

Republica de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - CERLAL
PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES



Unidad Modular 2 Módulo 2

**CURSO DE CAPACITACION
DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS**

Ministerio de Educación Nacional

Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento
Docente, Currículo y Medios Educativos
División de Documentación e Información Educativa

BIBLIOTECA



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS**

**Centro Regional para el Fomento del
Libro en América Latina y el Caribe
"Cerlal"**

CURSO DE CAPACITACION DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

Unidad Modular 2, Módulo 2

Documento: Manual del Maestro Bibliotecario

INFOBILA

No. Lat. 050493
 No. Adq. _____
 No. Sist. 1680
 Tipo de Adq. Donación
 Fecha 7. Oktbr 2011

Ministerio de Educación Nacional
 Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento
 Docente, Curricular y Medio Educativo
 División de Documentación e Información Educativa

Centro Regional para el Fomento del
 Libro en América Latina y el Caribe
 "Catal"

REFLECTOR



UNIVERSIDAD
 DE LA PATRIA
 BILIBLIOTECAS

CURSO DE CAPACITACION DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

Unidad Modular 2, Módulo 2
 Documento: Manual del Maestro Bibliotecario

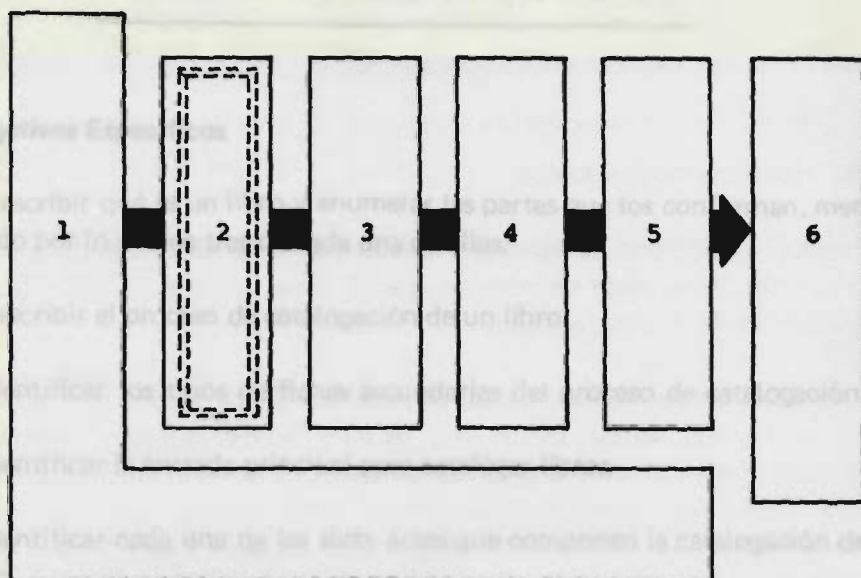
INFORMA

TABLA DE CONTENIDO

1.	Estructura de la Unidad Modular	5
2.	Objetivo terminal	7
3.	Objetivos específicos	7
4.	Resumen del contenido	8
5.	Elementos que constituyen el módulo	8
6.	Actividades	9
7.	Desarrollo temático	11
	Bibliografía	68

UNIDAD MODULAR No. 2

ORGANIZACION TECNICA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



Módulo 1: Instalación física de la Biblioteca Escolar

Módulo 2: Procesamiento técnico de libros

Módulo 3: Procesamiento técnico de publicaciones periódicas

Módulo 4: Procesamiento técnico de materiales efímeros

Módulo 5: Procesamiento técnico de materiales audiovisuales

Módulo 6: Catálogos

2. Objetivo Terminal

Dados algunos libros, procesarlos técnicamente (catalogación, clasificación), de acuerdo con los procedimientos indicados en este módulo

3. Objetivos Específicos

- 3.1 Describir qué es un libro y enumerar las partes que los conforman, mencionando por lo menos tres de cada una de ellas.
- 3.2 Describir el proceso de catalogación de un libro
- 3.3 Identificar los tipos de fichas secundarias del proceso de catalogación.
- 3.4 Identificar la entrada principal para catalogar libros.
- 3.5 Identificar cada una de las siete áreas que componen la catalogación de un libro.
- 3.6 Identificar los tipos de fichas secundarias del proceso de catalogación.
- 3.7 Discriminar las reglas generales de catalogación.
- 3.8 Catalogar algunos libros.
- 3.9 Describir el proceso de clasificación de un libro.
- 3.10 Discriminar la estructura del sistema de clasificación decimal de Melvin Dewey.
- 3.11 Enumerar las diez grandes clases del sistema de clasificación decimal.
- 3.12 Describir el proceso de asignación del número de clasificación.

- 3.13 Describir el proceso de asignación de la clave de autor.
- 3.14 Describir el proceso de asignación de encabezamientos de materia.
- 3.15 Clasificar algunos libros.
- 3.16 Describir el proceso de preparación física de un libro.
- 3.17 Procesar técnicamente algunos libros.

4. Resumen del Contenido

Hemos considerado de especial importancia iniciar este módulo con una presentación de las distintas partes que conforman un libro, puesto que es nuestro elemento de trabajo básico.

Continuamos con la descripción de cada uno de los pasos que constituyen el procesamiento técnico de un libro, es decir, su catalogación, clasificación y preparación física para que pueda ser puesto al servicio de quienes lo necesitan. Dicha descripción es tanto teórica como práctica pues en el transcurso de la instrucción realizaremos los ejercicios necesarios para asimilar las técnicas y las normas de trabajo de cada actividad.

5. Elementos que constituyen el Módulo

- 5.1 Manual del Maestro Bibliotecario
- 5.2 Manual del capacitador
- 5.3 Instrumentos de apoyo
- 5.4 Instrumentos de evaluación
- 5.5 Material audiovisual.
- 5.6 Cuadernillo de ejercicios.

6. Actividades

6.1 Primera Sesión de Trabajo

6.1.1 Sesión Plenaria

- Recibir manual del Maestro Bibliotecario
- Lectura del objetivo terminal y los objetivos específicos del módulo.
- Lectura del resumen del contenido.

6.1.2 Iniciar individualmente el desarrollo temático del módulo, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Lectura básica
- Auto-evaluación.

6.2 Segunda Sesión de Trabajo

Sesión plenaria

- Proyección de un audiovisual sobre la estructura del libro.
- Lectura de los objetivos del audiovisual.
- Observar el audiovisual.

6.3 Tercera Sesión de Trabajo

6.3.1 Proyección de un audiovisual sobre el procesamiento técnico del libro.

- Lectura de los objetivos del audiovisual
- Observar el audiovisual

6.3.2 Recibir instrumentos de apoyo.

6.3.3 Continuar individualmente con el desarrollo temático del módulo, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Lectura básica
- Ejercicios
- Revisión de instrumentos de apoyo
- Recapitulaciones

6.4 Cuarta Sesión de Trabajo

6.4.1 Responder el post-test.

6.4.2 Recibir información de retorno sobre el post-test.

6.4.3 Recibir indicaciones finales.

7.1 LECTURA BASICA

PROCESAMIENTO TECNICO DEL LIBRO

Introducción

El libro de producción de información impresa es una consideración de vital importancia. Por lo tanto, es necesario que se organicen convenientemente el flujo de información para poder hacer uso de ella en el momento en que se requiere.

Para que sea eficaz, dicha organización debe ajustarse a normas y procedimientos predefinidos, que se aplican a las necesidades del lector y de las personas que van a utilizarla.

En esta sección, Procesamiento Técnico del Libro, veremos que la organización de los libros es una técnica que consiste en desarrollar, mediante una metodología, en la que se aplican los principios de la organización de la información, la estructura del libro, la parte que le conforma y que debe seguirse para su producción y distribución.

7. DESARROLLO TEMATICO

1. Estructura del Libro

El libro es una unidad bibliográfica formada por un conjunto de páginas escritas por una persona, grupo o entidad, o puede ser simplemente el resultado de hechos y fenómenos de la naturaleza o del hombre.

Existen diversas formas de definir la estructura de un libro. La definición más generalizada lo presenta en 4 partes o secciones: parte preliminar, parte preliminar, cuerpo de la obra y parte posterior. Cada una de las cuales, des- cribiendo su construcción en forma gráfica:

7.1 LECTURA BASICA

PROCESAMIENTO TECNICO DEL LIBRO

Introducción

El ritmo de producción de información impresa aumenta considerablemente día a día. Por lo tanto, surge la necesidad de organizar convenientemente dicha información para poder hacer uso de ella en el momento en que se necesite.

Para que sea efectiva dicha organización debe someterse a normas y procedimientos pre-establecidos, que se ajusten a las necesidades del medio y de las personas que vayan a utilizarla.

En este módulo, Procesamiento Técnico del Libro, veremos que la organización de los libros en una biblioteca consiste en describirlos físicamente, o sea catalogarlos, en ubicarlos en la materia a la cual pertenece o sea clasificarlos, y prepararlos físicamente para su posterior utilización. Resulta entonces necesario conocer primero la estructura del libro, las partes que lo conforman ya que ellas aportan los datos necesarios para realizar el procedimiento.

1. Estructura del Libro

El libro es una unidad bibliográfica producto de una investigación realizada por una persona, grupo o entidad; o puede ser simplemente el resultado de hechos y hazañas del hombre a través del tiempo.

Existen diversas formas de definir la estructura de un libro. La división más generalizada se presenta en 4 partes a saber: partes exteriores, partes preliminares, cuerpo de la obra y partes accesorias. Cada una de las cuales, descubriremos a continuación en forma sinóptica.

PARTES PRELIMINARES

Dedicatoria: Frase o escrito breve, en que el autor dedica su obra como homenaje.

Gratitud: Mención de reconocimiento a personas o instituciones, que colaboraron en la realización de la obra.

Prefacio o Prólogo: Expone consideraciones necesarias para una mejor comprensión de la obra. Habla de su origen y carácter, del plan seguido por el autor, de los propósitos del libro, de cómo ha sido desarrollado el asunto y de los colaboradores que han intervenido.

Puede ser hecho por el mismo autor, o por otra persona, como nota laudatoria sobre el escritor.

Introducción: Es la presentación de la obra en la cual se especifica su contenido o los conocimientos previos necesarios para su mejor comprensión.

Reglas o Instrucciones: Algunas obras están precedidas de observaciones prácticas, reglas, instrucciones, etc., destinadas a facilitar el uso del libro.

Epígrafe: Cita alusiva a la obra, para explicar lo que se expone en ella. Suele colocarse a la cabeza del texto.

CUERPO DE LA OBRA

El cuerpo de la obra se puede analizar desde dos puntos de vista, el intelectual y el material.

División Intelectual

Tomo: Significa una parte, sección o porción del contenido o materia de una obra; es una unidad de la división racional o ideológica que hace el autor.

Parte: Se da este nombre a cada una de las divisiones principales que siguen al tomo en orden descendiente de importancia.

Se subdivide en: secciones, capítulos y párrafos.

División Material

Volumen: Es cada una de las divisiones materiales o físicas de la obra. Ordinariamente la división en volúmenes coincide con la división en tomos, pero es común hallar dos tomos pequeños en un volumen y también aunque con menos frecuencia un tomo en dos volúmenes.

Cuadernillo: Formado por uno o más pliegos que doblados o cosidos juntos forman el volumen.

Hoja: Cada una de las partes iguales que resultan al doblar el papel para formar el pliego en los libros y cuadernos. La hoja a su vez se compone de dos páginas.

Página: Es cada uno de los dos lados o caras de la hoja. La página comprende los elementos siguientes: texto, márgenes, notas, títulos y numeración.

Texto: Es el escrito que forma el contenido de la obra.

Notas: Son citas de autoridades, explicaciones, aclaraciones o referencias bibliográficas, aparecen por lo común al pie de la página de texto, con una llamada de número, letra o asterisco, e impresas en tipos más pequeños.

PARTES EXTERIORES

Portada: En ella se encuentran datos identificadores para la redacción del asiento bibliográfico de la obra. Incluye además el nombre del autor, el título completo de la obra, y al final el pie de imprenta, este último, a veces incompleto.

Contraportada: Es el reverso o vuelta de la anteportada donde suele colocarse información sobre ilustraciones, título de la serie o colección a que pertenece el libro.

Lomo: Parte del libro opuesta al corte de las hojas, en la que generalmente se inscribe el título del libro y el nombre del autor.

Cubierta: Envoltura de papel que cubre la obra y se puede quitar fácilmente.

Tapas: Cubren el libro y resguardan la obra. Se denominan anterior y posterior. Generalmente contienen solamente el título y el autor de la obra.

Solapas: Corresponden a los dos bordes extremos de la cubierta, doblados hacia adentro. Generalmente contienen datos bibliográficos del autor o información de la obra.

Dorso de la Portada: En el dorso de la portada se encuentran datos de fechas de registro de la propiedad, copyright, año de publicación, edición, título en el idioma original, nombre del traductor, número ISBN, etc.

Guardas: Hojas auxiliares en blanco que se colocan al principio y al final de los libros para proteger las primeras páginas.

Anteportada: Es la primera página impresa del libro, generalmente menciona el título en forma abreviada.

PARTES ACCESORIAS

Tabla de Contenido: Es la lista que señala las divisiones más importantes que contiene la obra, con referencia a las páginas respectivas para facilitar su consulta.

Ilustraciones: Láminas, retratos, mapas, facsímiles, tablas, diagramas, etc., que ilustran la obra, ya sea que estén dentro del texto o fuera de él.

Apéndice o Anexos: Son documentos, ilustraciones o artículos que complementan o amplían el contenido, y se colocan al final del texto.

Bibliografía: Lista de obras que el autor ha consultado, leído y estudiado como fuentes de información para realizar su trabajo. Remite al lector a esas fuentes en el caso que desee ampliar los conocimientos sobre el tema.

Glosario: Lista de definiciones de términos o regionalismos usados en una obra, especialmente aquellos que puedan tomarse en varios sentidos, términos técnicos o modismos.

Epílogo: Es un resumen, que a manera de conclusión sintetiza la doctrina o tesis fundamental que sostiene el autor.

Índice: Lista alfabética de materias, personas, lugares o fechas a que se ha hecho referencia en el libro. Sirve para facilitar la consulta, indicando la página o páginas donde se ha mencionado lo que se busca.

Fe de Erratas: Rectifica los errores advertidos cuando la obra está impresa, e indica las correcciones de los mismos, remitiendo a la página y línea donde se encuentran.

Colofón: Nota final que informa sobre el lugar y fecha exacta del término de impresión del libro.

Ejercicio de Evaluación: Describa cada una de las siguientes partes del libro:

Portada	Dorso de la Portada	Introducción
Cuerpo de la Obra	Índice	Colofón

Detenga aquí su lectura y dispóngase a presenciar un audio-visual de refuerzo de los conceptos aprendidos hasta ahora.

Los objetivos específicos de este audiovisual son:

- Centrar la atención de los participantes en la estructura del libro, desde el punto de vista tanto físico como intelectual.
- Reforzar la asimilación de dichos aspectos, a fin de lograr los objetivos específicos del Módulo.

Conocidas las partes del libro, continuaremos con la descripción de las actividades implícitas en su procesamiento técnico, o sea su catalogación, su clasificación (que comprende tres actividades distintas: asignación del número de clasificación; del encabezamiento de materia; y de la clave de autor) y por último, su preparación física.

Este desarrollo temático se inicia con la observación de un audiovisual sobre los distintos aspectos del procesamiento técnico de un libro, los cuales se reforzarán posteriormente a través de ejercicios prácticos.

Los objetivos específicos del audiovisual son:

- a) Motivar a los participantes sobre la importancia del procesamiento técnico del libro.
- b) Informar sobre:
 - La catalogación
 - La clasificación y
 - La preparación física de los libros que conforman una Biblioteca Escolar.
- c) Explicar los elementos que se deben tener en cuenta para el procesamiento técnico de libros.

Una vez que se haya hecho la proyección del audiovisual, su capacitador le dará las instrucciones necesarias para iniciar en forma individual su lectura básica.

2. Catalogación

Buscar un libro determinado entre miles, cientos o inclusive veinte libros, implicaría invertir mucho tiempo y esfuerzos, si no se cuenta con un sistema organizado, y sin temor a equivocarnos podemos decir que seguramente el resultado no será satisfactorio en todos los casos.

La catalogación, entonces, es el proceso indicado para disminuir al máximo estos inconvenientes. Se define como el proceso de transcribir ordenadamente en fichas, los datos correspondientes a la descripción física de un libro u otro material de una biblioteca. La reunión ordenada de estas fichas conforman el catálogo, el cual informa sobre material existente en la biblioteca.

Con el fin de unificar los datos contenidos en las fichas, su orden y presentación, se han elaborado códigos o normas de catalogación.

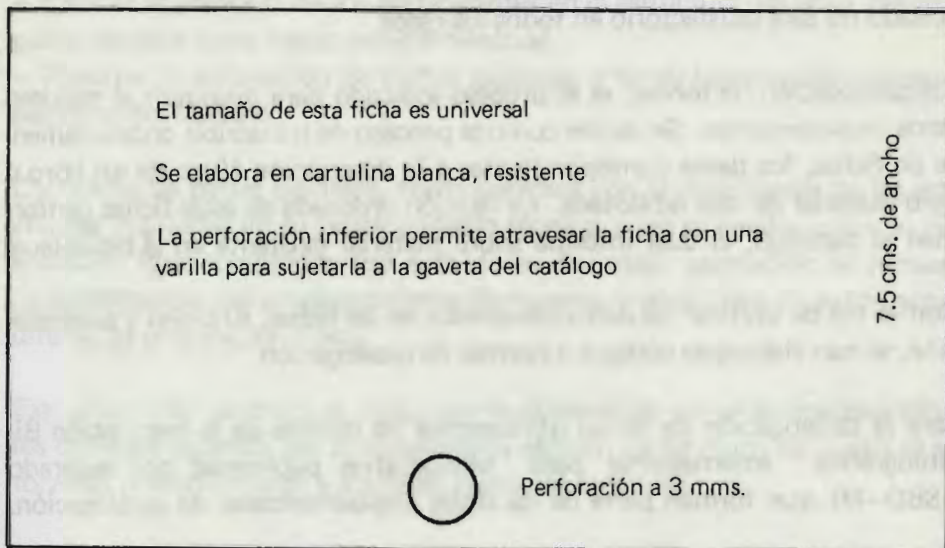
Para la catalogación de libros utilizaremos las normas de la descripción Bibliográfica Internacional para Monografías publicadas por separado (ISBD—M) que forman parte de las reglas angloamericanas de catalogación.

Basándose en estas normas, Donald J. Lehnus elaboró un manual sencillo, especial para aquellas personas que se inician en la catalogación con ejemplos y explicaciones prácticas al cual llamó ENQUIRIDION de mecanografiar fichas catalográficas.

Por considerarlo un instrumento de trabajo esencial, lo publicamos por separado para que pueda servirnos de consulta permanente.

Los datos para la catalogación del libro se registran en una tarjeta de cartulina de forma rectangular con las siguientes características:

12.5 cms. de largo



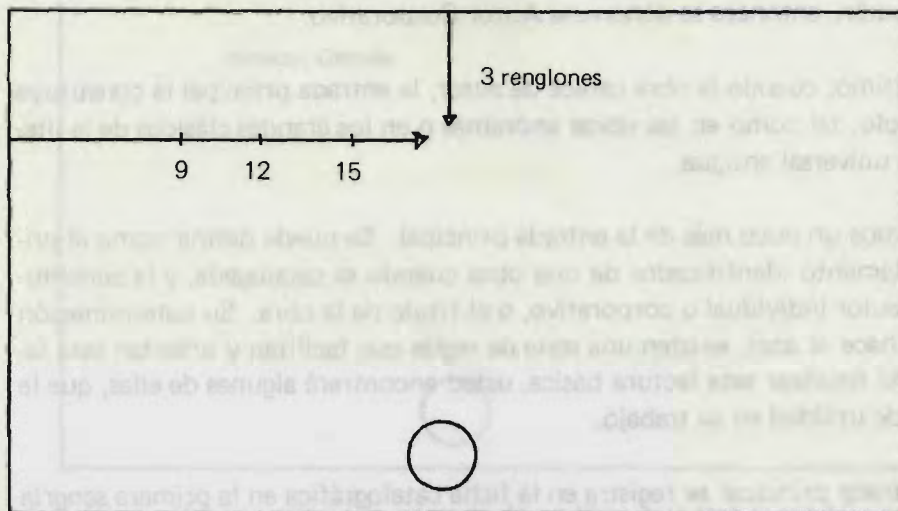
Como es necesario uniformar los datos en la ficha se han establecido sangrías y signos de puntuación específicos los cuales iremos aprendiendo a medida que los necesitemos. Las sangrías de la margen izquierda hacia la derecha son:

Primera Sangría: 9 espacios

Segunda Sangría: 12 espacios

Tercera Sangría: 15 espacios

del borde superior al inferior son 3 renglones. Veámoslo:



En este momento iniciamos la instrucción correspondiente a la catalogación. Será realizada en forma práctica, para lo cual usted encontrará:

- Un ejemplo que ilustra la instrucción correspondiente
- Un ejercicio para que usted practique la instrucción
- Una ficha de corrección que le permitirá comparar si su trabajo es correcto o no.

Para catalogar un libro es importante identificar en primer lugar un elemento que se ha denominado entrada principal. Dicha entrada es generalmente el autor de la obra, veamos qué o quién la constituye.

Autor: Es la persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artículo de la obra.

Cuando es solo una persona se denomina Autor Individual; cuando la obra ha sido escrita por dos personas o más, los restantes se denominan Coautores.

Se da también el caso de que otras personas hayan colaborado de una u otra

forma en la obra, bien sea como ilustradores, traductores, compiladores, etc., estos se denominan Autores Subsidiarios.

Un caso común es que el autor no sea una persona sino una entidad o una institución, entonces se denomina Autor Corporativo.

Por último, cuando la obra carece de autor, la entrada principal la constituye el Título, tal como en las obras anónimas o en los grandes clásicos de la literatura universal antigua.

Hablemos un poco más de la entrada principal. Se puede definir como el primer elemento identificador de una obra cuando es catalogada, y la constituye el autor individual o corporativo, o el título de la obra. Su determinación no se hace al azar, existen una serie de reglas que facilitan y orientan esta tarea. Al finalizar esta lectura básica, usted encontrará algunas de ellas, que le serán de utilidad en su trabajo.

La entrada principal se registra en la ficha catalográfica en la primera sangría y en el cuarto renglón.

Veámoslo, tomando como base la portada del siguiente libro:

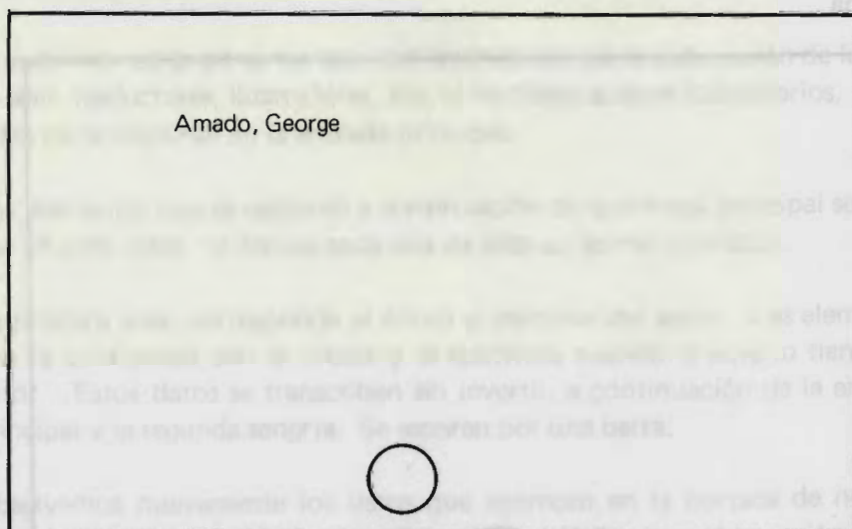
LOS NIÑOS DIFÍCILES: su observación y readaptación

Escrito por el notable psicólogo: GEORGE AMADO

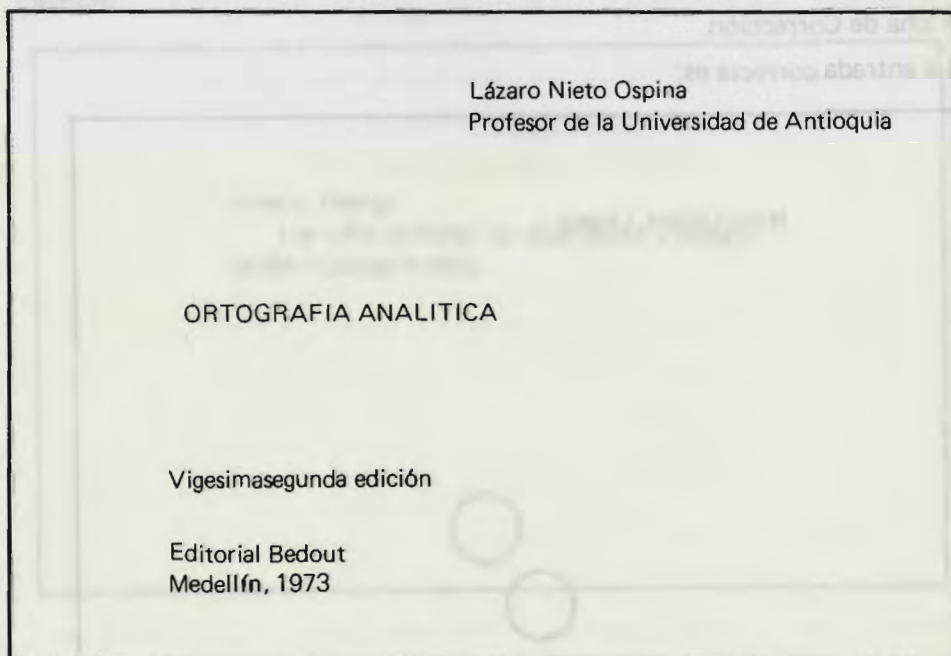
Esta sexta edición fue realizada por
Editorial Planeta

Barcelona, 1975

Observemos que el autor de nuestro ejemplo es GEORGE AMADO. Lo invertimos o sea colocamos primero los apellidos y después el nombre así:

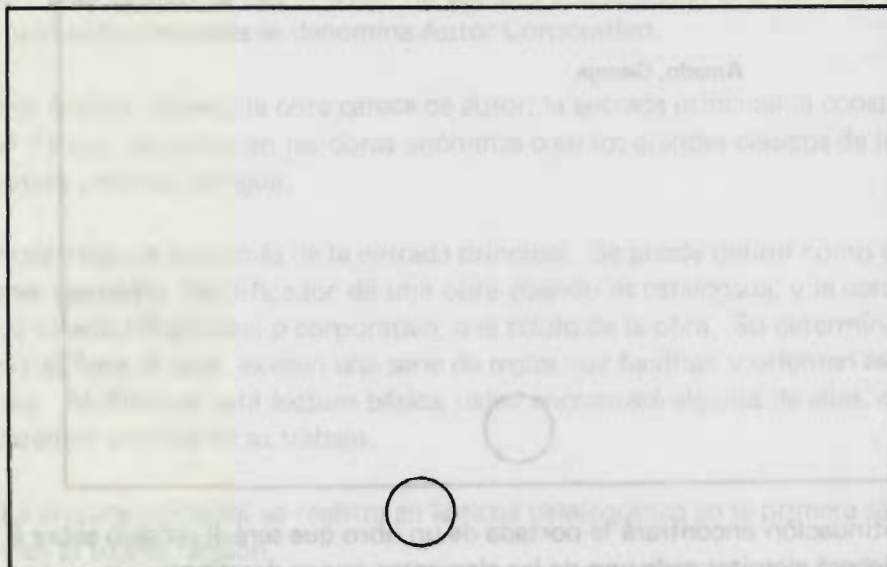


A continuación encontrará la portada de un libro que será el modelo sobre el cual deberá ejercitar cada uno de los elementos que se describan.



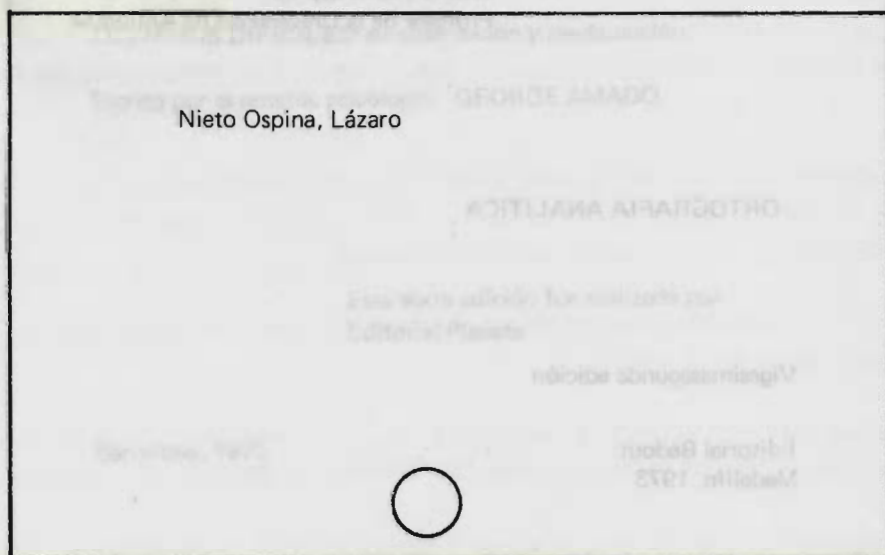
Ejercicio.

Haga la entrada principal del libro *Ortografía Analítica* de Lázaro Nieto Ospina.



Ficha de Corrección.

La entrada correcta es:



Sin embargo, no todas las obras tienen un solo autor; cuando una obra es escrita por más de una persona, se considera el primero como autor y los demás como Coautores.

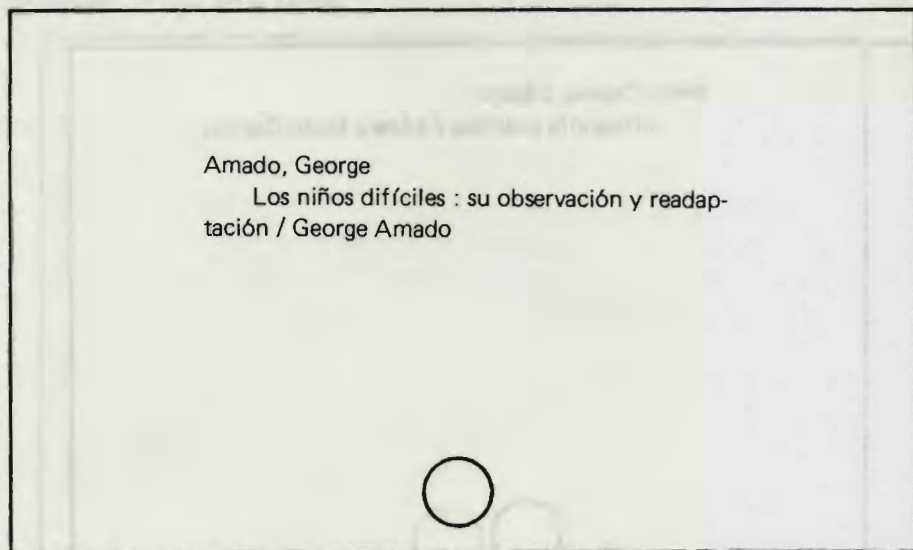
Cuando hay otras personas que han intervenido en la elaboración de la obra ya sean traductores, ilustradores, etc. se les llama autores Subsidiarios. Estos datos no se registran en la entrada principal.

Los elementos que se registran a continuación de la entrada principal se agrupan en siete áreas. Veremos cada una de ellas en forma individual.

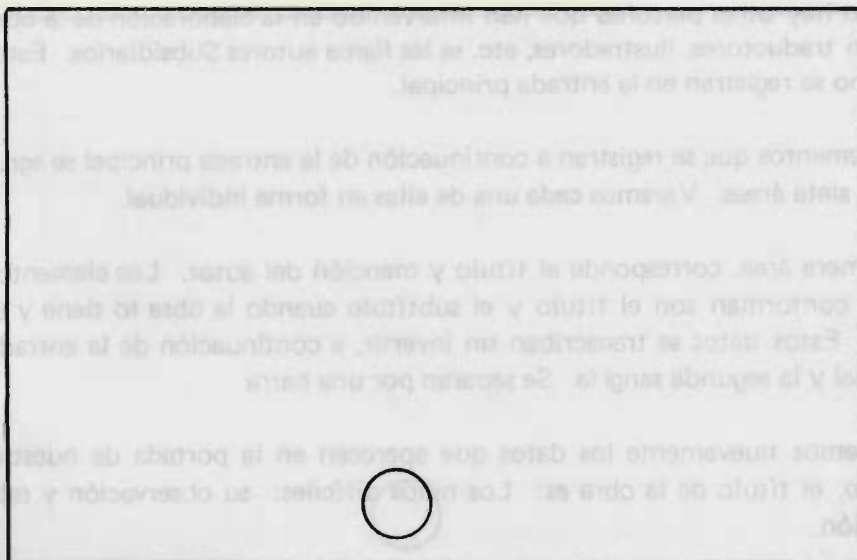
La primera área, corresponde al título y mención del autor. Los elementos que la conforman son el título y el subtítulo cuando la obra lo tiene y el autor. Estos datos se transcriben sin invertir, a continuación de la entrada principal y la segunda sangría. Se separan por una barra.

Observemos nuevamente los datos que aparecen en la portada de nuestro ejemplo, el título de la obra es: Los niños difíciles: su observación y readaptación.

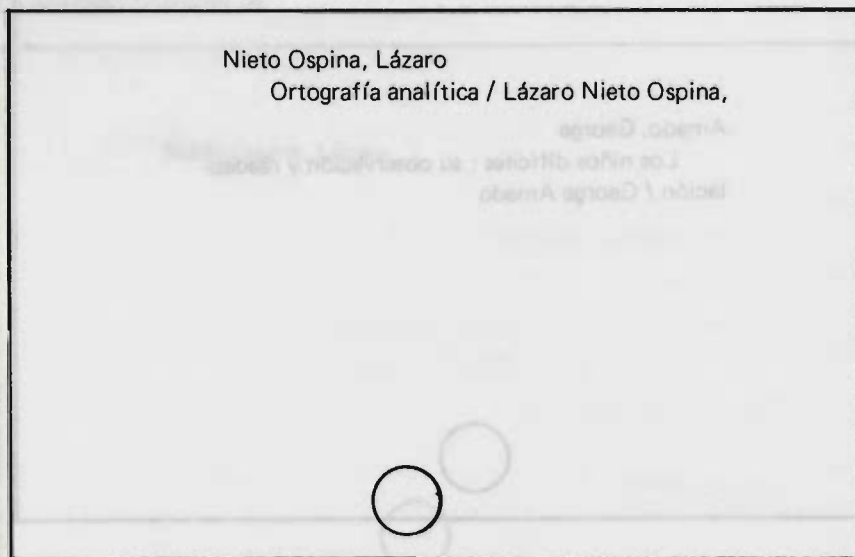
Ejemplo:



Ejercicio: recordemos los datos de nuestra segunda portada. El título es: Ortografía Analítica y el libro no tiene subtítulo. Transcríbalos en la siguiente ficha.

A rectangular box representing a blank ficha template. At the bottom center of the box is a small circle, which is a visual cue for where to place a dot when transcribing text.

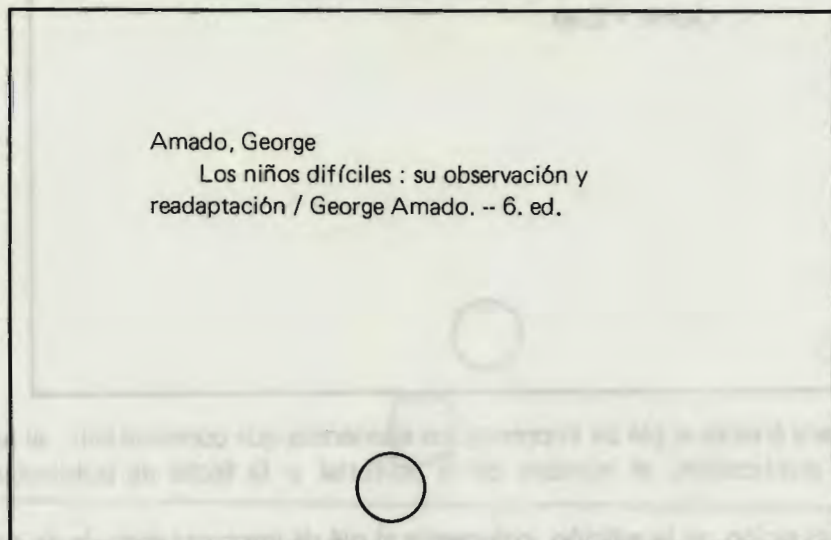
Ficha de corrección:

A rectangular box representing a ficha de corrección template. It contains the following text centered: Nieto Ospina, Lázaro
Ortografía analítica / Lázaro Nieto Ospina,
Below the text, at the bottom center of the box, is a small circle, similar to the one in the first template.

La segunda área, es la edición; el elemento que contiene es: la mención de la edición si la obra la posee. En caso contrario se omite.

La mención de la edición se separa del área anterior por un punto espacio y dos rayas. El número de la edición va siempre en arábigos, y la palabra edición se abrevia por ed.

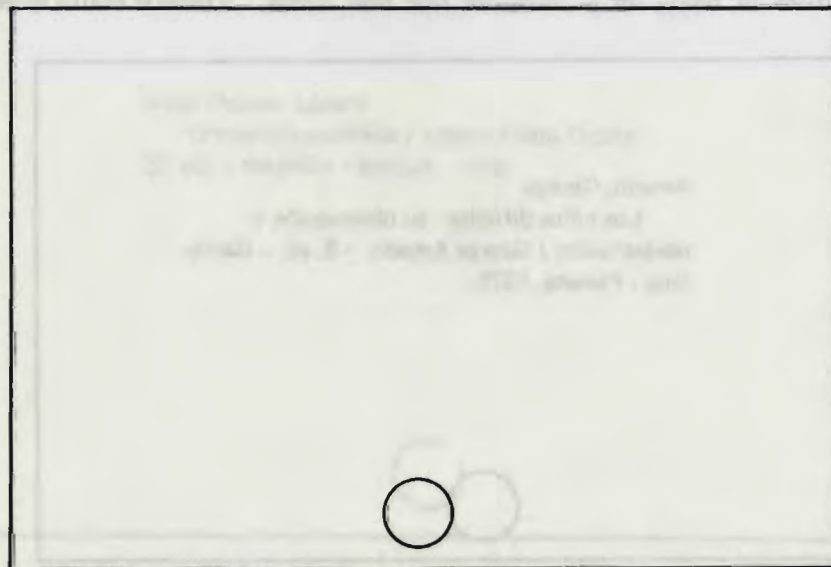
Ejemplo:



Amado, George
Los niños difíciles : su observación y
readaptación / George Amado. -- 6. ed.

A rectangular library card with a label in the upper left corner containing the text above. A small circle is drawn at the bottom center of the card.

Ejercicio: Nuestro libro: Ortografía Analítica, es la edición número 22, cólquela en la siguiente ficha.



A blank rectangular library card template with a circle drawn at the bottom center, intended for the user to write the exercise information.

Ficha de corrección:

Nieto Ospina, Lázaro
Ortografía analítica / Lázaro Nieto
Ospina. - 22ed .



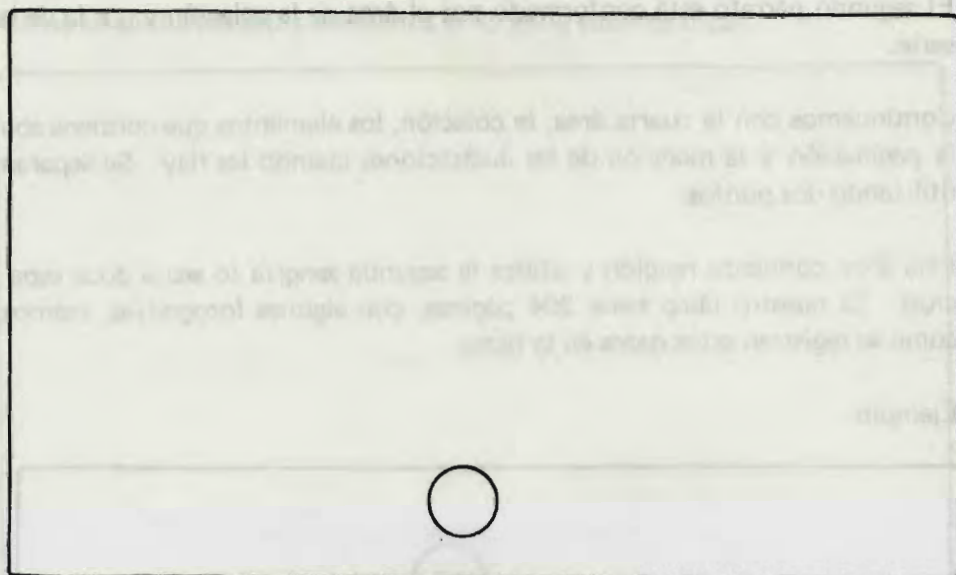
La tercera área es el pie de imprenta; los elementos que contiene son: el lugar de publicación, el nombre de la editorial y la fecha de publicación.

A continuación de la edición, colocamos el pie de imprenta después de dejar un punto, espacio y dos rayas. Para separar los tres elementos entre sí, utilizamos diferentes signos de puntuación, la editorial se separa de la ciudad por dos puntos, la fecha de la editorial por una coma. Veamos como queda.

Amado, George
Los niños difíciles : su observación y
readaptación / George Amado. -- 6. ed. -- Barce-
lona : Planeta, 1975.

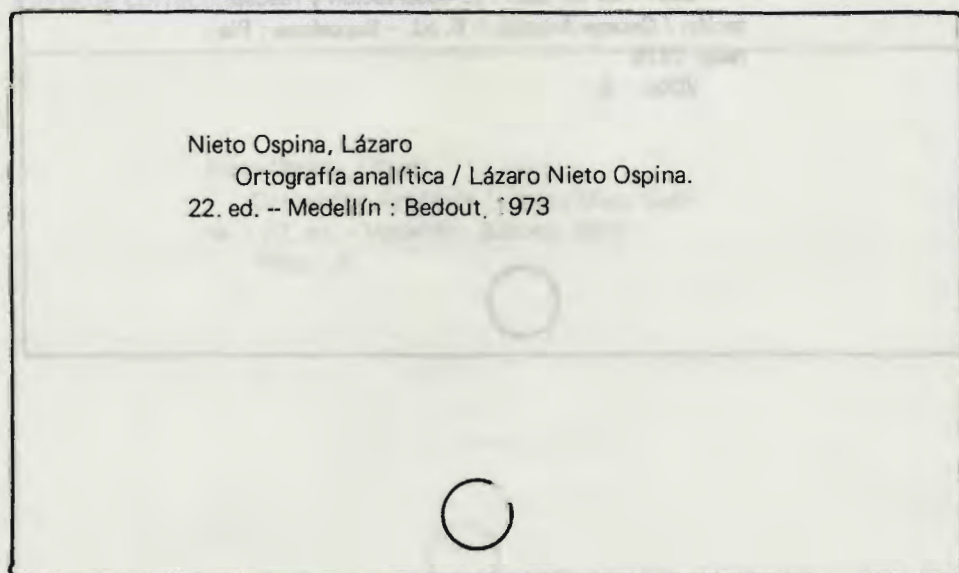


Ejercicio: Nuestro Libro: Ortografía Analítica, fue publicado por la Editorial Bedout, en Medellín en 1973. ¿Cómo se colocarían estos datos en la ficha?



Ficha de Corrección

Nieto Ospina, Lázaro
Ortografía analítica / Lázaro Nieto Ospina.
22. ed. -- Medellín : Bedout, 1973



Las tres primeras áreas que acabamos de ver, conforman un párrafo, por lo tanto los elementos se colocan en forma continua.

El segundo párrafo está conformado por el área de la colación y por la de la serie.

Continuemos con la cuarta área, la colación; los elementos que contiene son la paginación y la mención de las ilustraciones cuando las hay. Se separan utilizando dos puntos.

Esta área, comienza renglón y utiliza la segunda sangría (o sea a doce espacios). Si nuestro libro tiene 204 páginas, con algunas fotografías, veamos como se registran estos datos en la ficha:

Ejemplo:

Amado, George

Los niños difíciles : su observación y readap-
tación / George Amado. - 6. ed. - Barcelona : Pla-
neta, 1975

204p. : il.

Ejercicio: Nuestro libro de Ortografía Analítica tiene 198 páginas y está ilustrado con diversos cuadros y esquemas que facilitan las explicaciones.

Cómo se anotarían estos elementos en la ficha catalográfica?

Forma de ficha catalográfica con un círculo en el centro para la anotación.

Ficha de corrección:

Nieto Ospina, Lázaro
Ortografía Analítica / Lázaro Nieto Ospina. – 22. ed. – Medellín : Bedout, 1973.
198p. : il.

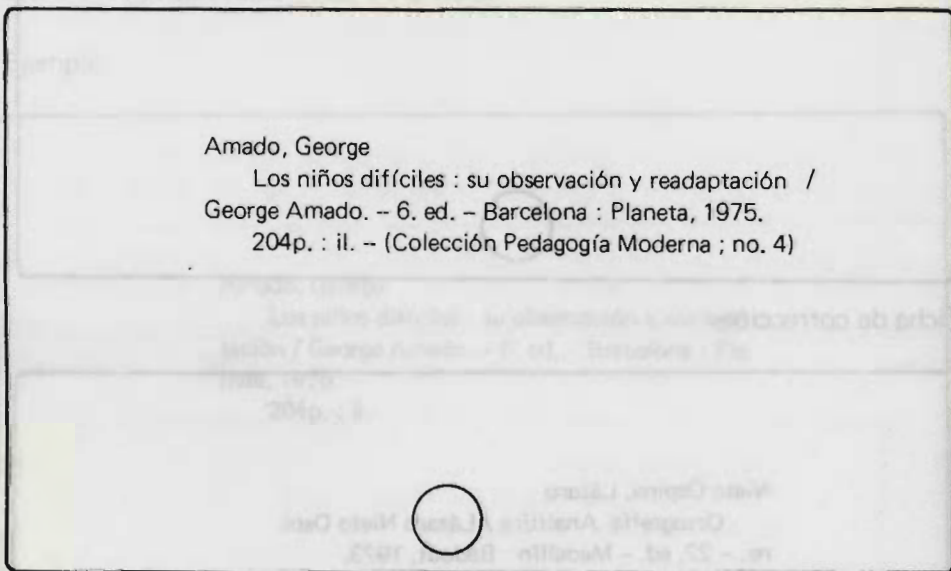
Forma de ficha de corrección con un círculo en el centro para la anotación.

Vimos como las ilustraciones, gráficas, dibujos, cuadros se abrevian bajo la palabra il. Excepto cuando la obra contiene mapas que se coloca en forma completa, así: mapa.

La quinta área es la serie; los elementos que comprende son el título de la serie y el número correspondiente.

La serie, cuando existe, va a continuación del área de la colación, separada por un punto y dos rayas, y se encierra entre paréntesis. Se separa del número si lo tiene, por un espacio, punto y coma, y un espacio. Veamos como queda:

Ejemplo:



Ejercicio: en nuestro caso, el libro de Ortografía Analítica, no pertenece a ninguna serie (puesto que una serie se define como un grupo de monografías que se publican sucesivamente, y que están relacionadas unas con otras por un título colectivo). Por lo tanto, el dato se omite.

La sexta área, las notas podríamos considerarla como complementaria, es decir, no todos los libros las requieren, sino solamente aquellos que tienen características especiales que las distinguen.

Cada nota constituye un párrafo aparte, comenzando en el segundo renglón, debajo del párrafo que contiene las áreas de colación y serie, y a doce espacios o sea en la segunda sangría.

En el Enquiridión, instrumento de trabajo que complementa esta instrucción, usted encontrará todos los posibles ejemplos de notas.

Veamos como queda la ficha de nuestro ejemplo con una nota que dice: Incluye Bibliografía.

Ejemplo:

Amado, George

Los niños difíciles : su observación y readaptación /
George Amado. -- 6. ed. -- Barcelona : Planeta, 1975.
204p. : il. -- (Colección Pedagogía Moderna ; No. 4)

Incluye bibliografía



Ejercicio: el libro Ortografía Analítica, incluye un índice analítico, información que merece destacarse por ser de importancia. Coloque dicho dato en la ficha siguiente:

Ficha de corrección:

Nieto Ospina, Lázaro
Ortografía analítica / Lázaro Nieto Ospina. --
22. ed. -- Medellín : Bedout, 1973 .
198p. : il.

Incluye índice analítico

La séptima área, el ISBN es la sigla de International Standard Book Number, que significa Número Internacional Normalizado para Libros, se incluye en la catalogación, pues registra un código para la adquisición de materiales. Solo los libros de reciente aparición lo tienen; aparece registrado generalmente en el dorso de la portada.

Ejemplo:

Amado, George
Los niños difíciles : su observación y readaptación /
George Amado. -- 6. ed. -- Barcelona : Planeta, 1975
204p. : il. -- (Colección Pedagogía Moderna ;
No. 4)
Incluye índice
ISBN 84-931245-2



Ejercicio: La sexta edición de Nuestro Libro, Ortografía Analítica, no tiene ISBN, por lo tanto esta área se omite.

A continuación de las siete áreas que vimos, se describe el trazado, o sea la lista de todas las fichas secundarias que se elaboran para complementar la catalogación de un libro.

El trazado se coloca siempre en la ficha principal; los datos van en el siguiente orden:

— Encabezamiento de materia (término que identifica el tema de que trata el libro); lo estudiaremos en este módulo en la parte correspondiente a clasificación.

– Nombre de los coautores o autores subsidiarios si los hay.

– Título.

Ejemplo:

Amado, George

Los niños difíciles : su observación y readaptación / George Amado. -- 6. ed. -- Barcelona : Planeta, 1975.

204p. : il. -- (Colección Pedagogía Moderna ; No. 4)

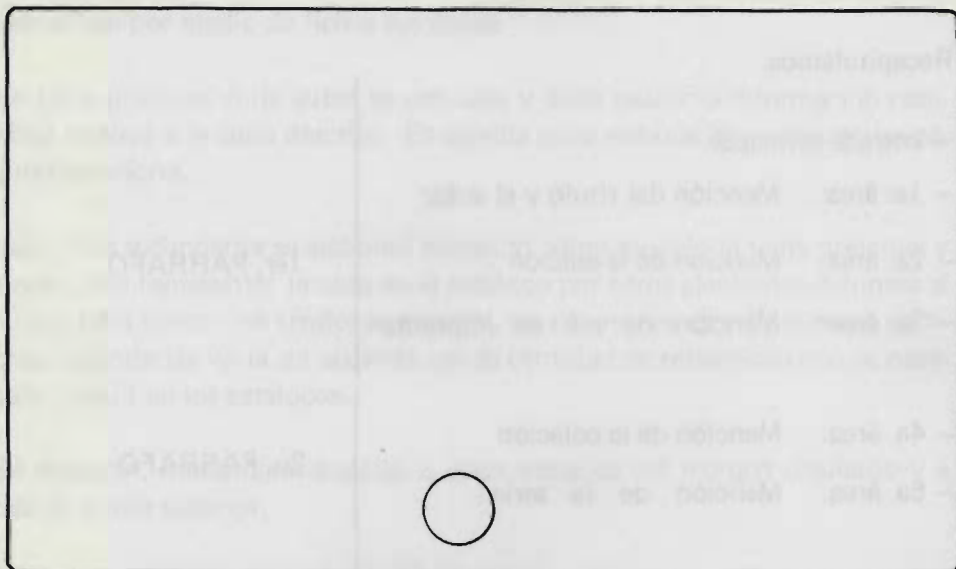
Incluye índice

1. NIÑOS – PSICOLOGIA I. Tít.



Vimos como, en el elemento del título, no hay necesidad de transcribirlo nuevamente, sino que se abreía por la palabra tít.

Ejercicio: la materia de que trata nuestro libro Ortografía Analítica es, obviamente Ortografía. No tiene autores subsidiarios ni coautores. Elabore su trazado en la siguiente ficha.



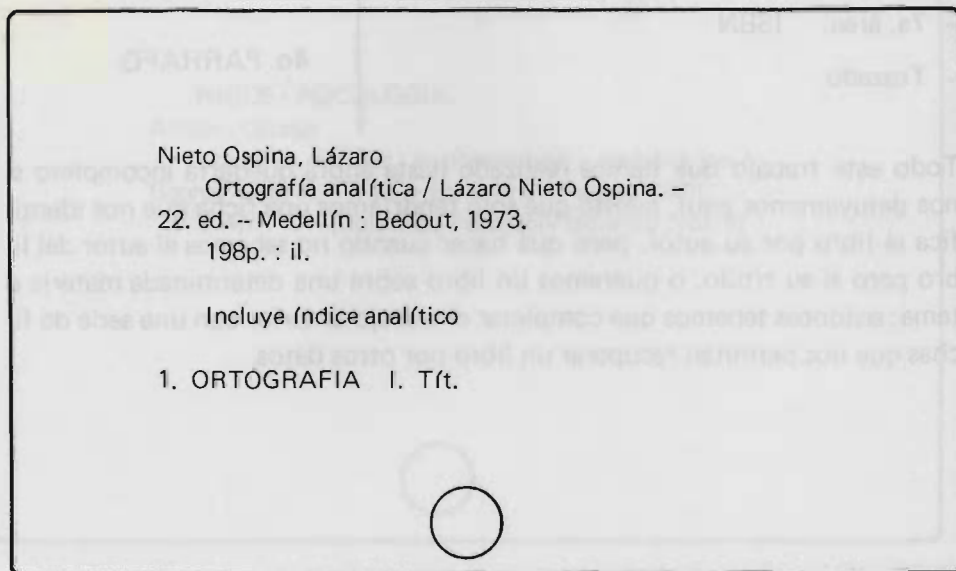
A large rectangular box with a black border, intended for drawing the trace of the subject. It contains a small circle at the bottom center.

Ficha de corrección:

Nieto Ospina, Lázaro
Ortografía analítica / Lázaro Nieto Ospina. -
22. ed. -- Medellín : Bedout, 1973.
198p. : il.

Incluye índice analítico

1. ORTOGRAFIA I. Tít.



A large rectangular box with a black border, intended for drawing the trace of the subject. It contains a small circle at the bottom center.

Vimos como la materia va precedida de números arábigos; las demás fichas secundarias se preceden con números romanos consecutivos. Esto solo se hace cuando el trazado se coloca por delante. Revise el Enquiridión (pág. 17) para complementar esta información.

Recapitulemos:

— entrada principal	}	1er. PARRAFO
— 1a. área: Mención del título y el autor		
— 2a. área: Mención de la edición		
— 3a. área: Mención de pié de imprenta		
— 4a. área: Mención de la colación	}	2o. PARRAFO
— 5a. área: Mención de la serie		
— 6a. área: Notas	}	3er. PARRAFO
— 7a. área: ISBN		
— Trazado	}	4o. PARRAFO

Todo este trabajo que hemos realizado hasta ahora quedaría incompleto si nos detuviéramos aquí, puesto que solo tendríamos una ficha que nos identifica el libro por su autor, pero qué hacer cuando no sabemos el autor del libro pero sí su título, o queremos un libro sobre una determinada materia o tema; entonces tenemos que completar el trabajo anterior con una serie de fichas que nos permitan recuperar un libro por otros datos.

Veamos entonces, los tipos de fichas.

Cada obra debe ser representada en el catálogo por varias fichas (juego de fichas por obra). Existen varios tipos: la principal y las secundarias; se complementan por medio de fichas auxiliares.

La ficha principal o de autor es una sola y debe reunir la información completa relativa a la obra descrita. Es aquella cuya elaboración vimos en las páginas anteriores.

Las fichas secundarias se elaboran tomando como modelo la ficha principal y sirven para representar la obra en el catálogo por otros elementos distintos al autor, tales como: el título, la materia, los coautores, etc. El número de fichas secundarias varía de acuerdo con la cantidad de referencias que es necesario incluir en los catálogos.

Se destacan, mecanografiándolas a doce espacios del margen izquierdo y a dos de borde superior.

Ejemplos:

FICHA SECUNDARIA MATERIA

NIÑOS - PSICOLOGIA

Amado, George

Los niños difíciles : su observación y readaptación /
George Amado. -- 6. ed. -- Barcelona : Planeta, 1975.

204p. : il. -- (Colección Pedagogía Moderna ; No. 4)



FICHA SECUNDARIA TITULO

Los niños difíciles

Amado, George

Los niños difíciles : su observación y readaptación

George Amado -- 6. ed. --

204p. : il. -- (Colección Pedagogía Moderna ;
No. 4)

Realice a continuación las fichas secundarias de nuestro ejercicio.

FICHA SECUNDARIA MATERIA

1. Nombre de la materia: <i>Geografía</i> 2. Nombre del profesor: <i>Dr. Carlos</i> 3. Nombre del alumno: <i>Dr. Carlos</i> 4. Fecha: <i>1980</i> 5. Lugar: <i>Madrid</i> 6. Tema: <i>Madrid</i> 7. Subtema: <i>Madrid</i> 8. Objetivo: <i>Madrid</i> 9. Contenido: <i>Madrid</i> 10. Conclusión: <i>Madrid</i>

FICHA SECUNDARIA TITULO

1. Nombre del título: <i>Geografía</i> 2. Nombre del profesor: <i>Dr. Carlos</i> 3. Nombre del alumno: <i>Dr. Carlos</i> 4. Fecha: <i>1980</i> 5. Lugar: <i>Madrid</i> 6. Tema: <i>Madrid</i> 7. Subtema: <i>Madrid</i> 8. Objetivo: <i>Madrid</i> 9. Contenido: <i>Madrid</i> 10. Conclusión: <i>Madrid</i>
--

XIII

Fichas de corrección:

FICHA SECUNDARIA MATERIA

ORTOGRAFIA

Nieto Ospina, Lázaro

Ortografía analítica / Lázaro Nieto Ospina. --
22. ed. -- Medellín : Bedout, 1973.
198p. : il

Incluye índice analítico



FICHA SECUNDARIA TITULO

Ortografía analítica

Nieto Ospina, Lázaro

Ortografía analítica / Lázaro Nieto Ospina. --
22 ed. -- Medellín : Bedout, 1973.
198p. : il.

Incluye índice analítico



Veamos una ficha que no se incluye dentro de las fichas secundarias, pero que es importante realizar, es la ficha topográfica, similar a la principal, pero puede elaborarse sin serie, sin notas. Esta ficha es para uso administrativo del Maestro Bibliotecario, sirve para el inventario; el trazado se registra en el reverso.

El conjunto de fichas topográficas conforman el catálogo topográfico que debe formar parte de los Procesos Técnicos. Estas fichas se ordenan sistemáticamente, es decir, por la signatura topográfica; en esta forma quedan en el mismo orden en que se encuentran colocados los libros en los estantes.

FICHA TOPOGRAFICA

Amado, George

Los niños difíciles : su observación y readaptación / George Amado. -- 6. ed. -- Barcelona : Planeta, 1975.

204p. : il. -- (Colección Pedagogía Moderna ; No. 4)

Incluye índice

ej. 1 R. 0034 20-X-79 Donación : MEN \$99.00



Revise el Enquiridión (Pág. 20) para complementar esta instrucción.

Existen además Fichas Auxiliares o de Referencia que emplean términos que remiten al usuario de un lugar a otro del catálogo. Hay dos tipos:

— Ficha de Referencia "Véase": que orientan al usuario en la búsqueda del material, remitiendo de un término no usado en el catálogo a una que sí se emplea, ya sea de autor, materia, o título.

Ejemplo:

PSICOLOGIA INFANTIL Véase NIÑOS – PSICOLOGIA 
--

— Fichas de Llamado o Referencia “Véase además”: indican al usuario los temas existentes en la biblioteca, que se relacionan, remitiendo de un término usado a otro que también se emplea.

Ejemplo:

NIÑOS – PSICOLOGIA  Véase además NIÑOS - EDUCACION NIÑOS - RECREACION 
--

Se consideran auxiliares porque no todas las fichas las necesitan.

Recapitulemos

Ficha Secundaria	{ Título Materia Co-Autor o autores subsidiarios
Ficha Administrativa	{ Topográfica
Fichas de Referencia	{ Véase Véase además

Continuamos esta instrucción, presentando algunas reglas para catalogar, que estamos seguros le serán de utilidad cuando desarrolle este trabajo en la biblioteca de su escuela. Además no olvide que en las últimas páginas del Enquiridión encontrará otras también importantes.

Reglas generales para definir la entrada principal de autor.

1. Se hace la entrada principal de una obra, una colección o una selección de obras de un autor, bajo este, se encuentre o no mencionada.

Ejemplo: Cien años de Soledad por G.G.M.

Entrada: García Márquez, Gabriel

2. Asiente abajo el título las obras que sean de desconocida paternidad, o publicadas por una agrupación sin nombre, o si tiene cuatro o más autores no cubiertos por una asociación o entidad.

Ejemplo: Discusiones sobre la liberación de la mujer, por Orcika de Olivera y otras.

Entrada: Discusiones sobre la liberación de la mujer

3. Cuando hay dos o tres autores, la ficha principal se encabeza con el primero nombrado en la portada, y en el cuerpo de la ficha se nombran los demás autores en el orden en que aparecen en la portada. Se les hace ficha secundaria.

Ejemplo: Geografía de Colombia por Pedro Ríos, Carlos Pardo y José Angel.

Entrada: Ríos, Pedro

Secundarias: Pardo, Carlos coaut.
Angel, José coaut.

4. Nombres corporativos gubernamentales: se encabeza bajo el nombre de los países o naciones, estados, municipios, ciudades u otros distritos gubernamentales, las publicaciones oficiales editadas por los mismos o bajo su autoridad. Asíéntase las publicaciones emanadas de las distintas dependencias de gobierno, bajo los nombres de las propias dependencias (tribunales, departamentales, ejecutivos, etc.) con subencabezamiento (bajo el nombre del país u otra jurisdicción, en español cuando se puede traducir).

Ejemplo: Ministerio de Educación

Entrada: Colombia. Ministerio de Educación Nacional.

5. Leyes vigentes: encabece las leyes, decretos y otras disposiciones con fuerza de ley, bajo el nombre del país, estado o jurisdicción con el subencabezamiento de forma: leyes, decretos, etc.

Ejemplo: La paternidad responsable, Ley 75 de 1968

Entrada: Colombia, Leyes, Decretos, etc.

La paternidad responsable, Ley 75 de 1968

Ejemplo: Ley 037 del Ministerio de Hacienda de Uruguay

Entrada: Uruguay. Leyes, Decretos, etc.

Ley 037 del Ministerio de Hacienda

6. Constituciones: encabece las constituciones, bajo el nombre del país o estado; con el subencabezamiento Constitución en el idioma del país de origen.

Ejemplo: La constitución en Colombia

Entrada: Colombia. Constitución.

7. Cuando se usan los nombres de países, organizaciones, etc., como entrada principal, estos deben aparecer en español, si tienen traducción.

Ejemplo: Red Cross

Entrada: Cruz Roja

Ejemplo: United States

Entrada: Estados Unidos

8. Los nombres de autores no deben traducirse al español, se registran en lengua vernácula, tal como aparecen en la portada.

Ejemplo: Dickens, Carlos

Entrada: Dickens, Charles

9. Cuando un autor es más conocido por su seudónimo que por su nombre verdadero se debe entrar bajo el seudónimo, haciendo la ficha de referencia que sea del caso.

Ejemplo: Pablo Neruda es el seudónimo de Neftalí Reyes

Entrada: Neruda, Pablo

Ejemplo: Lucila Godoy de Alcayaga era el nombre de Gabriela Mistral

Entrada: Mistral, Gabriela

10. Apellidos unidos por una conjunción: se entran directamente.

Ejemplo: Vergara y Vergara, José María

Entrada: Menéndez y Pelayo, Marcelino

— Apellidos unidos por una contracción, artículo o preposición: no sufren ninguna modificación.

Ejemplo: Ramón Gómez de la Serna

Entrada: Gómez de la Serna, Ramón

Ejemplo: Pedro Calderón de la Barca

Entrada: Calderón de la Barca, Pedro

— Apellidos unidos por un guión: se entran por el primer apellido.

Ejemplo: Humberto Díaz—Granados

Entrada: Díaz—Granados, Humberto.

— Apellidos con prefijo: se antepone el prefijo al apellido.

Ejemplo: Antoine de Saint Exupery

Entrada: Saint-Exupery, Antoine de.

Estas reglas no deben ser memorizadas. Consúltelas cuando sea necesario.

A continuación, el capacitador le entregará un cuadernillo que contiene varios ejercicios de catalogación, para que refuerce la instrucción impartida.

Utilice esta lectura y el Enquiridión las veces que lo considere necesario.

El cuadernillo podrá ser utilizado para reforzar la instrucción, bien sea en el desarrollo del curso, o como un material complementario a las prácticas que se realicen con libros reales.

3. Clasificación

El proceso complementario de la catalogación de un libro es su clasificación, la cual nos permitirá saber sobre que tema trata la obra.

Según E.S. Merrill, clasificar es "el arte de asignar a los libros un lugar exacto en un sistema de clasificación, en el cual las distintas ramas del saber humano o la descripción de la vida humana en sus varios aspectos, están agrupados de acuerdo con su semejanza o con las relaciones de unos con otros"(1).

El objetivo que se persigue al clasificar el material bibliográfico, es poder tener juntos en los estantes todos aquellos materiales que traten de un mismo tema.

(1) MERRIL, W.S. Código para clasificadores. Buenos Aires, Kapelusz, 1957.

La clasificación bibliográfica se refiere exclusivamente al ordenamiento de los libros de acuerdo con su contenido esto es, por el asunto o materia de que traten.

Por lo tanto en este tipo de clasificación podemos distinguir los siguientes aspectos:

- El aspecto de clasificación como actividad mental, o sea la acción o efecto de clasificar.
- La clasificación como un sistema de pre-establecido del conocimiento, en esquemas.
- La clasificación como la acción de asignar a un libro un lugar exacto de acuerdo a su contenido dentro de un esquema determinado.

Desde el punto de vista práctico este proceso tiene tres actividades básicas que son:

- La asignación del número de clasificación, de acuerdo a un sistema determinado.
- La asignación de la clave de autor, que permita identificar cada uno en forma más específica.
- La asignación de los encabezamientos de materia que permita designar la materia a que pertenece cada libro.

Como usted habrá observado en las fichas de las bibliotecas o en algunos de los ejemplos del Enquiridión, en el margen superior izquierdo, a dos espacios, está un número compuesto por dos elementos:

374	Primer elemento: —→	Número de clasificación
A72e	Segundo elemento: —→	Clave del autor

que conforman lo que se denomina Signatura Topográfica.

El primer elemento, el número de clasificación, se obtiene a partir de un sistema pre-establecido, sobre el cual entraremos a trabajar en este momento.

Su capacitador le habrá entregado el instrumento de apoyo: "sistema de clasificación". Hablemos un poco de este instrumento; se trata de una edición abreviada y adaptada del sistema de clasificación decimal, ideado por el bibliotecario norteamericano Melvin Dewey; es el más difundido y de mayor aplicación en las bibliotecas en general y particularmente en las escolares.

Es importante anotar que Dewey se basó en las clasificaciones del conocimiento humano ideadas por Aristóteles, Bacon y Locke, y en los sistemas de clasificación bibliográfica de Schwartz y Harris.

Para representar las materias o ramas del conocimiento ideó un sistema de notación simple, mediante la aplicación de número arábigos en forma decimal.

Es importante conocer el sistema de clasificación Dewey. Veamos en base a un ejemplo, la clase 300 cómo es su estructura, para luego ejercitarnos en su uso a través de ejemplos prácticos.

Detenga aquí su lectura y proceda a leer las primeras hojas del instrumento de apoyo denominado "Sistema de Clasificación"; simultáneamente revise el Sistema a fin de familiarizarse un poco con él.

Una vez conocida la estructura del sistema, reforzaremos la instrucción, a través del análisis de algunos ejemplos prácticos.

La ficha principal que nos servirá de ejemplo es la siguiente:

374
A72e Arenas, Edmundo
Educación de adultos : realidad o mito /
Edmundo Arenas. - Bogotá : Stella, 1979.
346p.



Analicemos su número de clasificación únicamente.

El número 3, colocado en el lugar correspondiente a las centenas del sistema decimal, representa las Ciencias Sociales, en el sistema Dewey. Para cada una de las ciencias hay una cifra que la identifica, tal como lo habrá visto usted en la estructura del sistema.

Repasémoslas:

Filosofía	100
Religión	200
Ciencias Sociales	300
Lingüística	400
Ciencias Puras	500
Ciencias Aplicadas	600
Artes y Recreación	700
Literatura	800
Historia y Geografía	900

Continuemos con nuestro ejemplo, el 7 o sea el segundo número, ocupa el lugar de las decenas y significa una rama o materia específica dentro de las Ciencias Sociales que es la Educación. Tenemos entonces:

3 Ciencias Sociales
7 Educación

El tercer número, el 4 ocupa el lugar de las unidades y describe un aspecto específico de la educación; en nuestro caso, es la Educación de Adultos. Entonces:

3 Ciencias Sociales
7 Educación
4 Educación de adultos

Sin embargo, habíamos visto en la estructura del sistema, que este procedimiento no es generalizado para todas las ciencias o clases; las clases 400 y 800 se subdividen por lenguas y la clase 900, por área geográfica.

Veamos un ejemplo de lingüística.

465

C17g

Carreño, Carlos Alberto

Gramática española condensada / Carlos
Alberto Carreño. - 4. ed. - Madrid : Juventud,
1978.

300 p.



el 4 corresponde a Lingüística, el 6 indica la lengua castellana, o española, y el 5 indica la gramática específicamente.

Para la clase 900, veamos el número siguiente:

951

H65c

Holguín, Andrés

China : una geografía diferente / Andrés

Holguín. - Bogotá : Stella, 1977.

100p. : il.



El número 9 indica la clase Historia y Geografía, con el número 5 se indica el continente asiático y el 1 que corresponde específicamente a la China.

Veremos ahora algunas indicaciones básicas sobre cómo asignar el número de clasificación a un material bibliográfico. Algunas de estas indicaciones serán también de utilidad en el momento de asignar el encabezamiento de materia, actividad con la cual concluye el proceso de clasificación y que se explicará más adelante.

Para clasificar un material hay que determinar: la materia tratada, el propósito del autor, la naturaleza de la biblioteca y los intereses de sus usuarios.

Determinar el contenido o tema del material a clasificar implica un proceso mental basado no sólo en su análisis sino en la consulta de fuentes de información apropiadas.

Algunos de los pasos que deben seguirse son:

- Verificar si el título corresponde al tema que trata la obra.
- Leer la introducción o el prefacio para conocer el punto de vista del autor.
- Examinar el índice general o la tabla de contenido para conocer los temas incluidos.
- Examinar cuidadosamente el cuerpo de la obra, y si es el caso, recurrir a obras de consulta, tales como bibliografías, catálogos, reseñas que permitan ampliar el conocimiento de una obra determinada.
- Consultar con personas conocedoras en la materia.

Los tres últimos pasos se aplican únicamente en situaciones difíciles, cuando un material trata temas poco conocidos o bajo aspectos novedosos.

Determinada la materia o asunto de que trata la obra, se procede a ubicarla dentro del sistema de clasificación en el número que cubra el tema en forma específica.

Desde el punto de vista de criterio, existen algunos principios básicos que deben observar cualquier clasificador para asignar a un material el número de clasificación más apropiado, los principios más generalizados son:

— Hay que determinar la verdadera materia de la obra y no confundirla con la forma en la cual está escrita, por ejemplo: un libro que trata de historia del arte, se clasifica en 709, bajo arte y no bajo historia.

— Se debe tener en cuenta el propósito del libro y el uso que pretendía el autor que se hiciera de él, por ejemplo, una obra que trata de cría y cuidado de los animales no se clasifica en el 590, zoología sino en el 636, zootecnia.

— A veces una obra puede comprender dos o más materias, lo que hace difícil escoger el número de clasificación apropiado. Es conveniente recordar que una obra solo puede tener un número de clasificación y que los encabezamientos de materia (que se explicarán más adelante) servirán para dar la información adicional necesaria.

— Si hay solamente dos materias en la obra, se prefiere la primera, a menos que la segunda sea más importante.

— A veces la combinación de dos materias forma otra, por ejemplo, un libro titulado "Botánica y Zoología" no se debe clasificar ni bajo 580 botánica, ni bajo 590 zoología, sino bajo 574 biología.

— Si en una sola obra se tratan tres o más materias y todas pertenecen a una de las 10 clases del sistema, es conveniente usar el número más general, por ejemplo, una obra que trate de física, química, mineralogía y botánica se clasifica en el número de las ciencias puras o sea 500.

— Una serie de libros con autores y títulos diferentes pero que pertenecen a una serie o colección con un título colectivo, deben clasificarse como obras individuales e independientes.

Recapitulemos los pasos para la asignación del número de clasificación (primera actividad del proceso).

1. Determinar la materia tratada, el propósito del autor, la naturaleza de la biblioteca y los intereses de los usuarios.
2. Ubicar la materia dentro del sistema de clasificación en el número que cubra el tema en forma específica.

3. Colocar dicho número en el libro, y en el juego de fichas que le corresponden.

No olvide utilizar el cuadernillo de ejercicios que le entregó su capacitador y realizar los correspondientes a clasificación.

Haga uso de su sistema de clasificación para la asignación correcta de los números.

Concluimos con el tema anterior los procedimientos para asignar el número de clasificación; continuamos con el segundo elemento de la signatura topográfica o sea la clave de autor, que algunos autores denominan signatura librística.

En nuestro ejemplo: 374
 A72e

Vemos que el apellido del autor es Arenas, y que el título del estudio es: Educación de adultos: realidad o mito, pues bien, lo que se hace para asignar esa clave de autor de que hablamos, es reemplazar las dos letras siguientes a la inicial por números y transcribir también la letra inicial del título.

Veamos a continuación, los conceptos básicos para la realización de esta actividad.

Toda clave de autor sirve para identificar cada material bibliográfico, pues cada obra recibe un número distintivo único, que permitirá asignarle un lugar propio dentro de la colección y localizarlo rápidamente cuando sea necesario.

Existen diferentes sistemas de notación o clave de autor. Para las bibliotecas escolares es más conveniente utilizar la tabla siguiente, simplificada y de fácil manejo ya que da un valor en número a las letras del alfabeto, así:

1	a b c
2	ch d e
3	f g h
4	i j k
5	l ll m
6	n ñ o
7	p q r
8	s t u
9	v w x y z

Para asignar la clave de autor a una obra, se siguen los siguientes pasos:

- Se coloca la letra inicial del apellido del Autor, Entidad o Lugar
- Se reemplaza la segunda y tercera letras, por los números claves —según la tabla—.
- Se le agrega en minúsculas la letra inicial del título, omitiendo los artículos iniciales del mismo.

Ejemplo:	986	Barrios, Luis A.
	B17h	Historia de Colombia
	460	Barrientos Arango José
	B17a	Andrés y Cristina

- Cuando la obra entra por título se toman las iniciales de este.

Ejemplo:	372.9	
	H48	Historia de la enseñanza primaria

Es importante que dos libros diferentes no tengan igual identificación. Como existen muchos libros con temas iguales se puede presentar el caso de que tengan igual el número de clasificación, pero se diferenciarán por la clave de autor. Como puede existir el caso de autores que describan varios libros sobre temas iguales, o que los apellidos de los autores coincidan y por lo tanto la clave de autor puede ser igual, se hace indispensable diferenciarlos.

En caso de volver a repetirse el número topográfico se agrega las dos primeras letras del título.

Ejemplo: 460 Barrientos Arango, José
 B17a Andrés y Cristina

y

 460 Barrientos Arango, José
 B17am Amparo y Carlitos

Cuando se trata de copias, ejemplares o varios volúmenes de la misma obra, basta con agragar debajo del número topográfico el número de la copia o ejemplar.

Ejemplo: 986 986 986 986
 B17h B17h ó B17h B17h
 Ej. 1 Ej. 2 V. 1 V. 2

La signatura topográfica de las obras de referencia va precedida de una R mayúscula en el renglón inmediatamente anterior al número de clasificación.

Ejemplo: R R
 030 510.2
 P27 M90q

Excepción:

Cuando se trata de una biografía la clave de autor se compone de la inicial del apellido del biografiado más la inicial del apellido del autor en minúsculas, para que se reúnan todas las obras de un mismo personaje sin considerar quienes la realizaron.

Ejemplo: 920
 P18m Manrique, Carlos
 Biografía de Pasteur

Realicemos algunos ejercicios.

Asigne la clave de autor a las siguientes obras, utilizando la tabla que aparece en las páginas anteriores.

1. "Manual de Agricultura" escrito por José Manuel Arrieta

Clave de autor: _____

2. ¿"Cómo leer más eficientemente", de Aurora Reyes y Carlos Rodríguez.

Clave de autor: _____

3. "Historia de Colombia", publicada en cuatro volúmenes por el Instituto Colombiano de Cultura

Claves de autor: _____

4. "Louis Pasteur, un gran hombre", biografía escrita por René Andren

Clave de autor: _____

5. Historia del Arte

Clave de autor: _____

6. "Curso de Modisteria" y "Cómo coser mejor" por Manuel y Josefina Arrieta.

Claves de autor: _____

7. El hijo de la Patria escrito por Antonio Holguín.

Clave de autor: _____

8. Pequeño Larousse Ilustrado.

Clave de autor: _____

9. Ortografía Analítica por Lázaro Nieto Ospina.

Clave de autor: _____

10. Piel de Zapa de Honorato de Balzac.

Clave de autor: _____

En la siguiente página encontrará las respuestas correctas, verifique su trabajo.

HOJA DE RESPUESTAS

1. A77m

2. R29c

3.	I68h	I68h	I68h	I68h
	v.1	v.2	v.3	v.4

4. P28a

5. H48

6. A77c
A77co

7. H65h

8. R
P27

9. N42o

10. B15p.

A continuación veremos algunas indicaciones para la tercera y última actividad del proceso de clasificación o sea la asignación del encabezamiento de materia.

En cabezamiento de Materia

El encabezamiento de materia es "una palabra o frase que se emplea para expresar la materia o asunto de que trata una obra, ya sea persona, acontecimiento o sitio geográfico". (1)

Su importancia radica en el hecho de agrupar todas las fichas de las obras que tratan el mismo tema, aproximando al usuario a temas similares o relacionados que muchas veces él no conoce. Algunos autores lo denominan epígrafe.

Deténgase un momento y revise el instrumento de apoyo que su capacitador le entregó; esta es la lista de encabezamientos de materias, adaptada para las Bibliotecas Escolares. Lea cuidadosamente su introducción, para conocer de este modo los fundamentos de este procedimiento.

A manera de complementación, damos algunas normas para asignar epígrafes. Estas son:

1. Entre lo general y lo específico siempre se escoge lo específico.

Ejemplo: una obra que trata de loros, se escoge el epígrafe - LOROS y no PAJAROS.

2. Teóricamente no hay límites para el número de epígrafes que se puede asignar a un libro.

a) Si un libro trata más de tres materias distintas se recomienda asignar un epígrafe general.

Ejemplo: Pájaros, reptiles, mamíferos y peces. Están tratados en el mismo libro, se escoge el epígrafe - ANIMALES.

- (1) ROVIRA, CARMEN. Los epígrafes en el catálogo diccionario. Washington, Unión Panamericana, 1960

b) En los casos de libros que no tratan más de tres materias se pueden asignar tres epígrafes.

Ejemplo: un libro que trata de Simón Bolívar, Antonio José de Sucre y la Historia del Ecuador, se deben asignar tres epígrafes:

- (1) BOLIVAR, SIMON
- (2) SUCRE, ANTONIO JOSE DE
- (3) ECUADOR-HISTORIA

3. Para los libros que tratan distintos aspectos de la misma materia deben asignarse epígrafes diferentes para cada uno de los aspectos.

Ejemplo: una obra que trata de la historia, la geografía, y los sitios turísticos del Perú, debe tener estos dos epígrafes.

- (1) PERU – HISTORIA
- (2) PERU – DESCRIPCIONES Y VIAJES

4. Biografías

a) El epígrafe de toda biografía es el nombre del biografiado en forma invertida. Nunca se usa el epígrafe BIOGRAFIA, para biografías individuales.

Ejemplo: A una vida que trata de la vida y los viajes de Cristóbal Colón se le asigna el epígrafe - COLON, CRISTOBAL.

b) Una colección de biografías en la cual los biografiados son del mismo país, o la misma profesión, o tienen otro aspecto en común se debe usar un epígrafe que muestre la relación entre ellos.

Ejemplo: un libro que trata de médicos famosos, se escoge el epígrafe - MEDICOS – BIOGRAFIA

Cuando son personajes del mismo país: ESTADOS UNIDOS – BIOGRAFIA

c) Un libro de muchas biografías, o un diccionario biográfico, en el cual los biografiados no tienen nada en común se asigna el epígrafe - BIOGRAFIAS-DICCIONARIOS.

5. El idioma de los epígrafes debe ser español, los únicos en los cuales se debe preferir la forma en otro idioma es cuando el término extranjero es el más conocido, o cuando es un nombre propio.

Ejemplo:

BASKETBALL y nó BALONCESTO
SHAKESPEARE, WILLIAM y nó SHAKESPEARE, GUILLERMO

6. Entre varios términos sinónimos se escoge el más apropiado y este se usa para todos los libros que traten esta materia a pesar de que en el libro se usa otro. Se hace una ficha de "véase" que remita de los términos no usados, a los que si se utilizan.

Ejemplo: Si hay varios libros que traten de culebras, víboras y serpientes, todos deben tener el mismo epígrafe SERPIENTES.

Así todos los libros que traten la misma materia se reúnen en el catálogo bajo el mismo epígrafe y se localizan fácilmente porque hay fichas de "véase" que dirigen al usuario del término no usado al término usado.

También pueden hacerse fichas de "véase además" que indican al usuario otros epígrafes usados en el catálogo que tratan materias relacionadas con el término buscado.

7. No se debe hacer un epígrafe bajo la forma en la cual está escrita la obra, sino al asunto propiamente dicho; se usa la forma como subdivisión.

Ejemplo:

Obra

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| a. Historia de la biología | BIOLOGIA—HISTORIA |
| b. Historia de Colombia | COLOMBIA—HISTORIA |

8. Muchas veces es preciso subdividir el epígrafe, como se ha mostrado en algunos de los ejemplos anteriores. A continuación una lista de las subdivisiones más comunes con ejemplos para mostrar como se forma el epígrafe completo:

1. Anuarios	BRASIL—COMERCIO—ANUARIOS
2. Biografía	MEDICINA—BIOGRAFIAS
3. Biografía	COSTA RICA—BIOGRAFIA
4. Colecciones	LITERATURA HONDUREÑA—COLECCIONES
5. Composición	ESPAÑOL—COMPOSICION
6. Descripciones y viajes	PERU—DESCRIPCIONES Y VIAJES
7. Diccionarios	INGLES—DICCIONARIOS
8. Estadística	AGRICULTURA—ESTADISTICA
9. Estudio y enseñanza	MATEMATICAS—ESTUDIO Y ENSEÑANZA
10. Exposiciones	ARTE—EXPOSICIONES
11. Gramática	ALEMAN—GRAMATICA
12. Historia	CANADA—HISTORIA
13. Historia y Crítica (solo para literatura)	LITERATURA CHILENA—HISTORIA Y CRITICA
14. Política y Gobierno	HAITI—POLITICA Y GOBIERNO
15. Publicaciones periódicas	FISICA—PUBLICACIONES PERIODICAS
16. Vida social y costumbres	BOGOTA—VIDA SOCIAL Y COSTUMBRES BOLIVIA—VIDA SOCIAL Y COSTUMBRES

Notas Especiales.

- a) Los epígrafes se escriben con mayúsculas fijas, así se distinguen de las otras entradas secundarias.
- b) En una biblioteca que no tengan una lista de epígrafes impresa, se aconseja formar un archivo de fichas de los encabezamientos usados.
- c) No todas las obras deben llevar necesariamente encabezamiento de materia. algunas por su contenido general o características especiales, pueden estar clasificadas solamente con las fichas de autor y título, tal es el caso de las novelas de ciencia ficción, aventuras policiacas, etc.

Utilice el cuadernillo de ejercicios, en la parte de encabezamientos de materia, a fin de asimilar convenientemente el procedimiento.

Emplee la lista de encabezamientos que su capacitador le entregó como instrumento de apoyo. No dude en consultarle cualquier inquietud.

Con el anterior proceso, termina lo que podríamos denominar el trabajo intelectual en el procesamiento técnico de un libro. Veamos ahora el procedimiento que se ha denominado preparación física para culminar así el procesamiento técnico.

Preparación Física

Este proceso puede definirse como la adecuación de cada uno de los libros que recibe la biblioteca, como un mecanismo para su localización rápida y control del préstamo.

Implica la realización de las siguientes actividades:

- Sellado
- Rotulación
- Anotación de los datos de acceso
- Colocación de los accesorios

Veamos ahora, una por una:

Sellado:

El trabajo consiste en colocar a cada libro el sello de propiedad de la biblioteca, o de la escuela, a fin de facilitar su identificación en los casos en los que se requiera.

Es recomendable colocar dicho sello siempre en los mismos sitios. Los lugares más generalizados son: la carátula del libro, la portada, la contracarátula, e indistintamente en algunas páginas del texto o cuerpo de la obra, fijadas de antemano.

Debe procurarse no tapar el texto con los caracteres del sello.

Rotulación:

Es un trabajo en la mayoría de los casos manual, que implica:

La anotación de la signatura topográfica (número de clasificación y clave de autor), en un rótulo, o en pequeñas tiras de papel blanco, en forma visible, bien sea a mano o a máquina.

Se coloca generalmente el rótulo en el lomo del libro a dos y medio cms. de su base.

En algunos casos es conveniente reforzar el rótulo cubriéndolo con cinta adhesiva, para que quede más seguro.

Anotación de los datos de acceso

Es indispensable anotar los datos sobre, forma de adquisición, procedencia, precio y fecha de ingreso, en la hoja siguiente a la portada, en forma vertical sobre el margen izquierdo y a lápiz. Igualmente la signatura topográfica aparece anotada en el libro en el borde superior derecho de la hoja siguiente a la portada.

Colocación de los accesorios

Dichos accesorios son:

El bolsillo

La tarjeta de préstamo

Hoja de vencimiento

En ellos se anota la signatura topográfica, el número de acceso; el autor y el título en forma abreviada. Se debe normalizar el lugar donde se anoten dichos datos.

El bolsillo se coloca en la contratapa del libro, a cinco cms. de su base y centrado. Dentro se colocan las tarjetas de préstamo.

La hoja de vencimiento se coloca en la última hoja del libro de tal modo que quede enfrente del bolsillo. Es conveniente pegarla solo del extremo superior para facilitar su reemplazo cuando los espacios se agoten.

Antes de colocar los libros en las estanterías, hay que revisar:

Si tiene "fe de erratas", efectuar las correcciones indicadas en ella, o anexar la hoja correspondiente en un lugar visible del libro, separar las hojas de los libros que estén pegadas, verificar en forma rápida, que no haya errores en la paginación u hojas en blanco.

Preparación Física

Sellado
Rotulación
Anotación datos de acceso
Colocación accesorios
Revisión final

Describe cada uno de los pasos relacionados en el anterior cuadro sinóptico:

JONES, Mildred. Classifying children's books. L.R.S.T.E. 206-224.
1985

CLINE, E.B. Evaluating the effectiveness of library instruction in research
norms de la descripción bibliográfica internacional para investigadores.

GARDNER, David. Servicio bibliotecario en la escuela elemental. México:
Ciel, 1983.

DUGLAS, Mary Packer. La biblioteca de la escuela primaria y sus servi-
cios. París: Unesco, 1981. 108p.

DEWEY, Melvin. Dewey Decimal classification and relative index. 18 ed.
New York: Forest Press, 1977. 3v.

ACOSTA, María. La biblioteca escolar. Montevideo: Trilce, 1989.

Y FORTINHA, W. Organizando o gabinete de um pedagogo no ensino. Alagoas,
Al., D.F.A. 1980. 102p.

Es importante que todos los conceptos hayan sido asimilados convenientemente por usted. Si queda alguna duda, consúltela nuevamente en el manual o coméntela con su capacitador, pues estos procedimientos le servirán de guía para los módulos siguientes de esta unidad.

BIBLIOGRAFIA

- ACERENZA, E. Las nuevas reglas de catalogación angloamericanas. Documentación. Montevideo (11): 1-8, 1969.
- BLANCO, Alicia. Consideraciones y sugerencias para la organización de la Biblioteca Funcional en la escuela primaria. Bogotá, MEN, 1968. 6p.
- BUONOCUORE, Domingo. Vocabulario Bibliográfico. Santa Fé, Castellvi, 1952. p.v.
- CARDONA DE MEJIA, Aracely. Curso elemental de Bibliotecología. Bogotá, U.P.N., 1966. 152p.
- CORNEJO ACOSTA, María. La biblioteca escolar: normas de organización y funcionamiento. Revista de Pedagogía. Santiago (140): 3-33, Abr., 1969.
- DEWEY, Melvin. Dewey Decimal classification and relative index. 18 ed. New York, Forest Press, 1971. 3V.
- DOUGLAS, Mary Peacock. La biblioteca de la escuela primaria y sus servicios. París, Unesco, 1961. 108p.
- GARDINER, Sewel. Servicio bibliotecario en la escuela elemental. México, Crat, 1963.
- JONES, Milbrey. Classifying children's books. L.R.& T.S. 9(2): 246-258, 1965.
- LEHNUS, J.B. Enquiritión de mecanografiar fichas catalográficas según las normas de la descripción bibliográfica internacional para monografías. S.P.I. 28p.
- LITTON, Gastón. Información Bibliotecológica. Bogotá, Voluntad, 1976. (Biblioteca del Educador, 20) 143p.
- _____ Manual para auxiliares de Biblioteca. Medellín, E. I. B., 1962.

MASSA DE GIL, B. y Otros. Diccionario técnico de Biblioteconomía. México, CRAT, 1964.p.v.

MAYOL, Josefina. La biblioteca en la escuela. Pátzcuaro, 1960. 21p.

MUSSO, L.A. Terminología de las partes componentes del libro. Montevideo, 1957. 97p.

PENNA, Carlos Victor. Catalogación y clasificación de libros. Buenos Aires, Kapelusz, 1964. 325p.

PIERCY, E.J. Biblioteconomía lógica. México, Pax c1971. 247p.

ROVIRA, Carmen. Los epígrafes en el catálogo diccionario. Washington, Unión Panamericana, 1960. 136p.