibliographic Data. (2004). Washington : Network Development and MARC Standart Office. Disponible en: <http://lcweb.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>
- Reglas de Catalogación Angloamericanas (2004) (2ª. ed. actualización 2003) . Santafé de Bogotá: Rojas Enerhard.