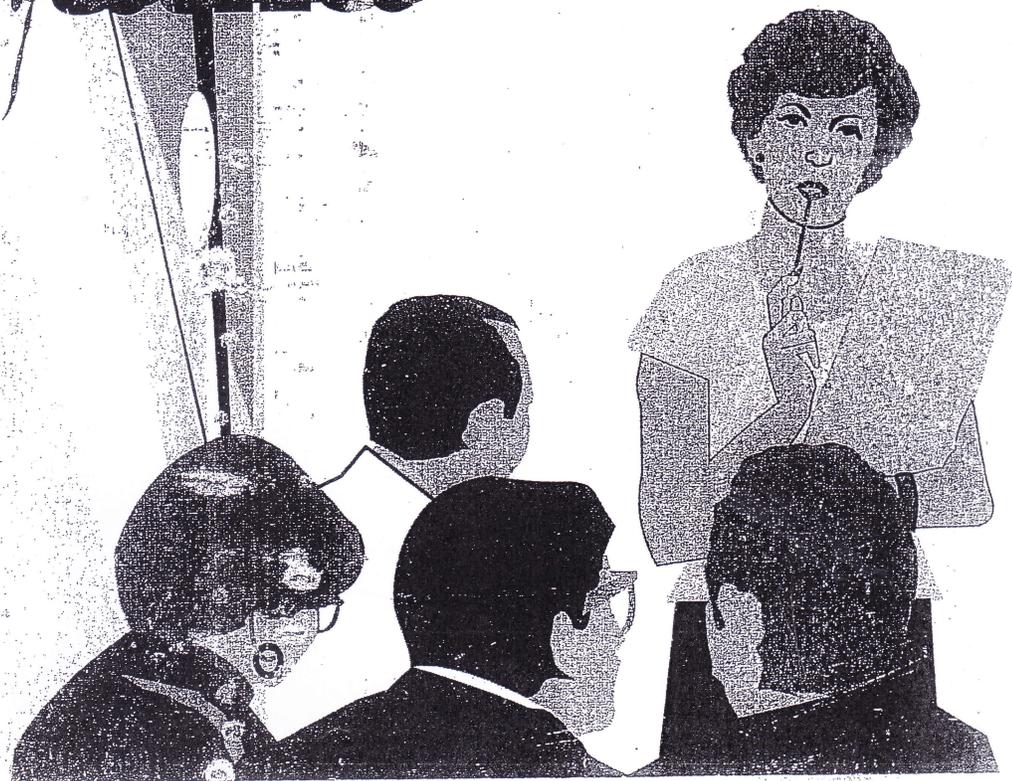


SECRETARIA DE EDUCACION
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA



Técnicas para organizar una biblioteca escolar y de aula



Secretaría de Educación
Dirección General de Servicios Pedagógicos
Departamento de Tecnología Educativa

Seminario Taller para Docentes
Bibliotecarios en Servicio

Módulo

**Técnicas para Organizar
una Biblioteca**

Tegucigalpa, M.D.C.

Honduras, C.A.

Introducción

El Módulo "COMO ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA ESCOLAR Y DE AULA", es parte de la colección de seis módulos compilados, procesados y producidos por el Departamento de Tecnología Educativa.

El objetivo principal del presente módulo es aplicar las técnicas de selección de los Materiales Educativos y organizar la Biblioteca Escolar y de Aula, utilizando la reglas establecidas en el sistema de clasificación de Melvin Dewey y la regla de Catalogación Angloamericana.

Está sub-dividido en cuatro unidades: Selección de Material Bibliográfico, Proceso Técnico de la Biblioteca, Publicaciones Periódicas, Instalaciones Físicas.

Al finalizar el estudio del presente módulo se pretende que los o las participantes, logren aplicar estos conocimientos para llevar a cabo una mejor organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar, a fin de mejorar el proceso Enseñanza-Aprendizaje.

Esperamos que cada participante, saque el mejor provecho de su contenido.

La Autora

REFLEXIONES PREVIAS

- ¿Qué conoce usted acerca de los temas a desarrollar en este módulo?
- ¿Qué importancia tiene una correcta selección de Materiales Educativos para una Biblioteca Escolar y de Aula?
- ¿Le gustaría aprender a seleccionar correctamente los materiales para la Biblioteca Escolar y de Aula?
- ¿Por qué cree usted que es importante organizar los libros en la biblioteca?
- ¿Qué conoce usted acerca de las publicaciones periódicas?
- ¿Cómo cree usted que deben ser las instalaciones físicas de una biblioteca?

SELECCION Y ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



Objetivo General

- Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a los criterios, normas establecidas y a las necesidades informativas y culturales de los usuarios.

Objetivos Específicos

- Definir en que consiste el proceso de selección.
- Enumerar los requisitos para una buena selección de material bibliográfico.
- Manejar los criterios que se aplican para hacer una buena evaluación y selección del material de referencia.
- Aplicar los procedimientos indicados para la adquisición por compra, canje y donación.

Contenidos

- Definición del proceso.
- Política para una buena selección de materiales bibliográficos y otro tipo de Materiales Educativos.
- Criterios de evaluación de una enciclopedia.
- Evaluación y selección de las herramientas de referencia.
- Procedimientos por compra, canje y donación.

DEFINICION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La selección es la operación en la que se decide la adquisición de documentos que formarán parte de una colección lo que se logra mediante compra, canje o donación, consultando bibliografías, catálogos, listas de editoriales y librerías con la participación de un comité integrado por personas de la comunidad beneficiada.

La selección inteligente de los materiales es una tarea que consume y exige capacidad profesional, al mismo tiempo habilidad para aprovechar los datos profesionales de otros.

PAUTAS DE DETERMINACION DE POLITICA DE SELECCIÓN

El personal administrativo de una escuela es legalmente responsable de todas las cuestiones relativa al funcionamiento de la misma.

Se recomienda que la asunción de responsabilidad y la delegación de autoridad se explíciten de una política formal adoptada por el grupo legalmente responsable.

Resulta indispensable formular una política de selección (a veces llamada política de adquisición) dentro del cual se va formando el acervo de manera racional, su objetivo es obtener una colección equilibrada del acervo bibliográfico, para evitar el despilfarro de fondos en material que no será usado.

Si la biblioteca o centro de documentación participa en un programa de adquisición cooperativo, necesita una descripción de lo que ha decidido coleccionar y con lo que pueda contar, mediante préstamo de otras fuentes.

La política de selección debe formularse por escrito, y reunir los siguientes puntos:

1. Los objetivos de la biblioteca o centro de documentación y recursos.
2. Los servicios para las cuales ha sido establecido.
3. Los usuarios a las que ha de servir y sus prioridades.
4. Necesidades de cada escuela.
 - 4.1 Basada en el conocimiento del Plan de Estudio.
 - 4.2 Basada en los pedidos de administradores y maestros.
5. Necesidades de cada estudiante.
 - 5.1 Basados en el conocimiento de la niñez y la juventud.
 - 5.2 Basados en los pedidos de padres y alumnos.
6. La especialización de la biblioteca o centro de documentación.
7. Los tipos de material a adquirir (impresos, visual y audiovisual).
8. Asignaciones presupuestarias de acuerdo al tema, al tipo de material y de ser necesario al idioma.

PERSONAL DE SELECCION

Los materiales para biblioteca deben ser elegidos por personas profesionales, en consulta con la administración, el cuerpo docente, el alumnado, padres y madres. La decisión final sobre la compra, debe tomarla el personal profesional, de acuerdo con la política formalmente adoptada.

TIPOS DE MATERIALES ABARCADOS

Debe haber criterios establecidos para cada tipo de material incluido en una colección de biblioteca. Es necesario que se le formule por escrito.

OBJETIVO DE LA SELECCIÓN

El objetivo primario de una biblioteca es ejecutar, enriquecer y apoyar el programa educativo de la escuela. Otros objetivos se relacionan con:

1. El desarrollo de la capacidad de lectura, el gusto literario, la discriminación en la elección de materiales.
2. La instrucción en el uso de los libros y las bibliotecas.
La Biblioteca Escolar deberá contribuir al desarrollo de los valores sociales, intelectuales y espirituales de los estudiantes.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Según las necesidades de cada escuela.
 - a. Basadas en el conocimiento del Plan de Estudios.
 - b. Basadas en los pedidos de administradores y maestros.
2. Según las necesidades de los estudiantes.
 - a. Basadas en el conocimiento de la niñez y la juventud.
 - c. Basadas en los pedidos de padres y alumnos.
3. Provisión de una amplia gama de materiales en todos los niveles de dificultad, con diversos tipos de atractivo y la presentación de diferentes puntos de vista.
4. Provisión de materiales de elevada calidad artística.
5. Provisión de materiales de formato superior.

INSTRUMENTOS PARA LA SELECCIÓN

Se consultarán como guías, elementos auxiliares de la selección, no tendenciosos y preparados por profesionales.

La selección se hace utilizando la información bibliográfica que se encuentra en diversos tipos de listado, las fuentes más frecuentes utilizadas son: bibliografía (nacionales o especializadas), catálogos de editoriales, publicaciones que contengan criterios literarios y publicaciones que contengan resúmenes.

GUÍA DE SELECCIÓN DE LIBROS

AUTOR.....TITULO.....
Editor.....Fecha de publicación.....Precio.....
Ficción.....No. ficción.....Referencia.....Nivel de grado.....
Evaluador.....Recomendación.....

EVALUACION: E-Excelente B-Bueno R-Regular P-Pobre

CARACTERISTICAS

FÍSICAS	E B R P	Comentarios
Tamaño: Conveniencia
Encuadernación
Calidad
Atractivo
Papel: calidad
Impresión: Legibilidad
Márgenes: Adecuados
Ilustraciones: Calidad

CONTENIDO.

Estilo	.....
Calidad literaria	.....
Organización	.....
Presentación	.....
Alcance	.....
Atractivo para	.....
Los alumnos	.....

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Sumario	.....
Indice	.....
Glosorio	.....
Mapas, Diagramas, Cartas	.....

USO POTENCIAL

Vinculación específica con el plan de estudio

Interés específico para el lector

Contribución exclusiva

EJERCICIO

A continuación se le da una guía para evaluar material impreso, elija un libro de una biblioteca y aplique la evaluación mediante esta guía.

FORMULARIO DE EVALUACION DE TEXTOS

AUTOR _____

TITULO _____

SERIE _____

EDITOR _____

FECHA DE PUBLICACION PRIMERA EDICION _____ EDICION ACTUAL _____

POR FAVOR SUBRAYE LOS RENGLONES PERTINENTES

ALCANCE

Geografía (¿Qué zonas?) _____

Historia (¿Qué Países?) _____

Ortografía _____

Aritmética _____

Lectura (Perfeccionamiento) _____

(Literaria)

Lenguaje _____

Ciencia _____

Salud _____

Música _____

Otros _____

NIVEL DE GRADO: Que se pretende _____

CORRELACION DE VOCABULARIO: Si se trata de estudios primarios sobre salud, ciencia o ciencias sociales ¿Está el vocabulario en correlación con la serie de lecturas básicas SI _____ NO _____

En caso afirmativo ¿Con qué serie? _____

ILUSTRACIONES

Blanco	Adecuadas al tema
Color	Adecuadas al nivel de grado
Fotografías	De hecho complementan el texto
Diagramas	Bien ubicadas
Mapas	

CARACTERISTICAS TECNICAS

Encuadernación	Impresión	Papel
Tela	Cuerpo de letra	Color
Papel	Satisfactorio	Blanco
Otra	Demasiado grande	Otro
Fuerte	Demasiado pequeño	Satisfactorio
Cosida	Tipo no común	Demasiado delgado
	Color	Satinado
	Negro	
	Otro	

Márgenes adecuados _____ demasiado angosto _____

Apariencia general: Atractiva _____ no interesante _____

USO SUGERIDO

Consulta para el maestro	_____
Uno por clase	_____
5-10 por clase	_____
15 por clase	_____

RECOMENDACIONES

Recomendado: Nivel de interés (grados) _____

Nivel de lectura (grados) _____

No recomendado _____

Observaciones: Si no se recomienda, por favor explique por qué?

Fecha _____ Reviso _____ Escuela _____

CRITERIOS DE EVALUACION DE UNA ENCICLOPEDIA

1. Finalidad y Objetivo

¿Qué intenta hacer la enciclopedia y a quien está dirigida? Las enciclopedias generales tienen propósitos básicos generales, pero más allá de éstos cada enciclopedia tiene objetivos definidos, en relación al nivel y a la amplitud de los temas. Por ejemplo, una enciclopedia puede dar importancia a nuevas áreas en las Ciencias Sociales y Naturales, dirigiendo sus artículos a personas de nivel adulto y universitario, mientras otra procurará un trato equilibrado de todas las materias y estará dirigido a un público juvenil.

Para evaluar la finalidad y objetivo de la obra se deberá leer el prefacio y si los mismos no están aclarados se deberán consultar las fuentes de selección apropiadas.

Es interesante que la tendencia de las Casas Editoras es llegar a tanta gente como sea posible. En los primeros siglos, las enciclopedias principalmente en ensayos extensos, detallados y académicos, dirigidos a una elite cultural. Con el advenimiento de la educación pública y la alfabetización universal, las enciclopedias comenzaron a incluir artículos sobre temas populares y prácticos, acortándolos y escribiéndolos para niveles menos altos. En un sentido real se han convertido verdaderamente en democráticas en su perspectiva.

2. Autoridad.

¿Tiene la enciclopedia autoridad Editorial? ¿Quiénes son los colaboradores y su cuerpo editorial?, la enciclopedia es hecha por hombres y es razonable inquirir sobre su autoridad. Una enciclopedia es hecha por hombres y es razonable inquirir sobre su autoridad. Una enciclopedia de prestigio debe incluir una lista de los responsables de la publicación. Se deberá asumir una actitud crítica hacia el prestigio de las enciclopedias, algunas veces sustentando más por la propaganda que por su valor real.

3. Exactitud.

¿Es la enciclopedia razonablemente exacta en la presentación de hechos e interpretaciones? A causa de su amplitud, no puede expresarse una completa exactitud en una enciclopedia general. De cualquier manera, sólo ocasionalmente se puede encontrar hechos erróneos y falsas interpretaciones en las buenas enciclopedias. Se deberán leer al menos dos o tres artículos en los cuales se esté familiarizado para evaluar la veracidad de la enciclopedia.

4. Objetividad.

¿Está la enciclopedia libre de tendencias nacionales, políticas o religiosas ¿Omite temas de controversia. Las enciclopedias generales deben esforzarse en lograr objetividad.

Debemos mencionar que la objetividad no siempre ha sido la meta de los enciclopedias. La mayoría de las enciclopedias de la edad media fueron intentos de dar al conocimiento una interpretación cristiana. La famosa enciclopedia francesa del Siglo XVIII editada por Diderot fue un vehículo para las ideas radicales de la época. Actualmente los enciclopedistas resumen ideas, no las crean.

5. Actualidad.

¿Está la enciclopedia actualizada?, ¿Reflejan los cambios y artículos desarrollados, se deberán examinar algunos artículos sobre temas de gran desarrollo y cambio y así poder determinar su actualidad.

Mantenerse al día con los nuevos conocimientos e informaciones representa uno de los principales problemas en la edición de una enciclopedia.

Son obras demasiado grandes para ser revisadas o escritas nuevamente cada año. La mayoría de las casas editoras especialmente las anglosajonas, han adoptado el sistema de revisiones continuas, por el cual la enciclopedia es revisada parcialmente cada año. Este sistema es útil, pero no puede sustituir a una revisión periódica y total. Se deberá tener presente que el último copyright, representa solamente la última revisión parcial, a menos que la obra sea completamente nueva.

Otra forma de actualización, es la publicación de un anuario. Aunque estos anuarios sirven a menudo para la consulta ágil, muy pocas veces guardan una real relación con la obra principal y no pueden ser considerados como una verdadera actualización.

6. Organización y Ordenamiento.

¿Esta enciclopedia organizada y ordenada de una manera consistente y fácil de usar? Han sido los temas tratados en artículos extensos y generales o en breves y específicos? Se deberá considerar si la enciclopedia incluye un buen índice, si además contiene referencias cruzadas y si éstas son de fiar. Se deberá analizar si la ordenación es alfabética o temática y en caso de ser temática, si el esquema empleado es fácil o difícil.

La presencia y calidad del índice es especialmente importante y deberán verificarse las entradas para asegurarse que el mismo ha sido elaborado con cuidado, permitiendo el acceso a todo el material de la obra, incluyendo mapas e ilustraciones.

7. Estilo

¿Está la enciclopedia escrita en estilo claro, comprensible e interesante? ¿El estilo y redacción esta acorde a los objetivos de la enciclopedia en cuanto a su nivel de lectura? En algunos casos, colaboradores excelentes no son capaces de simplificar su conocimiento en forma resumida y comprensible. Si la enciclopedia no ha sido editada con habilidad e inteligencia. Muchos artículos dejarán al lector con más confusión que cuando comenzaron.

Se deberán leer varios artículos sobre temas en que no se esté muy versado para juzgar su claridad y nivel.

8. Bibliografía

¿Incluye bibliografía?, generalmente se encuentra al final de los artículos o en el último volumen de la obra, ¿Están estas bibliografías actualizadas? Ninguna enciclopedia es completa en si misma, si la bibliografía adicional no es parte esencial de cualquier enciclopedia de jerarquía. Se deberá verificar si se incluyen referencias bibliográficas en los temas importantes y si éstas son de reciente data.

9. Ilustraciones y Mapas.

¿Incluye ilustraciones en blanco y negro, y/o en color? ¿Están bien seleccionadas y ubicadas para explicar o aclarar el texto? La mayor parte de las enciclopedias de hoy en día proveen una amplia gama de ayudas visuales, incluyendo fotografías, dibujos, tablas, gráficos. Se determinará si éstas ilustraciones complementan el texto o están simplemente para embellecer la obra.

¿Si incluyen mapas? ¿Están hechos por un cartógrafo confiable? ¿Son claros, actualizados, seguros y detallados? ¿Son variados en su tipo físicos, políticos, históricos? No es fácil evaluar mapas. Se deben consultar, entonces, fuentes apropiadas para realizar esta tarea.

10. Presentación Física

¿El diseño es atractivo? ¿La encuadernación y el papel resistente? ¿Su formato y compaginación son funcionales? Una enciclopedia calificada debe resistir el uso intenso y ser además atractiva.

Se deberá examinar no sólo la encuadernación y el papel, sino también la legibilidad de su impresión y la armonía del diseño.

11. Características Especiales

¿Posee la enciclopedia alguna característica especial o distintiva? Algunas enciclopedias generales ofrecen materiales y ayudas suplementarias en forma de guías de estudio, suplementarias en forma de guías de estudio, servicio gratis de referencia por correo y además. Se deberá recordar que estos son frecuentemente usados como trucos para la venta y que serán incluidos en el precio final. Las buenas enciclopedias deben ser compradas sin estos servicios o materiales extras.

12. Costo

¿Cuánto cuesta una enciclopedia general útil y autorizada? No hay reglas fijas para determinar la relación entre la calidad de una enciclopedia y su precio.

En el análisis final se elegirá la enciclopedia no sólo por el rótulo de precio, sino evaluando comparativamente la calidad y utilidad de la misma. Cuando se compare la calidad y utilidad de enciclopedias determinadas. Se deberán consultar las fuentes de evaluación para enciclopedias o para obras de referencia en general.

Traducción y adaptación de: Purchasing
A general enciclopedia. The Booklist
And Subscription Books Bulletin,
Marzo 15, 1969

Los factores a tener en cuenta al utilizar la enciclopedia son los siguientes:

- Si la información está reunida en artículos largos que abarcan un campo extenso y a los cuales se accede a través del índice; o si esta distribuido en artículos leves y específicos:
- Si existe o no un índice.
- Grado de actualidad de la información.
- Si hay o no bibliografías al final de cada artículo.
- Si los artículos están firmados (declaración de autoridad).

EVALUACION Y SELECCION DE LAS HERRAMIENTAS DE REFERENCIA

Las obras de referenica son caras y es preciso evaluarlas con cuidado antes de seleccionarlas. Generalmente existe competencia entre las obras de este tipo, y constantemente aparecen otras nuevas.

La mejor manera de evaluar un libro de referencia es examinarlo personalmente, en una librería o en otra biblioteca.

De no ser esto posible, la mejor fuente de información es una reseña. Las reseñas críticas de los libros de referencia aparecen tanto en las publicaciones especializadas como en revistas de tipo más general. Las publicaciones periódicas para bibliotecólogos o escritas por bibliotecólogos – también incluyen normalmente reseñas de estas obras. Pueden citarse como ejemplo:

Refer, revista del Information. Services Group (Grupo de Servicios de Información) de la Library Association (Londres).

RQ, que edita la American Library Association (ALA).

Los elementos que se sopesan al evaluar una obra de referencia son los siguientes:

a) El alcance de la obra:

- ¿Cubre todo el campo temático?
- ¿Cuáles son sus limitaciones?
- ¿Qué área geográfica abarca?
- ¿Qué período de tiempo comprende?
- Si se trata de un índice de publicaciones periódicas.

¿Indica todos los artículos de cada edición, o sólo algunos artículos seleccionados?

b) Autoridad del autor y del editor:

- ¿Están firmados los artículos? Por ejemplo, los artículos de una enciclopedia.
- ¿Está el autor adecuadamente calificado?
- ¿Se citan las fuentes utilizadas?
- ¿Tiene el editor la reputación de publicar buenos libros de referencia?
- ¿Es objetiva la obra, o denota algún prejuicio?

c) Exactitud de la información.

A menos que el bibliotecólogo sea experto en el tema de que trate la obra, la evaluación de la exactitud y precisión de los hechos y datos dependerá necesariamente de la autoridad de sus responsables, analizada en el precedente párrafo b.

d) Oportunidad y actualidad de la obra:

- ¿Qué mecanismos se utilizan para mantenerla al día?

Se publican suplementos?. ¿Nuevas ediciones?. ¿Es una publicación anual?. ¿Es una publicación en hojas sueltas?

- Si se trata de una nueva edición, ¿Ha sido revisada en detalle, o simplemente reimpressa?
- ¿Qué fecha lleva el ítem más reciente de su bibliografía?
- ¿Cuál es la fecha de derechos de autor (copyright).

La actualidad puede verificarse buscando ítems informativos que se sabe son de reciente data. Por ejemplo, al evaluar un atlas, véanse los países que han cambiado de nombre en el pasado reciente, y al evaluar un anuario, cotéjese la información relativa al país propio.

e) Nivel al que apunta la obra, es decir, público al que ésta dirigida.

- ¿Está destinada al especialista o al lector general?

f) Formato y ordenamiento:

- ¿Resultan claros el tipo de letra y la disposición de las páginas?
- ¿Está el material ordenado alfabéticamente? ¿Hay un índice?

En última instancia, la mejor evaluación de un libro de referencia es si sirve o no para contestar las preguntas que se le plantean.

PROCEDIMIENTOS PAR LA ADQUISICION POR COMPRA

- Licitación cuando se pretende comprar cantidades muy altas.
- Cotizaciones.
- Evaluación del producto.
- Compra y verificación de facturas.

CANJE

Es común que las organizaciones, establezcan convenios de canje con otras organizaciones, de modo que cada una envíe a la otra todas sus publicaciones. La responsabilidad del envío del material, por lo general corresponde al Departamento de Publicaciones o de ventas de la organización matriz, y no a las bibliotecas. Pero es la biblioteca la que recibe el material enviado por la otra organización.

PROCEDIMIENTOS PARA EL CANJE

- Establecimientos de convenios con otras bibliotecas.
- Verificar si el producto ofrecido responde a nuestras necesidades.
- La obra que estamos canjeando, esta repetido o no necesitamos.
- Obedece a publicaciones de nuestra institución.

DONACIONES

Muchas instituciones ofrecen donaciones a las bibliotecas, pero estas solo deben aceptarse cuando responden a la política de adquisición de la biblioteca, debido a que se corre el riesgo de llenar la biblioteca de material que no se necesita.

CUESTIONARIO DE AUTO EVALUACION

A continuación se le presenta un cuestionario de Auto Evaluación con el propósito de que usted compruebe el avance de su aprendizaje.

1. Defina en qué consiste la selección.

2. ¿Para qué se realiza una buena selección?

3. ¿Por qué es importante formular una política de selección?

4. ¿Qué puntos debe reunir una política de selección?

5. ¿En qué coinciden las políticas con los criterios de selección.

6. Enumere los criterios de evaluación de una enciclopedia

7. ¿Cuáles son los procedimientos para la adquisición para compra?

8. Enumere los procedimientos para el canje.

9. Defina con sus propias palabras en qué consisten las donaciones.

10. En la siguiente lista de criterios para evaluar una obra de referencia, faltan dos muy importantes ¿Cuáles son?

- Cobertura temática.
- Exactitud.
- Nivel educativo al cual apunta la obra.
- Reputación del autor y editor.

PROCESOS TÉCNICOS CATALOGACION



UNIDAD

Objetivos General

Procesar técnica y físicamente el material bibliográfico, otros tipos de materiales y organizar los catálogos de las Bibliotecas Escolares de acuerdo a las reglas de catalogación Anglo Americanas.

Objetivos Específicos

1. Conceptualizar con sus propias palabras lo que es catalogación, procesos técnicos, catálogo, catálogo bibliográfico, código y clasificar.
2. Elaborar 4 fichas bibliográficas o catalográficas con sus respectivas medidas y elementos.
3. Aplicar las instrucciones para el mecanografiado de fichas catalográficas.
4. Identificar las diferentes entradas que se utilizan en la elaboración de ficha catalográficas.
5. Elaborar fichas aplicando las reglas con asientos especiales y de forma.

Contenidos

1. Términos técnicos en el proceso de catalogación.
2. Organización de las Bibliotecas Escolares y de Aula.
 - 2.1. Biblioteca de Aula.
 - 2.2. Biblioteca Escolar.
3. Elaboración de fichas catalográficas, aplicando las leyes de catalogación angloamericana.
 - 3.1. Elementos de una ficha.
 - 3.2. Instrucciones para mecanografiar fichas.
 - 3.3. Definición de asiento.
 - 3.4. Obras de paternidad única.
 - 3.5. Óbra de paternidad compartida.
 - 3.6. Obras de paternidad incierta, dispersa o dudosa.
 - 3.6.1. Párrafo Frances.
 - 3.7. Obras de paternidad de carácter mixto.
 - 3.7.1. Autor corporativo, autor individual.
 - 3.7.1.1. Obras de autores corporativos.
 - 3.7.1.2. Obras de Jefes de Estado, de Gobierno.
 - 3.8. Reglas Especiales.
 - 3.8.1. Leyes.
 - 3.8.2. Constitución.
 - 3.8.3. Tratados.
 - 3.8.4. Biblia.

TERMINOS TECNICOS EN EL PROCESO DE CATALOGACION

Anónimo:	Obras de autores desconocidos o dudosa o de grupos sin nombre.
Apellido Compuesto:	Apellido que contiene dos o más elementos, frecuentemente unida por un guión, una conjunción, o una preposición.
Asiento:	Registro de un ítem en el catálogo. Véase también encabezamiento.
Asiento Principal:	Registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que debería ser identificado y citado de manera uniforme. El asiento principal puede incluir el trazado de libros los otros encabezamientos bajo los cuales la obra está representada en el catálogo véase también asiento secundario.
Asiento Secundario:	Asiento adicional al asiento principal por medio del cual aparece representado el ítem en el catálogo.
Autor Personal:	Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.
Catálogo:	Lista de materiales que forman parte de una colección en una biblioteca, o en grupo de ellos ordenado de acuerdo a un plan determinado. En sentido amplio, lista de materiales preparada para un fin específico, por ejemplo, el catálogo de una exposición, un catálogo de venta.
Coautor:	Persona que colabora con otra u otros para producir una obra, en relación con lo cual cada colaborador desempeña la misma función.
Compilador:	El que produce una colección, seleccionando y reuniendo materiales de diferentes obras escritas por varias personas o entidades. También el que selecciona y reúne en una publicación materiales de las obras de una persona o entidad.
Edición:	En el caso de libros y de materiales semejantes, todos los ejemplares de un ítem producidos a partir de una misma plancha, ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos.
Editor:	El que prepara la publicación de una obra ajena. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación del ítem para el fabricante, o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión (restitución) o la elucidación del texto y la adición de una introducción, notas y material crítico. En ciertos casos puede comprender además la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de escribir o compilar el texto.
Elemento:	Palabra, frase o grupo de caracteres que representan una unidad distintiva de información bibliográfica y que forman parte de una área de la descripción.
Elucidación:	Ilustración, explicación.
Encabezamiento:	Nombre, palabra o frase colocada a la cabeza de un asiento catalográfico, que constituye un punto de acceso en el catálogo.

Encabezamiento principal: Primera parte de un encabezamiento que puede incluir un subencabezamiento.

Entidad: Organismo o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una colectividad considerada como una unidad. Ejemplo típico de entidades, son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, entidades gubernamentales, instituciones religiosas, iglesias, locales y conferencias.

Entidades Subordinada: Entidad que forma parte integral de una mayor, en relación con la cual tiene un rango jerárquico inferior.

Fascículo: Una de las divisiones temporales de una obra que aparece publicada en pequeñas entregas, por conveniencia en la impresión o publicación y que usualmente no constituye una obra completa por sí sola. No coincide necesariamente con ninguna división formal del libro en partes, etc. Por lo general el Fascículo está protegido por medio de cubiertas de papel de baja calidad y puede estar numerado o no.

Un Fascículo se diferencia de una parte por ser más bien una división temporal de una obra y no una de sus unidades formales.

Impresión: 1. En el caso de libros y materiales semejantes, los ejemplares de una edición que forman un grupo diferente, que se distingue de otros ejemplares de dicha edición a causa de variantes más o menos pequeños, pero bien definidos. Con frecuencia se trata de una nueva tirada a la cual se han incorporado correcciones y revisiones en las planchas originales. 2. En el caso de materiales no libros, son los ejemplares de una edición de un ítem, que forman un grupo determinado, que se diferencia de otros ejemplares por variantes muy bien definidos.

Ítem: El documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una sola descripción bibliográfica.

Número internacional normalizado para libros (ISBN) Véase número normalizado.

Número Normalizado: Número interno normalizado (ISN) por ejemplo: Número Internacional Normalizado para libros (ISBN) Número Internacional Normalizado para publicaciones en serie (ISSN); o cualquier otro acuerdo internacional sobre número normalizado, que identifica específicamente a un ítem.

Parafrasis: 1. Explicación o amplificación de un texto, por lo general más clara y difusa que el texto 2. Traducción libre.

Portada: Página al comienzo de un ítem en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación.

- Portada Adicional:** La portada que precede o sigue a la portada que se escogió como base para la descripción del ítem. Puede ser más general, como en la portada de una serie, o de un mismo alcance, como una portada en otro idioma.
- Publicación en Serie:** Publicación editada en cualquier medio, que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designación numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones en serie incluyen: publicaciones periódicas; periódicas o diarios; anuarios (informes, etc.); revistas, memorias, actas, etc., de sociedades; así como series monográficas numeradas.
- Reimpresión:** Nueva impresión de un ítem hecha de la misma plancha, generalmente por métodos fotográficos. La impresión puede reproducir el original exactamente.
- Responsabilidad Compartida:** Colaboración entre dos o más personas o entidades que realizan el mismo tipo de actividad en la creación del contenido de un ítem. La contribución de cada uno de ellos puede constituir una parte independiente y distintiva del ítem, o puede formar un todo indivisible.
- Responsabilidad Mixta:** Una obra de responsabilidad mixta es aquella en la que diferentes personas entendidas han contribuido para preparar su contenido intelectual o artístico, por medio de distintos tipos de actividad, (por ejemplo), adaptando o ilustrando una obra escrita por otra personas.
- Serie:**
1. Grupo de ítems independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre si mediante un título colectivo, que se aplica al grupo como un todo. Cada uno de los ítems puede estar numerado o no.
 2. Cada uno de los ítems de una serie constituida por dos o más volúmenes de ensayos, conferencia, artículos y otros escritos, semejantes en carácter y publicada sucesivamente.
 3. Sucesión de volúmenes numerados independiente por separado, dentro de una serie o publicación en serie.
- Trazado:**
1. Indicación de los encabezamiento bajo los cuales aparece un ítem representado en el catálogo
 2. Indicación en la ficha de autoridad de las referencias que han sido hechos a un nombre o al título de un ítem representado en el catálogo.

ORGANIZACION DE UNA BIBLIOTECA DE AULA

Tema: La Biblioteca Central y las Colecciones para las Aulas.

Dos concepciones prevalecen acerca de la manera en la que el servicio bibliotecario de una escuela elemental debe ser organizado; una, está basada en la planeación de una biblioteca central en cada Escuela Elemental; la otra implica la idea de una organización para tal servicio en términos de colecciones de libros destinados a cada aula; infortunadamente parece que las dos se hallan en oposición o yuxtaposición, pues en la práctica se encuentra la existencia de tal conflicto en la mente de los educadores; resultando que el empleo de una de estas concepciones en un sistema escolar, representa con frecuencia la exclusión de la otra. La disposición ideal consiste en una combinación de las dos ideas: Una Biblioteca Central en cada escuela con el acervo del libro necesario para la circulación de la colección en las aulas. Las colecciones de libros para las aulas, en sí misma, no pueden ser consideradas en ningún sentido como representativas de un completo y efectivo tipo de servicio de una biblioteca para una Escuela Elemental. Tales colecciones están invariablemente limitadas a un escaso número de libros y nunca podrán dar a los niños la experiencia real que les proporciona la biblioteca. Por otra parte, la Biblioteca Central Escolar que no facilita las colecciones de libros necesarios para las aulas, deja de cumplir una de sus más importantes funciones.

Todo plan de administración de Bibliotecas que tienda al establecimiento de una Biblioteca Central en cada Escuela, ofrece las siguientes ventajas:

Facilita a los niños una verdadera experiencia en el manejo de la biblioteca, ya que más tarde encontrará situaciones semejantes en las bibliotecas de las escuelas secundarias, preparatorias y en las públicas. Por ejemplo, en esta primera etapa aprenderán la manera en que los libros se encuentran ordenados en los estantes, el modo de usar el catálogo y los índices, el empleo de libros para las consultas y todo los demás recursos que ofrece una biblioteca.

Desde el punto de vista financiero es el plan más económico para la administración de una biblioteca, toda vez que evita el innecesario gasto que presupone la duplicidad de títulos y las pesadas erogaciones que implica el tener que transportar los libros desde cualquier local fuera de la escuela.

Hace asequible la colección entera de libros, en todo tiempo y al mayor número de años, ya que las colecciones de libros, situadas permanente en las aulas, inevitablemente permanecen sin uso durante una gran parte de la jornada escolar.

Proporciona gran facilidad en el uso de los materiales de la biblioteca, tanto para los niños como para los profesores, pues ofrece la posibilidad de una amplia selección de materiales disponibles para llenar las necesidades individuales de los niños y permite un fácil suministro de las colecciones de libros que realmente requieran los maestros para atender a las necesidades de las clases.

“ORGANIZACION DE UNA BIBLIOTECA EN EL AULA

Los libros y otros materiales educativos que tengan los alumnos, alumnas y docentes pueden reunirse en una “Colección de Aula”, o biblioteca del salón. Recuerde que en esta colección puede incluirse.

- Textos Escolares para las áreas y grados que usted maneja.
- Textos Escolares para áreas y grados diferentes a los que usted maneja.
- Libros de lectura recreativa, tales como cuentos, leyendas, historietas, novelas y libros con ilustraciones que correspondan a la edad y nivel del curso.

- Libros de consulta, tales como atlas, diccionarios, catálogos, guías, almanaques, directorios y otras obras de referencia en general.
- Láminas, mapas, carteleras y otras ayudas educativas elaboradas por los docentes y las docentes, los alumnos y alumnas con recortes de periódicos, revistas, boletines, etc.
- Materiales de desecho que se puedan recortar o se puedan conservar para los talleres de creatividad.

Dividida esta colección en grupos de materiales, para localizarlos más fácilmente. Recuerde que debe idear una organización de los textos y manuales que le faciliten su uso en clase y su rápida localización por parte de los alumnos y alumnas. Le sugerimos lo siguiente:

- Arregle los textos escolares y manuales por áreas del currículo (por ejemplo, en grupos: Español y Literatura, Matemática, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Estética, Educación Física, Idiomas).
- Los **libros recreativos o de literatura** (novela, poesía, teatro, leyenda y cuentos) ordénelos alfabéticamente por títulos, con una marca de color visible en el lomo, permita distinguirlos por su grado de dificultad para los alumnos y alumnas: “poco complejos”, “medianamente complejos” y “muy complejos” de leer. Recuerde que el propósito de dar tres colores a los libros de lectura recreativa, es permitir su asignación en clase, en forma rápida y adecuada, o servir como una orientación para que los alumnos y alumnas los escojan por sí mismos de los estantes.

¡PARA TENER EN CUENTA!

Los códigos de color son solamente guías: No frustre a los alumnos o alumnas restringiendo el uso de los libros por el color que les corresponde. Hableles de como el color les ayudará a localizar lo que es más o menos complejo. Explíqueles que pasar de un color a otro, representa un avance en la lectura.

Usted puede estimular la lectura de los libros “complejos” al contarlos, leerlos en voz alta, dejar que los alumnos y alumnas lean las partes más difíciles, etc. Los libros “complejos” no deben ser **libros prohibidos para nadie**; deje que los estudiantes y las estudiantes los manipulen y lean.

- Los libros de consulta deben estar igualmente aparte, ordenados alfabéticamente por títulos. (diccionario, atlas, directorios, etc.).
- Guarde los **materiales educativos**, impresos (recortes, fotografías, folletos, láminas) separadamente en bolsas o sobres para protegerlos del polvo; asígneles un título y colóquelo en el exterior. Acomode los materiales alfabéticamente por título, de manera que la descripción del material sea visible en la caja o estante donde están colocados.

El **material para recortar** debe estar ubicado en una caja separada, que no hay necesidad de organizar, pero que no se debe mezclar con el material más valioso. Recuerde que el desecho es simplemente papel viejo que se puede aprovechar (periódicos, revistas, papel de envolver, retazos de cartón y cartulina, etc.) y otros materiales útiles para manualidades: corcho, madera, trapos, etc..

Ubique su colección en un rincón del salón donde pueda estar permanentemente organizada, al abrigo del polvo, las goteras o la humedad. Fumigue este rincón de vez en cuando para alejar insectos y roedores.

¡PARA TENER EN CUENTA!

Los estantes donde se colocan los libros deben ser bajos y abiertos para que niños y niñas tengan acceso a todos los materiales. Nunca guarde los libros de la clase bajo llave; el cuidado colectivo de la biblioteca del aula, por parte de los niños y niñas, debe ser producto de la acción de todos, y no debe ser una medida de fuerza.

Los estantes se pueden armar fácilmente con tabla, ladrillos pintados o cubiertos con papel de regalo, cuerdas, etc. Lo importante es que el estante improvisado sea estable y seguro. Si no hay cajas de cartón o de madera en canastos cuadrados; marque claramente en el exterior que contiene cada caja. Por ejemplo: Textos, cuentos, láminas, referencia, etc.

✓ Para los planteles que ya tienen biblioteca

Si la colección de libros viene a enriquecer una que ya existe, es posible organizar esta colección con todos los otros fondos bibliográficos disponibles en una pequeña biblioteca rotativa, que presta materiales a los maestros o maestras de los distintos grados, según los van necesitando.

La biblioteca rotativa se organiza cuando no hay local, espacio físico, ni personal que se encargue del manejo de una biblioteca para toda la escuela. En tal caso, la colección se guarda en un espacio pequeño, se asigna su responsabilidad a uno, una, varios o varias docentes y se establece el servicio de préstamo y devolución de libros en horarios especiales de cada jornada escolar.

Todos los préstamos se hacen a través del maestro o maestra de grado, quien es el encargado de sacar los libros y llevar el control de los que se lleva a cada salón de clase. Por otro lado, si el número de libros con que cuenta la escuela es más bien grande (digamos unos cinco por cada alumno o alumna del plantel), y si existe la posibilidad de organizar una biblioteca, porque se cuenta con el espacio y hay algunas facilidades, ésta es la solución óptima.

¡NO OLVIDAR!

La Biblioteca Central del plantel debe ser un centro de recursos para el aprendizaje, al servicio de toda la escuela y, por lo tanto, su organización es algo más compleja. Si los textos donados pueden integrarse a una de tales colecciones, esta biblioteca debe estar en condiciones de establecer servicios especiales de préstamo de textos a cada aula, cuando uno de los docentes o las docentes lo solicite, y de libros y materiales de todo tipo, cuando los alumnos y alumnas del plantel lo requieran.

Consulta en el aula o sala de lectura

El maestro o maestra encargada como bibliotecario o bibliotecaria facilita los materiales durante el período de clase, o para su uso en la biblioteca. Los préstamos de un texto (o de un grupo de libros especialmente seleccionados) a un alumno o alumna, o grupo de alumnos o alumnas, deben hacerse para apoyar el trabajo escolar sobre un tema dado.

Por esta razón es mejor que los materiales educativos sean revisados de antemano por el maestro o maestra, para saber cuáles son los mejores recursos disponibles relacionados con un tema, una lección, un ejercicio, etc. Así, los alumnos y alumnas fácilmente encontrarán materiales que necesitan para satisfacer sus consultas o hacer sus tareas.

Igualmente es indispensable que el bibliotecario o bibliotecaria les enseñe a buscar la información dentro de la colección: Cómo se consulta un fichero, un libro de referencia, un texto: Dónde se encuentran colocados los distintos tipos de libros, como se regresan a los estantes, cómo se llena una ficha de préstamo, etc. Los reglamentos y mecanismos de circulación por sencillos que sean, deben ser explicados.

Préstamo a domicilio

Tarde o temprano debe establecer este tipo de servicios para quienes necesitan adelantar investigaciones o lecturas de manera independiente. El lector o la lectora debe conocer el reglamento de cómo y cuándo debe devolver el libro, debe saber cómo utilizarlo y cómo cuidarlo. Con los niños y niñas pequeños, es recomendable constatar que el libro que se lleva a casa corresponde a su nivel de lectura.

Préstamo de libros de reserva.

Si un grupo de alumnos y alumnas adelanta un trabajo especial, o se investiga un tema específico en las aulas, con seguridad los libros de este tema en la colección tendrán un gran pedido. Para evitar que esos libros desaparezcan, separe de la colección los libros que sirvan para desarrollar el tema de la clase y ponga esos libros en reserva; los estudiantes y las estudiantas tendrán a mano este material; por el tiempo que dure su trabajo. Si es indispensable prestar estos libros a domicilio, hágalo por sólo una noche, es decir, entregue el libro al cierre de la jornada escolar para ser devuelto al comienzo de la otra.

Actividades culturales y recreativas

Además del servicio de préstamo deben desarrollarse otras actividades de extensión cultural que estimulen a los alumnos, alumnas y demás miembros de la comunidad a leer y aprovechar los libros como fuente de información, recreación y ampliación de la cultura. A continuación se dan algunas sugerencias.

- **Concurso:** Un interesante concurso se puede realizar con los alumnos y alumnas en la siguiente forma: El maestro o maestra prepara un cuestionario y les fija a los concursantes un tiempo limitado para conseguir en los libros la información necesaria para responderlo. El primero o la primera que entregue el cuestionario resuelto correctamente es el ganador o ganadora. Este concurso puede realizarse tanto dentro como fuera de la biblioteca. En segundo caso se darán algunos días para resolver el cuestionario, puesto que los concursantes y las concursantes deberán hacer sus consultas fuera de la escuela. En la misma forma es posible celebrar concursos entre los miembros de la comunidad.
- **Presentación de informes:** Durante el año lectivo se puede organizar una serie de reuniones con los alumnos, alumnas y demás miembros de la comunidad, para presentar pequeños resúmenes y hacer mesas redondas sobre los libros leídos. Estas reuniones deben servir para organizar un círculo de lectores y lectoras cuyo objetivo sea intercambiar cuentos, libros y comentarios sobre las lecturas realizadas.

- **Exposiciones:** Se pueden preparar pequeñas exposiciones de algunos libros referente a un tema especial, con el fin de estimular su lectura. Se pueden incluir en la exposición breves redacciones realizadas por los alumnos y alumnas de la escuela, y miembros de la comunidad sobre los libros expuestos, con sus comentarios y críticas de las obras. Esas redacciones se colocan en la cartelera acompañadas por dibujos ilustrativos de los temas principales. Esta forma sirve además para divulgar entre la comunidad los libros que posee la biblioteca.
 - **Club de Lecturas de Cuentos.** Es interesante organizar reuniones con el fin de leer cuentos a los niños y niñas menores y miembros de la comunidad. Dicho programa se realiza en la escuela, en las casas de los niños o en otros sitios de servicio común. Los lectores y las lectoras pueden ser alumnos y alumnas de la escuela o miembro de la comunidad. Sería aconsejable fijar un día a la semana y una hora determinada para la realización de esta actividad, la cual se puede amenizar con títeres o ilustraciones, para ser los cuentos más vivos y reales.
 - **Programa del “lector del mes”:** Esta actividad tiene como objetivo estimular la lectura recreativa. Se procede en esta forma: Se entrega a cada lector o la lectora una ficha para que anote los libros que va leyendo durante el mes: Su autor o autora, sus comentarios, observaciones y críticas. Las personas que al final del mes hayan terminado de leer la cantidad de libros especificada por el maestro o maestra, recibirán del comité de biblioteca o el club de lectura el certificado de “Lector del mes”.
 - **La colección se renueva cada año:** Es evidente que si no renueva y cuida sus materiales, en un par de años por el uso y el deterioro, todo lo que su aula tendrá serán papeles rotos. Trate pues, de reparar, forrar y reencuadernar lo que tiene cuando se vaya dañando. No espere a que sus libros estén destrozados para arreglarlos. Renueve su colección a través del canje. Organice marchas para recoger libros usados. Pida a los egresados y egresadas del plantel que donen los libros que ya no usan. Incorpore a la colección todo lo que usted y sus alumnos y alumnas elaboran: carteleras, mapas, documentos, estampas, etc. Ponga allí también sus ayudas didácticas: Láminas, material audiovisual, rompecabezas, juegos de tablero, piezas para armar y desarmar, bloques de madera, figuras geométricas, colecciones de piedras, hojas secas, insectos en alcohol y otros objetos.
- ✓ Los maestros y las maestras pueden aprovechar los recortes de folletos, periódicos y revistas, para elaborar documentos de trabajo o fichas de prensa que sirven para complementar el trabajo de clase. Estas fichas no son otra cosa que hojas corrientes a las que se les pegan recortes.

AUTOEVALUACION TEMATICA

1. Pruebe su capacidad de respuesta como bibliotecario o bibliotecaria en el aula.
Imagine que diversos niños y niñas le preguntan a usted dónde encontrar respuestas a las siguientes tareas que les han puesto. ¿A qué libros, inciclopedias o material impreso los remitiría?
 - a. Diez palabras que lleven hiatos con ía (estudiaría)

 - b. ¿Existe algún animal que sea a la vez vivíparo y ovíparo?

 - c. ¿Quién escribió “Pinocho”?

d. ¿Cómo se clasifican los números naturales?

e. ¿Cuántos habitantes tiene mi país?

2. Recuerde un libro que usted haya considerado interesante o maravilloso para que lo lean sus alumnos y alumnas. Escriba una reseña de siete líneas (que luego puede convertir en cartelera) donde los entusiasme a consultarlo.

3. Describa una experiencia suya o que haya tenido otro maestro o maestra donde se cuente la historia de una Biblioteca de Aula.

4. Imagine que usted ha decidido organizar una campaña de Promoción de Lectura en el Aula. ¿Qué eslogan o graffiti inventaría para titularlo? Escríbalo.

Tomado de: Gutierrez Gómez, Elvira. Módulo,
Para el Uso del Texto Escolar. Santa Fé de Bogotá,
Plazas Impresores 1994. P. 61-69

“BIBLIOTECAS ESCOLARES

Dentro de los grupos de bibliotecas a los que nos hemos referido están; en el nivel más elemental, los escolares; destinados a los alumnos de los centros docentes del nivel inferior al universitario, que sirven tanto para facilitar a los niños y a los muchachos libros de entretenimiento que les van creando el hábito de la lectura como libros de estudio complementarios de los de texto.

También, en un segundo plano, están al servicio del profesorado. En Hispanoamérica han sido varios los intentos de generalizar su utilización, como la reunión de expertos sobre el desarrollo de las bibliotecas en América Central (julio-agosto), en la que se las valoró “como instrumentos para apoyar las campañas de alfabetización de adultos” “e incluso como incipientes bibliotecas públicas” en aquellas localidades que, por su escaso presupuesto, no pudieran sostener una biblioteca distinta de la escolar.”

ORGANIZACION DE LAS COLECCIONES

Antes de decidir cual va a ser la organización física de las colecciones hay que conside dos factores: Las necesidades de los usuarios y la disponibilidad de recursos humanos y materiales. Cualquier decisión que se tome ha de constituir necesariamente una solución de transacción entre estos dos factores.

a) Acceso a los estantes

Una de las decisiones más importantes que hay que tomar es si el acceso a los estantes será abierto o cerrado. En un sistema de acceso cerrado, todos los ítems se conservan en una zona cerrada al público. Después que los usuarios hayan consultado los catálogos tienen que solicitar los ítems que ellos quieren al personal de la mesa de préstamos, quienes irán a buscar el ítems para entregárselo.

En un sistema de acceso abierto, todos los ítems están colocados en estantes a los que tiene acceso el público. Los usuarios seleccionan los ítems que necesitan en los estantes.

b) Otra decisión importante se relaciona con la disposición física de los ítems. Pueden dividirse según el tipo de material, o los diversos tipos de materiales pueden inter-archivarse en una secuencia única.

En un sistema donde el acceso bibliográfico se organiza según el tipo de material, el material audiovisual se colocará separado del material impreso, y se agrupará según el tipo de material. Un código identificará a cada grupo. En una biblioteca que tiene el acceso cerrado a la colección, se elejirá probablemente esta disposición.

En un sistema donde los diferentes tipos de materiales se integran en una secuencia única, el usuario puede ver todos los ítems relativos a un tema, cualquiera que sea su medio físico.

Tomado de: Centro Internacional de Perfeccionamiento Profesional y Técnico O.I.T.
Primer Curso de Perfeccionamiento para Responsables de Centros
De Documentación en Formación Profesional de Centro América,
Panamá, República Dominicana y Haíti.

ORGANIZACION TECNICA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR TERMINOLOGIA

- CATALOGACION:** Es el proceso mediante el cual se transcriben ordenadamente datos correspondientes a la descripción a la descripción física de un libro u otro material de la biblioteca.
- PROCESOS TECNICOS:** Es la preparación técnica y física del material bibliográfico, para ponerla al servicio de los usuarios en una biblioteca.
- CATALOGO BIBLIOGRAFICO:** Conjunto de fichas ordenadas alfabéticamente o topográficamente, que describen los libros o documentos existentes en una biblioteca organizada.

CATALOGO:

Es una lista de libros existentes en una colección, las cuales se elaboran, mediante la aplicación de normas y un plan determinado, cuyo propósito fundamental es mostrar lo que la biblioteca tiene.

CODIGO:

Es un conjunto de normas, reglas y principios que dá solución a los múltiples problemas que representa la elaboración de fichas.

CLASIFICAR:

Es agrupar ordenadamente de acuerdo con su contenido o materia los libros según un determinado esquema de clasificación, para determinar su ubicación en los estantes, es el proceso complementario de la catalogación de un libro, por medio del cual podemos saber que tema trata una obra. Su objetivo es poder tener junto todo tipo de material bibliográfico, que trate de un solo tema, lo que facilite su búsqueda en el estante.

ELEMENTOS DE LA FICHA

Para facilitar la elaboración de una ficha bibliográfica o catalográfica, hacemos la relación de sus elementos con una tarjeta de identidad; buscando en el libro los datos esenciales para elaborarla, lo que nos da como producto la formación de los catálogos.

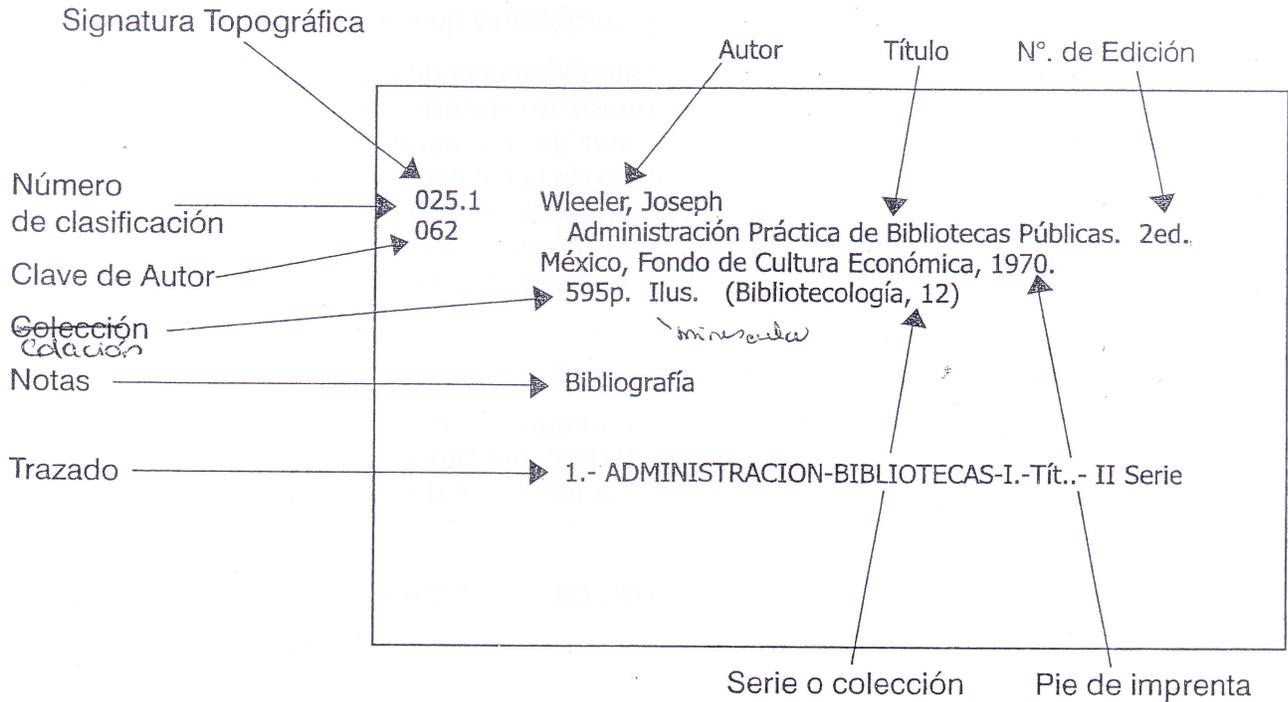
ELEMENTOS DE UNA FICHA

- Autor
- Título
- N°. de Edición
- Lugar
 - Editorial
 - Fecha
- No. de páginas o volúmenes
 - Ilustraciones
- Serie
- Notas
 - Número Normalizado (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada).
 - Bibliografía, Título original de la obra, obras encuadernadas juntas
 - Trazado (Indicación de Asientos Secundarios).
 - Signatura Topográfica (Número de Clasificación Y la clave de Autor).

EJERCICIO

Confronta los datos del libro con la ficha catalográfica dada.

PARTES DE UNA FICHA CATALOGRÁFICA



INSTRUCCIONES PARA MECANOGRAFIAR LAS FICHAS

1. MARGENES

- "Primer margen": 9 espacios escribir al 10 espacio del borde izquierdo de la tarjeta.
- "Segundo margen": 11 espacios del borde izquierdo de la tarjeta. Escribir al 12.
- "Tercer margen": 14 espacios del borde izquierdo de la tarjeta. Escribir al 15.

2. No encimar signos. Nunca escriba una letra encima de otra.

3. Correcciones de errores. Tener cuidado de borrar, no dejar marcas o superficies rotas.

4. Espacios entre las partes.

- Dejar un espacio después de palabras o nombres, comas o puntos y comas.
- Dejar dos espacios después de dos puntos (:) y puntos (.).
- Use un guión (sin espacio) entre fechas (1920-1934), para paginación inclusive. 23-24 u otros numerales y en palabras separadas guión: Ej: MEDICO-BIOLÓGICO.
- Deje dos espacios entre las diferentes partes de la tarjeta (título, pie de imprenta, etc.)
- Deje ocho espacios para nombres incompletos (García, M Antonio).

Espacios entre líneas

Los renglones van seguidos, deje dos renglones entre la colación o cotejo bibliográfico y las notas y tres espacios entre notas y registro o trazado.

5. Mecanografiar las fichas de Copyright (derechos de autor) así c1970.

Es decir escribir una "c" minúscula para copyrigh, sin espacio ni punto antes de la fecha.

6. Número clasificador.

- Escribirlo en el 5to. renglón a partir del borde superior de la tarjeta y a uno o dos espacios del borde izquierdo.

- Escribir la letra de la clave de autor abajo del número de clasificación Ej: 343

A18

- No use puntuación excepto para el decimal en el número de clasificación Ej: 574. 14

L75

7. Nombre del Autor

- Escriba el nombre del autor al primer margen (9 espacios del borde izquierdo de la tarjeta) en el 5to. renglón del borde superior de la tarjeta.

- Escriba primero el apellido seguido de coma, un espacio, el nombre seguido de coma, después las fechas (si las usa la biblioteca) nacimiento y muerte.

Escriba los nombres corporativos como están escritos.

- Si el nombre no cabe en un renglón, continúe en el siguiente, comenzando al tercer margen.

- Si se usan iniciales no se ponen puntos. Dejar ocho espacios después de cada inicial.

- Si el autor es el editor, añadir "ed" después del nombre.

8. Título

Comenzar en el segundo margen (11 espacios del borde izquierdo de la tarjeta al siguiente renglón debajo del autor).

Si hay título alternativo, el primer título va seguido de punto y coma (;) y la palabra "o", y el título alternativo.

Si la transcripción del título ocupa más de un renglón, continuará en el primer margen.

9. Pie de imprenta

Escriba dejando los espacios después de la transcripción del título o del No. de edición en el mismo párrafo, si regresan al renglón siguiente irán a 9 espacios.

10. Colación

Escribirla en el renglón siguiente del final del párrafo del título, edición y pie de imprenta. 11 espacios.

Después del número de paginación dejar dos espacios y se escribe ilus, la nota de serie va entre paréntesis dejando tres espacios, sea después de paginación o de ilustración.

Si no hay paginación y hay series, se comienza donde aparece el número de página.

11. Notas

Comienza en el segundo margen dos renglones debajo de la colación. Se escriben en forma de párrafo, cada nota comienza un nuevo renglón al 2do. margen, continuando en el primero si ocupa más de un renglón. Los datos de la nota de contenido se separan con punto y guión. (espacio guión espacio).

12. Los registros, trazado o pista

- Indicaciones de asiento usados en tarjetas secundarias (asientos secundarios).

- La materia se indica con números arábigos y romanos para todas las otras.

- Comienzan a 11 espacios y se continúan a 9 espacios.

- Pueden escribirse en la parte inferior de la tarjeta o en el dorso.

“REGLAS DE CATALOGACION

La catalogación de una obra se basa regularmente en los datos que aparecen en la portada o en cualquier parte de la obra que se usa en sustitución; el asiento debe hacerse bajo el autor, o el autor principal, cuando éste pueda ser determinado.

Asiento es: Nombre, palabra o término con la que se hace la entrada de una ficha catalográfica, para determinar el asiento principal tome en cuenta las siguientes reglas:

REGLAS BASICAS

Obras de Autoría Individual

Definición: Un autor personal, es la persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. Por ejemplo, los escritores de libros y los compositores de música son los autores de las obras que crean; los compiladores de bibliografías son los autores de éstas bibliografías; los cartógrafos son los autores de sus mapas, y los artistas y fotógrafos son los autores de los trabajos que han creado. Además, en ciertos casos los intérpretes son los autores de las grabaciones sonoras, películas y videogravaciones.

OBRAS DE UN SOLO AUTOR INDIVIDUAL

Asiente una obra, una colección de obras, o las selecciones de una obra u obras de un solo autor individual (o cualquiera reimpresión o reedición, etc.; de esa obra) bajo el encabezamiento de esa persona esté o no esté nombrado en la obra.

Ej:

Don Quijote de la Mancha por Miguel de Cervantes Saavedra.

Asiento principal, bajo el encabezamiento de Cervantes Saavedra, Miguel De.

De Vello Germánico; Escrito 1918 por el Autor de Undertones Of War.

Asiento principal bajo el encabezamiento del Autor de Undertones of War, que se sabe que es Edmund Bluenden.

EJERCICIO

A Continuación, se le da el título de una obra con su respectivo autor, haga el asiento correcto.

Soldadura Eléctrica, Manuel por Massimo Vladimiro Piredda Carai.

La Candida Erendira y su Abuela Desalmada, escrita por el Autor de Cien Años de Soledad.

Haga la entrada correctamente.

Ejemplo de una ficha catalográfica de autor individual.

863 Cervantes Saavedra, Miguel de
C45 Don Quijote de la Mancha.
Tegucigalpa, Graficentro, 1989.
157p.

1.- NOVELA ESPAÑOLA - I.-Tít.

Ficha mal elaborada
no la mecanografía de
acuerdo al ejemplo que
se le dio.

OBRAS DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

Asentar bajo la persona, o entidad a quien se le atribuye la responsabilidad principal, y hacer fichas con asiento secundario con las otras mencionadas.

Las obras escritas por no más de tres autores o colaboradores, se hará la entrada principal por el primero; con secundaria para las demás.

Ejemplo:

Granada: La Historia Secreta por Gregory Sandford y Richard Vigilante.

Asiento principal bajo el encabezamiento de Sandford, Gregory

Asiento secundario bajo el encabezamiento

Vigilante, Richard.

EJERCICIOS

Haga el asiento correcto de las obras que a continuación se le presenta:

Métodos para educar niños con dificultades de aprendizaje por Patricia I. Myers y Donald D. Hammill.

Media; Análisis Entraductorio de Medios de Comunicación en América por Peter M. Sandman, David M. Rubin y David B. Sanchsman.

Ejemplo de como se elabora una fiha catalográfica de una obra de Responsabilidad Compartida.

574.07 Miralda Herrera, José Mario
M63 Biología I; Educación Secundaria
 por José Luis Rodríguez Lgeza
 2ed. México, Harla, CI995.
 2T. ilus. color
 ISBN 970-613-069-1
 1. BIOLOGIA. I. Rodríguez
 Loeza, José María Coaut
 II. Tit.

OBRAS CON MAS DE TRES AUTORES

Si la responsabilidad es compartida entre más de tres personas o entidades y la responsabilidad principal no es atribuida ni a uno, ni a dos, ni a tres de ellos, haga el asiento bajo el título, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona o entidad que aparece nombrada en primer lugar; cuyo ordenamiento de elementos en la ficha se hace por párrafo francés.

Readeng and Study Skills por Joan Kimmelman,

Charles Martín, Harriet Krantz y Sandra Seltzer

Asiento principal bajo Reading and Study Skills.

Asiento Secundario bajo Kimmelman, Joan y otros.

EJERCICIO

A continuación se le da el título de una obra con su respectivo autor, haga el asiento correcto.

Ciencias aplicadas por M. Orioux, M. Everacu, J. Briand, H. Braillon.

Ejemplo de como se elabora una ficha catalográfica de una obra de Responsabilidad compartida por más de tres autores.

371.15 Los medios de la Instrucción
M36 por Leslie J. Briggs y otros
Buenos Aires, Guadalupe, C1973
164p.

1.-EDUCACIÓN I.Briggs, leslie J. y otros.- II.- Tít.

OBRAS DE AUTORIA DESCONOCIDA O DUDOSA O DE GRUPOS SIN NOMBRE

Si una obra es de autoría individual desconocida o dudosa o si emana de una entidad que no tiene nombre, asientela bajo el título utilizando el párrafo Frances que solo regresa al primer margen en la continuación de notas si las tiene y en el trazado.

El Lazarillo de Torme, sus fortunas y adversidades.

Autor: Desconocido

Asiento principal bajo el título

EJERCICIO

Haga el asiento principal correctamente de la siguiente obra. La Infancia Irregular; Psicología Clínica por L. Baurrut.

J. Dechaune, R. Gallavardin, P.F. Girard, L.

Kahler, R. Pellet, L. Thevenin y L. Verel

El Kalevola; La Epopeya Nacional de Finlandia, Versión Castellano de Alejandro Cosana.

Ejemplo de como se elabora una ficha catalográfica de una obra de Autoria Desconocida o Dudosa.

290 El Popol Vuh; Las antiguas historias del Quiché
P33 Tegucigalpa, Guaymuras, 1989
170p.

1.-QUICHES-RELIGION Y MITOLOGIA.-I.-Tít.

OBRAS DE RESPONSABILIDAD MIXTO

OBRAS DE RESPONSABILIDAD MIXTA

Alcance

Una obra de Responsabilidad Mixta es aquella en la cual diferentes personas o entidades aportan contribuciones intelectuales o artísticas desarrollando diferentes tipos de actividad. (Por ejemplo; escribiendo, adaptando, ilustrando, editando, arreglando, traduciendo).

Hay dos categorías básicas de responsabilidad mixta.

- a) Una obra anterior que ha sido modificada (por ejemplo: Una traducción, un arreglo musical, una adaptación).
- b) Una obra nueva a la cual diferentes personas o entidades han hecho distintos tipos de contribución (por ejemplo: Un trabajo en colaboración de un escritor y un artista, una obra que informa sobre una entrevista).

Regla General

Asiente una obra que es modificación de otra bajo el encabezamiento correspondiente a la nueva obra, cuando la modificación haya cambiado sustancialmente la naturaleza y contenido de la obra original o si el medio de expresión ha cambiado. Sin embargo, si la modificación consiste en una actualización, compendio, revisión, cambio de arreglo, etc. Haga el asiento bajo el encabezamiento correspondiente a la obra principal. En algunos casos se considera la redacción de la fuente principal de información; en otros casos la base para decidir el asiento es la naturaleza de la obra misma.

Adaptaciones de Textos

Asiente una paráfrasis, una refundición una adaptación para niños o una versión en una forma literaria diferente (por ejemplo, novelización, dramatización, etc.) bajo el encabezamiento del adaptador. Si el nombre del adaptador se desconoce, haga el asiento bajo el título.

Adventure af Tom Sawyer por Twain, reweritten For Young readers by Felix Sutton.

Asiento Principal bajo el encabezamiento de Sutton.

Revisiones de Textos.

Asiente una edición que ha sido revisada, aumentada, actualizada, abreviada, reducida etc., bajo el encabezamiento de la obra original, si la persona o entidad responsable de la obra original aparece nombrada en la mención de responsabilidad o en el título, o si la redacción de la fuente principal de información indica que esa persona o entidad se considera todavía como responsable de la obra.

Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona que ha hecho la revisión, reducción, etc.

The People's Marx. Ahidged popular ed of the three volumenos of "Capital"/ edited by Julian Barchardt; transtaled by Stepehen L. Trask.

Asiento principal bajo el encabezamiento de Marx.

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Barchardt.

ENCABEZAMIENTO DE ENTIDADES

Definición: Una entidad es un organismo o un grupo de personas, conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una colectividad considerado como una unidad.

Ejemplos: Típicos de entidades son las asociaciones, instituciones, firmas comercilaes, empresas sin fines de lucro, gobiernos, entidades gubernamentales, proyectos y programas, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias.

Regla General: Asiente una obra que emane de una o más entidades, bajo el encabezamiento de la entidad correspondiente.

Regla Básica: Asiente una entidad directamente bajo el nombre por el cual se identifica generalmente.

INSTITUCION

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
EDUCATIVA**

HABLEMOS DE MEDIO AMBIENTE

AUTORAS
ALBA TERESA GONZALES
RECARTE
NEIRA GIMENA PAZ ESCOBER



Asiento principal: Secretaría de Educación

Asiento secundario: Alba Teresa Gonzales
Recarte y Neira Gimena
Paz Escobar

ENTIDADES OFICIALES Y SUS AUTORIDADES

REGLA GENERAL

Asiente bajo su propio nombre una entidad creada o controlada por un gobierno.

Environmental Protection Agency

Entrada: Illinois. Environmental Protección Agency

A continuación se le da el título de una obra con su respectivo autor, Haga el asiento correcto.

Dirección de Enseñanza Primaria y Normal

Enciclopedia de Educación

Imprenta Nacional

Si una persona realiza la publicación no como parte de su trabajo, si no como contribución personal de caracter científico, técnico, literario y el ente es un mero difusor, se cataloga bajo el nombre del autor personal con secundaria por la dependencia.

American Association of School
Libraries Washington
Normas para las bibliotecas escolares por Cecilia
Jiménez Saravia
Washington, Unión Panamericana, 1963.
132p.

1.- BIBLIOTECAS ESCOLARES.-I.-Jiménez, Saravia,
Cecilia.-II.-Tít.

R
CH
917.283 Secretaría de Educación Pública. Departamento de
S33 Recursos de Aprendizaje.
Atlas del Departamento de la Paz
Redactado por Diana de Nuñez y Héctor Ventura Ramos.
Tegucigalpa, Graficentro, 1994
23p. Mapas.

Bibliografía

1.- LA PAZ-ATLAS.-Nuñez, Diana de

↓
4 Esp.
→ 110 esp.
→ 15 esp.
→ 12 esp.

OBRAS DE JEFES DE ESTADO, DE GOBIERNOS

El sub encabezamiento para un Soberano, Presidente u otro Jefe de Estado, o para un gobernador que se desempeña en funciones oficiales consiste en el título del cargo en Español, los años primero y último de su reino o mandato, y el nombre de la persona en forma abreviada y en la lengua del encabezamiento para dicha persona.

Estados Unidos Presidente (1953-1961: Eisenhower)

Iran Shan (1941-1979: Mahommed Reza Pahlavi).

Honduras Presidente (1982-1986: Suazo Córdova)

Reino Unido Reina (1952 Isabel II)

Rusia Rey (1894-1917: Nicolas II).

España. Rey (1886-1931): Alfonso XIII).

TRATADOS

Asiente un tratado bilateral o trilateral, con excepción de los tratados de paz, o cualquier otro instrumento bilateral o trilateral que comparte un acuerdo formal entre dos o más países.

- a) Bajo el país en que se cataloga, si es uno de los signatarios del tratado.
- b) Bajo una de las partes del tratado bilateral, si es la única parte de un lado y hay dos o más partes del otro lado.
- c) Bajo la parte cuyo encabezamiento en el catálogo vaya primero en el orden alfabético.

Añada el sub-encabezamiento tratados etc. después del nombre del país. Si el tratado es bilateral y hay solo una parte del otro lado, añade también el nombre de esa parte. Añada la fecha de la firma como elemento final en todas las cosas. Si hay más de una fecha use la primera en el orden cronológico. Haga asientos secundarios, en forma semejante al asiento principal, bajo las otras partes del tratado.

El país en que se cataloga es signatario: Bilateral, bipartito.

PORTADA

Special economic assistance. Ageement between the United.

States of america and Burmo, effected by exchange of

Notes signed at Rangoon, June 24, 1959.

Asiento Principal bajo el encabezamiento:

EE.UU. Tratados, etc. Birmonic, 24 Jun. 1959.

REFERENCIA GENERAL

Birmania. Tratados, etc. EE.UU.

Vease

EE.UU. Tratados, etc. Birmania

El país en que se cataloga es signatario: Bilateral, multipartito.

SAGRADAS ESCRITURAS

Asiento como encabezamiento bajo "Biblia", cualquier texto incluido en el canon Católico o Protestante.

Testamentos. Asiente el antiguo testamento como A.T. y el nuevo testamento como N.T. bajo el encabezamiento Biblia.

Ejemplo:

Proverbios y Salmos

Asiente bajo Biblia A.T. Proverbios y Salmos.

Ejercicios:

Haga el asiento correctamente de la obra que a continuación se le da.

Los Profetas en la Biblia.

Ejemplo de como se elabora una ficha catalográfica cuando se asienta por Biblia.

225.1 Biblia. N.T.
B46 Dios llega al hombre. Nuevo Testamento. S/f,
Sociedades Unidas, C1979.
680p. ilus

1.- BIBLIA NT.-I.-Tít.

sin fecha

LEYES

Asiente las leyes emanadas del Congreso y los Decretos etc. dictados por el Poder Ejecutivo en sustitución de las leyes bajo un encabezamiento formado por nombre de la jurisdicción en que rige la ley, seguido por uno de los subencabezamientos indicados más abajo. Haga asientos secundarios bajo los nombres de individuos y entidades. (excluyendo los cuerpos legislativos) responsables de la compilación o publicación de las Leyes. Si la jurisdicción es un país, Estado Federal, ciudad -Estado, provincia o jurisdicción equivalente, use el subencabezamiento leyes, Decretos, etc. Si es una jurisdicción local, condado o término municipal use el subencabezamiento ordenanza, disposiciones locales etc.

PORTADA

Decreto-Leyes de carácter electoral, dictados por la Junta Militar de Gobierno; contiene lo relativo al Referendum Nacional, al procedimiento para la realización de éste, y a las reformas a la Ley Electoral...La Paz, Bolivia.

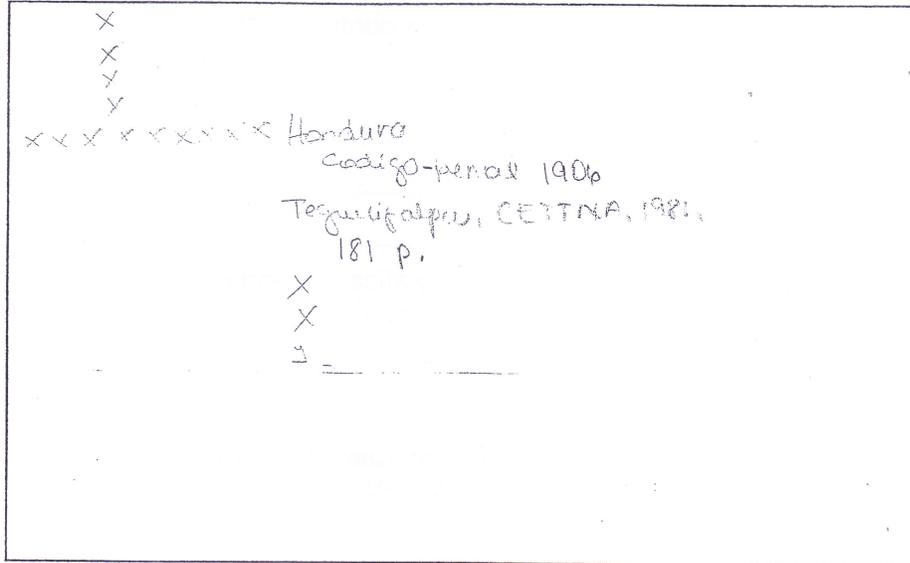
Asiento Principal bajo el encabezamiento:

Bolivia. Leyes, Decretos, etc.

EJERCICIOS

Haga el asiento correctamente.

Código Penal 1906, Tegucigalpa, CETTNA, 1981, 181 p.g.



CONSTITUCION Y CARTAS DE FUNDACION

Asiente la Constitución o la carta de fundación de una división política bajo el nombre de la jurisdicción correspondiente, seguido por el subencabezamiento **Constitución o Carta de Fundación**, según proceda.

Pocket edition of the Constitution of the United States.

Asiento principal bajo el encabezamiento:

E.E.U.U. Constitución

Ejemplo: ficha de Asiento Principal bajo el encabezamiento para constituciones.

CH
342.03 Honduras. Constitución
H68 Constitución de la República y sus Reformas.
Tegucigalpa, Graficentro, 1996
202p.

1.- HONDURAS CONSTITUCION.-I.-Tít.

ASIENTOS SECUNDARIOS

Fichas con.

REGLA GENERAL

“Los asientos secundarios proporcionan acceso a descripciones bibliográficas adicionales a los del asiento principal”.

1. Se hacen asientos secundarios bajo los encabezamientos de personas o entidades que se han involucrados en la elaboración de la obra.

Estos pueden ser autores, colaboradores, compiladores, entidades, traductores, ilustradores, se hace asiento secundario “bajo el encabezamiento del editor literario de una publicación en serie, solamente en el caso muy especial en que la publicación pudiera ser conocida por el nombre del editor literario”.

2. Se hacen asientos secundarios por el título de la obra, materia, serie.

530 Becerril Abarran, Josefina
B31 Introducción a la Física y a la Química por Josefina
Becerril Albarran Guadalupe Otero Ramírez e Ignacio
Rodríguez Robles. México, Harla, C1994
118p. Ilus. color

1.- FISICA.-2.-QUIMICA.-I.-Ramírez, Guadalupe Otero
coaut.-II.-Rodríguez Robles, Ignacio coaut.-III.-Tít.

FICHA DE AUTOR

530 Introducción a la Física y a la Química
B31 Becerril Abarran, Josefina
Introducción a la Física y a la Química por Josefina
Becerril Albarran Guadalupe Otero Ramírez e Ignacio
Rodríguez Robles. México, Harla, C1994
118p. Ilus. color

1.- FISICA.-2.-QUIMICA.-I.-Ramírez, Guadalupe Otero
coaut.-II.-Rodríguez Robles, Ignacio coaut.-III.-Tít.

FICHA SECUNDARIA DE TITULO

FISICA
530 Becerril Abarran, Josefina
B31 Introducción a la Física y a la Química por Josefina
Becerril Albarran Guadalupe Otero Ramírez e Ignacio
Rodríguez Robles. México, Harla, C1994.
118p. Ilus. color

1.- FISICA.-2.-QUIMICA.-I.-Ramírez, Guadalupe Otero
coaut.-II.-Rodríguez Robles, Ignacio coaut.-III.-Tít.

FICHA SECUNDARIA DE MATERIA

Se toman los espacios dejados en la parte de arriba

Cuando el libro tiene varios autores se coloca coaut.
Si fue traducido ~~trad~~ Trad. II.-
La ficha por materia lleva todos los datos ~~pero~~ solo
se le pasa a la parte de arriba el título del libro.

QUIMICA

530 Becerril Abarran, Josefina
B31 Introducción a la Física y a la Química por Josefina
Becerril Albarran Guadalupe Otero Ramírez e Ignacio
Rodriguez Robles. México, Harla, C1994
118p. Ilus. color

1.- FISICA.-2.-QUIMICA.-I.-Ramírez, Guadalupe Otero
coaut.-II.-Rodríguez Robles, Ignacio coaut.-III.-Tít.

FICHA SECUNDARIA DE MATERIA

Ramirez, Guadalupe Otero
530 Becerril Abarran, Josefina
B31 Introducción a la Física y a la Química por Josefina
Becerril Albarran Guadalupe Otero Ramírez e Ignacio
Rodriguez Robles. México, Harla, C1994
118p. Ilus. color

1.- FISICA.-2.-QUIMICA.-I.-Ramírez

FICHA SECUNDARIA DE COAUTOR

530 Rodríguez Robles, Ignacio coaut
B31 Becerril Abarran, Josefina
Introducción a la Física y a la Química por Josefina
Becerril Albarran Guadalupe Otero Ramírez e Ignacio
Rodríguez Robles. México, Harla, C1994
118p. Ilus. color

1.- FISICA.-2.-QUIMICA.-I.-Ramírez, Guadalupe Otero
coaut.-II.-Rodríguez Robles, Ignacio coaut.-III.-Tít.

SECUNDARIA DE COAUTOR

530 Becerril Abarran, Josefina
B31 Introducción a la Física y a la Química por Josefina
Becerril Albarran Guadalupe Otero Ramírez e Ignacio
Rodríguez Robles. México, Harla, C1994
118p. Ilus. color

4- PROCEDE FECHA PRECIO No. ACC

comprado 1.200 = 303-304
donación

10 esp.

FICHA TOPOGRAFICA

Procede: de donde llego.

Si fue comprado

que fecha

cual es el precio

no de acceso et no que le corresponde al libro al haber.

llegado a la biblioteca en orden numeral.

0
todo lo del frasco
el res. de la ficha

FISICA
QUIMICA
Ramírez, Guadalupe Otero coaut
Rodríguez Robles, Ignacio coaut
Tit.

REVERSO DE LA FICHA TOPOGRAFICA

FICHAS DE REFERENCIA

Son las que remiten al lector de un encabezamiento no usado, a otro adoptado en cualquiera de los tres catálogos: Autor, título o materia:

Referencia de "vease" bajo encabezamiento de personas entidad o título, título uniforme.

SEUDONIMO

Saint-Aubin, Horace de

Véase

Balzac, Honore de.

NOMBRE DE
ENTIDADES
Y NOMBRES
GEOGRAFICOS

Mercado Común

Véase

Comunidad Económica Europea

Orden de Predicadores

Véase

Dominicos

CEE

Véase

Comunidad Económica Europea

CONFERENCIAS

Nutrition. Synposium (1953 University of Toronto)

Véase

Synposium an Protein Metabolism (1953 University of Toronto).

REFERENCIA DE MATERIA

AMERICA-ABORIGENES

Véase

ABORIGENES DE AMERICA

FICHAS DE VEASE ADEMAS

Son las que remiten de un encabezamiento usado en la biblioteca a otro que también encuentran en el catálogo, pero que tienen carácter más específico y que está relacionado con el anterior; son comunes en el fichero de materia y agrupan temas que guardan estrecha relación entre sí, las que son tratadas más ampliamente.

Nombre de personas

En caso de que dos obras estan bajo dos encabezamientos diferentes, haga una referencia de "vease además" de cada encabezamiento al otro.

Wright, Willard Huntington

Véase además

Van Dine SS

Van Dine SS

Véase además

Wright, Willard Huntington

Haga referencias entre encabezamientos de entidades entradas independientes pero relacionados entre sí:

Departamento de Tecnología Educativa

Vease además

Proyecto Mejoramiento de la Calidad

REFERENCIA DE VESASE ADEMAS DE MATERIA

EDAD MEDIA

Vease además

ATILA
CRUZADOS
FEUDALISMO
ORDENES DE CABALLERIA
REYES CATOLICOS

Las fichas de referencia se ordenan alfabeticamente en los catálogos de Autor, Título, Materia.

**OBRAS ENCUADERNADAS JUNTAS CON DIFERENTE AUTOR
O CON EL MISMO AUTOR**

Cuando el editor ha encuadernado dos obras juntas, se hace el asiento por el primero y en notas se mencionan el autor y el título de la segunda:

636.52 Corominas Cortés, Enrique
La transmisión de la actividad para la puesta en las
Gallinas. 4ed. Barcelona, GEA, 1966.
112P.

Encuadernado con: Selección de Gallinas para la
Producción de huevos por Lewis W. Taylor y L. Michael
Lerner

1.- AVES DE CORRAL-SELECCION.-2.-HUEVOS-
PRODUCCION.-1.-Tit.

Cuando el libro está impastado en otro libro

CLASIFICACION



Objetivo General

Clasificar correctamente el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación de Melvin Dewey.

Objetivos Específicos

1. Clasificar el material bibliográfico de acuerdo a la materia que trate para su mejor ubicación en los estantes.
2. Conceptualizar lo que es el determinante de forma o subdivisiones comunes y como utilizarla para facilitar la investigación e información de los usuarios.
3. Habilidad para utilizar el encabezamiento de materia que indique específicamente la materia o materias que trate una obra.

Contenidos

1. Concepto de clasificación.
2. Sumarios del sistema de clasificación.
3. Asignación del número de clasificación.
4. Distribución Geográfica
5. Biografías.
6. Literatura.
7. Lingüística.
8. Sub-divisiones comunes.
9. Lista de encabezamientos de materia.
 - 9.1 Importancia.
 - 9.2 Normas.
10. Signatura Topográfica.
 - 10.1 Tabla de Cuther.
 - 10.2 Catálogo Topográfico.
 - 10.3 Organización y localización del catálogo topográfico.
11. Organización de los catálogos de autor, título y materia.

ORGANIZACION POR EL TEMA TRATADO

CLASIFICAR

Es el proceso complementario, de la catalogación de un libro. Por medio del cual podemos saber que tema trata una obra. Su objetivo es poder tener todo tipo de material bibliográfico, que trate de un mismo tema, lo que facilita su búsqueda en el estante.

SISTEMAS DE CLASIFICACION

1. Sistema de Bruselas.
2. Sistema de la Biblioteca del Vaticano.
3. Bibliotecas de Congreso de Washington (L.C.).
4. Clasificación Decimal Universal.
5. Clasificación de Ranganathan.
6. Sistema Decimal de Melvin Dewey (C.D.D.).

LA CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY

Este sistema de clasificación fue creado por Melvin Dewey. Es el más antiguo y defundido, se usa actualmente en una y otra forma en varios servicios bibliográficos y catalográficos.

La clasificación de los libros comprende esencialmente dos tareas:

1. Separar los libros en grupos que mejor llenen las necesidades de las personas que lo van a usar; esto es clasificar de acuerdo con alguna característica en común y separarlos de los que no tienen esas mismas características.
2. Marcar los libros en un lugar destacado, por ejemplo, en el lomo, para que la posición de un libro, en relación con otros pueda ser fácilmente visibles, esto es, asignar a cada uno el signo o símbolo que lo identifique de acuerdo con su materia.

En este sistema todos los conocimientos están agrupados en diez grandes divisiones, cada una de las cuales pueden dividirse en otras diez, y las subdivisiones a su vez podrán subdividirse.

En su estructura general el sistema va de lo general a lo particular, del todo a las partes, de los genéricos a lo específico.

Los números se consideran decimales, no consecutivos o enteros, razón por la cual el sistema se denomina decimal.

Las 10 clases básicas del sistema son:

000 Obras Generales

100 Filosofías y Disciplinas a Fines.

200 Religión

300 Ciencias Sociales

400 Lingüística.

500 Ciencias Puras.

600 Tecnología (Ciencias Aplicadas).

700 Bellas Artes.

800 Literaturas.

900 Geografía e Historia.

Cada una de estas clases pueden a su vez subdividirse en 10 sub-classes Ejemplo:

500 Ciencias Puras.

510 Matemáticas.

520 Astronomías y Ciencias Afines,

530 Físicas.

540 Química.

550 Geociencias.

560 Paleontologías.

570 Ciencias Biológicas.

580 Botánica.

590 Zoología.

A su vez la sub-clase matemática puede subdividirse en la forma siguiente:

510 Matemáticas.

511 Generalidades.

512 Álgebra.

513 Aritmética.

514 Topología.

Una materia puede seguirse paso a paso, omitiendo algunos números intermedios, para ilustrar su flexibilidad :

600 Tecnología

621 Física Aplicada.

621.3 Ingeniería Eléctrica, electrónica, electromagnética.

621.38 Ingeniería Electrónica y de Comunicación.

621.384 Ingeniería de Radio y de Radar.

621.384.8 Radar.

Así un libro de radar en ingeniería puede ser clasificado en cualquiera de estos 7 números según el tamaño de la colección y el grado de especialidad que necesite.

COMO ADQUIRIR DESTREZA EN EL USO DEL ESQUEMA

En el uso del sistema decimal se necesita tener familiaridad en sus características y modalidades para poder aprovecharla.

Se debe comprender el alcance de las clases, siendo las diez primeras las principales está diseñada a dividirel conocimiento humano en diez grandes grupos:

000-099 Obras generales

Abarca los conocimientos generales, comunes a todo el saber humano.

100-199 Filosofía:

Investiga y evalúa la naturaleza última de las cosas existentes y sus relaciones mediante la observación, la especulación, el raciocinio, sin recurrir a la experimentación:

200-299 Religión

Ciencias, ciencias y actitudes prácticas individuales y de grupo con respecto a la naturaleza última de los seres y de sus relaciones dentro del contexto de la revelación, divinidad, culto.

300-399 Ciencias Sociales

Es una de las más populares de esquema porque cubre las publicaciones que tratan diversas actividades del hombre y las instituciones. El ser humano es visto como muestra integrante de la sociedad.

400-499: Lingüística

Expresión y entendimiento de las ideas mediante un sistema de símbolos, incluye: lenguaje.

500-599 Ciencias Puras:

Agrupada los conceptos generales sobre las ciencias.

Comrpnde las Obras Generales.

600-699 Tecnología: (Ciencias Aplicadas).

Están todos los elementos disponibles que el hombre necesita usar, las invenciones maquinarias que sirven para el mejoramiento de la salud, la agricultura, el hogar y las manufacturas.

700-799 Artes:

En este grupo encontramos aquellas actividades que nacen de la sensibilidad del hombre que se manifiesta en la música, pintura, escultura y otros que traen descanso y comodidad al hombre.

800-899 Literatura: (Bellas Letras).

Incluye obras de literatura y sobre literatura nos introduce a la imaginación.

900-999 Geografía e Historia:

Abarca las publicaciones de geografía e historia de las naciones del mundo, de épocas pasadas y presentes.

EJERCICIO

Señale con una línea el título que usted crea corresponda a cada clase del sistema de CDD.

1. Enciclopedias Generales	000
2. Geografía del Mundo Antiguo	100
3. Poesía Inglesa	200
4. Arquitectura del Paisaje	300
5. Farmacología y Terapéutica	400
6. Biología	500
7. Gramática del Portugues	600
8. El Delito y sus Remedios	700
9. Libros Históricos del A.T.	800
10. Teoría de la Filosofía	900

PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL NUMERO DE CLASIFICACION

En el sistema decimal del Melvin Dewey, cada número representa una materia, los libros de idéntico contenido llevan el mismo número y se colocan juntos en los estantes.

Las tablas presentan en orden sistemático, todas las clases y divisiones, cada una de ellas con el número que constituye su notación.

Es conveniente aprender de memoria las diez clases principales, no así las divisiones de clase que poco a poco el clasificador las irá aprendiendo, lo que le facilitará la colocación apropiada de la subdivisión.

El libro a clasificar deberá ser revisado cuidadosamente para determinar su tema.

COMO DETERMINAR LA MATERIA

Hay varios métodos, los que pueden usar en forma combinada y son:

- Título
- Índice o tabla de contenido.
- Título de capítulos.
- El prefacio.
- Texto.
- Libros de consulta.
- Consulta a expertos.
- Dejar pendiente para examinarlo posteriormente con más detenimiento.

EJERCICIO PARA DETERMINAR LA MATERIA DE UNA OBRA

Si se le da una obra para que la ubique en una de las materias de los sumarios vistos.

1. Que es lo que usted busca primero cuando tiene una obra para saber lo que trata.
 - a) Portada
 - b) Título de la obra.
 - c) Nombre del autor.
 - d) Año de publicación.
 - e) Explique para que escogió el inciso que marcó.
2. Si usted no cree que maneja o puede ubicar el contenido de una obra ¿A qué o quién consultaría para hacerlo?.
3. Una vez que ha determinado el tema que trata el libro que tiene en sus manos ¿Qué hace?.
4. Explique con sus propias palabras qué pasos siguió usted para ubicar el libro en una materia determinada.
5. Se le dá a continuación una lista de libros, ubíquelos en el sumario que crea conveniente.
 1. Introducción a la Biología.
 2. La Psicología del Niño y el Adolescente.
 3. El Periodismo en la Actualidad.
 4. La Casa Embrujada Novela Histórica de la Época.
 5. La Lucha de Clases en la América Latina.

ASIGNACION DE NUMERO DE CLASIFICACION

Cuando ya sabe el clasificador con exactitud, la materia del libro, puede ubicarlo en el asunto, según la calse, división, sección o subdivisión en donde sea más útil.

Siempre se debe clasificar un libro en el grupo más específico que provea el esquema.

Para clasificar un libro se debe seguir el criterio fundamental de ubicarlo de acuerdo a la utilidad que pueda prestar en la biblioteca.

Cuando un libro trata sobre 2 materias, debe clasificarse en la materia que sea más consultada; cuando el criterio de utilidad no es suficiente para determinar la materia de un libro, se clasificará por la primera materia que trate el libro. Cuando un libro trata de varios temas que pertenecen a la misma clase general, debe clasificarse en el número que abarca todos o la mayor cantidad de ellos, Ejem: Un libro que trate de luz, calor, mecánica y sonido se clasificará en física.

REGLAS BASICAS

- a) Debe clasificarse de acuerdo al uso y utilidad que pueda prestar. Debe tenerse en cuenta las características de la biblioteca y los intereses de los lectores.
- b) La materia y no la forma literaria, siempre el clasificador debe determinar la materia. Nunca debe confundir la forma en que está escrito el contenido.
- c) Siempre se elige el número más específico.
- d) Clasificar por la materia que predomina en el libro, entre dos o más temas diferentes, se clasificará en el más útil.

- e) Series y colecciones. Una serie o colecciones con autores y títulos diferentes que tienen un título colectivo publicado por la misma editora, no deben mantenerse juntos, sino como obras individuales.

La serie se une en el catálogo a través de las fichas encabezadas con el nombre de serie. Las obras deben dispersarse en los estantes, para que cada uno esté con sus afines en materia; por ejemplo: Matemáticas es matemática, etc.

- f) Todos los libros que tratan de historia y geografía, viajes y descripciones, se clasifican bajo el número de historia.

LA DISTRIBUCION GEOGRÁFICA

En esta clase, cada lugar geográfico tiene su propio número.

Gran Bretaña es	2
Alemania	3
Francia	4
Italia	5
España	6

914.2	Gran Bretaña, Geografía.
942	Gran Bretaña, Historia.
914.3	Alemania, Geografía.
943	Alemania, Historia.

930 - Geografía de India
 910 - Geografía de Europa
 911 - Geografía de Asia
 912 - Geografía de África
 913 - Geografía de América del Norte
 914 - Geografía de América del Sur
 915 - Geografía de Australia y Oceanía

En la numeración de los continentes volvemos a encontrar este factor. Europa es siempre 4, Asia 5, África 6, América del Norte 7, América del Sur 8, Australia y Oceanía 9.

550	Geología
554-559	Geología de los Continentes
554	Geología de Europa
555	Geología de Asia
556	Geología de África, etc.

A su vez cada continente se divide con números según los distintos países.

554	Geología Europea
554.2	Geología Gran Bretaña
554.3	Geología Alemania
555	Geología de Asia
555.4	Geología de La India

Si se determina que el asunto o tema es historia de Colombia, el índice nos remitirá.

- 900 Historia General (que es la materia amplia)
Nos ubicamos en:
- 930 Comienza la tabla de historia y sus subdivisiones
- 980 Historia de América del Sur
- 986 Colombia y Ecuador
- 986.1 Que es Colombia
- 986.104 Si el libro no trata de la historia en sí, sino de un estudio sobre el período de la independencia.
- 986.104 Si es un estudio sobre el Departamento de Condinamarca, (9 historia , 8 América del Sur, 6 Colombia y Ecuador, 1 Colombia, 4 Condinamarca).

La clasificación geográfica, 910 es muy sencilla cuando se describen los continentes Ejemplo:

- 916 Geografía de Africa y viajes por esa región, pero si se trata de un país el proceso es más complicado.
- 916.2 Egipto
- 9 Historia
- 16 Geografía de Africa
- 2 Egipto

El 2 lo tomamos del número específico de Egipto en la clase de historia que es 962.

Geografía de Honduras,

- 917.283
- 9 Historia
- 17 Geografía de América del Norte
- 2 México y Mesoamérica
- 8 América Central
- 3 Honduras

El 3 se toma del número específico de Honduras en la clase de historia 972.83

EJERCICIO

Ubicar las distribuciones geográficas.

1. Atlas de Holanda _____
2. Un viaje por Noruega _____
3. Suiza un país de ensueño _____
4. Atlas de Cuba _____
5. Atlas de Nicaragua _____
6. Geografía de Chile _____
7. Geografía de Colombia _____
8. Brasil a través de mapas _____
9. Geografía de Africa _____
10. Geografía de Argentina _____

LAS BIOGRAFIAS

La biografía individual se cataloga por Autor, pero se clasifica y se ordena de acuerdo con el biografiado el número de Gutter, será el número para el biografiado.

92

R65

La vida de Robinson Crusoe de Slonne.

El número de clasificación es 92 para biografías individuales y 920 para biografías de varias personas en el nivel de bibliotecas de primaria.

Ejemplo : Título la Historia de Helen Keller.

Autor Lorena A. Hickak.

Signatura: Topográfica: 92

K28

Título Edison: El genio de los inventos.

Autor: M. Domínguez.

Asignatura: Topográfica 92

E47

EJERCICIOS

Asigne el número de clasificación y la clave de autor a los títulos de las obras abajo escritas.

MARIA ANTONIETA REINA DE FRANCIA

FRANCISCO PIZARRO Y 4 Conquistadores más

FRANCISCO MORAZAN

MARIA, POR JORGE ISSAC

TIBURCIO CARIAS ANDINO Y JUAN MANUEL GALVEZ

LITERATURA

Clasificación para cuentos y novelas.

En la biblioteca de nivel escolar, las novelas, cuentos o libros ilustrados para niños, no requieren una identificación tan exacta. Por lo que no se clasifican de acuerdo con Dewey, sino de conformidad con un esquema muy simple. Pueden usarse letras sencillas y cortas que la diferencia del resto de la colección.

1. Novela y cuentos se ha adoptado tomar las tres primeras letras del apellido del autor, o del título en caso de no aparecer persona responsable del mismo.
2. Las letras se colocan en el lugar que ocupa la asignatura topográfica, la primera letra es en mayúscula, las otras dos en minúscula.

3. Los libros destinados para los niños más pequeños, se les identifica con la letra J.

Ejem:	Título	El Rey Gaspar
	Autor	Gabriel Jones Manila
Signatura	Topográfica	Jan
	Título	Precisamente así
	Autor	Rudyor Kipling
Signatura	Topográfica	Kip

La ficción, novelas se colocan aparte de de los libros clasificados, arreglados alfabéticamente, según el apellido del autor. Cuando es una colección de cuentos escritos por varios autores, se catalogan bajo el apellido del compilador u otra entrada principal.

LITERATURA

1. En esquema de clasificación existe un número, pero solo debe usarse para crítica de obras de ficción o recreación de sus autores.
2. Todos los géneros literarios como: Poesía, drama, etc., se clasifican bajo la literatura que representa la nacionalidad del autor y luego el género literario.

Ejem: Romeo y Julieta, por Williams Shakespeare

Primera cifra 8 literatura

Segunda cifra 2 inglés

Tercera cifra 2 género drama

Cuarta cifra 3 período Isabelino 1558-1625

Quinta cifra 3 Williams Shakéspeare.

3. Número de clasificación 822.33

TABLA DE LITERATURA

En el uso de ésta tabla el factor determinante es la nacionalidad y lengua del autor, viniendo después la forma literaria en que está escrita la obra.

1. Poesía
2. Teatro
3. Novela
4. Ensayos
5. Oratoria
6. Cartas
7. Sátira y Humor
8. Miscelaneas

Los poemas de Rubén Darío 861 (8 materia amplia literatura, 6 español, 1 poesía).

Novelas de Eduardo Barrios 863 (860 literatura, española 3 género, novela y cuento).

Materia Amplia

Literatura en Español

A partir de 809 tenemos:

- 810 Literatura Americana escrita en Inglés
- 820 Literatura inglesa y Anglo-Sajona
- 830 Literatura Alemana
- 840 Literatura Francesa
- 850 Literatura Italiana, Rumana y Rética
- 860 Literatura Española y Portuguesa
- 870 Literatura Italiana (Literatura Latina)
- 880 Literatura de las lenguas helénicas-literaturas griegas clásicas
- 889 Literatura Griega Moderna
- 890 Literatura de otras lenguas

Para ampliar el género a otros idiomas sólo se sustituye la segunda cifra por el número que corresponde al idioma buscado.

LIGUISTICA Y LENGUA

Los números referentes a países de Europa son aplicables a la clase.

- 400
- 420 Lingüísticas y Lengua Inglesa
- 430 Lingüística y Lengua Alemana
- 440 Lingüística y lengua Francesa

SUBDIVISIONES COMUNES

Estas subdivisiones se llaman comunes porque tienen significados standards.

Los siguientes números nunca se usan solos, sino que pueden añadirse, cuando sea necesario, a cualquier notación de los esquemas para hacerlos más específicos.

RESUMEN

- 01 Filosofía y teoría
- 02 Miscelánea (Sinópsis, compendios, manuales)
- 03 Diccionarios, Enciclopedias, Concordancias
- 04 Características especiales de aplicación general.

Esta subdivisión se reserva para los conceptos que tienen aplicación general en cada una de las subdivisiones regulares de ciertas disciplinas y asuntos, se usa solamente. En aquellas ocasiones explícitamente indicadas en los esquemas.

- 05 Publicación en serie
- 06 Organización
- 07 Estudios y Enseñanza
- 08 Colecciones
- 09 Estudios Históricos y Geográficos.

El sistema Dewey, utiliza 9 números para indicar la forma en que ha sido presentado el tema.

La edición en español del Sistema, tiene sub-divisiones dentro de los determinantes de forma, pero en una biblioteca infantil o escolar su uso es innecesario.

1. Cuando el número de clasificación va precedido de ceros (00), se sustituye el segundo cero por el número de forma ejem:

Ciencias Sociales	300
Diccionarios, Enciclopedias	03
Diccionario de Ciencias Sociales	303

2. Cuando hay un cero se agrega el número del determinante de forma después de colocarse un punto a continuación de la tercera cifra y se elimina el 0 de la determinante de forma ejem:

Ciencias Biológicas	570
Estudios y Enseñanza	07
Biología (Enseñanza)	570.7

Se elimina el cero del número de determinante de forma.

Agricultura y Tecnología Afines	630
Publicaciones en serie	05
Publicaciones periódicas sobre agricultura en general	630.5

3. Cuando no lleva ceros el número de clasificación se coloca el punto decimal y después la determinante.

a) La educación activa en la escuela rural/compendio histórico	
Educación Primaria	372
Determinante de forma	09
Estudio Histórico y Geográfico	372.09
b) Lenguas Indoeuropeas orientales y lenguas celtas.	491
Lenguas índicas modernas	4
Filosofía y teoría	01
Filosofía de las lenguas índicas modernas	491.401
c. Técnicas, aparatos, equipo en la agricultura.	631
Publicaciones en serie	05
Publicaciones periódicas sobre las técnicas agrícolas en general	631.05

EJERCICIOS DE CLASIFICACION UTILIZANDO SUBDIVISIONES COMUNES

Educación primaria	372
Estudios y enseñanza	07
Número completo _____	
Educación	370
Características especiales de aplicación genera	104
Número completo _____	
Historia de Economía	330

Estudio Histórico y Geográfico	09
Número completo _____	
Antropología Física	573
Estudio y Enseñanza	07
Número completo _____	
Razas Humanas	572
Filosofía y teoría	01
Número completo _____	
Lenguas	400
Filosofía y teoría	014. 9
Número completo _____	
Matemáticas	510
Filosofía y teoría	012
Número completo _____	
Arte	700
Historia	09
Número completo _____	
Medicina	610
Manual	02
Número clasificación _____	
Comercio Interior	381
Estudio	07
Número de clasificación _____	

Ejercicio No.1

Aplicar a los siguientes títulos el número de clasificación, utilizando correctamente la determinante forma:

1. Historia de la Filosofía 109
2. Manuales de Arte 702
3. Compendio de Arte 720.2
4. Ensayos de Escultura 730.2
5. Diccionario de Matemáticas 510.3
6. Diccionario de Literatura _____
7. Texto de Biología _____
8. Estudio de Sociología _____
9. Historia de Derecho Internacional _____
10. Diccionario de Educación 370.3
11. Colecciones de Ciencias Puras _____
12. Museos Famosos _____
13. Diccionario de Periodismo 070.3

Ejercicio No. 2

Clasifique los siguientes títulos usando el Sistema Decimal del Melvin Dewey.

1. Curso de Bibliotecología 020.2
2. Teoría de Filosofía 101
3. Teoría de Matemáticas 110.1
4. Diccionario de Etica 170.3
5. Ocultismo por A. P. Portugal 133
6. Diccionario de la Biblia 220.3
7. Derecho Civil por Odilio Lascuri 346
8. Lenguaje Portugués 469
9. Manual de Química 540.2
10. Colección de Botánica 581.09
11. Estadística Métodos de Estudio 51.570
12. Arquitectura Colonial 724.1
13. Historia Antigua 909
14. Historia y Geografía de Oceanía 990
15. Astronomía 520
16. Educación Formas y Estructuras 370
17. Enciclopedia General de Sociología 301.03
18. Lógica 160

Ejercicio No.3

Escribir al lado izquierdo, el número de clasificación a los siguientes libros:

1. 220.3 Enciclopedia de la Biblia
2. 860 Historia de la Literatura Argentina
3. 220.1 Filosofía y Teoría de la Religión
4. 621.388 Cómo reparar su Televisor
5. 036 Gran Enciclopedia del Mundo
6. 636 Zootécnia
7. 549 Tratado de Minerología
8. 200.9 Historia de la Religión
9. 709 Historia del Arte
10. 861 Poesía Hondureña
11. 752 Teoría Aplicación del color en Arte Pictórico
12. 697.00 Calefacción y Enfriamiento
13. 972.83 Honduras y su Historia
14. 974.07 Estados Unidos, Historia de las primeras Colonias
15. 658.04 Administración de Empresas
16. 653.03 Taquigrafía Diccionario
17. 595 Familia de las Crustacias

EJERCICIO No. 4

Analice correctamente los títulos dados y clasificados dándole el número correspondiente.

- | | | |
|-----|-----------------|---|
| 1. | <u>944</u> | Historia Analítica de Francia. |
| 2. | <u>914.</u> | Viajes de Exploración en Rusia. |
| 3. | <u>364</u> | Criminología. |
| 4. | <u>371.4</u> | Orientación (Educación). |
| 5. | <u>378.1009</u> | Historia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. |
| 6. | <u>332.1109</u> | Banco Central. |
| 7. | <u>398.2</u> | Cuentos Leyendas (Folklore). |
| 8. | <u>425</u> | Gramática Inglesa. |
| 9. | <u>332.4</u> | Moneda y Bancos. |
| 10. | | Producción Desarrollo Económico. |
| 11. | | Cuentos de Animales. |
| 12. | | La Mosca. |
| 13. | <u>595.771</u> | La Rana |
| 14. | <u>597.8</u> | Decoración |
| 15. | <u>745.4</u> | Colección de Pintura. |
| 16. | <u>750.8</u> | La Opera Deleite de los Dioses. |
| 17. | <u>782.1</u> | Entretenimientos Juveniles. |
| 18. | <u>790</u> | Representaciones Teatrales. |
| 19. | <u>792</u> | Deportes. |
| 20. | <u>808.853</u> | Debates Literarios. |

CUESTIONARIO

I. Conteste el siguiente cuestionario en forma concisa y correcta.

1) ¿Qué es clasificar?

2) ¿Por qué es necesario la clasificación?

3) ¿Cuál es la estructura del sistema decimal de Melvin Dewey?

4) ¿Qué es el determinante de forma subdivisiones comunes?

5) ¿Qué hacemos para determinar la materia?

II. Marque con una cruz la respuesta correcta.

1. Para clasificar es necesario....
 - a) Comprender que comprender el alcance de las obras
 - b) Las ciencias sociales estudian al nombre como parte integrante de la sociedad
 - c) El esquema de clasificación que divide el conocimiento en 10 partes, las cuales dividimos en 10, haciendo un total de cien (100) divisiones.
 - d) Entender que la clasificación no reúne los materiales por su afinidad de contenido, sino de estructura física?
2. Porque será necesario el determinante de forma.
 - a) Nos indica el contenido del libro.
 - b) Nos dá la forma literaria.
 - c) Porque podemos agregar o quitar a un número de clasificación.
 - d) Indica la forma de como está presentado el tema y que los hace más específicos.
3. La distribución geográfica de Gran Bretaña es:
 - a) 3
 - b) 4
 - c) 2
 - d) 6

EJERCICIO.

Utilizando la carpeta y una vez haya resuelto los ejercicios, consulte las siguientes páginas del módulo para corregir los errores.

Recuerde, sólo consulte una vez que haya realizado el ejercicio para verificar si ha comprendido la unidad de clasificación.

SOLUCION A LOS EJERCICIOS

	Ejem. 1	Ejem. 2	Ejem. 3	Ejem. 4
1)	109	020.2	220.3	944
2)	702	101	860	914.762
3)	720.2	110.1	220.1	364
4)	730.2	170.3	621.388	371.4
5)	510.3	133	036	378.100 9 ✓
6)	802	220.3	636	332.110 9 ✓
7)	574.07	346	549	398.2 ✓
8)	301.07	469	200.9	425
9)	341.09	540.2	709	332.4
		581.08	10-861	10-338.09

	1	2	3	4
10)	370.3	51.507	752	810.933
11)	508	724.1	697	595.771
12)	069.09	909	972.83	597.8
13)	070.3	990	974	745.4
15)		520	658.04	750.8
16)		370	653.03	782.1
17)		301.03	595	790
18)		160		792
20)				808.853

SOLUCION DEL CUESTIONARIO

1. Clasificar, es agrupar ordenadamente de acuerdo con su contenido o materia el material bibliográfico según un esquema, para determinar su ubicación en los estantes.
2. Porque proporciona al público y al bibliotecario un índice sistemático, organizado, que le permita localizar las obras en los estantes según la materia que trata.
3. Divide los conocimientos humanos en diez grandes grupos, clases, de 0 al 9 señalando a cada uno un sector del conocimiento. Cada subdivisión se divide en otras diez y éstas se dividen en otras diez, y éstas a la vez se subdividen.
4. Son números que se pueden agregar a un número de clasificación para hacerlos más específicos o indicar su forma especial en la que está escrita y para separarlos de los demás.
5. Para determinar la materia se debe inspeccionar y a menudo leer ciertas partes, lo que proporciona la identificación del tema que trata.

En la clasificación de los libros, se tiene que conocer a ciencia cierta la materia de que tratan, y para determinarlo técnicamente, es necesario consultar: El título, el sub-título, índice, prefacio, texto, libros de consulta y consulta a expertos.

- II. 1.- c
- 2.- d
- 3.- e
- 4.- a

LISTAS DE ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS

Se utilizan las listas que fueron compiladas por Carmen Roviera y Jorge Aguayo; están organizados alfabéticamente en dos tomos, las materias se indican usando nombres, palabras o frases como términos o asientos para la ordenación. Estos se colocan en mayúsculas. Las palabras o frases son tan diversos, que necesitan una guía especial para asegurar uniformidad y consistencia, por ésta razón es que han sido preparadas las listas de encabezamiento de materias.

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIAS

Definición: Encabezamientos o epígrafos, es la palabra o frase que se emplea para indicar la materia o el asunto de que trata el libro, puede además hacer las veces de éste, el nombre del autor, carácter y título de la obra. Es uno de los datos, que permite al usuario buscar en el catálogo la obra que necesita.

COMO DETERMINAR EL ENCABEZAMIENTO APROPIADO

La selección del encabezamiento, al igual que la clasificación y designación de números, se hace simultáneamente; son operaciones conjuntas, ya que de otra forma se haría el estudio 2 veces.

Para determinar el símbolo clasificador más conveniente, se busca el que le corresponde dentro de los esquemas de clasificación. Para buscar el encabezamiento de materia, bastará con buscar la palabra que expresa en forma determinante el contenido del libro.

IMPORTANCIA

Agrupar todas las fichas que trata sobre el mismo asunto.

La ordenación alfabética de las fichas, permite que las obras registradas en el catálogo por el nombre de un asunto, se unan bajo el encabezamiento de materia, ofreciendo toda la información en conjunto que la biblioteca posee sobre el tema.

Las de título o autor, permiten localizar su autor o título determinado; las de materia en cambio, nos aproxima a obras de temas similares que muchas veces los consultantes no conocen.

NORMAS

Debe haber uniformidad y reflejar en la forma más correcta el contenido de la obra. Para la cual hay que utilizar normas o listados plenamente autorizados.

La lista de epígrafes, no puede sustituir al trabajo intelectual del clasificador, pero:

- a) Lo sistematiza (no utilizar encabezamientos diferentes para obra del mismo tema).
- b) Indica términos más exactos que los que el catalogador tiene.
- c) Establece relación de referencias, ayuda al lector a localizar el tema específico que busca.
- d) Ayuda a unificar criterios de biblioteca a biblioteca.

TECNICA

Son palabras simples que determinan asuntos o materias, pero si no se ajustan a los principios establecidos y se toman precauciones, el catálogo carecerá de unidad y en consecuencia de utilidad.

1. Elegir la palabra que expresa con exactitud la materia que trata la obra evitando términos que se presentan a confusión.

Si hay duda como en los homónimos debe agregarse entre paréntesis la palabra que delimite, para que el lector pueda saber con exactitud que significado se atribuye a la palabra.

Ejem:

HERENCIA	(BIOLOGIA)
HERENCIA	(DERECHO)
PAPEL PH	(QUIMICA)

Quando se hace la elección debe usarse la forma más conocida por el lector; esto es, elegirlo pensando como la buscará el usuario. Debe acondicionarse al tipo de lector a quien está destinado el catálogo.

Así:	INSECTOS:	En Bibliotecas Populares
	ENTOMOLOGIA:	En Bibliotecas Científicas

Los encabezamientos deben emplearse preferentemente en plural. Se empleará el singular en palabras que se usan como términos abstractos que denotan estados, cualidades, ideas, dolor, verdad, inquietud, etc.

Los vocablos que designan una ciencia, se refiere al término en Español o cualquier otro idioma, salvo que no existe equivalente en español.

Es preferible no usar vocablos con prefijos negativos.

Ejem: RATAS DESTRUCCION DE Y NO DESRATIZACION

ENCABEZAMIENTO COMPUESTOS

Están formados por más de una palabra.

- a) Dos palabras unidas por la conjunción y
- CIUDAD Y PUEBLOS
 - AFORISMO Y APOTECAS
 - COMUNIDAD Y UNIVERSIDAD

Agrupan temas que están tratados juntos. Ocurre que materia con sentido contrario, están tratados conjuntamente.

Ejem: IGLESIA CATOLICA Y COMUNISMO
VERACIDAD Y FALCEDAD.

Se harán fichas de referencia, en primer término la segunda palabra.

COMUNISMO E IGLESIA CATOLICA

- b) Dos o más palabras unidas por la preposición de:
LIBERTAD DE IMPRENTA
FONDO DE AMORTIZACION
- c) Algunas veces hay palabras expresivas, pero su posición en la frase no permite que sea utilizada como palabra de orden, por lo que se convierte en encabezamiento.
CONSTRUCCION, PIEDRAS DE
PITAGORAS, TEOREMAS DE
- d) Nombres personales usados como encabezamientos.
MORAZAN, JOSE FRANCISCO
- e) Sustantivos seguidos por un adjetivo. Los adjetivos se deben suprimir, sobre todo cuando dispersan los temas, Ejem:
TEATRO, TECNICA A TECNICA TEATRAL
Se conserva los adjetivos étnicos o gentilicos en el arte, litaratura, derecho, folklore, etc.
ARTE HONDUREÑO
LITERATURA GRIEGA
DERECHO ROMANO
- f) Entes colectivos como encabezamientos.
Toda obra que trata de la historia, organización, desarrollo de una organización social, firma comercial, Instituto Gubernamental, etc., se hará el encabezamiento por el nombre, observando las reglas de catalogación.
- g) Epígrafos para novelas y cuentos.
Generalmente basta ver el título para saber sus materias, más hay casos que va en un cuento o novela, temas de contenido diversos como: El mar, flores, animales salvajes, etc., en este caso hay que hacer un epígrafe, para que esté acompañado del sub-epígrafe cuentos.
Ejem: ANIMALES SALVAJES, CUENTOS.
Cuando se trata de una colección, el encabezamiento será:
CUENTOS COLECCIONES
Subdivisión. Cuando un tema está tratado desde un punto de vista especial o en cierta forma, limitado con respecto al lugar o al tiempo se subdividen, y a la vez, se limitan por medio de subencabezamiento los que pueden agruparse en 4 categorías. Asunto, forma, área geográfica y época.
- a) Asunto. Agrupar las fichas de obras según los aspectos sociales del tema general.
AERONAUTICA - INSTRUMENTAL
ARTE - INDUSTRIA Y COMERCIO
ARTE - PSICOLOGIA
NIÑOS - NUTRICION

b) Forma. Indica el carácter del libro

Bibliografía, biografía, colecciones, conferencias, diccionarios, discursos, dramas, estadísticas, memorias, etc., se agregan:

MEDICINA – BIOGRAFÍAS

QUÍMICA – DICCIONARIOS

BIOLOGÍA – ANUARIOS.

No es obligatorio usarlas, son posibilidades que se pueden aplicar según el tipo de biblioteca.

Las de forma son comunes a cualquier encabezamiento.

Ejem: COMERCIO – BIBLIOGRAFÍAS

ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS para diccionarios o enciclopedias generales.

c) Geográfico

BOTÁNICA – HONDURAS

LÍNEAS AREAS – HONDURAS

d) Cronológico: Más usado en el encabezamiento de historia que pueda estar delimitado por el país al que la obra se refiere: Puede ser de cada nación. Se usan fechas que permitan una organización cronológica de las fichas.

FRANCIA – HISTORIA - REVOLUCION – 1789-1790

ARGENTINA – HISTORIA – REVOLUCION – 1810-1816

Palabras:

ARTE ANTIGUO

FILOSOFÍA ANTIGUA

FILOSOFÍA MEDIEVAL

FILOSOFÍA MODERNA

HISTORIA MEDIEVAL

HISTORIA MODERNA

ENCABEZAMIENTOS GEOGRÁFICOS

a) Nombres Geográficos

Sub-dividirse por materia los trabajos de carácter histórico descriptivo y los trabajos sobre ciencias políticas y sociales de una región.

HONDURAS – DESCRIPCIÓN Y VIAJES →

HONDURAS – EJERCITO

BRASIL – HISTORIA

COLOMBIA – GALERÍA Y MUSEOS

Cuando no se pueda determinar con exactitud la regla anterior, se debe seguir lo establecido por la clasificación.

FICHAS DE REFERENCIA

El encabezamiento de materia no se limita a encontrar la palabra exacta que representa el tema, sino que se debe acompañar de referencias.

Ejem: OSTEOLOGIA

Véase

Huesos

- a) La de "véase", que remite al usuario del término no usado al término usado en la biblioteca.
- b) La de referencia, véase demás o vease también remite al usuario de términos usados a otros igualmente usados y afines o relacionados con el término por el localizado o buscado.
- a) Términos sinónimos.
- b) Palabras que pueden escribirse de distinta manera.

VENTAJA DE COLOCAR LOS LIBROS POR SU MATERIA O NUMERO DE CLASIFICACION

- a) El símbolo de cada libro asegura el orden lógico que establece el sistema de clasificación, permite intercalar obras semejantes que pueden ser remitidas sin alterar el plan general de ubicación.
- b) Facilita el préstamo, evitando pérdidas de tiempo.
- c) Se puede consultar directamente la colección como si fuese un catálogo.
- d) El catálogo topográfico puede ser usado como un catálogo sistemático.
- e) Facilita la rápida identificación de los libros cuando verifica el inventario.

DESVENTAJAS

- a) Pérdida de espacio.
- b) Deformación de los libros (cuña).
- c) Falta de estética.

TABLAS DE CUTTER

Las tablas fueron proyectadas por C.A. Cutter, aunque después fueron extendidas de dos a tres números por Kate Sambron. Se llaman de Cutter-Sambron para la mayoría de los nombres se usa una inicial y dos números.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Es el conjunto de símbolos que se marcan en el lomo del libro y en el rincón izquierdo de la parte superior de la ficha. Esta compuesta por el número de clasificación y la inicial del apellido del autor, así como la inicial minúscula del título del libro.

La signatura librística o clave de autor, es necesaria porque distingue varios libros que tienen la misma clasificación.

La signatura topogràfica se asienta a la izquierda, a la altura del apellido y nombre del autor y está compuesta de dos símbolos: el de clase, determinante de la materia que contiene el libro e indicador de la ubicación en el estante y la librstica que es la inicial del Autor seguida de un número convencional que reemplaza a la segunda y tercera letra del apellido y se escribe debajo del número de clasificación.

Cuando se presentan dificultades en las duplicaciones de apellidos, se agrega al número la inicial mayúscula del nombre del autor y se tiene en cuenta para la subordinación después de considerar el apellido Ejem:

940	940
P77L	P77M
Palma Lauro	Palma Miguel

Cuando se presentan dificultades en la duplicación de títulos se adiciona al número la inicial en mayúscula de los nombres de los libros.

Ejem: Obras escritas por Marco Antonio Rosa.

<i>blanco</i>	CH	CH	CH	CH
<i>863</i>	863	863	863	863
<i>R 87m</i>	R71m	R71t	R71g.	R71e
	Mis tias las	Tio Margarito	Galerías de los	Eva
	Zanatas		Indispensables	Crucificada

Cuando son varios ejemplos la primera palabra del título lleva la misma inicial, la diferencia se hace con la segunda.

Ejem:

920	920
C49i <i>C98i</i>	C49p <i>C98p</i>
Grandes inventos	Grandes pinturas

Ambos escritos por

Celso Cruz.

Si tenemos varias copias de una obra, a partir de la segunda la colocamos abajo de la signatura topogràfica la letra c- y el número de la copia Ejem:

574	574	574	574
C91	C91	C91	C91
	c2	c3	c4

7. De manera que la distinción entre encabezamiento principales con subdivisiones (ANIMALES-HISTORIETAS) en los encabezamientos de una frase (ANIMALES EXTINGUIDOS) puede producir confusión en los niños, es preferible que todos los encabezamientos se ordenen y archiven bajo el más estricto orden alfabético, prescindiendo de la puntuación.

Ejemplo:

ANIMALES ANTIGUOS
ANIMALES – CUIDADO.
ANIMALES – EXTINGUIDOS.
ANIMALES – HISTORIETAS.

Tomado de: Gardiner, Jewel. Servicio Bibliotecario en la Escuela Elemental. 2ed. México, Galve, 1963. P. 128-130.

EVALUACION

1. Ordene alfabeticamente los siguientes encabezamientos:

Fitzgerald, Ella.
López Chaveri, Eduardo.
Day – Lewis, Cecil.
Henry – Bardaeaux, Paule.
Hungrey Walf, Adalf.
Hungry Walf, Adolf.
Budai Deleanu, Son
Cagri Sobrinbo, Antonio Rebeiro de
Castro Mendoza, Antonio José.
Gaethe, Jahann Walfgaong Van.
Da Ponte, Lorenzo.

2. Ordene alfabeticamente los encabezamientos de títulos que se le presentan.

La Gallina y sus Pollitos.
Don Quijote de la Mancha.
La Biblioteca Escolar.
Los Crustáceos.
Nosotros los Padres Ante la Nueva Generación.
Doña Bárbara.
Cumbres Borrascosas.
Diccionario Escolar Lrousse.
Física y Química.
Memorias de un Soldado a Punto de Morir.

3. Alfabetice los encabezamientos de materia que se le dan:

QUIMICA

FOTOGRAFIA

EDUCACIÓN – PLANES

REDENCION

ARTE CRISTIANO

GUARDERIAS

LITERATURA –HISTORIA Y CRITICA.

HIDRAULICA.

ESTEROIDES.

LINO (PLANTA).

ORDENAMIENTO DE CATALOGOS

CATALOGO DE FICHAS

En bibliotecas y centros de documentación y recursos que utilizan sistema manuales, la forma más común de catálogo es el catálogo de fichas, compuestos de fichas que miden 7.5 cm. Por 12.5 cm. (3 pulgadas por 5 pulgadas). Estas fichas se guardan en gavetas especiales y están ordenadas generalmente por orden alfabético de encabezamiento.

Existen varios tipos de catálogos de fichas, cada uno con sus ventajas y desventajas.

- El catálogo diccionario, ordena todas las fichas en una sola secuencia – encabezamiento de autor, título y materia. La ventaja de este sistema es que el usuario sólo tiene que buscar en un lugar; la desventaja es que el archivado de las fichas implica reglas compiladas.
- El catálogo por autor y por materia, tiene dos secuencias diferentes – una para encabezamiento por autor y por título y otra para encabezamiento de materia, (o puede incluso tener tres secuencias – una para encabezamiento por autor, otra por título y otra por materia).

Las ventajas de este sistema es que resulta más fácil archivar las fichas. Las desventajas es que el usuario tiene que estar seguro de que busca en el lugar correcto.

CATALOGO COMPUTARIZADO

En un sistema computarizado, los catálogos e índice se presentan generalmente en dos formas – en formas de libro (un listado de computadora en papel continuo fan-fold que se guarda en una carpeta especial) o Computer Output Microfiche (COM). Los catálogos e índices producidos por la computadora se dividen en general en secuencia separadas.

Autor personal, autor corporativo, título y materia. También puede haber otros índices, como un índice de conferencia.

En un sistema computarizado, la información que normalmente se obtiene de un catálogo, también puede conseguirse haciendo una búsqueda en línea. Pero se recomienda imprimir los catálogos e índices para que los usuarios puedan utilizarlos por sí solos cuando la terminal de la computadora

está trabajando, y también para que la información esté disponible en momentos en que la computadora no está trabajando.

REGLAS DE ORDENACION

Las fichas de un catálogo se archivan por orden alfabético. Pero existe una diferencia entre un orden alfabético en el que los espacios entre las palabras se consideran como un elemento de ordenación y un orden alfabético en el que no se tienen en cuenta los espacios entre las palabras. El primero se llama ordenación palabra-por-palabra y el segundo ordenación letra-por-letra. Tradicionalmente las bibliotecas utilizan la técnica de la ordenación palabra-por-palabra.

He aquí un ejemplo de la diferencia entre las dos técnicas:

PALABRA-POR-PALABRA	LETRA-POR-LETRA
Index	Index
Index Medicus	Indexing
Indexing	Index Medicus.

En una ordenación palabra-por-palabra, un espacio siempre precede a una letra. En el ejemplo citado, Index Medicus se archiva antes que Indexing.

Las reglas de alfabeticamente son necesarias para temas tales como la manera de manejar la puntuación en los encabezamientos de materia. Existen también reglas especiales para los catálogos diccionarios, como la que estipula que se deben ordenar todas las obras de un mismo autor antes que las obras que se refieren a él.

REFERENCIAS CRUZADAS Y REGISTRO DE AUTORIDAD

En ambos sistemas, manual y computarizado, se debe utilizar algún método de control para los encabezamientos utilizados en los catálogos.

En un catálogo manual de fichas, las referencias cruzadas se utilizan para asegurar una continuidad en los encabezamientos, y para indicar al usuario el lugar del catálogo donde puede encontrar la información que está buscando.

En un sistema computarizado, se utilizan archivos de registro de autoridad manuales o computarizados.

Las referencias cruzadas pueden ser de dos tipos: "véase" y "véase también".

Las fichas de referencia cruzada se ordenan en un catálogo manual junto a las demás fichas.

Tomado de: Centro Internacional de Perfeccionamiento Profesional y Técnico de la O.I.T. Primer Curso de Perfeccionamiento para Responsables De Centros de Documentación en Formación Profesional de Centroamerica, Panamá, República Dominicana y Haití. Módulo 3.1. P. 30-31