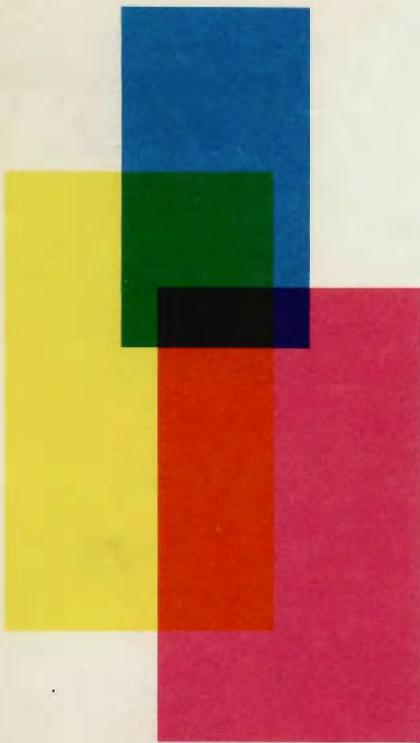


BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOTECOLÓGICAS



**Qué  
es  
una  
Biblioteca  
y cómo  
Organizarla**



CENTRO REGIONAL DE AYUDA TÉCNICA  
AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (A.I.D.)

MEXICO/BUENOS AIRES

No. Lat. 002498

Primera edición en español, 1973

No. Adq. \_\_\_\_\_

No. Sist. 19664

Tipo de Adq. Donación

Fecha 21 Agosto 2013

#### NOTA A ESTA EDICION

Esta publicación QUE ES UNA BIBLIOTECA Y COMO ORGANIZARLA fue escrita originalmente en español con el título: COMO ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA—PRINCIPIOS ELEMENTALES por la Lic. Matilde Altamirano S. La presente edición la preparó el Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional (A.I.D.), Departamento de Estado del Gobierno de los Estados Unidos de América. El Centro es una organización dedicada a la producción de versiones en español del material filmico e impreso de los programas de cooperación técnica de la Alianza para el Progreso. Este material es distribuido exclusivamente a través de las Misiones de A.I.D. en cada país latinoamericano.

# QUE ES UNA BIBLIOTECA Y COMO ORGANIZARLA

Por

Lic. Matilde Altamirano S.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD CENTRAL  
QUITO, ECUADOR

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOTECOLOGICAS



CENTRO REGIONAL DE AYUDA TECNICA  
AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (A.I.D.)

MEXICO/BUENOS AIRES

INFOBILA

## CONTENIDO

Qué es una biblioteca .....	1
Fines fundamentales de la biblioteca moderna .....	1
Clases de bibliotecas .....	1
El bibliotecario .....	2
Evolución del bibliotecario .....	2
La profesión del bibliotecario .....	3
Cualidades requeridas en el bibliotecario .....	3
La colección de libros .....	4
Procedimientos gratuitos .....	4
Compra .....	5
Ficha de compra .....	5
Canje .....	6
Organización de la biblioteca .....	6
Registro .....	6
La biblioteca como servicio en la comunidad .....	8
Servicios en la biblioteca .....	8
Lectura en la sala .....	9
Servicios fuera de la biblioteca: Extensión bibliotecaria .....	10
El préstamo individual .....	10
El préstamo colectivo .....	11
Sucursales .....	12
Bibliotecas móviles .....	12
La biblioteca ante la educación escolar .....	13
La biblioteca ante la comunidad .....	14
Beneficios que resultan de una integración armoniosa de la biblioteca y la comunidad .....	14
Bibliografía .....	16
Materia catalogación .....	17
Catalogación .....	17
Clases de catálogos .....	17
Funciones del catálogo .....	17
Formas de catálogo .....	18
Tipos de catálogos .....	18
Las fichas .....	19
Determinación del autor .....	19
Personas como autores .....	19
El gobierno como autor .....	21
Anónimos clásicos .....	21
Institución como autor .....	22
Sociedad como autor .....	23
Obras sin autor .....	24
Las fichas—confección de las mismas .....	26
Ficha de préstamo .....	34
Fichas de préstamos de libros .....	35
Esquema de clasificación Dewey .....	36
Tabla de clases generales, divisiones y subdivisiones .....	36
Literatura latinoamericana .....	41
Materia clasificación Dewey .....	44
Reglas básicas de clasificación .....	44
La signatura topográfica .....	46
Preparación de libros .....	47
Colocación de libros .....	47
Intercalación de fichas .....	48
Índice del esquema de clasificación .....	50

## Qué es una biblioteca

La biblioteca es una institución más al servicio de la educación y de la comunidad, a la que presta su concurso facilitando a las personas la utilización de los libros, publicaciones diversas y materiales adecuados a cada persona, a sus necesidades y al momento.

### Fines fundamentales de la biblioteca moderna

1. ADQUIRIR Y PRESERVAR MATERIALES DE LECTURA
2. PONER AL ALCANCE DE LOS LECTORES ESTOS MATERIALES.
3. PROMOVER EL USO INTELIGENTE DE LOS LIBROS Y SIMILARES MATERIALES EDUCACIONALES Y CULTURALES.



### Clases de bibliotecas

1. ESCOLARES
2. UNIVERSITARIAS
3. PUBLICAS:
  - a) Central
  - b) Sucursal, barrios y poblaciones
  - c) Ambulantes
4. GUBERNAMENTALES:
  - a) Nacional, Departamental, Municipal y Ministerial
5. ESPECIALIZADAS:
  - a) De entidades oficiales (bancos, hospitales, etc.).
  - b) De entidades no oficiales (periódicos, cámaras de comercio o empresas comerciales).

## El bibliotecario



Si al definir la biblioteca, lo hemos hecho calificándola de institución educativa, bien podemos resumir la definición de bibliotecario calificándolo de educador mediante libros que él selecciona, ordena y prepara aplicando la técnica especial de la profesión, con el fin de distribuirlos después como agentes de una enseñanza y comunicación que nunca ha de cesar, porque ni se agota la incansable producción del ingenio humano, ni el hombre encuentra jamás fin a su insaciable deseo de saber o a su ansia de mejorar.

### Evolución del bibliotecario

Cuando la biblioteca se limitaba a conservar los libros, bastaba con que el bibliotecario hiciese honor al cargo y se comportase como un celoso guardián en espera de que algún lector reclame su libertad provisional de los estantes para usarlos. Facilitando al lector los datos fundamentales del libro, poco costaba encontrarlos, y para esta tarea bastaba aplicar una simple técnica de almacenista.

Al pasar los tiempos, el concepto de biblioteca, ha sido crear una técnica especial para organizarla y ponerla en marcha y un tipo de bibliotecario nuevo capaz de aplicar dicha técnica. Siendo ahora preocupación máxima de la biblioteca la utilización de los libros para los lectores, el bibliotecario se afana en fomentar su circulación mejorando las condiciones del servicio, ampliando su horario, presentándolo bajo nuevas facetas, conquistando a los lectores, etc.

Pero todo ello, como decimos, es imposible sin la aplicación de una técnica adecuada y cada día más compleja, que requiere de una capacitación previa del personal.

La preparación del bibliotecario no se refiere solamente al conocimiento de normas de clasificación y catalogación de libros, sino que se amplía a un completo y profundo conocimiento de los mismos, de los procedimientos para ponerlos en circulación, de las campañas encaminadas a mejorar la educación, la comunidad, del análisis psicológico del lector, etc.

## La profesión del bibliotecario



Según Robert Collison, bibliotecario inglés, dice:

“La profesión del bibliotecario es una verdadera labor social que requiere de sus miembros un máximo esfuerzo y abnegación: Trabajar muchas horas con un sueldo módico y un prestigio limitado.

“Para hacer este trabajo durante toda la vida y llevarlo a cabo satisfactoriamente, es preciso que el bibliotecario conserve en todo momento la convicción de que las bibliotecas son instituciones útiles y que él mismo realiza una tarea útil.

“No basta decir que uno es bibliotecario por amor a los libros, ésta es la cualidad de un bibliófilo; para ser un buen bibliotecario hay que desear, además, compartir con otros los placeres de la lectura, ayudarles para que se saquen de los libros el mayor provecho posible y utilizarlos de manera que sirvan de ayuda e inspiración en la vida cotidiana. Si el bibliotecario no cumple sus deberes sin esperar gratitud alguna, está expuesto a decepciones.

“Si el bibliotecario quiere que su acción sea siempre eficaz, no ha de contar sino con la consideración anónima, y que se concede sin ninguna muestra exterior de gratitud a todos los que aseguran el buen funcionamiento de los diferentes servicios públicos. Una comunidad sólo expresa sus sentimientos cuando el servicio público deja qué desear”.

### Cualidades requeridas en el bibliotecario

1. Cualidades personales: Conducta limpia, sentido de justicia, buen humor, interés en el personal, lenguaje claro, pensar primero y luego hablar, iniciativa, decisión, y atracción.
2. Cualidades de organización: Saber estructurar, saber coordinar, saber delegar responsabilidad, tener sentido y afán de orden.
3. Cualidades técnicas: Instrucción técnica básica, criterio sano para apreciar los principios técnicos fundamentales, criterio diferencial derivado del anterior para implantar los métodos técnicos que más convengan a las condiciones del caso aislado. Cuanto más asciende en el orden jerárquico, tanto mayor será la capacidad administrativa.

## La colección de libros



El lector formará un juicio más o menos favorable de la biblioteca en tanto que ésta le facilite mejor o peor servicio, y sabrá disculpar, de momento, los defectos que pueda haber en la funcionalidad, comodidad y belleza de las instalaciones.

La responsabilidad del mejor servicio de la biblioteca recae por igual en la colección de libros y en el bibliotecario. Si aquélla es selecta y completa, pero el bibliotecario no está capacitado para sacar de la misma todo el partido posible, de poco valdrá a los lectores, lo mismo que si el bibliotecario es competente y activo, pero la colección de libros no está en consonancia con su volumen de servicio a los lectores.

Constituir el fondo de una biblioteca es una de las tareas de mayor responsabilidad del bibliotecario, por cuanto requiere de él una formación cultural y técnica bastante sólida que se reflejará en los libros ingresados en la biblioteca, dando la medida de su capacidad profesional.

Una biblioteca puede constituir e incrementar su fondo bibliográfico por varios procedimientos, susceptibles de clasificar en tres grupos: gratuitos, compra y canje.

### Procedimientos gratuitos

Los libros pueden ingresar a la biblioteca con el carácter de donación por los autores, editores e impresores, lectores y de instituciones. Para estimular y orientar la donación, es preciso hacer muchas gestiones y campañas verbales y escritas. Tan pronto se tenga noticia de la posibilidad de conseguir gratis un libro interesante, se hará la gestión oportuna.

Pero del mismo modo que no merece la pena solicitar un libro innecesario, también es obligación del bibliotecario examinar detenidamente los donativos espontáneos antes de proponer a la junta de la biblioteca su aceptación, pues a veces se regalan con la mejor

voluntad obras sin valor práctico alguno y carecen de interés para los fines que la entidad persigue y para las demandas y necesidades de sus lectores. Y como siempre es difícil desairar a un donante de buena fe, rechazándole lo que ofrece, es fundamental que el bibliotecario tenga la costumbre de fijar en el tablón de anuncios listas de los libros que desee obtener la biblioteca.

Del mismo modo mantendrá expuesta al público una relación de donantes y de donativos, como testimonio de gratitud a la vez que como ejemplo a seguir. Esta relación debe publicarse en el Boletín de la Biblioteca si tiene, o en la prensa que se lea en la localidad.

## Compra

De cada libro seleccionado se tomará nota, preferentemente en una ficha, que se guardará con los otros libros, en un fichero, bajo el nombre de: "Libros seleccionados".

Signatura	Autor (apellidos, nombres)			
Registro	Título			
Fecha de pedido				
Proveedor	Edición			
Núm. ejemplares	Lugar,	Editor,	Año	Vol.
Precio unidad	Serie			
Recomendante:				

### Ficha de compra

Estas fichas servirán para redactar en el momento oportuno las listas de pedido y pasarlas a un proveedor que puede ser un librero, un distribuidor, o el propio editor.

Del pedido se conservará copia, para comprobar en el momento de la recepción de los libros, si éstos coinciden con los solicitados y si sus precios son los mismos que figuran en el catálogo.

Antes de conformar la factura hay que asegurarse de que los libros se encuentran en buen estado, que no está alterado el orden de la encuadernación, ni haya páginas rotas e invertidas, con el fin de devolverlos en caso contrario.

Las fichas que sirvieron para hacer los pedidos se introducen en los libros, cuando éstos se reciben y siguen con ello su proceso de entrada en la biblioteca y preparación para el servicio, durante el cual se les completa los datos, sirviendo como base para formar el catálogo topográfico.

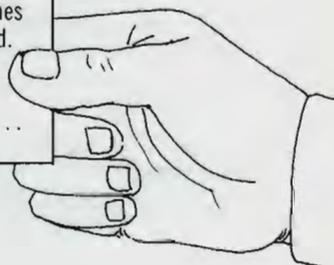
En el fichero de libros pedidos quedan sólo las fichas de los libros no recibidos aún, por lo que resulta fácil hacer la oportuna reclamación.

## Canje

El canje o intercambio de publicaciones, es un procedimiento práctico para enriquecer los fondos bibliográficos de la biblioteca. Cabe hacerlos con los libros duplicados o con otras publicaciones de que se disponga.

Al establecer un canje, debe abrirse una ficha a la entidad con la que se inicia las relaciones, indicando su dirección completa para envíos y correspondencia, los títulos de las publicaciones que envía, los de las que recibe, y cuantos datos se crean de interés para tenerlos siempre a la vista. Igualmente, en la ficha de registro de cada publicación periódica recibida, se indicará la procedencia.

La Biblioteca de .....
Tiene el agrado de avisar recibo de .....
.....
Envío por el que damos a usted las debidas gracias y en espera de seguir recibiendo sus próximas publicaciones que incrementen nuestra Hemeroteca, quedamos de Ud.
Attos. y SS. SS.
.....



## Organización de la biblioteca

Los libros y publicaciones periódicas en general están sujetos a una serie de operaciones técnicas, desde que entran en la biblioteca hasta que quedan colocados en los estantes a disposición de los lectores.

## Registro

A partir del momento en que el bibliotecario ha dado su conformidad a la factura o nota de cargo correspondiente a un pedido o aceptado una donación en el libro queda en verdadera disposición de ingresar en la biblioteca.

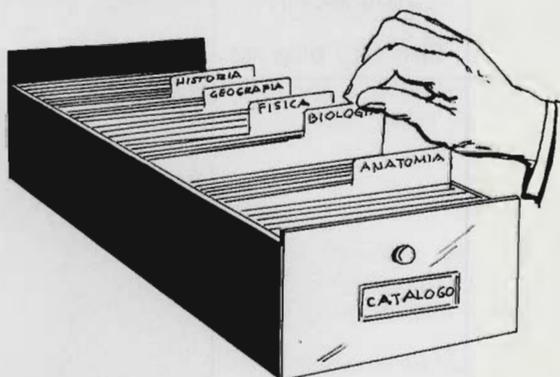
<u>Entrada</u>		<u>Pie de imprenta</u>			<u>Volúmenes</u>			
Núm.	Fecha	Autor	Título	Lugar Editor	Año	Suma anter.	Coste	Procedencia

Libro de registro de entrada de obras (24 x 36'50 cm)

Título													
Dirección													
Periodicidad													
Tomo	Año	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agt.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.

Ficha de registro de revistas

## La biblioteca como servicio en la comunidad



La misión del bibliotecario ha de consistir en dar salida a los conocimientos que se encierran en los libros. Dicha misión consistirá en despertar la demanda por medio de la publicidad y la oferta, pero debe prepararse para rendir el mejor servicio cuando llegue el momento oportuno.

Los lectores han de ser para el bibliotecario lo mismo que, en la mejor técnica comercial, son los clientes para el vendedor. La biblioteca y el bibliotecario, por lo tanto, están al servicio del cliente y éste sólo debe ajustarse en sus peticiones y en su comportamiento al reglamento.

En dos grandes grupos se clasifican los servicios que la biblioteca ofrece a los lectores:

- a) Servicios en la biblioteca.
- b) Servicios fuera de la biblioteca.

### Servicios en la biblioteca

Consisten éstos en la información bibliográfica o de referencia y en la lectura en la sala.

**INFORMACION BIBLIOGRAFICA:** En la mayoría de los casos el lector se pierde en la selva de los libros; deber del bibliotecario será constituirse en su guía. La información bibliográfica consiste en aconsejar al lector cuando éste no sabe escoger entre varios libros, o no tiene idea de cuáles pueden ser de su gusto.

No debe el bibliotecario limitarse a prestar su orientación únicamente cuando se la pidan, sino que debe ofrecerla, con la máxima habilidad y tacto sin herir susceptibilidades al lector desorientado que no se atreva a solicitarla, o al ignorante que precisamente por serlo escoge libros inadecuados para él cuya lectura puede producirle desencantos o complejos que se traducirán en una frialdad hacia la biblioteca.

En resumen, misión del bibliotecario es que todo lector encuentre el libro que mejor se adapte, en ese momento, a sus necesidades, conocimientos y gustos. Sucede que el lector no sabe cómo encontrar un libro, del que ya conoce algún dato suficiente, entonces es obli-

gación del bibliotecario enseñarle a buscar en los catálogos y en otras fuentes, acompañándole hasta el momento de localizar un libro.

Es frecuente que le consulten al bibliotecario sobre los libros que tiene la biblioteca o pueden encontrarse en otras, relativas al tema. La respuesta exige que después de acudir a los catálogos de la biblioteca, se busque en toda clase de repertorios bibliográficos el dato.

Cuando la biblioteca está totalmente al servicio de la comunidad, responde también a otro tipo de consultas que muchas veces pueden hacerse o contestarse por teléfono porque se trata de datos breves, como la dirección de un comercio, una fórmula culinaria, la confirmación de una fecha o un nombre.

Para ejercer con eficiencia estas funciones tan variadas y a veces tan complejas, el bibliotecario no ha de ser una enciclopedia viviente sino que basta con que conozca bien los libros que tiene a mano y el valor y alcance de cada uno como fuentes de información. Para ello el bibliotecario gozará de buena memoria, buen carácter, trato agradable, profundo sentido de responsabilidad, y consciente afán de servicio.

Los auxiliares del bibliotecario dedicado a la información son las llamadas obras de referencia: Enciclopedias, diccionarios, bibliografías, anuarios, guías, directorios, catálogos, almanaques, estadísticas, recetarios, etc.

Con estos elementos auxiliares y con su propia capacidad se esforzará el bibliotecario para que ningún lector salga insatisfecho de la biblioteca.

## Lectura en la sala



La biblioteca debe permanecer abierta durante un tiempo prudencial no inferior a dos horas, a fin de que los lectores puedan frecuentarla. El horario será invariable por temporada y estará expuesto en un sitio muy visible de la fachada, debajo mismo del letrero de la biblioteca. De esta manera el público sabrá a qué horas puede ir a la biblioteca, para utilizar obras de referencia y consulta, hojear revistas y periódicos, leer libros no prestables, tomar notas, estudiar o retirar libros en préstamo.

Para las pequeñas bibliotecas que atienden al gran público con fondos bibliográficos modernos y de carácter general, es muy ade-

cuado el sistema de LIBRE ACCESO a los estantes. Los bibliotecarios han de descartar los temores que les produce la idea de que tanta facilidad para los lectores supone un riesgo para los libros que pueden robarse impunemente, pues salvo en casos patológicos, el lector reaccionará favorablemente ante las facilidades, la confianza y cuantos detalles del trato diario le hagan sentirse parte de la biblioteca, mientras que las trabas, la desconfianza, el retraso en el servicio, etc., le incitarán al robo o al engaño cuando necesite imperiosamente los libros.

### **Servicios fuera de la biblioteca: Extensión bibliotecaria**

La biblioteca no puede limitar su funcionamiento a atender a los lectores que por su propia iniciativa la frecuenta, sino que ha de procurar ganar nuevos clientes valiéndose de todos los medios de atracción que esa publicidad y el mejoramiento de sus propios servicios ponen a su alcance.

La complejidad de horarios y ocupación de la vida moderna, la distancia, etc., impiden que una parte de la población pueda asistir regularmente a la biblioteca para leer en ella misma mientras permanece abierta.

Quienes gustan de la lectura aprovechan todas las ocasiones que, a lo largo del día se les presentan para leer en su domicilio, en los descansos de su trabajo, en los vehículos de transporte, etc. Y es muy justo que el libro se ponga a disposición con las mayores facilidades, sin que un criterio erróneo de lo que la biblioteca es y debe ser llegue a interponerse entre los libros y lectores que han de estar en permanente contacto.

Por otra parte existen numerosas personas que, por su estado de salud, su lugar de residencia o el horario de sus ocupaciones no pueden ir a la biblioteca. Existen, igualmente, agrupaciones rurales dispersas cuya pequeñez no les permite tener biblioteca, pero cuya necesidad de lectura son tan dignas de satisfacción como las de las capitales. Y existen también grupos o asociaciones: escuelas, fábricas, clubes, sociedades deportivas, cuarteles, asilos, hospitales, prisiones, colonias escolares, residencias de obreros, etc., que no poseen biblioteca y donde la lectura tendría asegurado el éxito.

Si estos lectores aislados o agrupados no van o no pueden acudir regularmente a la biblioteca, es preciso que ésta vaya a ellos, aprovechando cualquiera de estas cuatro fórmulas.

- a) PRESTAMOS INDIVIDUALES.
- b) PRESTAMOS COLECTIVOS.
- c) SUCURSALES.
- d) BIBLIOTECAS MOVILES.

### **El préstamo individual**

La biblioteca moderna facilita y estimula el préstamo de libros fuera de la biblioteca, para multiplicar idealmente sus salas de lectura y sus horas de trabajo, ensanchar su radio de acción y aumentar su actividad cultural.

La implantación del servicio de libros a domicilio presupone la adopción de un sistema ad hoc que sirva para :

1. Garantizar la devolución de lo prestado.
2. Conocer quién tiene determinado libro.
3. Saber qué lee un lector.
4. Tener en cuenta la fecha de vencimiento del préstamo para reclamarlo si llega el caso.

Los sistemas de préstamos en uso son de dos clases :

- a) mediante recibo.
- b) mediante fichas.

Estos son los pasos que el bibliotecario seguirá para prestar los libros :

1. El lector presenta en la mesa del bibliotecario :
  - a) Su CEDULA DE IDENTIDAD.
  - b) El libro que quiere llevarse y que ha escogido por sí mismo.
2. El bibliotecario después de haber aprobado que el lector tiene su Cédula y que el libro puede prestarse, hace lo siguiente :
  - a) Solicitará que el lector escriba su nombre y apellidos en la ficha de préstamo.
  - b) El bibliotecario marcará con el fechador la fecha de devolución del libro.
  - c) Archivará la cédula de identidad junto con la ficha firmada, tomando en cuenta el orden alfabético del autor de la obra, mientras el lector se llevará la obra.

En el momento de devolución de la obra el bibliotecario hará lo siguiente :

- a) Abrirá el libro para leer en la hoja de devolución la fecha de vencimiento.
- b) Buscará por orden alfabético del autor la ficha y la cédula de identidad.
- c) Las renovaciones de préstamos se consideran como un nuevo préstamo del mismo libro al mismo lector.

### **El préstamo colectivo**

En este caso también se hace a una persona que se responsabiliza de cierto número de libros que se le entrega para distribuir entre las personas de un grupo.

Al tener todas parecida formación cultural y gustos semejantes, los libros se circulan entre ellas, para lo cual se hace el préstamo por un período de tiempo suficiente.

El transporte de estos préstamos se hace en cajas, cajones o maletas, debidamente acondicionados. Se entregan a la persona respon-

sable, con una relación que firma como recibo y en la cual constan las condiciones del préstamo y la fecha de vencimiento.

Si van destinados a una pequeña agrupación rural, aldea o case-río, se depositarán en una dependencia del edificio público más representativo, como es la escuela, la Casa Parroquial, etc.

Si son para otro tipo de agrupación, fábrica, escuela, colonia, residencia, cuartel, campamento, club, asilo, etc., se pondrá a disposición de todos en la sala más frecuentada en los momentos de descanso.

Como los libros van preparados para el préstamo mediante fichas, la persona responsable sólo tiene que ocuparse de hacer las fichas de lector precisas y redactar la estadística para entregar a la biblioteca cuando devuelva el préstamo.



## Sucursales

La biblioteca sucursal, como su nombre lo indica, depende de otra central que le confía la totalidad del servicio en una circunscripción que queda alejada de su radio de acción, pero la releva de buena parte del trabajo dándole ya hecho: Selección, compra, catalogación, clasificación, sellado, preparación, reparación, etc. O sea que la biblioteca sucursal recibe los libros en condiciones de entregarlos al lector y simplemente ha de ocuparse de ello.

Los libros de estas sucursales proceden de la central en calidad de depósito renovable al cabo de cierto tiempo o como fondo permanente cuando se trata de libros fundamentales o de obras duplicadas en la central.

## Bibliotecas móviles

Son sucursales que se trasladan de un sitio a otro en busca de lectores. Están preparadas para el servicio de préstamo exclusivamente y van montadas sobre vehículos que las transportan. Si el vehículo es de motor, recibe el nombre de BIBLIOBUS, pero igualmente se dan variantes especiales, montando la biblioteca móvil sobre una lancha para dar servicio a poblaciones costeras o ribereñas, sobre un vagón de ferrocarril, que se denomina BIBLIOFER, que se estaciona en vía muerta de las estaciones.

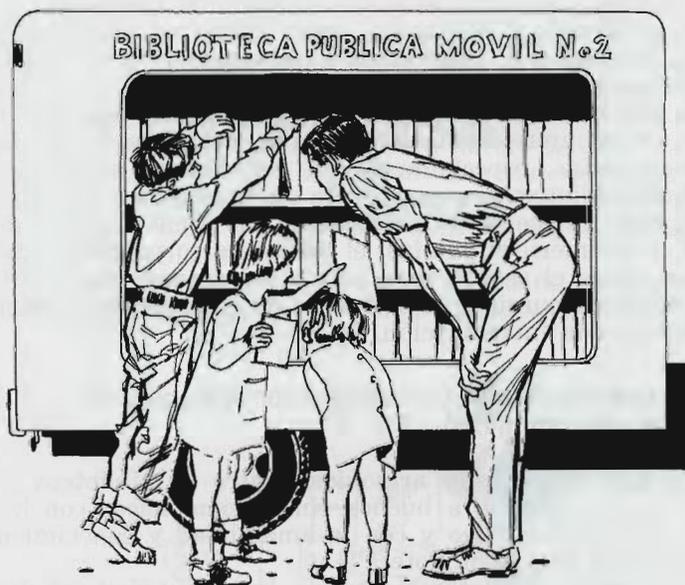
El bibliobús, o biblioteca móvil sobre ruedas, alcanza el mayor éxito dondequiera que se presente a causa de su novedad, aspecto llamativo, funcionalidad y eficacia.

Para realizar perfectamente las funciones de biblioteca de préstamo, el bibliobús necesita llevar estanterías capaces para un mínimo de 1,500 volúmenes. Unos las llevan en su interior, adosados a los lados, y con un pasillo entre ellos, para que los lectores puedan desenvolverse holgadamente cuando escojan los libros.

Para convocar al vecindario, no bastan los letreros o postes indicadores de las fechas y horas de servicio enclavados en los puntos de parada, ni con los pregones o anuncios por radio.

Por sí mismo puede anunciar su llegada el bibliobús, dejando oír una sirena de sonido especial y recorriendo las calles al mismo tiempo que lanza por sus altoparlantes música y eslóganes sobre el libro, la lectura y la buena formación cultural.

En los lugares más recónditos y apartados de toda actividad cultural, el bibliobús puede realizar también otras funciones educativas con la ayuda de medios audiovisuales.



### La biblioteca ante la educación escolar

En el campo de la educación escolar a la biblioteca le corresponde actuar como colaboradora de la escuela; esto resulta fácil ya que en la mayoría de los casos están atendidas por los mismos maestros. Las bibliotecas sólo necesitan que la escuela les reconozca valor como poderoso auxiliar de su enseñanza orientándola de forma que los alumnos han de recurrir a la biblioteca, no sólo en busca de datos sino a investigar y preparar los temas que, como lecciones, haya apuntado el maestro, con lo cual terminarán por familiarizarse con

el manejo de la biblioteca y la consulta de los libros, en los cuales es seguro que el campesino, el comerciante, el industrial, el intelectual, etc., del mañana, encontrarán siempre inmediata respuesta a las dudas y problemas que les surjan en el ejercicio de su profesión.

De todos modos, tan necesarios son los maestros como los libros, para educar. Tal vez fuera más fácil prescindir de los primeros que de los segundos en la educación, pues cada libro es un maestro en sí mismo y casi siempre la voz de un maestro.

Por ello, no debe renunciar la biblioteca a una labor educadora propia que iniciará con el niño enseñándole a gustar y usar de los libros, pues en la infancia, están los lectores del mañana.

## **La biblioteca ante la comunidad**

La biblioteca es una institución cultural, que mantiene una colección de libros y otros materiales cuya finalidad es dar al trabajador intelectual las bases y avances de los conocimientos en todos los órdenes de la actividad humana.

Las relaciones ideales entre una biblioteca y la comunidad se basan en la buena formación que tenga el bibliotecario o sea: vocación definida, generosidad, altruismo, buen trato con las personas que le rodean, sociabilidad, presentación personal correcta y sobre todo, una gran responsabilidad.

En fin, hay que aunar los atributos morales, intelectuales, sociales y físicos que el ejercicio de la profesión demanda y la misión del bibliotecario exige, especialmente en los tiempos actuales, cuando la misión del bibliotecario corre pareja con la del educador.

En vísperas de acontecimientos artísticos o científicos o de la celebración de efemérides patrias, el bibliotecario preparará las obras que tratan sobre el asunto para servir a los profesores y estudiantes que suelen concurrir a la biblioteca en esas ocasiones para satisfacer determinada investigación.

## **Beneficios que resultan de una integración armoniosa de la biblioteca y la comunidad**

Cuando hay integración armoniosa entre la biblioteca y la comunidad, puede llegarse a buenos fines, como hacer con los libros "biblioteca para el público y con la amabilidad y conocimientos del personal público para la biblioteca".

Para un mayor intercambio entre la comunidad, es necesario elaborar un calendario de actividades mes por mes durante todo el año, con el objeto de restablecer las buenas relaciones de la entidad con el medio.

El primero y segundo mes se utilizarán para realizar una campaña de publicidad por medio de órganos informativos, para hacer conocer el funcionamiento del establecimiento, que hasta el momento ha sido desconocido por el público.

Este período culminará con la inauguración de la reapertura de la biblioteca, invitando al público a un acto de verdadera trascendencia, en el cual el director del establecimiento aprovechará para resaltar la importancia cultural y científica que tiene la biblioteca en

la vida de la comunidad, quizás sea ésta la mejor oportunidad de información a la colectividad.

En el tercer mes, el personal de la biblioteca se concretará en la labor de catalogar y clasificar los libros que se encuentren hasta el momento en la entidad.

Además, colocarles en páginas clave el sello de la institución. Cada nueva adquisición tendrá este proceso técnico, y debe hacerse conocer públicamente las listas en las que se encuentren los títulos y autores de las publicaciones.

En el cuarto mes, se sustentará un ciclo de conferencias por algunos profesionales o personas que sin tener profesión están dotadas de conocimientos científicos, industriales y artísticos o literarios, previamente invitados por la comisión directiva, en las que se tratará sobre temas de distinta índole que sean de interés.

Si no hubiera personas capacitadas para dar conferencias, se debe leer en público libros o capítulos de éstos. Si la biblioteca se encontrara en poblaciones que son centros de regiones agrícolas o ganaderas, conviene que las conferencias traten, por lo común, sobre temas relacionados con aquellas industrias divulgando conocimientos útiles y prácticos.

En el quinto mes se elegirá una comisión para elaborar afiches, con motivaciones, leyendas, gráficos, etc., expresados en vivos colores y alusivos a la importancia de la biblioteca, mismos que serán colocados en los edificios de las escuelas, colegios, centros de recreación, lugares de concentración pública, etc.

En el sexto mes, otra comisión deberá hacer visitas a los vecinos de la localidad utilizando el diálogo, para solicitar de ellos libros, revistas, folletos, que no utilicen, los donen a la biblioteca. Estas solicitudes se extenderán a las oficinas públicas locales, sobre publicaciones oficiales que ellos reciban.

En el séptimo mes, después de haber afianzado en gran parte el prestigio de la biblioteca, la Comisión Directiva o Comité de Bi-



blioteca, deberá organizar un programa de carácter cultural, para celebrar el DIA DEL LIBRO, acto al cual se invitará a las principales autoridades de la localidad y al público en general.

Esto servirá de estímulo para la marcha progresiva y para estrechar más las relaciones entre la biblioteca y la comunidad.

En el octavo mes, se destacará una comisión a mantener correspondencia y canje con asociaciones internacionales, para obtener las más recientes publicaciones en todas las órdenes del saber humano. (Ejemplo: solicitar a UNESCO, OEA, ASOCIACION LATINOAMERICANA DE LIBRE COMERCIO, etc.)

En el noveno mes se destacará una comisión para que realice un ciclo de conferencias en los centros educacionales invitando a frecuentar la biblioteca, y poniendo a consideración de los estudiantes el material de consulta que posea la institución, para enriquecer los conocimientos en las diferentes ramas del saber humano, difundiendo en hojas mimeografiadas los últimos libros que han llegado.

En el décimo mes, con el fin de animar la lectura, la biblioteca puede organizar lecturas, comentadas narraciones de historia, también puede invitar a estas sesiones a los familiares de los escolares para incitarles al trato con los libros. Finalmente, la celebración de concursos de lecturas, tanto por el número de libros leídos como por la comprensión de lo leído, es otro medio de incitar a la lectura de las obras.

En el decimoprimer mes, con el objeto de enriquecer el material de consulta, además de los libros la biblioteca deberá extender un radio de acción a las láminas, ilustraciones, mapas y demás material gráfico que sea necesario para la comprensión de lo leído, para lo cual el Presidente del Comité de Biblioteca deberá concurrir a la colaboración de diversas asociaciones.

Finalmente, el décimo segundo mes, se efectuará una evaluación y estadística de las labores desarrolladas y de los resultados obtenidos durante ese año de labores.

## BIBLIOGRAFIA

- Albani, Juan. *Manual de bibliotecología* por Albani, Federico Finó y Carlos V. Penna Josefa sabor. Buenos Aires, Ed. Kapelusz, 1962. 259 p.
- Dewey, Melvin. *Sistema de clasificación decimal*. Trad. del inglés de la 15ed. revisada por Norah Albanell MacColl. Lake Placid Club. New York, Forest Press, 1955 1.059 p.
- García Ejarque, Luis. *Organización y funcionamiento de la biblioteca*. Madrid, Servicio Nacional de Lectura, 1962. xiv. 147 p.
- Lehnus, Donald. *Principios de catalogación y clasificación para bibliotecas pequeñas*. Medellín, Ed. Universidad de Antioquia, 1966. iii. 73 hojas.
- Litton Gastón. *Administración de bibliotecas. Manual para el curso B-19*. Medellín, Ed. Universidad de Antioquia 1958. iii. 35 p.
- Penna, Carlos Víctor. *Catalogación y clasificación de libros*. Buenos Aires, Ed. Kapelusz, 1964. 325 p.

# MATERIA CATALOGACION

## Catalogación

Es el proceso mediante el cual se transcribe en fichas, según un orden determinado, los datos correspondientes a la descripción física de un libro. Este proceso permite organizar y registrar la colección de libros, a fin de que el personal de la biblioteca y sus usuarios tengan facilidad de identificarlos.

En una biblioteca bien organizada, el bibliotecario y los lectores deben poseer un perfecto control de los libros que la integran. Este control ha de asegurar la localización inmediata de las obras, previo conocimiento de algunos de estos datos:

- a. Autor, colaborador, traductor, etc.
- b. Título.
- c. Materia de que trata.
- d. Colección a la que pertenece.
- e. Signatura topográfica o lugar que le corresponde en los estantes.

Estas fichas se unen unas con otras para formar lo que se llama catálogo.

## Clases de catálogos

1. Alfabético de autores.
2. Alfabético de títulos.
3. Alfabético de materias.
4. Topográfico.

El catálogo que combina en un solo alfabeto las fichas de autor, título y materia, se llama CATALOGO DICCIONARIO. Otro tipo de catálogo es el DIVIDIDO, en el cual las fichas van divididas en tres grupos: Autor, título y materia.

Cada grupo se ordena alfabéticamente en un mueble distinto. Al dividir las fichas en estos tres grupos (alfabéticamente), se facilita mucho la búsqueda en el catálogo a los lectores con poca experiencia en el uso de la biblioteca. Siendo este la clave para la biblioteca, el público debe tener fácil acceso a él.

## Funciones del catálogo:

Según Carlos Víctor Penna en su obra: *Catalogación y clasificación de libros*, el catálogo desempeñará las siguientes funciones:

1. Indicar los nombres de personas, tales como autores, coautores, editores, traductores, comentaristas, prologuistas, etc., de los cuales la biblioteca posee alguna obra.
2. Indicar los nombres de las sociedades, institutos, cuerpos gubernamentales, sociedades comerciales o cualquier otra entidad de las cuales la biblioteca posee alguna obra.

3. Indicar qué libros existen en la biblioteca procedentes de una determinada serie.
4. Indicar qué libros tiene la biblioteca sobre una determinada materia.
5. Indicar los títulos de las obras que por sí mismos sean suficientemente expresivos como para poder localizarlos.
6. Reunir en determinadas secciones del catálogo todas las obras de un mismo autor que estén representadas en los estantes.
7. Indicar al lector las características especiales de las obras, dando para su información notas bibliográficas de interés, tales como: paginación, ilustraciones, etc.
8. Informar al lector acerca del valor de las obras, suministrando datos acerca del contenido.
9. Indicar la ubicación de los libros en los estantes para que puedan ser observados en su posición, o solicitados en préstamo.
10. Indicar al lector cuándo la obra se compone de más de un volumen, qué partes están tratadas en cada uno de ellos, de manera que pueda solicitar aquél donde se encuentra la parte específica que busca, o de lo contrario la obra completa.
11. Indicar mediante símbolos, la ubicación de los libros en los estantes.

### **Formas de catálogo**

De acuerdo con la forma de presentación, los catálogos pueden dividirse en tres grupos.

1. CATALOGOS IMPRESOS EN FORMA DE LIBROS
2. CATALOGOS EN HOJAS MOVIBLES
3. CATALOGOS EN FORMA DE FICHAS

Al primer grupo pertenecen los catálogos tan popularizados hasta mediados del siglo pasado, donde los asientos bibliográficos, se asentaban en hojas que se encuadernaban formando un libro.

Al segundo grupo pertenecen los asientos bibliográficos que están impresos sobre hojas fáciles de cambiar, en las cuales se dejan espacios libres para intercalar nuevos asientos. Semejantes a los catálogos del primer grupo, tienen la ventaja de permitir intercalar nuevos asientos en hojas con los nuevos materiales, o retirar los que corresponden a libros que ya no pertenecen a la colección.

El tercer grupo, catálogos formados por fichas, comenzó a usarse en el siglo XIX, a pesar de que en Francia ya se les conocía en el siglo XVIII. Su uso se ha generalizado en las bibliotecas de casi todos los países y sus dimensiones son : 7,5 X 12,5.

### **Tipos de catálogos**

Las fichas pueden ordenarse con diferentes criterios y de aquí que los catálogos pueden ser :

1. CATALOGO PARA EL PUBLICO
  - Alfabético de autores.
  - Alfabético de materias.

Alfabético de títulos.  
Catálogo sistemático.

## 2. CATALOGOS ADMINISTRATIVOS

Catálogo de accesoión o inventario topográfico.

## 3. CATALOGOS PARA EL PERSONAL DE CATALOGACION

Catálogo oficial.

Catálogo topográfico.

### Las fichas

Los catálogos están formados por fichas, cada una de las cuales describe a un solo libro, como si fuesen su carnet de identidad. Las fichas del autor principal y las de materia o secundaria, son las fichas mínimas de toda biblioteca.

Las fichas de materia y título se llaman fichas secundarias, y se pueden hacer repitiendo las fichas de autor con todos los detalles y agregando encima la materia o el título.

Los datos que se incluyen en la ficha principal, generalmente se encuentran en la portada del libro. La ficha principal o de autor, es la que registra una obra encabezándose con la entrada principal, ya sea autor personal, un gobierno, una institución, una sociedad u otra entidad que sea responsable del contenido del libro. La ficha debe contener como mínimo los siguientes datos:

1. Autor (Entrada principal).
2. Título (y subtítulo) (si lo hay).
3. Número de edición (si lo hay).
4. Pie de imprenta:
  - a) Lugar de publicación.
  - b) Casa editora.
  - c) Año de publicación.
5. Colación.
  - a) Número de páginas o volúmenes.
  - b) Ilustraciones (si las hay).
  - c) Tamaño del libro.
6. Trazado: La lista de todas las fichas que representan al libro en el catálogo.
7. Signatura topográfica: El conjunto formado por el número de clasificación y la inicial del autor, que indica la localización del libro en los estantes.

### Determinación del autor

Al catalogar un libro hay que estudiar la portada, para poder determinar al autor. A veces no es fácil determinar el autor; hay que conocer las reglas básicas para determinarlo. El autor es la persona, la institución, u otra entidad responsable del contenido del libro, y siempre encabeza la ficha principal.

1. *PERSONAS COMO AUTORES*. El nombre del autor siempre aparece en forma invertida, es decir, los apellidos antes de los

nombres de pila y separados con una coma. Ejemplo: Ramos, César.

a) Un solo autor :

Cuando hay un solo autor se encabeza la ficha con el nombre completo y no se repite en el cuerpo de la ficha.

350	Ramos, César
R	Introducción al estudio de la administración pública. Quito, Ed. Casa de la Cultura Ecuatoriana, 1971
	180 p. 21 cm

○

b) Dos o tres autores. Cuando hay dos o tres autores (coautores), la ficha principal se encabeza únicamente con el primero nombrado en la portada, luego, en el cuerpo de la ficha, se nombran los autores en el orden que aparecen en la portada.

301	Terán, Oscar comp.
T	Principios fundamentales de la sociología. Por Oswaldo Prado, Fernando Benítez y Raúl Zambrano. Quito, Ed. Universitaria, 1971
	218 p. 22 cm

○

*Ejemplo :*

Principios fundamentales de sociología. Por Oswaldo Prado, Fernando Benítez y Raúl Zambrano, compilado por Oscar Terán.

c) Varios autores sin título colectivo.

Si hay una obra con varios autores y no hay título colectivo a pesar de que haya compilador, se encabeza la ficha principal con el nombre del primer autor mencionado en la portada y se redacta la ficha principal en la forma siguiente:

*Ejemplo:*

Doña Luz, por Juan Valera, La Horda, por Vicente Blasco Ibáñez, Pobre Negro, por Rómulo Gallegos, Editado por Gilberto Montero.

Valera, Juan

Doña Luz, por Juan Valera; La Horda, por Vicente Blasco Ibáñez; Pobre Negro, por Rómulo Gallegos. Editado por Gilberto Montero. Madrid, Ed. Bosch, 1947

426 p. 21 cm



### **El gobierno como autor:**

En las publicaciones oficiales, el gobierno o una de sus dependencias es el responsable del contenido de la obra y es así como debe encabezarse la ficha principal.

Quito. Ministerio de Educación Pública

Cómo orientar al niño en la escuela primaria. Quito, Imprenta del Ministerio, 1971

130 p. 18 cm



### **Anónimos clásicos**

Es una obra cuyo autor es desconocido o dudoso, y que tiene un nombre con el cual se llama comúnmente. Se usa este nombre o título común, para encabezar la ficha principal, como si fuera el autor.

*Ejemplos:*

La Biblia; El Cid Campeador y Las Mil y Una Noches.

861 C	El Cid Campeador Poema del Mio Cid. Buenos Aires, Ed. Prensa, Clásica, 1961
	112 p. Ilus. 20 cm
	○
398 M	Las Mil y una Noches Aladino y la lámpara maravillosa. Bogotá, Ed. Casa de los Libros, 1969
	110 p. 22 cm
	○
220 B	Biblia La Biblia relatada a los niños, por Pablo Moro. Caracas, Ed. Posada, 1970
	132 p. Ilus. 24 cm
	○

4. INSTITUCION COMO AUTOR. Una institución es un organismo localizado en un cierto lugar, con su propio edificio y equipo como: Museos, escuelas, universidades, bibliotecas, conventos,

etc. Se encabeza la ficha con el lugar donde está localizada la institución seguida por el nombre:

*Ejemplos:*

Quito. Universidad Central. Facultad de Ciencias Económicas  
Lectura sobre moneda y bancos. Quito, Ed. Universitaria, 1971

134 p. 21 cm



### **Sociedad como autor**

Bogotá. Biblioteca Nacional  
Bibliotecas juveniles; una bibliografía selectiva con motivo de la inauguración de la selección juvenil de la Biblioteca Nacional de Bogotá. Bogotá, Imprenta Nacional, 1969

58 p. Ilus. 22 cm



5. **SOCIEDAD COMO AUTOR.** Una sociedad es una organización que puede funcionar en varios sitios y no necesita su propio edificio y equipo especial, diferenciándose así de la institución.

Algunos tipos de sociedades son: Clubes, academias, partidos políticos, asociaciones, etc. También se tratan los organismos internacionales como si fueran sociedades. Ejemplo: Naciones Uni-

das, Unión Panamericana, Oficina Internacional del Trabajo. Se encabeza la ficha principal con el nombre oficial de la sociedad.

Cruz Roja

Curso para enfermeras de la Cruz Roja Chilena. Santiago, Ed. Universal, 1956

235 p. Ilus. 21 cm



Academia de Geografía e Historia de Honduras

Colección de documentos para la historia de Honduras relativos al cuarto y último viaje de Cristóbal Colón. Tegucigalpa, Ed. Atenas, 1968.

359 p. 21 cm



### Obras sin autor

Son aquellas obras que no tienen autor conocido, o que fueron compiladas por muchas personas sin responsabilidad específica por alguna de ellas. En estos casos se encabezan las fichas con el TÍTULO DE LA OBRA, y se redactan en la siguiente forma especial a

veces llamada PARRAFO FRANCÉS. En las fichas de este estilo, se comienza en el renglón a 9 espacios contando desde el borde izquierdo de la ficha y los siguientes a doce espacios del borde izquierdo.

*Ejemplos:*

030    Enciclopedia Uthea para la juventud  
R       México, Unión Tipográfica Nacional, 1971

10v. Ilus. 23 cm



398    El tesoro de cuentos de hadas para niños de todas las edades  
       Quito, Ed. Juventud, 1963

650 p. Ilus. 21 cm



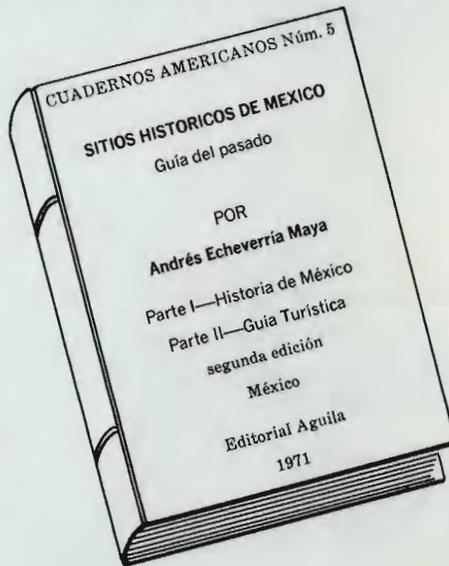
310    Almanaque Mundial, enciclopedia al día de datos útiles y conoci-  
A       mientos prácticos.  
       México, Selecciones del Reader's Digest. 1971

416 p. 20 cm



## Las fichas—confección de las mismas

Véase seguidamente una portada que nos sirve de ejemplo y en las páginas siguientes podemos ver cada uno de los pasos que se deben seguir para lograr una buena catalogación. La portada es la página en la cual debe aparecer el título, el autor, el pie de imprenta y a veces la edición. Si todos estos aparecen en la portada, es necesario citar en la ficha; en caso contrario, es indispensable buscar en el reverso de la portada o en otras partes del libro.



1. *AUTOR*.—El autor es la persona, la institución u otra entidad, responsable del contenido del libro, y siempre aparece en la misma posición en todas las fichas.

972	Echeverría Maya, Andrés
E	

○

Ficha Núm. 1—autor

26  
INFOBILA

Se comienza a escribir el nombre del autor en el cuarto renglón desde el borde superior de la ficha y a nueve espacios contando desde el borde izquierdo de la ficha. Si el autor ocupa más de un renglón, se comienzan los otros renglones a quince espacios del borde izquierdo.

2. *TITULO*.—El título es el nombre distintivo de cualquier libro que generalmente se encuentra en la portada.

*SUBTITULO*.—Una palabra o frase que hay después del título principal que aclara el contenido o el alcance del libro.

*TITULO ALTERNATIVO*.—Es un subtítulo o un título adicional que aparece después del título y siempre viene después de la conjunción "o".

972	Echeverría Maya, Andrés
E	Sitios históricos de México; Guía del pasado

○

**Ficha Núm. 2—título y subtítulo**

*TITULO Y SUBTITULO*.—Se escribe el título en el renglón inmediatamente inferior a la entrada principal, comenzando a doce espacios del borde izquierdo de la ficha. Si se necesita más de un renglón para la transcripción del título, subtítulo o título alternativo (si hay), se comienzan estos renglones a quince espacios contando desde el borde izquierdo de la ficha. Si el autor ocupa más de un renglón se comienzan los otros renglones a quince espacios mismo del borde izquierdo.

3. *EDICION*.—Una edición es cualquier impresión de un libro u otro impreso que difiere de los anteriores por sus revisiones, correcciones o adiciones. No se debe confundir con nuevas tiradas o reimpressiones que no tienen ningún cambio, aunque a veces se llaman ediciones en la portada. En estos casos se omite este dato en la ficha.

972 Echeverría Maya, Andrés  
E Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed.



### Ficha Núm. 3 — edición

El número de la edición se coloca inmediatamente después del título y separado por un punto y dos espacios. Siempre se escribe en números arábigos, a pesar de la manera como aparece en la portada. Ejemplo: "XII Edición" o Duodécima edición se pone 12ed. en la ficha.

4. *PIE DE IMPRENTA*. Este es un término que se usa para designar los siguientes datos; lugar de publicación, nombre de la casa editora, y el año de publicación.

Generalmente se encuentra en la portada o en el reverso de ésta y a veces en el colofón que se encuentra al final del libro.

- a) *Lugar*.—Siempre se pone la ciudad como lugar de publicación, o si no es muy conocida, o si es preciso distinguir entre varias del mismo nombre, se debe agregar el país u otra división política. Ejemplos: Un libro que se publicó en Barcelona, España, se transcribe solamente Barcelona como lugar de publicación. Pero un libro publicado en Barcelona, Venezuela, tendrá como lugar el pie de imprenta: Barcelona, Venezuela.
- b) *Casa editora, editor, financiero o publicador*.—Es la entidad responsable de los gastos de la impresión, y a la vez de la difusión y la venta de la obra; así se difiere del impresor, que únicamente multiplica los ejemplares. Se pone el nombre de la entidad responsable omitiendo de él las palabras como: "Compañía", "e Hijos", "Limitada", S. A., Inc., etc.
- c) *Año*.—El año siempre aparece en la ficha en números arábigos. Ejemplo: En la portada aparece la fecha: "MCMLXV", ésta se transcribe 1965. Cuando no se puede encontrar ninguna fecha en el libro o determinar una fecha aproximada del texto se indica con la abreviatura "s.f." (sin fecha). Siempre se transcriben los datos en este orden: Lugar, casa editora,

año. Se separan con coma y un espacio. Ejemplos: Guatemala, Imprenta Quetzal, 1961.

972	Echeverría Maya, Andrés
E	Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial Aguila, 1967

○

#### Ficha Núm. 4—pie de imprenta

Se dejan tres espacios y después de la edición y sigue el pie de imprenta. Si no hay, se colocan tres espacios después del título o subtítulo.

5. *COLACION*.—Bajo esta denominación se encuentran los datos relativos al libro físico, como en número de páginas, o de volúmenes, las ilustraciones y el tamaño del libro.
- a) *PAGINAS*.—Se anota el número de páginas numerada con la letra p. Ejemplo: 248 p.
  - b) *VOLUMENES O TOMOS*.—Si la obra consiste de más de un volumen, no se indica la paginación, sino el número de volúmenes. Ejemplos: 3v.
  - c) *ILUSTRACIONES*.—Cuando el libro contiene ilustraciones, láminas, retratos u otro material ilustrativo, se indica con la abreviatura *ilus.*
  - d) *TAMAÑO*.—Para anotar el tamaño del libro, se mide el largo del lomo y se anota en centímetros enteros, contando las fracciones como centímetros completos. Ejemplo: 23 cm.

Siempre se transcriben los datos en este orden: número de páginas o volúmenes, ilustraciones, tamaño. Se separan con dos espacios. Ejemplos: 156 p. *ilus.* 22 cm. 2v. *ilus.* 24 cm.

Cuando no hay ilustraciones: 172 p. 19 cm.

972 Echeverría Maya, Andrés  
E Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial  
Aguila, 1967

278 p. ilus. 19 cm



**Ficha Núm. 5—colación**

Se escribe la colación inmediatamente en el renglón inferior al pie de imprenta, comenzando a doce espacios del borde izquierdo de la ficha.

6. *SERIE*.—La serie es un conjunto de obras de autores y de títulos diferentes, pero relacionados entre sí por tener asuntos o fines similares. Siempre son publicados por la misma casa editora, y tienen un título colectivo que generalmente aparece a la cabeza de la portada o en la cubierta del libro y algunas veces las obras son numeradas. Ejemplos: Colección Austral; Manuales del bibliotecario, Biblioteca Científica.

972 Echeverría Maya, Andrés  
E Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial  
Aguila, 1967

278 p. ilus. 19 cm (Viajes Americanos Núm. 5)



**Ficha Núm. 6—serie**

La serie se comienza dos espacios después de la colación. Siempre se encierra con paréntesis. Si no cabe en el mismo renglón de la colación se continúa en el renglón inferior y a nueve espacios del borde izquierdo de la ficha.

7. **NOTAS.**—A veces se debe mencionar en la ficha las divisiones o partes especiales de un libro, o señalar al lector una característica especial del libro.

- a) *Nota de contenido.* Cuando el libro es dividido en partes o contiene obras de varios autores, se puede señalar a través de una nota de contenido. Se indica con la palabra “contenido” seguida de dos puntos y la información que se quiere incluir. Ejemplo: La Dama Boba, por Lope de Vega; La Vida es Sueño, por Calderón de la Barca.
- b) *Bibliografía.*—A veces una obra contiene una bibliografía importante y se debe llamar la atención del lector a este hecho. Se escribe la palabra bibliografía seguida de dos puntos y las páginas donde aparece la bibliografía. Ejemplos: Bibliografía p. 345-372.
- c) *Notas especiales.*—Algunos libros tienen características particulares, las cuales el lector debe saber. Se redacta una frase simple y concisa que relata la información al lector. Ejemplos: Texto en español, inglés y francés. Ilustraciones sin texto. Falta volumen 3 de la colección.

972 Echeverría Maya, Andrés  
E Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial  
Aguila, 1967

278 p. ilus. 19 cm (Viajes Americanos Núm. 5)

Contenido: Parte I—Historia de México; Parte II—Guía Turística.



### Ficha Núm. 7 — nota

Las notas se escriben tres renglones bajo la colección, a doce espacios del borde izquierdo de la ficha. Cuando se necesita más de un renglón para la nota se empiezan los otros renglones a nueve espacios del borde izquierdo de la ficha.

*La entrada.*—La entrada es la palabra o palabras que ocupan la parte superior de cada ficha y es por esta que se alfabetiza o entra la

ficha en el catálogo. Hay dos clases de entradas: una principal y otra secundaria.

- a) La entrada principal consiste siempre en el nombre del autor o en la entidad responsable del contenido del libro.
  - b) Las secundarias son las fichas encabezadas con el título, los epígrafes, encabezamientos de materia, el nombre de la materia, el nombre de la serie, los coautores o los coeditores.
8. **FICHA PRINCIPAL.**—La ficha principal es aquella encabezada con el nombre del autor o la entidad responsable del contenido del libro. Esta se llama principal porque sirve de modelo para todas las demás fichas que van a representar al libro en el catálogo.

972	Echeverría Maya, Andrés
E	Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial Aguila, 1967
	278 p. ilustr. 19 cm (Viajes Americanos Núm. 5)
	Contenido: Parte I—Historia de México; Parte II—Guía Turística.
	○

**Ficha Núm. 8 — ficha principal**

9. **TRAZADO.**—Este es el registro que aparece en la ficha principal, consistente en una lista de todas las fichas secundarias confeccionadas con destino al catálogo público que representa al libro.

972	Echeverría Maya, Andrés
E	Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial Aguila, 1967
	278 p. ilustr. 19 cm (Viajes Americanos Núm. 5)
	Contenido: Parte I—Historia de México; Parte II—Guía Turística.
	1. MEXICO—DESCRIPCIONES Y VIAJES
	2. MEXICO—HISTORIA
	1. Título
	○

**Ficha Núm. 9 — ficha principal con el trazado**

Se transcribe el trazado en la parte inferior de la ficha o si no hay espacio suficiente, en el reverso. Siempre se escriben los epígrafes con mayúsculas y se numeran con números arábigos. Las otras entradas secundarias se numeran con números romanos. Para mostrar que se confecciona una ficha de título, es suficiente escribir la palabra o título, pero para todo lo demás del trazado tiene que estar escrito completamente. No se registran en el catálogo la ficha principal ni la ficha redactada con destino al catálogo topográfico.

*FICHAS SECUNDARIAS.*—Estas son aquellas encabezadas con el título, los epígrafes, la serie, el coautor, o el coeditor.

972 Sitios históricos de México  
E Echeverría Maya, Andrés  
Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial  
Aguila, 1967

278 p. ilus. 19 cm (Viajes Americanos Núm. 5)

Contenido: Parte I—Historia de México; Parte II—Guía Turística



**Ficha Núm. 10—ficha secundaria de título**

972 MEXICO—HISTORIA  
E Echeverría Maya, Andrés  
Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial  
Aguila, 1967

278 p. ilus. 19 cm (Viajes Americanos Núm. 5)

Contenido: Parte I—Historia de México; Parte II—Guía Turística



**Ficha Núm. 11—ficha secundaria de materia (epígrafe)**

10. *CATALOGO TOPOGRAFICO*.—En éste, el arreglo de las fichas se hace según la signatura topográfica y no alfabéticamente como aparece en el catálogo público. Así, el arreglo de las fichas en el catálogo topográfico es igual que los libros en los estantes. El fin de este catálogo es tener un registro de todos los libros poseídos en la biblioteca. También sirve para el inventario. Los datos contenidos en la ficha del catálogo topográfico son: El número de cada ejemplar, la fecha de adquisición, el precio y dónde se compró o consiguió cada ejemplar.

972 Echeverría Maya, Andrés  
E Sitios históricos de México; Guía del pasado. 2ed. México, Editorial  
Aguila, 1967

Ejem: 1-24-V-67      Librería Científica  
Ejem: 2-14-IX-67    Librería Cima



**Ficha Núm. 12 — catálogo topográfico**

**Ficha de préstamo**

El número de fichas de préstamos que se confecciona, depende del sistema de préstamo usado por la biblioteca. Generalmente se necesitan dos; una se archiva bajo la fecha de vencimiento y la otra bajo el autor o signatura topográfica cuando se presta el libro.

Se transcribe la signatura topográfica en el rincón superior izquierdo y el número del ejemplar en el rincón superior derecho. Se considera el número de volumen, como una parte de la signatura topográfica cuando hay más de un volumen, pero no el número del ejemplar que siempre está aparte en el rincón opuesto. La signatura topográfica que aparece en el rincón izquierdo corresponde y es igual a los símbolos marcados en el lomo del libro que indica su propia ubicación en los estantes. No es preciso indicar cuándo un libro es el primer ejemplar.



## ESQUEMA DE CLASIFICACION DEWEY

### CLASES GENERALES

- 000 — 099 OBRAS GENERALES.
- 100 — 199 FILOSOFIA Y PSICOLOGIA.
- 200 — 299 RELIGION.
- 300 — 399 CIENCIAS SOCIALES.
- 400 — 499 LINGÜISTICA.
- 500 — 599 CIENCIAS PURAS.
- 600 — 699 CIENCIAS APLICADAS.
- 700 — 799 ARTES Y RECREACION.
- 800 — 899 LITERATURA.
- 900 — 999 HISTORIA, GEOGRAFIA.

### TABLA DE CLASES GENERALES, DIVISIONES Y SUBDIVISIONES

Las clases generales están indicadas con mayúsculas y en tipo cursivo.

Las divisiones están indicadas con mayúsculas.

Las subdivisiones están indicadas con minúsculas.

- 000 OBRAS GENERALES.
- 001 Conocimiento.
- 010 Ciencia y técnica bibliográfica.
  
- 020 *BIBLIOTECOLOGIA.*
  
- 028 La lectura y su orientación.
- 030 ENCICLOPEDIAS GENERALES.
- 070 Periodismo.
- 100 FILOSOFIA.
- 109 Historia de la filosofía.
- 110 METAFISICA.
- 130 RAMAS DE LA PSICOLOGIA.
- 133 Ocultismo.
- 135 Sueños.
- 140 SISTEMAS FILOSOFICOS NATURALES, ROMANTICISMO, EXISTENCIALISMO, etc.
- 150 PSICOLOGIA GENERAL.
- 155 Psicología del niño, del adolescente y del adulto.
- 160 LOGICA.
- 170 ETICA.
- 180 FILOSOFIA ANTIGUA Y ORIENTAL.
- 190 FILOSOFIA MODERNA.
  
- 200 *RELIGION.*
  
- 220 BIBLIA.
- 232 Jesucristo.
- 240 TEOLOGIA PRACTICA—Oraciones.
- 250 TEOLOGIA PASTORAL—SERMONES
- 260 IGLESIA CRISTIANA EN GENERAL.

- 262 Gobierno de la iglesia, concilios ecuménicos, etc.  
Ceremonias religiosas, misa, sacramentos, etc.
- 270 HISTORIA DE LA IGLESIA.
- 271 Ordenes religiosas.
- 280 IGLESIAS Y SECTAS CRISTIANAS.
- 281 Iglesias primitivas.
- 282 Iglesia católica, apostólica, romana.
- 283 Iglesia Anglicana.
- 284 Protestantismo.
- 285 Iglesia Presbiteriana.
- 286 Iglesia Bautista.
- 287 Iglesia Metodista.
- 289 Otras sectas cristianas.
- 290 RELIGIONES NO CRISTIANAS.
- 292 Mitología.
- 294 Budismo.
- 296 Judaísmo.
- 297 Islamismo.
- 299 Religiones Semíticas y otras religiones no cristianas.
- 300 *CIENCIAS SOCIALES.*
- 301 Sociología.
- 309 Historia de las ciencias sociales.
- 310 ESTADISTICA.
- 320 CIENCIAS POLITICAS.
- 321 Democracia.
- 330 *ECONOMIA.*
- 331 Trabajo.
- 332 Finanzas.
- 333 Conservación de recursos naturales.
- 334 Cooperativas.
- 335 Comunismo.
- 336 Hacienda pública.
- 339 Ingreso y riqueza.
- 340 *DERECHO.*
- 341 Naciones Unidas, Unión Panamericana, y O.E.A.
- 350 ADMINISTRACION PUBLICA.
- 360 BIENESTAR SOCIAL.
- 364 Criminología.
- 368 Seguros.
- 369 Boy Scouts, Girl Scouts, etc.
- 370 *EDUCACION.*
- 372 Enseñanza primaria.
- 373 Enseñanza secundaria.
- 377 Enseñanza moral y religiosa.

- 378 Enseñanza universitaria y superior.  
379 Alfabetización.
- 380 *COMERCIO.*
- 385 Ferrocarriles.  
387 Barcos.  
390 Costumbres.  
391 Historia de la vestimenta.  
394 Días festivos.  
395 Urbanidad.  
398 Folklore, leyendas y cuentos de hadas.
- 400 *LINGÜÍSTICA.*
- 410 *LINGÜÍSTICA COMPARADA.*  
420 Inglés.  
430 Alemán.  
440 Francés.  
450 Italiano.  
460 Español (Cualquier idioma puede dividirse en la misma forma).  
461 Escritura.  
462 Derivación e historia.  
463 Diccionarios.  
465 Gramática.  
466 Prosodia.  
467 Provincialismo, jerga, dialectología y americanismos.  
468 Textos para la enseñanza del español.  
469 Portugués.  
470 Latín.  
480 Griego.  
490 Otras lenguas.
- 500 *CIENCIAS PURAS.*
- 510 *MATEMATICAS.*  
511 Aritmética.  
512 Álgebra.  
513 Geometría.  
514 Trigonometría.  
517 Cálculo.
- 520 *ASTRONOMIA.*
- 523.3 Luna.  
523.4 Planetas (excluye la tierra).  
523.7 Sol.  
525 Tierra.
- 530 *FISICA.*
- 534 Sonido.  
535 Óptica.  
536 Calor.

- 537 Electricidad.  
538 Magnetismo.
- 540 *QUIMICA.*
- 549 Mineralogía.  
550 GEOLOGIA.  
551 Climatología.  
560 PALEONTOLOGIA-ANIMALES PREHISTORICOS.  
572 Antropología.  
574 Biología.  
580 BOTANICA.  
582 Arboles.  
590 ZOOLOGIA.  
595 Insectos.  
597 Peces.  
598.1 Reptiles.  
598.2 Pájaros.  
599 Mamíferos.
- 600 *CIENCIAS APLICADAS.*
- 608 Inventos.  
610 CIENCIAS MEDICAS.  
611 Anatomía.  
612 Fisiología.  
613 Higiene.  
614 Salud pública.  
620 INGENIERIA.  
621 Radio y televisión.  
622 Minas.  
624 Puentes y túneles.  
627 Represas y puertos.  
629.13 Aviones.  
629.2 Automóviles.  
629.4 Cohetes, satélites y viajes espaciales.  
630 AGRICULTURA Y GANADERIA.  
631 Abonos.  
633 Cereales (trigo, maíz, arroz, etc.).  
634 Fruticultura.  
635 Horticultura.  
636 Zootecnia.  
636.1 Caballos.  
636.2 Ganado vacuno.  
636.3 Cabras y ovejas.  
636.4 Cerdos.  
636.5 Aves de corral (gallinas, pavos, etc.)  
636.7 Perros.  
636.8 Gatos.  
638 Apicultura.  
640 ECONOMIA DOMESTICA.  
641 Alimentos, cocina, recetas culinarias, etc.  
Ropa, su confección y cuidado, costura, etc.

- 649 Cuidado de niños.  
650 SISTEMAS COMERCIALES.  
652 Mecanografía.  
653 Taquigrafía.  
655 Historia de la imprenta.  
657 Contabilidad.  
670 MANUFACTURAS E INDUSTRIAS.  
690 CONSTRUCCION Y EBANISTERIA.
- 700 ARTES Y RECREACION.
- 709 Historia del arte.  
710 ARQUITECTURA PAISAJISTA (PARQUES, JARDINES, etc.).  
720 Arquitectura.  
730 Escultura.  
737 Numismática.  
740 ARTE DECORATIVO.  
741 Dibujo.  
750 PINTURA—METODOS Y MATERIA.  
760 GRABADO Y TECNICAS DEL GRABADO.  
769 Filatelia.  
770 FOTOGRAFIA.  
780 MUSICA.  
782 Operetas y zarzuelas.  
784 Canciones.  
790 RECREACION.  
791 Espectáculos públicos (circos, cines, corridas de toros, etc.).  
792 Teatros, representaciones, teatrales y ballet.  
793 Bailes, fiestas y juegos de salón.  
794 Ajedrez, damas, etc.  
795 Cartas, naipes, dominó, etc.  
796 Atletismo y deportes; fútbol, béisbol, ciclismo, etc.  
797 Deportes acuáticos, natación.  
798 Deportes hípicos, equitación.  
799 Deportes de caza, de pesca, de tiro al blanco.
- 800 *LITERATURA.*
- 808 Composición literaria.  
809 Historia de la literatura universal.  
810 LITERATURA ESTADOUNIDENSE.  
820 LITERATURA INGLESA.  
830 LITERATURA ALEMANA.  
840 LITERATURA FRANCESA.  
850 LITERATURA ITALIANA.  
860 LITERATURA ESPAÑOLA. (La literatura de cada país puede dividirse en la misma forma).  
861 Poesía.  
862 Drama.  
863 Novelas y cuentos.  
864 Ensayos.  
865 Oratoria.

- 866 Género epistolar.
- 867 Sátira y humorismo.
- 868 Miscelánea.
- 869 Literatura portuguesa.

## LITERATURA LATINOAMERICANA

Se puede separar la literatura hispanoamericana de la literatura española con colocar la letra H antes del número de clasificación. Si se prefiere clasificar la literatura hispanoamericana por países, se puede colocar la inicial del nombre del país a la clasificación correspondiente de la literatura española.

Ejemplos:

Poesía mexicana, M861.

Drama venezolano, V862.

Para la clasificación de la literatura brasileña, se le antepone la letra B, antes del número de clasificación correspondiente a la literatura portuguesa.

Ejemplo: Novela brasileña: B869.3

Y para la literatura haitiana se agrega la letra H, a la clasificación correspondiente a la literatura francesa.

*Ejemplo:*

Ensayos haitianos, H8644.

Las iniciales que se usan para clasificar la literatura hispanoamericana por países son:

A	Argentina	Ch	Chile	M	México	Pr	Puerto Rico
B	Bolivia	E	Ecuador	N	Nicaragua	U	Uruguay
C	Colombia	ES	El Salvador	P	Panamá	V	Venezuela
Cr	Costa Rica	G	Guatemala	Pa	Paraguay		
Cu	Cuba	Ho	Honduras	Pe	Perú.		

- 870 LITERATURA LATINA.
- 880 LITERATURA GRIEGA.
- 890 LITERATURA DE OTRAS LENGUAS.
- 891.4 Literatura de la India.
- 891.7 Literatura rusa.
- 892.4 Literatura hebrea.
- 892.7 Literatura arabe.
- 895.1 Literatura china.
- 895.6 Literatura japonesa.
- 897 Literatura indígena de América del Norte.
- 898 Literatura de América del Sur.
- 900 *HISTORIA.*
- 901 Historia de la civilización.
- 909 Historia universal.
- 910 GEOGRAFIA UNIVERSAL.
- 912 Atlas y mapas.
- 913 Arqueología.
- 920 BIOGRAFIA (COLECCIONES).
- 930 Historia antigua.

- 932 Egipto antiguo.  
 937 Roma antigua.  
 938 Grecia antigua.  
 939 Otras civilizaciones antiguas.  
 940 HISTORIA DE EUROPA.  
 941 Escocia.  
 941.5 Irlanda.  
 942 INGLATERRA.  
 943 Alemania.  
 943.6 Austria.  
 943.7 Checoslovaquia.  
 943.8 Polonia.  
 943.9 Hungría.  
 944 Francia.  
 945 Italia.  
 946 España.  
 946.9 Portugal.  
 947 Rusia.  
 947.1 Finlandia.  
 948 Escandinavia.  
 948.1 Noruega.  
 948.5 Suecia.  
 948.9 Dinamarca.  
 949.1 Islandia.  
 949.2 Holanda.  
 949.3 Bélgica.  
 949.35 Luxemburgo.  
 949.4 Suiza.  
 949.5 Grecia moderna.  
 949.6 Turquía.  
 949.65 Albania.  
 949.7 Yugoslavia.  
 949.8 Rumania.
- 950 *HISTORIA DE ASIA.*  
 951 China.  
 952 Japón.  
 953 Arabia.  
 954 India.  
 954.7 Pakistán.  
 955 Irán.  
 956 Cercano Oriente.  
 956.4 Chipre.  
 956.7 Irak.  
 956.94 Israel.  
 957 Siberia.  
 959.3 Tailandia.  
 959.7 Vietnam.
- 960 *HISTORIA DE AFRICA.*  
 962 Egipto moderno.  
 963 Etiopía.

- 964 Marruecos.  
 965 Argelia.  
 966 Africa Central del Norte—Ghana, Liberia, Malí, etc.  
 967 Africa Central del Sur—Congo, Somalia, Tanganica, etc.  
 968 Africa del Sur.
- 970 *HISTORIA DE AMERICA DEL NORTE.*
- 970.1 Indios de Norteamérica.  
 971 Canadá.  
 972 México.  
 972.8 *América Central.*  
 972.81 Guatemala.  
 972.82 Honduras Británicas (Territorio de Belice).  
 973.83 Honduras.  
 972.84 El Salvador.  
 972.85 Nicaragua.  
 972.86 Costa Rica.  
 972.9 Indias Occidentales—Antillas.  
 972.91 Cuba.  
 972.92 Jamaica.  
 972.93 República Dominicana.  
 972.94 Haití.  
 972.95 Puerto Rico.  
 972.96 Islas Bahamas.  
 972.97 Islas Vírgenes, Barbados, Trinidad, etc.  
 972.99 Bermudas.  
 973 Estados Unidos de Norteamérica.  
 979 Alaska.
- 980 *HISTORIA DE AMERICA DEL SUR.*
- 980.1 Indios de Sudamérica.  
 981 Brasil.  
 982 Argentina.  
 983 Chile.  
 984 Bolivia.  
 985 Perú.  
 986 Gran Colombia.  
 986.1 Colombia.  
 986.2 Panamá.  
 986.3 Canal de Panamá y Zona del Canal.  
 986.6 Ecuador.  
 987 Venezuela.  
 988 Guayanas.  
 989.2 Paraguay.  
 989.5 Uruguay.
- 990 *HISTORIA DE OCEANIA.*
- 991 Las Filipinas.  
 993 Nueva Zelandia.  
 994 Australia.  
 996 Hawai.  
 998 Artica.  
 999 Antártica.

## MATERIA CLASIFICACION DEWEY

De los sistemas aplicados a la clasificación de libros, uno de los más conocidos y utilizados es el Sistema DEWEY.

Pertenece este sistema al grupo de las clasificaciones ideológicas, metódicas o analíticas, que son las que analizan pura y simplemente un conocimiento o un tema y lo dividen en un número más o menos grande de elementos parciales reunidos a su vez en grupos y subgrupos según los caracteres comunes a estos elementos.

Ideada por Melil Dewey en 1873, alcanzó rápida difusión en las bibliotecas del mundo.

¿*COMO SE CLASIFICA?* La clasificación es la agrupación de los libros según un determinado esquema. El propósito de la clasificación es tener agrupados en los estantes todos los libros que comprenden la misma materia.

Para clasificar un libro, hay que determinar cuál es la materia tratada, el propósito del autor, la naturaleza de la biblioteca y los intereses de los lectores.

El clasificador debe leer los informes, de la portada, la introducción y otras partes preliminares del libro, para tratar de determinar la materia y el alcance del libro.

*La 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 las fichas. Está compuesta por el número de clasificación y la inicial del apellido del autor.

### Reglas básicas de la clasificación

1. *La Materia y no la forma literaria.* Hay que determinar la verdadera materia del libro; no se debe confundir la materia con la forma en la cual está escrito. No se clasifica un libro que trata de la historia del arte, bajo el número de historia, sino bajo el número de arte: 709.
2. *Propósito del libro.*—Se debe tener en cuenta el propósito del libro y el uso que pretende el autor. Una obra que trata de la cría y el cuidado de los animales no se clasifica en zoología, 590, sino bajo el número de Zootecnia, 636.
3. *Libros de varios temas.*—A veces un libro puede comprender dos o más materias y parece difícil escoger un número de clasificación. Recuerde que el libro sólo puede tener un número de clasificación a pesar del número de temas contenidos en él.
  - a) Si hay solamente dos materias en el libro, se puede escoger la primera que aparece y asignarle el número de esta materia, salvo en el caso que la segunda parte sea la más importante. Ejemplo: Tratado de química y física, se puede clasificar bajo química, 540; pero si la parte principal del libro es física, se debe escoger el número de física, 530.  
A veces la combinación de dos materias forma otra materia. Un libro titulado: Botánica y Zoología, tiene como materia Biología, 574, no se debe clasificar ni bajo botánica, 580, ni zoología, 590.

- b) Si hay tres o más materias tratadas en el libro y todas pertenecen a una de las diez divisiones del esquema, entonces se puede utilizar el número general para la división. Ejemplo: Un libro que trata de física, química, biología, y mineralogía se clasifica en el número general de las ciencias puras, 500.
- c) Si hay dos o más temas que pertenecen a la misma división se clasifica en el número general de la división. Ejemplo: Historia de la India y China se clasifica en 950, que es el número general para la historia de Asia.
4. *El número más específico.*—Hay que determinar el número más específico para cada libro. Ejemplo: Historia de Bélgica y Holanda se clasifica en 949 y no bajo el número de la historia de Europa, 940. Siendo que el número de Bélgica es 949.3 y el de Holanda 949.2, tenemos que el número más específico que abarca a los países es 949 y no 940. Pero una historia de Holanda, Inglaterra y España, se clasifica bajo el número más específico que incluye a estos tres países.
5. *Series o colecciones.*—Una serie de libros con autores y títulos diferentes que tiene un título colectivo y publicada por la misma casa editora no deben mantenerse juntos, sino clasificarse como obras individuales. La serie se reúne en el catálogo a través de las fichas encabezadas con el nombre de la serie, pero deben dispersarse en los estantes para que cada volumen esté en su propio sitio según la materia tratada en cada uno de ellos.
6. *Historia y Geografía.*—Las obras que tratan de países, ya sean libros de historia, geografía, viajes y descripciones deben clasificarse bajo el número de historia y no separarse en historia y geografía. Así, en las bibliotecas pequeñas se reúnen todas las obras de historia, geografía y descripciones sobre un país y no dispersas en la colección.
7. *Biografía.*
- a) Las biografías individuales no se clasifican sino que se usa el apellido del biografiado y la letra B en esta forma: B como la signatura topográfica, y se arreglan alfabéticamente en los estantes colocándolos después de los libros clasificados, 999, o si se prefiere entre los números 920 y 930.
- b) Se exceptúan las biografías individuales de Jesucristo, William Shakespeare y personajes bíblicos. Las biografías de Jesucristo, la Virgen María y San José, se clasifican bajo 232, las de Shakespeare bajo 822.33 y las biografías de personajes bíblicos se clasifican según el libro del Testamento en el cual se encuentran.
- c) Las colecciones de biografías y diccionarios bibliográficos se clasifican bajo el número 920.
8. *Literatura.*
- a) La ficción (novelas y cuentos) no debe clasificarse sino catalogarse y ubicarse aparte de los libros clasificados y arreglarse alfabéticamente según el apellido del autor, o en el caso

de una colección de cuentos escritos por varios autores se arreglan bajo le apellido del compilador u otra entrada principal.

- b) En el esquema de clasificación existe un número para la ficción, pero no se debe usar este número exclusivamente para la crítica de obras de ficción y sus autores.
- c) Todos los otros géneros de la literatura, como drama, poesía, ensayos, etc., se clasifican primero bajo la literatura que representan la nacionalidad del autor y luego bajo el género literario.

*Ejemplos:*

La Dorotea, por Lope de Vega = 862.

La primera cifra representa literatura, la segunda español, la tercera el género: drama.

Romeo y Julieta, por William Shakespeare = 822.

La primera cifra representa literatura, la segunda inglés y la tercera el género: drama.

Evangelina, por Henry W. Longfellow = 811.

La primera cifra representa literatura, la segunda estado-unidense y la tercera el género: poesía.

9. *Libros de referencia.*—En cada biblioteca existe una colección de libros destinados para uso dentro de la biblioteca y que no se prestan para uso a domicilio. Hay dos tipos de libros que se asignan a esta sección:

- 1. Los que están escritos en tal forma que no se leen de pasta a pasta, sino que se consulta una sección de ellos como: enciclopedias, diccionarios, etc., y
- 2. Libros que por su constante consulta y valor en el trabajo de referencia no se prestan fuera de la biblioteca. Estos libros se clasifican en el número apropiado según la materia y se coloca una R sobre el número de clasificación para distinguirlos de los demás que circulan fuera de la biblioteca.

*Ejemplo:* Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española.

R  
463  
A.

Y es así como la signatura topográfica aparece en todas las fichas y en el lomo del libro.

### La signatura topográfica

El conjunto de número de clasificación, letras de autor o persona biografiada forma la signatura topográfica del libro o símbolos con los que será posible individualizarlo en los estantes.

Esta signatura se escribe en los siguientes sitios:

- 1) En el margen izquierdo de todas las fichas del libro, incluida la de préstamo.

- 2) En el bolsillo de préstamo, o en su defecto cuando la obra no es prestable en el margen superior izquierdo del interior de la primera tapa.
- 3) En la parte inferior del lomo del libro.

## Preparación de los libros

Catalogado y clasificado un libro, se introduce su ficha entre la tapa y la primera hoja de guarda para que, teniéndola a la vista, puedan hacerse unos cuantos trabajos puramente manuales, previos a la colocación del libro en su lugar.

El orden de los trabajos es el siguiente:

- 1) El rotulador escribirá:
  - a) La signatura topográfica en una etiqueta sea en tinta china o a máquina.
  - b) La misma signatura en el margen superior izquierdo del bolsillo de préstamo.
  - c) Rellenará la ficha para el préstamo y la introducirá en el bolsillo.
- 2) Quitar el forro editorial del libro si lo tiene, y guardarlo para escaparates y exposiciones.
  - a) Pegar la etiqueta que contiene la signatura topográfica en la parte inferior del lomo del libro, cuidando de hacerlo siempre a la misma distancia del borde: unos 2 cm.
  - b) Recubrir la etiqueta con una tira de papel adhesivo y transparente para protegerlo del roce.
  - c) Pegar el bolsillo de préstamo.
  - d) Pegar la hoja de vencimiento de préstamos; basta pegar ligeramente la parte superior para poder arrancar y sustituir por otra cuando se agote. No es necesario pegar el bolsillo de préstamo y la hoja de devolución en los libros que no se pueden prestar.

## Colocación de los libros

Terminados los trabajos técnicos y manuales que necesitan los libros para quedar incorporados a la función bibliotecaria, se colocan en los estantes siguiendo el orden de sus números de clasificación. No se colocarán en los estantes todos los libros que quepan, sino algunos para reservar espacio a los futuros ingresos; hay que tener cuidado que los espacios marquen el final de una materia y el comienzo de la otra.

Al colocar los libros por el número de clasificación, quedan agrupados todos los que se refieren a la misma materia, con lo cual se facilita la búsqueda al lector y al bibliotecario, que podrán escoger libremente el libro que más les guste de los que versan sobre el tema preferido.

Además, todos los libros de materias conexas se encontrarán en las proximidades.

## Intercalación de fichas

La intercalación de fichas en un catálogo de orden alfabético, se hace sobre la base del alfabeto español, compuesto de 28 letras más la W. La RR no debe considerarse como una letra, sino como dos.

1. La alfabetización se hace letra por letra, dentro de una palabra, excepto cuando sean apellidos precedidos de artículo o preposición que se considerarán como si estuviesen unidos y formen una sola palabra.

Para alfabetizar títulos de libros se empieza por la primera palabra que no sea artículo.

Cuando las primeras palabras sean iguales se ordenan las palabras siguientes letra por letra hasta cuando se encuentre una diferencia. Las letras Ch y Ll se cuentan como una sola.

*Ejemplos:*

Caminos y carretas  
Cuentos guatemaltecos  
Chimpancés y monos  
Lunas y planetas  
Llanos de Venezuela  
Moras y fresas  
Morriña  
Morsas y focas

### 2. ARTICULOS.

- a) Los artículos iniciales no se toman en cuenta. Pero se toman en cuenta los artículos usados como pronombres cuando su emisión causa la pérdida del sentido de la frase.

*Ejemplos:*

Los barcos chilenos	Los = artículo
La de Bringas	La = pronombre
Los de abajo	Los = pronombre
Las ovejas	Las = artículo
La red del pescador	

- b) Siempre se toma en cuenta el artículo cuando no es la primera palabra del encabezamiento. Preposiciones y conjunciones siempre se toman en cuenta donde estén.

*Ejemplos:*

A mi patria  
La abeja  
Historia de un pueblo  
La historia gráfica del arte  
La historia, la geografía y la cultura de Panamá

Y por fin llegó  
Yo iré mañana

3. Cuando un título comienza con un número se ordena como si estuviera escrito en letras.

*Ejemplos:*

7 cuentos de hadas, se ordena como si fuera  
Siete cuentos de hadas.

4. Se ordenan las abreviaturas, como si fueran escritas completamente, ya sean en nombre, materia o título.

*Ejemplos:*

ASI APARECE:                      Y SE ORDENA COMO SI FUERA:

Dr.	Doctor
EE.UU.	Estados Unidos
McCormick	Maccormick
Mme.	Madame
Mr.	Míster
St.	Saint
Sta.	Santa
Sr.	Señor
Srta.	Señorita

5. Cuando un nombre propio comienza con un artículo y este forma parte del nombre, se toma en cuenta.

*Ejemplos:*

El Salvador (país)  
La Fayette, Gilbert (persona)  
La Paz (ciudad)

6. Los apellidos sencillos se ordenan antes de los mismos apellidos que forman la primera parte de un apellido compuesto, ya sea con inicial o con el segundo apellido completo. Se ordena primeramente por los apellidos y luego por los nombres de pila.

*Ejemplos:*

Rivera, Juan C.  
Rivera de la Hoz, Emilio  
Rivera L., Jorge Eduardo  
Rivera Lotero, Ana María  
Rivera Lotero, Martha Lucía  
Rivera M., Jaime  
Rivera Moreno, Hernando  
Rivera y Campos, Octavio  
Rivera Yépez, César Humberto

## INDICE DEL ESQUEMA DE CLASIFICACION

Abonos .....	631
Administración pública .....	350
Africa .....	960
Africa del Sur .....	968
Agricultura .....	630
Alaska .....	979
Albania .....	949.65
Alemán (idioma) .....	430
Alfabetización .....	379
Algebra .....	512
Alimentos, preparación de .....	641
América Central .....	972.8
América del Norte .....	970
América del Sur .....	980
Anatomía .....	611
Animales .....	590
Animales domesticados .....	636
Animales prehistóricos .....	560
Antártica .....	999
Antillas .....	972.9
Antropología .....	572
Apicultura .....	638
Arabia .....	953
Arboles .....	582
Argelia .....	965
Argentina .....	982
Aritmética .....	511
Arqueología .....	913
Arquitectura .....	720
Arquitectura paisajista (Parques, etc.) .....	710
Arroz .....	633
Arte, historia .....	709
Arte decorativo .....	740
Artica .....	998
Asia .....	950
Astronomía .....	520
Atlas .....	912
Atletismo .....	796
Australia .....	994
Austria .....	943.6
Automóviles .....	629.2
Aves de corral .....	636.5
Aviones .....	629.13
Bahamas .....	972.96
Baile .....	793
Ballet .....	972
Barcos .....	387
Béisbol .....	796
Bélgica .....	949.3
Belice .....	972.82
Bermudas .....	972.82
Biblia .....	220
Bibliografía, ciencia y técnica .....	010
Bibliotecología .....	020
Bienestar social .....	360
Biografía (colecciones) .....	920
Biología .....	574
Bolivia .....	984
Botánica .....	580
Brasil .....	981
Budismo .....	294
Bulgaria .....	949.45

Caballos .....	636.1
Cabras .....	636.3
Cálculo .....	517
Calor (física) .....	536
Canadá .....	971
Canal de Panamá .....	986.3
Canciones .....	784
Carpintería .....	690
Cartas (juego) .....	795
Caza .....	799
Cercano Oriente, moderno .....	956
Cerdos .....	636.4
Cereales .....	633
Ceremonias religiosas .....	265
Ciclismo .....	796
Ciencias aplicadas .....	600
Ciencias políticas .....	320
Ciencias puras .....	500
Ciencias sociales .....	300
Cine .....	791
Circo .....	791.3
Civilización, historia de la .....	901
Climatología .....	551
Cocina .....	641
Cohetes .....	629.4
Colombia .....	986.1
Comercio .....	380
Composición literaria .....	808
Comunismo .....	335.4
Concilios ecuménicos .....	262
Conocimiento .....	001
Conservación de recursos naturales .....	333
Construcción .....	690
Contabilidad .....	657
Cooperación .....	334
Corridos de toros .....	791
Costa Rica .....	972.86
Costumbres .....	390
Costura .....	646
Criminología .....	364
Cuba .....	972.91
Cuentos de hadas .....	398
Checoslovaquia .....	943.7
Chile .....	983
China .....	951
Decoración .....	740
Democracia .....	321
Deportes .....	796
Derecho .....	340
Días festivos (Navidad, Día de la Raza) .....	394
Dibujo .....	741
Dinamarca .....	948.9
Ebanistería .....	690
Economía .....	330
Ecuador .....	986.6
Educación .....	370
Egipto antiguo .....	932
Egipto moderno .....	962
El Salvador .....	972.74
Electricidad .....	537
Empresas .....	650
Enciclopedias generales .....	030
Enseñanza .....	370
Equitación .....	798
Escandinavia .....	948

Escocia .....	941
Escultura .....	730
España .....	946
Español (idioma) .....	460
Espectáculos públicos .....	791
Estadística .....	310
Estados Unidos de Norteamérica .....	973
Ética .....	170
Etiopía .....	963
Europa .....	940
Ferrocarriles .....	385
Fiestas y reuniones .....	793
Filatelia .....	769
Filipinas .....	991
Filosofía .....	100
Filosofía, historia .....	109
Filosofía antigua y oriental .....	180
Filosofía moderna .....	190
Finanzas .....	332
Finlandia .....	947.1
Física .....	530
Fisiología .....	612
Folklore .....	398
Fotografía .....	770
Francés (idioma) .....	440
Francia .....	944
Fruticultura .....	634
Fútbol .....	796
Ganado vacuno .....	636.2
Gatos .....	636.8
Geografía universal .....	910
Geología .....	550
Geometría .....	513
Gobierno .....	350
Grabado .....	760
Gran Colombia .....	986
Grecia antigua .....	938
Grecia moderna .....	949.5
Griego (idioma) .....	480
Guatemala .....	972.81
Guayanas .....	988
Hacienda pública .....	336
Haití .....	972.94
Hawai .....	996
Higiene .....	613
Historia antigua .....	930
Historia universal .....	909
Holanda .....	949.2
Honduras .....	972.83
Honduras Británica .....	972.82
Horticultura .....	635
Hungría .....	943.9
Imprenta, historia .....	655
India .....	954
Indias Occidentales .....	972.9
Indios de Norteamérica .....	970.1
Indios de Sudamérica .....	980.1
Ingeniería .....	620
Inglaterra .....	942
Inglés (idioma) .....	420
Ingreso .....	339
Insectos .....	595
Inventos .....	608
Irak .....	956.7
Irán .....	955

Irlanda	941.5
Islamismo	297
Islandia	949.1
Italia	945
Italiano (idioma)	450
Jamaica	972.92
Japón	952
Jesucristo	232
Judaísmo	296
Juegos	790
Latín	470
Lectura y su orientación	028
Leyendas	398
Lingüística	400
Lingüística comparada	410
Literatura	800
Literatura alemana	830
Literatura árabe	892.7
Literatura brasileña	B869
Literatura china	895.1
Literatura española	860
Literatura estadounidense	810
Literatura francesa	840
Literatura griega	880
Literatura haitiana	H840
Literatura hebrea	892.4
Literatura hispanoamericana	H860
Literatura india	891.4
Literatura indígena de América del Norte	897
Literatura indígena de América del Sur	898
Literatura inglesa	820
Literatura italiana	850
Literatura japonesa	895.6
Literatura latina	870
Literatura portuguesa	869
Literatura rusa	891.7
Literatura universal (colecciones)	808
Literatura universal historia	809
Lógica	160
Luna	523.3
Luxemburgo	949.35
Magnetismo	538
Maíz	633
Mamíferos	599
Manufacturas	670
Mapas	912
Marruecos	964
Matemáticas	510
Mecanografía	652
Medicina	610
Metafísica	110
México	972
Minas	622
Mineralogía	549
Misa	265
Mitología	292
Música	780
Naciones Unidas	341
Naipes	795
Natación	797
Naves	387
Negocios	658
Nicaragua	972.85
Niños, cuidado de	649
Noruega	948.1

Nueva Zelandia	993
Numismática	737
Oceania	990
Ocultismo	133
Opera	782
Optica (física)	535
Oraciones	240
Ordenes religiosas	271
Organización de los Estados Americanos (O.E.A.)	341
Organizaciones internacionales	341
Ovejas	636.3
Pájaros	598.2
Pakistán	954.7
Paleontología	560
Panamá	986.2
Paraguay	989.2
Peces	597
Periodismo	070
Perros	636.7
Persia	955
Perú	986
Pesca	799
Pintura, métodos y material	750
Planetas	523.4
Política y gobierno	350
Polonia	943.8
Portugal	946.9
Portugués (idioma)	469
Protestantismo	284
Psicología	150
Puentes	624
Puerto Rico	972.95
Puertos	627
Química	540
Radio	621
Recreación	790
Religión	200
Represas	627
Reptiles	598.1
República Dominicana	972.93
Retórica	808
Riqueza	339
Rocas	549
Roma antigua	937
Ropa, confección y cuidado	646
Rumania	949.8
Rusia	947
Rusia Soviética en Asia	957
Sacramentos	265
Salud pública	614
Salvador, El	972.84
Satélites artificiales	629.4
Seguros	368
Sermones	250
Siberia	957
Sicología	150
Sistemas comerciales	650
Sistemas filosóficos	140
Sociología	301
Sol	523.7
Sonido (física)	534
Suecia	948.5
Sueños	135
Suiza	949.4
Tailandia	959.3

Taquigrafía .....	653
Teatros y representaciones teatrales .....	792
Televisión .....	621
Tierra (planeta) .....	525
Trabajo .....	331
Trenes .....	385
Trigo .....	633
Trigonometría .....	514
Túneles .....	624
Turquía .....	949.6
Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas .....	947
Unión Panamericana .....	341
Urbanidad .....	395
Uruguay .....	989.5
Vacas .....	636.2
Venezuela .....	987
Vestimenta, historia de la .....	391
Viajes espaciales .....	629.4
Vietnam .....	959.7
Yugoslavia .....	949.7
Zarzuela .....	782
Zona del Canal de Panamá .....	986.3
Zoología .....	590
Zootecnia .....	636

ANTES DE ASIGNAR EL NUMERO, VEASE EL ESQUEMA; EN ALGUNOS CASOS SE ENCUENTRA UNO MAS ESPECIFICO.

## BIBLIOGRAFIA

Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal. Traducción de la 15a. edición del inglés revisada por Norah Albanell MacColl. Lake Placid Club, N. Y. Forest Press, 1955. 1059 p.

