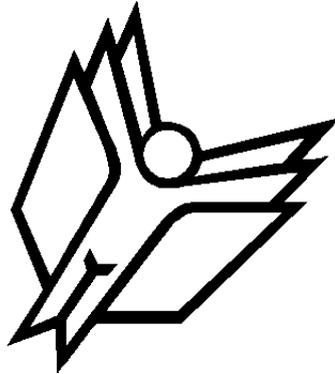




Manual de  
Procesamiento técnico y físico  
de material bibliográfico

PLAN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS FASE VII  
MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

ELABORADO POR:  
FUNDALECTURA.  
BOGOTA



**FUNDALECTURA**

# **MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**PLAN NACIONAL DE LECTURA Y  
BIBLIOTECAS  
SEPTIMA FASE**

**BOGOTA. 2009**

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
1. DEFINICIONES BASICAS	1
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INFORMACION	3
2.1. TIPOS DE INFORMACION	3
2.1.1. Información oral	3
2.1.2. Información documental	4
2.1.3. Información audiovisual	4
2.2. Características de la información	4
2.3. Obstáculos para la información	5
2.4. Soportes y formatos de la información	6
2.5. Lugares donde se almacena la información	6
2.6. Usuarios de la información	7
2.7. Recuperación de la información	7
2.7.1. Ficheros	7
2.7.2. Bases de datos	8
2.7.3. Microformas	9
2.7.4. Discos compactos para lectura o CD-ROM	9
2.7.5. Resúmenes o Abstracts	10
3. PROCESAMIENTO TECNICO DE LA INFORMACION	12
3.1. DEFINICION	12
3.2. OBJETIVOS	12
3.3. CATALOGACION	12
3.4. CLASIFICACION	20
3.4.1 Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD)	21
3.4.1.1 Signatura topográfica	29
3.4.1.2 Número de clasificación (Material informativo y de Referencia)	29
3.4.1.3 Clave de autor (Material informativo y de Referencia)	30
3.4.2 Clasificación alfanumérica (Literatura)	32
3.4.2.1. Clave de autor (Literatura)	33
3.4.3 ASIGNACION DE DESCRIPTORES (TEMAS, EPIGRAFES, ASUNTOS)	35
3.4.4 Definición	35
3.4.5 Asignación de descriptores (material informativo y referencia): Uso de LEMB	35
3.5. INGRESO DE LA INFORMACIÓN EN PROGRAMA SIABUC	39
4. PROCESAMIENTO FISICO DE LA INFORMACION	41
4.1. Forrado	41
4.2. Elaboración y pegado de rótulos	41
4.3. Tarjeta de vencimiento	42
4.4. Código de barras	43
4.5. Distintivos por salas y tipo de material	44
5. CONCLUSION	44
Bibliografía	46

## TABLA DE CUADROS

<b>CUADRO 1.</b>	INFORMACION Y SUS ASPECTOS	11
<b>CUADRO 2.</b>	SIGNOS DE PUNTUACION Y SU USO EN LAS RAAC	19
<b>CUADRO 3.</b>	ABREVIATURAS MÁS USADAS EN LAS RAAC	20
<b>CUADRO 4.</b>	CLASES PRINCIPALES DEL CDD ó PRIMER SUMARIO	22
<b>CUADRO 5.</b>	LAS 100 SUBDIVISIONES O SUBCLASES DEL CDD	23
<b>CUADRO 6.</b>	LAS 100 SUBDIVISIONES O SUBCLASES DEL CDD	24
<b>CUADRO 7.</b>	NOTACION PARA LAS LITERATURAS ESPAÑOLA Y PORTUGUESA	26
<b>CUADRO 8.</b>	EQUIVALENCIAS PARA LA CLAVE DE AUTOR	30
<b>CUADRO 9.</b>	CLASIFICACION POR GENEROS Y ROTULO PARA LITERATURA	32
<b>CUADRO 10.</b>	ETIQUETAS BÁSICAS DEL FORMATO MARC DE SIABUC	40
<b>CUADRO 11.</b>	ROTULOS PARA GENERO DE LITERATURA	41
<b>CUADRO 12.</b>	MODELO DE FICHA DE PRESTAMO	42
<b>CUADRO 13.</b>	MODELOS FICHA PRESTAMO Y BOLSILLO	43
<b>CUADRO 14.</b>	BANDA SEGÚN NIVELES DE LECTURA	44
<b>CUADRO 15.</b>	FLUJOGRAMA DE LOS LIBROS EN LA BIBLIOTECA	45

## Introducción

Dentro de las actividades que se realizan en la biblioteca escolar para la satisfacción de necesidades informativas de los usuarios se encuentran aquellas que están relacionadas con el procesamiento técnico y físico del material bibliográfico que se halla en sus colecciones.

Estas labores, generalmente, son realizadas por personal profesional en las áreas de bibliotecología e información. Sin embargo, la ausencia y falta de oferta de estos profesionales en diferentes regiones del país hace que organizaciones como FUNDALECTURA, ofrezcan a sus usuarios cursos de capacitación fáciles y sencillos a los agentes comunitarios y a personal bibliotecario que labora en bibliotecas públicas del territorio nacional.

La información consignada en el presente manual facilita elementos como la definición de algunos conceptos básicos, explicaciones sobre la información y sus procesos, las instrucciones de cómo se deben realizar las actividades del procesamiento técnico y físico de cada material y descripción de los tipos de material que se poseen en las Bibliotecas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.

## 1. DEFINICIONES BÁSICAS

Las labores en una biblioteca tienen un conjunto de términos básicos que ayudan a los agentes bibliotecarios entender su labor y a facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios de sus colecciones.

- **Procesamiento técnico:** Conjunto de actividades encaminadas a analizar la información por medio de la clasificación, catalogación, asignación de temas o epígrafes para que sea accedida por los usuarios de las colecciones.
- **Procesamiento físico:** Conjunto de actividades de tipo auxiliar que permiten la identificación externa de todos y cada uno de los materiales bibliográficos que conforman las colecciones de una biblioteca. Entre esas actividades se encuentra la elaboración y pegado de rótulos, elaboración y pegado de bolsillos y fichas de préstamo, corte y forrado del material bibliográfico.
- **Material bibliográfico:** Es la información presentada en diferentes soportes físicos (papel, medio magnético o audiovisual, objetos) que van a conformar las colecciones de una biblioteca. En papel se encuentra el material comúnmente conocido como libros, revistas, periódicos. En medio magnético es la información presentada en disquetes o discos compactos para lectura (CD-ROM). En medio audiovisual se presenta la información como casetes de audio, videocasetes, discos en acetato, discos compactos. En material cartográfico se presentan los

mapas y planos. En forma de objetos se incluyen los mapamundis, figuras de anatomía humana, animales disecados y otros.

- **Colecciones:** Es el conjunto de materiales bibliográficos a los cuales tiene acceso el público y de los cuales se extrae la información. Según el tipo de usuarios las colecciones pueden ser infantiles, juveniles, adultos. Según la forma en que se presenta el material bibliográfico pueden ser informativo o de referencia. Según la forma de acceso del público pueden ser abiertas o cerradas.
- **Colecciones según el tipo de usuarios:** Es el conjunto de materiales bibliográficos en los que se tiene en cuenta la edad o nivel intelectual de los usuarios. Se encuentran de *tipo infantil y/o juvenil* dirigidas a públicos cuyas edades oscilan entre los 0 años hasta los 16 años. Las *Universitarias* dirigidas a usuarios de una comunidad de educación superior de la cual son miembros como estudiantes, profesores o personal administrativo y sus contenidos responden a las necesidades de investigación y de ampliación curricular. Colecciones *especializadas o para especialistas*, están diseñadas para cubrir las necesidades de información de sectores minoritarios de una población.
- **Colecciones según la forma del material bibliográfico.** Este conjunto de materiales son de dos tipos: *General o de referencia*. Las colecciones de tipo *general* reúnen información amplia sobre todos los temas que se poseen dentro de la biblioteca. La *colección de referencia* está conformada por material de consulta rápida para agilizar las labores del bibliotecario y para ampliar u orientar la información requerida por el usuario. Esta colección la conforman materiales como diccionarios, enciclopedias, anuarios, directorios, atlas entre otros.
- **Colecciones de tipo abierto.** Este conjunto de materiales está ubicado en estanterías en donde el usuario puede acceder directamente a la información casi en una forma autónoma e independiente sin llenar ningún tipo de papelería o formato de solicitud de la misma.
- **Colecciones de tipo cerrado.** El material bibliográfico está ubicado en espacio o depósitos en donde sólo tiene acceso el personal que labora en la biblioteca y el usuario accede a la información llenando algún tipo de papelería diseñado para su solicitud.
- **Usuarios.** Son las personas que requieren de información de la biblioteca para satisfacer sus necesidades educativas, recreativas y/o investigativas. Por sus edades los usuarios pueden ser niños, jóvenes ó adultos. Por su nivel de escolaridad pueden clasificarse en escolares, universitarios, investigadores o especialistas. Los usuarios pueden clasificarse de distintas maneras como tipo de personas existan.
- **Bibliotecario.** Es la persona encargada de administrar, coordinar, prestar y analizar la información que se tenga en las instalaciones de la biblioteca para el posterior uso de los usuarios. Tiene un tipo de formación o capacitación que le ayuda a cumplir con todas las tareas mencionadas.

- **Selección y adquisición.** Es la fase realizada por el bibliotecario y el comité asesor o junta de la biblioteca para escoger el material bibliográfico que según las necesidades de los usuarios han sido solicitadas y del cual no existe información en las instalaciones de la biblioteca. La obtención del material puede hacerse por tres conceptos: compra, canje o intercambio y donación.

## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INFORMACIÓN

La información nace de la necesidad del hombre para comunicarse y desde el mismo instante que él toma conciencia del lenguaje como:

- Herramienta básica para su supervivencia.
- Estímulo de la reflexión y la acción merced a la introducción de ideas, conocimientos, experiencias y logros de otras personas y la interacción con ellas.
- Promoción de la atención constante sobre lo que hacen los demás para el desarrollo de la investigación en diferentes ciencias.
- Satisfacción de necesidades propias que el entorno le presenta.
- Derecho civil o humano para no quedarse en la ignorancia y en el desconocimiento del desarrollo de las ciencias y la evolución histórica de la humanidad.

La información no tiene ningún valor mientras no sea utilizada.

### 2.1. TIPOS DE INFORMACIÓN

Los tipos de recibir o enviar información son de diferentes formas y maneras, así:

#### 2.1.1. Información oral

Es toda aquella comunicación que el hombre realiza con otros seres ya sean humanos, animales o vegetales y se pueden dar las siguientes formas:

Persona a persona: Es aquella que se realiza frente a frente o por la ayuda de aparatos como el teléfono. Aquí se catalogan las conversaciones personales, actos de confesión en los confesionarios, llamadas telefónicas

Persona a varias personas: Entre esta forma se puede ejemplificar con el discurso que se realiza ante una asamblea o una clase tipo magistral en donde una sola persona se dirige a un grupo.

Persona a un público numeroso: el ejemplo típico de esta forma de comunicación oral es las alocuciones radiofónicas o televisivas.

Varias personas a varias personas: En este tipo se encuentran catalogadas las conversaciones en grupo o discusiones entre más de tres personas.

#### 2.1.2. Información documental

Es toda aquella información que utiliza el hombre para expresarse teniendo como base la escritura, ella puede ser:

- Personal: Aquí se establecen las cartas, los correos electrónicos.
- Publicada: Hace referencia a toda aquella información que ha sido impresa por diferentes medios o soportes físicos, aquí se encuentran: los libros, las revistas, los catálogos, folletos, bases de datos, etc.
- No publicada o semipublicada: también conocida como literatura gris y hace referencia a esa información que no circula para el público en general sino en áreas o ambientes muy cerrados. De esta forma de información hacen parte los informes, tesis o monografías de grado, disertaciones académicas, circulares o resultados de investigaciones que por su carácter científico y de prueba aun no se le ha dado mayor difusión.

En un sentido amplio y de aplicación más precisa a la ciencia de la bibliotecología, la información documental se divide así:

- Primaria: ella se refiere a los documentos manuscritos o libros en general en donde el ó los autores transmiten directamente sus pensamientos, ideas o creaciones.
- Secundaria: Es aquella que es producida como la suma de varios registros de la información primaria. Generalmente su objetivo principal es la recopilación de la información primaria ya sea por medio de catálogos, ficheros de bibliotecas, directorios, resúmenes, bibliografías e índices.

### **2.1.3. Información audiovisual**

Es toda aquella forma de comunicación que además de la escritura involucra sonidos e imágenes. En esta categoría de información se pueden destacar: las exposiciones de arte, ferias exposiciones de diferentes artículos, demostraciones, degustaciones, observaciones de campo, inspecciones de obra, películas cinematográficas, programas de televisión, cintas de video, discos compactos para lectura o sonoros y otros medios que el hombre o la naturaleza han producido. En la información facilitada por la naturaleza se encuentran, entre otros, los sonidos de los pájaros, el viento, el agua, etc.

## **2.2. Características del mundo de la información**

- Los productores de la información y los usuarios de la misma generalmente están alejados unos de otros, cada uno va por su camino sin lograr una interacción.
- La superabundancia y acumulación de grandes cantidades de información lo cual conlleva a una necesidad constante de selección.
- El crecimiento acelerado de la información hace imposible tener un acceso rápido a todo lo que se produce en el mundo.
- La dispersión de la información por su naturaleza interdisciplinaria, esto hace que el usuario sólo tenga posibilidad de encaminarse hacia la obtención de un tema limitado y casi especializado.

- La multiplicidad de lenguas que existen en el mundo y en las cuales se produce información conduce al usuario a que maneje o conozca una o dos lenguas diferentes a la materna.
- La gran diversidad de normas y formas de presentación de las ideas haciendo que los usuarios solamente conozcan algunas normas y patrones y usen las más conocidas y fáciles.
- La superproducción informativa hace que se dude de la calidad y en la confiabilidad de la misma ya que el usuario no posee todo el tiempo disponible para la evaluación y una excelente selección de la misma.

### 2.3. Obstáculos para la información

Las características antes descritas hacen que el acceso a una información confiable y precisa en el momento justo presenten barreras para la persona que la necesita y desee usarla. Los **obstáculos** más frecuentes para acceder a la información son:

- Idioma: Dificulta la comunicación entre humano y humano por falta de dominio de la lengua del interlocutor. Otra dificultad que se presenta por culpa del idioma es la relación hombre-máquina porque cada uno maneja códigos propios que no hacen que la información fluya fácilmente.
- Superproducción de documentos y resúmenes conlleva que muchas veces se produzcan “refritos” informativos
- Contaminación: El exceso de publicidad y datos redundantes crean demasiado ruido informativo.
- Jergas: El uso indiscriminado de neologismos, sinónimos y siglas también obstaculizan el acceso a la información.
- Tiempo: Desde el momento de la publicación, su traducción, procesamiento, búsqueda, acceso y retroalimentación pasa un tiempo considerable que el usuario no posee y no puede esperar.
- Economía: Infiuye el nivel de dinero que se tiene para invertir en la obtención de la información, ya que no todos los usuarios poseen el mismo nivel de ingresos para hacer este tipo de inversión y además, sabiendo que hay otras necesidades básicas para resolver.
- Cultura: Aquí influye la inexistencia de hábitos y comportamientos lectores arraigados en el usuario, la falta de interés sobre otros conocimientos, la ignorancia y el desconocimiento de los avances que se dan en el mundo.

### 2.4. Soportes y Formatos de la información

El término soporte hace referencia a los medios o dispositivos que se requieren para leer o acceder a diferentes formas de información, estos pueden ser: papel, reproductores de imágenes (pantalla de cine, TV, o computador), reproductores de audio.

Por formato se entiende aquellos objetos ó dispositivos que el hombre ha utilizado para almacenar y preservar la información.

Formatos	Soportes
Libro	Papel
Periódico	
Revista	
Fotografía	
Cine	Reproductor de imágenes
Cd Rom	
VHS	
DVD	
CD	Reproductor de audio
Cassette	

## 2.5. Lugares donde se almacena la información

Estos sitios se caracterizan por un aspecto en común: conservar, guardar, analizar y poner al servicio de una comunidad de usuarios la información sin importar su soporte físico. A continuación se presentan los lugares y definiciones de mayor difusión entre la humanidad de final de siglo y de inicios de un nuevo milenio:

- **Bibliotecas:** Sitios donde existe información de todas las áreas del conocimiento y sus servicios están diseñados a satisfacer necesidades informativas de una comunidad específica. Las hay de diversos tipos como características de usuarios existen. Ellas pueden ser: Públicas, comunales, infantiles, geriátricas, juveniles, universitarias, nacionales y escolares.
- **Centros de documentación e/o información:** Lugares caracterizados especialmente porque los tipos de información que poseen es especializado en un área específica del conocimiento, por tanto los usuarios beneficiados son más reducidos en número dada su especialización.
- **Hemerotecas:** Sitios especializados en obtener información por medio de colecciones que son editadas con cierta frecuencia, regular e irregular, en el tiempo. Tales como: revistas, publicaciones periódicas, publicaciones seriadas, periódicos, boletines, etc.
- **Ludotecas:** Las colecciones que forman estos lugares son aquellos conducentes a desarrollar, crear y apoyar las actividades recreativas en el juego o lúdicas. Los juguetes son los objetos que conforman sus respectivos acervos.
- **Videotecas:** Sus colecciones están conformadas principalmente por videos en diversos formatos, entre ellos están: Beta, VHS, ¾ de pulgadas, Betacam y Super 8
- **Planotecas y/o mapotecas:** Sus colecciones están conformadas por material arquitectónico o cartográfico.

## 2.6. Usuarios de la información

Con este nombre (usuarios) se conoce a todas aquellas personas naturales o jurídicas que necesitan satisfacer necesidades de información.

Existen diferentes **tipos de usuarios** o personas naturales y su clasificación puede hacerse por edades: niños, jóvenes, adultos, ancianos; por sexo: hombres, mujeres; por labores que realizan: estudiantes, investigadores, profesionales, religiosos, militares, empleados públicos, etc.

Entre las **personas jurídicas o empresas** existen los grandes grupos: privadas, públicas y mixtas. Entre estos conjuntos de gente se pueden destacar: Bibliotecas, Centros de Documentación, Archivos, Emisoras de radio o televisión, Ministerios, editoriales, agencias de publicidad, museos, casas de diseño, colecciones particulares, embajadas, librerías y otras más.

## 2.7. Recuperación de la información

En las unidades de información existen diversas formas para que el usuario pueda buscar y recuperar la información. Algunos medios son:

### 2.7.1. Ficheros

Conjunto de tarjetas o fichas uniformes en su tamaño (12.5 x 7.5 cms) en cartulinas o cartón blanco en donde se encuentran los datos descriptivos del material bibliográfico que se posee en la unidad informativa. Existen de dos tipos: Internos y externos.

- **Ficheros internos:** Son los utilizados por la biblioteca o unidad de información para llevar sus controles. Ellos pueden ser de dos tipos:
  - **Ficheros oficiales:** Son aquellos adoptados por cada unidad de información en donde se registran las formas normalizadas y autorizadas de los puntos de acceso: autores y materias o temas. Se ordenan en forma alfabética. Teniendo en cuenta la lengua, el alfabeto del país en donde está la unidad de información
  - **Ficheros topográficos:** Se caracterizan por incluir en cada ficha todos los datos pertinentes al documento o material bibliográfico, como: número de clasificación, clave de autor, catalogación, epígrafes o temas, fecha de procesamiento, precio o valor, número(s) de acceso o inventario en las colecciones. (Todos estos conceptos se irán desarrollando en capítulos posteriores). Su ordenamiento se realiza en

forma totalmente numérica (números arábigos) y teniendo en cuenta el sistema de clasificación que posea cada unidad de información.

- **Ficheros externos:** Son los diseñados para que el público o los usuarios de la unidad informativa ó biblioteca puedan acceder y recuperar la información. Estos elementos de recuperación son de dos arquetipos, así:
  - **Ficheros diccionario:** La información está presentada en forma alfabética de la A a la Z y se incluye en forma indiscriminada las fichas de autores, títulos y temas, teniendo en cuenta los principios de ordenamiento que poseen la mayoría de los directorios telefónicos y las normas internacionales para la realización de estos procesos.
  - **Ficheros divididos:** Son aquellos que se ordenan alfabéticamente por cada uno de los elementos que se desea recuperar, ya sea por AUTOR, TÍTULO, MATERIA Ó TEMA. Cada uno de forma independiente.

### 2.7.2. Bases de datos

Usos computarizados de la información que después de diseños lógicos y atendiendo a las necesidades de los usuarios permiten recuperarla. Para su implementación y puesta al servicio deben cumplir ciertos requisitos de programas o *software* con sus respectivas máquinas o elementos que permiten su visualización (*hardware*).

Entre sus ventajas están:

- El acceso a la información en forma casi inmediata
- Búsqueda y recuperación de información por varios puntos o formas de acceso, siempre y cuando se haya aplicado bien el programa seleccionado para tal fin.
- Se puede acumular mucha información en las máquinas o computadores.
- Permiten la impresión de los datos contenidos en ellas. Teniendo en cuenta el uso de los beneficios que ofrezca el programa.
- Se puede transportar y grabar en otros medios magnéticos como disketes o discos compactos para lectura comúnmente conocidos como *CD-ROM*
- La información y las nuevas adquisiciones pueden ser actualizadas casi en forma inmediata.

Algunos de sus problemas, son:

- El alto costo que implica tener acceso a estas tecnologías nuevas.
- Fallas en la electricidad o la ausencia de un buen fluido eléctrico.
- Las capacidades de memoria que requieren los computadores para poder ingresar toda la información que se posee en las unidades de información.
- Los miedos y temores que tienen los usuarios (aunque cada vez menos) para manejar y usar estas nuevas tecnologías.

- La ayuda constante y casi permanente de un profesional o ingeniero de sistemas para su mantenimiento y operación.

### 2.7.3. Microformas

Estas formas de recuperación de la información se basan en que todo documento puede ser reducido de tamaño, no puede ser leído a simple vista y está diseñado para ser leído por medio de aparatos o máquinas especiales. En esta representación grandes cantidades de información pueden ser almacenadas en muy poco espacio y generalmente a un precio bastante razonable. Para esta labor se utilizan los servicios de empresas profesionales y con bastante experiencia en el campo de la microfilmación. Su presentación física puede ser dada en fichas de diferente tamaño y se distinguen porque pueden parecer un negativo fotográfico. En muchas partes se les conoce como **microfilmes** o **micropelículas**.

El uso de estas formas de recuperación, permiten:

- Ahorro de espacio
- Acceso a colecciones completas de volúmenes atrasados
- Obtención directa de copias de páginas seleccionadas, empleando lectores-impresores.
- Posibilidad de un transporte más rápido sin ocupar mucho espacio

Sin embargo, también tienen algunos inconvenientes:

- Necesidad de un aparato lector, que se convierte en un obstáculo tanto físico como psicológico para el usuario
- La diversidad de tamaños de las microformas o microfilmes impone una multiplicidad de aparatos lectores
- Con frecuencia las microfichas no admiten colores. Siempre están en blanco y negro.

### 2.7.4. Discos compactos para lectura o CD-ROM

Esta nueva tecnología consiste en la grabación de información solo para ser leída, a diferencia de los discos compactos de música, y para poderla acceder es necesario tener las máquinas electrónicas que lo realicen. Permite un rápido acceso a la información y una forma muy práctica de transportarla. En ellos se puede incluir mucha más información que en los impresos de papel y su técnica láser permite que no se raye o se “contamine”.

### 2.7.5. Resúmenes o Abstracts

Este medio de recuperar la información es muy utilizado en países desarrollados muchos de los cuales poseen en sus unidades de información o bibliotecas nacionales personal especializado en realizar estas actividades. Básicamente esta forma consiste en la realización de una breve descripción ordenada y concatenada de los elementos que conforman un documento, por medio de un lenguaje accesible y fácil contenido en un conjunto de uno a tres párrafos y cuya extensión va desde cincuenta a cien palabras según sea el caso de la información analizada. De estos resúmenes se pueden desprender las elaboraciones de índices especializados.

A nivel internacional y sobre todo aplicado a publicaciones periódicas o revistas se encuentran empresas especializadas en la publicación de resúmenes.

Entre algunos de los productos o resúmenes más conocidos están: *Biological abstracts*, *Chemical abstracts*, *Physics abstracts* y otros en otras áreas del conocimiento humano.

Todas estas definiciones estarán ampliamente descritas en los capítulos siguientes de este manual.

Después de este breve acercamiento a algunos aspectos relevantes de la información y su mundo, se presenta un cuadro en forma de resumen de todo lo expresado en este primer capítulo.

INFORMACIÓN			
TIPOS	Oral	Documental	Audiovisual

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Abundancia Crecimiento Indiscriminado Relaciones enfrentadas entre productores y usuarios	Acumulación	Dispersión Caos
<b>OBSTACULOS</b>	Idioma Contaminación	Superproducción Tiempo	Jergas Economía
<b>SOPORTES Y FORMATOS</b>	Libros Revistas Fotografías Mapas Planos Periódicos	Videocasetes CD Rom DVD Sono visos Cintas Magnéticas	Discos Compactos Audio casetes
<b>LUGARES DONDE SE ALMACENA</b>	Bibliotecas Planotecas Archivos	Videotecas Ludotecas Fototecas	Discotecas Mapotecas Centros de documentación Hemerotecas Museos
<b>USUARIOS</b>	<b>PERSONAS NATURALES</b> Niños Estudiantes Profesores Investigadores Jóvenes Investigadores Amas de casa Ancianos, etc.		<b>INSTITUCIONES</b> Pueden ser públicas o privadas Bibliotecas Centros de documentación Archivos Emisoras Editoriales Librerías Embajadas Agencias de publicidad Ministerios, etc.
<b>MEDIOS DE RECUPERACION</b>	Ficheros Catálogos	microfilmes CD-ROM	bases de datos Listados impresos
<b>PROCESOS PARA ORGANIZACIÓN Y RECUPERACION</b>	Clasificación Catalogación o Descripción Asignación de temas Realización de resúmenes Creación de herramientas normalizadoras (Tesauros)		

CUADRO 1. INFORMACIÓN Y SUS ASPECTOS

### 3. PROCESAMIENTO TECNICO DE LA INFORMACION

Toda actividad requiere de unos procesos necesarios para que se cumplan los objetivos y se obtengan resultados óptimos. Y la información no es la excepción y para su

recuperación se necesitan algunas formas de análisis y organización para su posterior recuperación por parte de los diferentes usuarios.

### 3.1. DEFINICION

Proceso bibliotecológico que se realiza con el fin de clasificar, describir, analizar, preparar físicamente y ubicar en una colección el material bibliográfico (en cualquier soporte físico) que dispone una biblioteca, centro de documentación o unidad informativa para que, posteriormente, sea uno de los mecanismos de recuperación de la información por parte de los usuarios o el personal bibliotecario, a través de ficheros, catálogos o bases de datos.

### 3.2. OBJETIVOS

Los procesos de organización y recuperación de información tienen como objetivos:

- Ubicar y ordenar temáticamente el material bibliográfico de una unidad de información, ya sea una biblioteca, centro de documentación, hemeroteca, etc.
- Describir los elementos constitutivo de la paginación, pié de imprenta, fecha de publicación, autor y título por medio del uso y/o aplicación de normas o patrones estandarizados internacionalmente.
- Recuperar la temática de la información analizada por medio del uso e implementación de lenguajes documentales o herramientas normalizadas para la recuperación de información.
- Preparar físicamente el material bibliográfico o información por medio de actividades como el rotulado, elaboración de fichas de préstamo, bolsillos y fichas de vencimiento que permitan la ubicación espacial e identificación en una colección.

### 3.3. CATALOGACION

Proceso que constituye la descripción física de los dispositivos que identifican al material bibliográfico de la biblioteca. La disposición y forma de usar esos elementos son reguladas por normativas internacionales conocidas como las Reglas Angloamericanas de Catalogación –RAAC- (2ª ed.), las cuales se aplicaron en su segundo nivel en las Bibliotecas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.

El orden de los elementos para la aplicación del segundo nivel de las RAAC es:

- Autor
- Título / mención de responsabilidad del rol
- Edición

- Pié de imprenta (Lugar : Editor, fecha)
- Descripción física (número de páginas o volúmenes, ilustraciones, etc.)
- Serie
- Notas
- ISBN (Número internacional estandarizado del libro. International Standard Book Number (por sus siglas en inglés))

Para consignar la información del material bibliográfico se dan unas pautas y casos con ejemplos generales de aplicación de las RAAC.

En lo referente al **autor**, es necesario que se conserve la siguiente normativa:

- Apellido(s), Nombre(s), fechas de nacimiento y muerte, separadas por guión (si se conocen o se logran ubicar).  
Ejemplos: García Márquez, Gabriel, 1928-  
Quiroga, Horacio, 1878-1937
- Cuando se trate de autores institucionales del gobierno se ingresa por el nombre del país o la ciudad seguido por el nombre de la institución.  
Ejemplos: Colombia. Ministerio de Cultura  
Colombia. Corte Constitucional  
FACATATIVÁ. Alcaldía  
Bogotá. Alcaldía Mayor
- Cuando los autores institucionales o corporativas no sean entes gubernamentales se ingresan por el nombre de la misma.  
Ejemplo: Fundación de Amigos del Museo del Prado. Madrid
- Cuando el documento analizado se trate de un conjunto de leyes de un país o región se ingresa por el nombre geográfico seguido de las palabras leyes, decretos, etc. Ó código.  
Ejemplos: Colombia. Leyes, decretos, etc.  
Colombia. Código penal

Para lo referente al **título** y sus respectivas **menciones de responsabilidad** se transcribe tal cual como aparece en la portada del documento haciendo la separación de un elemento del otro por medio del signo barra diagonal [ / ].

- Ejemplos: Cien años de soledad / Gabriel García Márquez  
Ebanistería y tapizado / Santiago Pey  
Gracias por el fuego / Mario Benedetti

- Cuando se encuentren más de tres autores se consigna el primero, se escribe el signo de puntos suspensivos (...) y los otros se omiten por la abreviatura [et al.]  
Ejemplos: Cultura, pensamiento, escritura / Jean Bottéro ... [et al.]  
Historia de las religiones / Giovanni Filoramo ... [et al.]
- Cuando se encuentren hasta tres autores se nombran todos y se separan por el signo coma (,)  
Ejemplos:  
Fundamentos de bases de datos / Abraham Silberschaltz, Henry F. Korth, S. Sudarshan  
Metodología de la investigación / Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio
- Cuando se encuentren otros roles como ilustrador, compilador, traductor, etc. Se consignan después del autor y separado por el signo punto y coma (;)  
Ejemplos:  
Administración de personal y recursos humanos / William B. Werther, Keith Davis ; traducción y adaptación Joaquín Mejía Gómez  
Las maravillas de la luz / por Bonita Searle-Barnes ; ilustrado por Colin Smithson ; traducido por Martha B. Larese Roja ; Supervisado por Beatriz Borovich

El área de la **edición** se debe indicar en forma abreviada de números cardinales (primero, segundo, tercero) seguida de la respectiva abreviatura de ed.

- Ejemplos: 1a ed.  
5a ed.  
3a ed.
- Cuando el libro se halle en idioma diferente al español se usarán las abreviaturas correspondientes al idioma.  
Ejemplos: 1st ed. (equivalente a First edition, en inglés)  
1eme ed. (equivalente a Premiere edition, en francés)  
2nd ed. (equivalente a second edition, en inglés)  
3rd ed. (equivalente a Third edition, en inglés)
  - Cuando se trate de **reimpresiones** de alguna edición se abrevia la reimpresión y se encierra entre paréntesis.  
Ejemplos: 1a ed. (5a reimpr.)  
2a ed. (2a reimpr.)
  - Si el documento no trae información sobre la edición no se escribe ni se inventa nada.

El **pié de imprenta** tiene tres elementos: Lugar : Editorial, fecha. Se deben consignar en ese orden. Y entre cada elemento existen unos signos de puntuación que deben ser conservados. El signo dos puntos ( : ) divide el lugar de la editorial y después de éste se escribe el signo coma (,).

Ejemplos: Bogotá : Oveja negra, 1987  
Madrid : Punto de lectura, 1999  
Buenos Aires : Paidós, 1992

- Si el material bibliográfico carece de lugar se escriben la abreviatura s.l. (sine luoco –sin lugar- del latín) y se encierra entre el signo de corchetes [ ].

Ejemplo: [s.l.] : Tres culturas, 1998

- Si no existe nombre de la empresa editorial se abrevia con s.n. (sine nomine –sin nombre- del latín) y se encierra entre el signo de corchetes [ ].

Ejemplos: Bogotá : [s.n.], 1993  
México : [s.n.], 1997

- Al nombre de la casa editorial se le obvian elementos como editores, editorial, ediciones, e hijos, y compañía u otros elementos.

Ejemplos: Madrid : Alianza, 1995 **y no** Madrid : Alianza Editores, 1995  
Bogotá : Tercer Mundo, 1998 **y no** Bogotá : Tercer Mundo Editores, 1998

- Si la publicación carece de fecha siempre debe asignarse una fecha ya sea aproximada al siglo, la década o el año. En este caso se encerrará entre corchetes [ ] y se agregará el signo de interrogación.

Ejemplos: Caracas : Monte Avila, [19\_\_?] (Aproximación al siglo)  
Santiago de Chile : Andrés Bello, [197-?] (Aproximación a la década)  
La Habana : Casa de las Américas, [1987?] (Aproximación al año)

Los elementos que constituyen el área de la **descripción física** hacen referencia a las páginas, ilustraciones, cuadros, mapas u otro tipo de material que acompaña al documento. Las abreviaturas siempre van acompañadas del signo punto (.) y las más utilizadas son:

p.	página(s)
h.	hoja(s)
il.	ilustración(es)
v.	volumen (es)
t.	tomo (s)
fot.	Foto (s)
byn.	Blanco y negro
col.	color

Ejemplos: 151 p. : il.  
402 p.  
387 p. : cuadros

- Si el documento analizado posee páginas preliminares enumeradas con números romanos, éstos se escribirán siempre en minúscula y luego se consigna el número total de páginas en arábigos.

Ejemplos: xii, 153 p.  
viii, 356 p. : il.

- Si es una obra con varios volúmenes, se consigna el número total de los mismos seguidos de la abreviatura v.

Ejemplos: 6 v. : fot. byn.  
13 v.

- Si la obra posee cuadros, tablas estadísticas o mapas se escribe la palabra completa, ya que no se posee abreviaturas para estos gráficos.

Ejemplos: x, 1430 p. : il., cuadros  
2 v. : tablas  
256 p. : mapas col.

- Si la obra posee material acompañante se escribe después de su descripción seguida del signo más (+) y la descripción del mismo.

Ejemplos: 532 p. : cuadros + 1 CD ROM  
678 p. + 1 Disquete

La **serie** es un título colectivo que identifica a un conjunto de títulos que las casas editoriales agrupan bajo uno solo. Se transcribe de igual forma como aparece en el documento y si trae número se separa del título por el signo punto y coma (;) y se encierra en paréntesis ( ).

Ejemplos: (Historia de la literatura universal ; 15)  
(Ciencia para todos ; 66)  
(A la orilla del viento ; 23)

Las **notas** es un área estipulada en las RAAC para que el catalogador pueda ampliar la información hacia el usuario. Su redacción se puede hacer en modo libre conservando la forma para todas las notas que se usen en la biblioteca. Las notas pueden aclarar el tipo de usuario para el que está dirigido, tipo de material, naturaleza o alcance de la obra, fuente del título, existencias en la biblioteca u otras aclaraciones, etc.

Ejemplos: Para niños de nivel primario  
Tesis (Ingeniero de petróleos) Universidad Industrial de Santander  
Incluye bibliografía y glosario al final del texto  
Incluye datos biográficos del autor en la solapa  
Incluye bibliografía al final de cada capítulo  
Incluye índice alfabético informativo  
Texto bilingüe en inglés y español  
Material para niños menores de 10 años  
Comedia en tres actos  
La biblioteca tiene v. 3  
Título original de la obra: The lost world  
Título tomado de la carátula  
Texto en braille

- Las notas que hacen referencia al contenido, generalmente, se incluyen cuando la obra posee más de un volumen y necesita ser descrito para información al usuario.

Ejemplos:

v.1. A - América -- v.2. American - autoestable -- v.3. Autoestimulo  
- Borbón-Conti -- v.4. Borbonesa - Carrusel -- v.5. Cársico -  
Condeca -- v.6. Condecir - chinamo -- v.7. Chinampa - durrees --  
v.8. Durruti - esqueje -- v.9. Esquela - fondista -- v.10. Fondo -  
gorgonzola -- v.11. Gorgor - Hiroshima -- v.12 Hirsch - Isla -- v.13.  
Islam - Lemmon -- v.14. Lemus - Marcala -- v.15. Marcano -- v.16.  
Monoftalmía - Oceanía -- v.17. monofónico Oceánico - Peltoideo --  
v.18.Pelton - propagador -- v.19. Propanda - Revolución insudtrial  
-- v.20. Revolución inglesa - Santoyo -- v.21. Sants - Staf -- v.22.  
Staatsrat -Tocornal -- v.23. Tocorno - vanderverde -- v.24. Vandor  
- Zywiec -- Suplemento 1.v. 1. Aafjes - hockey -- Suplemento 1.  
v.2.@-huxley -- Suplemento 2. v.1. Hochwalder-Zwiteronico --  
Suplemento 2. v. 2. Ibahernando – Zurrumbanc

v.1. A-H -- v.2. I-Z

- El contenido también puede referirse a diferentes títulos y/o autores que se encuentran en la obra. Los títulos deben ser transcritos como aparecen en la obra y separados del autor por el signo línea diagonal ( / ). Y entre título y título se separa con signo punto y coma ( ; )

Ejemplos:

Bubnoff y el demonio / Ivan Turguenev ; El jugador generoso / Charles Baudelaire

El ruiseñor y la rosa ; El príncipe feliz ; El cohete extraordinario ;  
El joven rey ; El amigo fiel ; El gigante egoísta (Este ejemplo es para obras de un mismo autor)

El área para nombrar al **ISBN** o número normalizado, hace referencia a un número de identificación internacional asignado por las Cámaras del Libro u oficinas similares en cada país y equivale a una cédula de ciudadanía o número de pasaporte dado a los libros. El número internacional normalizado equivale a un conjunto o serie de dígitos que identifican la obra o documento a nivel mundial. Para los libros se llama ISBN por sus siglas en inglés (International Standard Book Number).

El ISBN es un conjunto de diez (10) dígitos, divididos en cuatro (4) grupos separados por tres (3) guiones. El primer grupo de dígitos o primer número indica el código del país, el segundo número o serie indica el número asignado por cada país a cada editorial. El siguiente grupo se refiere al número del libro en particular y el último dígito o letra (siempre es la equix) es un número de control que permite la verificación automática de la validez del ISBN.

Ejemplos:	958-04-2378-4	Explicación	958	Número para Colombia
			04	Editorial Norma
			2378	Número para el libro
			4	Número de control
	950-06-0870-7	Explicación	950	Número para Argentina
			06	Editorial Médica Panamericana
			0870	Número para el libro
			7	Número de control
	84-206-3901-X	Explicación	84	Número para España
			206	Editorial Alianza
			3901	Número para el libro
			X	Número (letra) de control

A continuación se presentan dos tablas auxiliares que ayudan al bibliotecario en la realización de la catalogación.

SIGNO	NOMBRE	USO Y APLICACION
[ ]	Corchetes cuadrados	Para anotar cualquier información que no sea facilitada por el documento o material bibliográfico. Para cualquier aclaración que haga el catalogador. Para aclarar la designación general del material. No llevan espacio, es decir, se escribe directo
/	Barra diagonal	Siempre se usa para separa los elementos del área de título y mención de responsabilidad o autor(es). Antes y después lleva espacio
.	Punto	Se usa para finalizar cualquier área o nota. Para después de la fecha y para acompañar las abreviaturas. Después de su aplicación sólo va un espacio
,	Coma	Su uso es para separar los elementos que forman el área del pié de imprenta y la mención de responsabilidad cuando se realizan actividades o roles similares. Ejemplo: Varios autores se separan por coma (,). Se escribe inmediatamente de la palabra y después suyo va un espacio
;	Punto y coma	Se utiliza para separar las actividades diferentes realizadas por las personas que participaron en la obra. Así por ejemplo separar un autor de un ilustrado. También se utiliza para separar el título de una serie de su número o para separa dos títulos. Siempre llevan espacio antes y después.
:	Dos puntos	Se escriben para separar el subtítulo del título de una obra en el área de título. Además se emplean en el área de pié de imprenta para separar el lugar de edición de la editorial y en el área de descripción física cuando hay otros elementos distintos a las páginas como ilustraciones, mapas, cuadros, fotos, etc. Llevan espacio antes y después de ellos.
--	Guiones	Su uso está limitado para separar las diferentes áreas. Se escriben después del punto y llevan espacio ante y después de ellos. Son necesarios cuando la información no se hace con programas automatizados para bibliotecas solo cuando se producen fichas para ficheros.
=	Igual	Se utiliza en el área de título para separar los títulos en dos idiomas o títulos paralelos. Lleva espacio antes y después
( )	Paréntesis	Sólo se usan para encerrar los datos concernientes a la serie. En ocasiones se usan para aclarar el número del ISBN. Ejemplo 84-335-6845-8 (obra completa).

CUADRO 2. SIGNOS DE PUNTUACION Y SU USO EN LAS RAAC

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
<b>[s.l.]</b>	Sine luoco (del latín) = sin lugar
<b>[s.n.]</b>	Sine nomine (del latín) = sin nombre
<b>1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, etc.</b>	Primera, segunda, tercera, etcétera
<b>1st, 2nd</b>	First, second (del inglés) = primera, segunda
<b>amp.</b>	Ampliada
<b>aum.</b>	Aumentada
<b>byn.</b>	Blanco y negro
<b>cm.</b>	Centímetro (s)
<b>col.</b>	Color
<b>comp.</b>	Compilada por, compilador, compilación de, compilado
<b>coord.</b>	Coordinado por, coordinación de, bajo la coordinación de
<b>cor.</b>	Corregido (a), corregido (a) por
<b>dir.</b>	Director, dirigido por, bajo la dirección de
<b>ed.</b>	Edición, editor, editado por.
<b>facs.</b>	Facsimilar
<b>fot.</b>	Fotógrafo, fotografía(s), foto(s)
<b>h.</b>	Hoja (s)
<b>il.</b>	Ilustraciones, ilustrador
<b>min.</b>	Minutos
<b>ISBN</b>	Internacional Standard Book Number (Por sus siglas en inglés)
<b>No.</b>	Número
<b>p.</b>	Páginas
<b>plg.</b>	Pulgadas
<b>pleg.</b>	Plegable, plegado
<b>prol.</b>	Prólogo de, prologuista, prologado por
<b>rev.</b>	Revisada, revisión de, revisar
<b>v.</b>	Volúmenes

(Es preciso observar que las abreviaturas siempre deben ser usadas en minúscula) (Las abreviaturas de rol en la obra solo se usan para su recuperación en el área de autores secundarios. Ver Siabuc, etiqueta 700)

CUADRO 3. ABREVIATURAS MÁS USADAS EN LAS RAAC

### 3.4. CLASIFICACION

Clasificar una colección de objetos es agrupar por clases aquellos que tienen ciertas características en común y separarlos de los que no tienen esas mismas características. La clasificación puede aplicarse a objetos físicos, procesos, acciones, relaciones o conceptos inmateriales, es decir a cualquier asunto o grupo de asuntos cuyos componentes revelan tanto semejanzas como diferencias.

Un sistema de notación o clasificación es de gran conveniencia porque primero, permite indicar, en forma breve, las diferentes clases y subclases, especialmente cuando muchas de éstas se relacionan entre sí y en forma compleja. Segundo, permite identificar los objetos y conceptos que pertenecen a las diversas clases. Por último, permite determinar, en el caso de los objetos físicos, su distribución y orden de acuerdo con el orden sistemático elegido.

En lo que respecta a las bibliotecas, la clasificación se puede definir como una operación que indica el contenido de un documento, sin importar su soporte físico (libro, revista, disco, casete, fotografía, etc.) determinando su temática principal y, algunas veces, uno o dos temas secundarios o relacionados que se traducen en un lenguaje documental cuyos términos se abrevian con símbolos, letras, colores, tamaños, alfanuméricos u otros.

La clasificación en las bibliotecas tiene unos objetivos:

- Permite realizar asociaciones del conocimiento por medio de las categorías y subcategorías existentes dentro de cada sistema de clasificación.
- Facilita el trabajo y la búsqueda de las personas en las colecciones por su ubicación numérica o alfabética.
- Permite la armonización y la disposición física de los documentos u obras con la organización de las colecciones ayudando así a su uso constante y permanente.
- El ordenamiento en los estantes y anaqueles es más fácil porque hay continuidad numérica o alfabética.

Para las Bibliotecas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, FUNDALECTURA seleccionó dos modelos de clasificación de su material bibliográfico. La clasificación para libros de tipo informativo, de consulta y de referencia se realizó haciendo uso y aplicación del **Sistema de Clasificación Decimal Dewey** en su edición 21. Para el material de literatura o ficción dirigida para niños, jóvenes y adultos se utilizó un sistema de **clasificación alfanumérica** combinada con colores en sus respectivos rótulos.

### 3.4.1. Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD)

La adopción y aplicación de este sistema de clasificación para las Bibliotecas del Plan Nacional de Bibliotecas por parte de FUNDALECTURA se hizo ya que es un sistema mundialmente conocido y difundido (su nacimiento y concepción fue realizada en 1895 por el estadounidense Melvil Dewey, de ahí su nombre), el cual puede ser utilizado en cualquier biblioteca de este tipo. Esta clasificación ha sido traducida en forma completa o abreviada, con expansiones o sin ellas, a muchos idiomas entre ellos el español. Además, porque en el país el noventa y cinco por ciento (95%) de las unidades de información o bibliotecas existentes lo usan y aplican. El CDD agrupa bajo una notación numérica la materia o tema de contenido del material bibliográfico y su uso puede llegar a un nivel de especificidad, en la notación, según lo requiera el documento analizado o la política de la biblioteca.

La edición utilizada para este proceso es la traducción de la 21ª inglesa publicada en el año 2000.

En su **estructura física el CDD** está dividido en cuatro (4) volúmenes. En el volumen 1, se encuentran una introducción general, indicaciones sobre la forma de uso y las tablas auxiliares en donde se dan las respectivas subdivisiones. En los volúmenes 2 y 3 se encuentran los esquemas en donde se halla el desarrollo y contenido del Sistema de Clasificación Decimal con las respectivas notaciones que van desde el cero, cero, cero (000) hasta el novecientos noventa y nueve (999). El último volumen, el cuatro, incluye el índice el cual está ordenado en forma alfabética, de la A a la Z, por temas y al frente a cada tema remite al número de los esquemas (volúmenes 2 y 3).

La **numeración y división del CDD** es un sistema jerárquico que aplica el principio decimal a la subdivisión de los conocimientos acumulados en las colecciones de las bibliotecas; es decir, cada grupo en la división sucesiva del conocimiento, desde el más amplio hasta el más restringido, se divide sobre una base de diez.

La primera gran división del sistema CDD es de diez clases principales (Ver cuadro 3)

NUMERACION	TEMATICA
000	Generalidades
100	Filosofía y disciplinas afines
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas y Lingüística
500	Ciencias puras
600	Ciencias aplicadas y tecnología
700	Bellas artes

**PLAN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS FASE VII  
MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

**ELABORADO POR:  
FUNDALECTURA.  
BOGOTÁ**

**800**                      Literatura  
**900**                      Geografía e historia

**CUADRO 4. CLASES PRINCIPALES DEL CDD ó PRIMER SUMARIO**

Cada una de estas clases o categorías principales, se subdividen en otras diez (10) subclases o subcategorías, que conforman el segundo sumario o las cien (100) subdivisiones, ellas se pueden subdividir de tal forma que faciliten un número exacto de clasificación para el material analizado.

**CUADROS 5 y 6. LAS 100 SUBDIVISIONES O SUBCLASES DEL CDD**

<b>000.</b>	<b>Obras generales</b>
000	Computación, procesamiento de datos, investigación
010	Bibliografías
020	Bibliotecología y ciencias de la información
030	Obras enciclopédicas generales
040	No asignado
050	Publicaciones seriadas generales
060	Organizaciones generales y museología
070	Medios noticiosos, periodismo, publicación
080	Colecciones generales
090	Manuscritos y libros raros

<b>200.</b>	<b>Religión</b>
200	Historia de las religiones, diccionarios
210	Filosofía y teoría de la religión
220	La Biblia
230	Cristianismo, teología cristiana
240	Moral cristiana y teología piadosa
250	Órdenes cristianas e iglesia local
260	Teología social y eclesiástica
270	Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana
280	Confesiones y sectas cristianas
290	Religión comparada y otras religiones

<b>100.</b>	<b>Psicología, filosofía, ética</b>
100	Teoría, historia y diccionarios de filosofía
110	Metafísica
120	Epistemología, causalidad, género humano
130	Fenómenos paranormales
140	Escuelas filosóficas específicas
150	Psicología
160	Lógica
170	Ética (filosofía moral)
180	Filosofía antigua, medieval, oriental
190	Filosofía moderna occidental

<b>300.</b>	<b>Ciencias Sociales</b>
300	Antropología, sociología
310	Estadística
320	Ciencias políticas
330	Economía
340	Derecho
350	Administración pública y ciencia militar
360	Problemas y servicios sociales
370	Educación
380	Comercio, comunicaciones, transporte
390	Folklore

**PLAN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS FASE VII  
MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

**ELABORADO POR:  
FUNDALECTURA.  
BOGOTÁ**

<b>400.</b>	<b>Lenguas y Lingüística</b>
400	Filosofía y teoría
410	Lingüística
420	Inglés
430	Lenguas germánicas
440	Lenguas romances
450	Italiano, rumano, retorromano
460	Lenguas españolas y portugués
470	Lenguas itálicas
480	Lenguas helénicas
490	Otras lenguas

<b>700</b>	<b>Arte, recreación y deportes</b>
700	Filosofía, teoría e historia del arte
710	Urbanismo y arte paisajístico
720	Arquitectura
730	Artes plásticas, escultura
740	Dibujo, disfraces, decoración
750	Pintura
760	Artes gráficas y grabados
770	Fotografía
780	Música
790	Artes recreativas (deportes) y de la actuación

<b>500.</b>	<b>Ciencias Puras</b>
500	Filosofía y teoría, historia natural, ciencia en general
510	Matemáticas
520	Astronomía
530	Física
540	Química
550	Ciencias de la tierra
560	Paleontología, paleozoología
570	Biología
580	Plantas, botánica
590	Animales, zoología

<b>800.</b>	<b>Literatura y retórica</b>
800	Filosofía y teoría, crítica, historia en general
810	Literatura norteamericana
820	Literatura inglesa
830	Literaturas de lenguas germánicas
840	Literaturas de lenguas romances
850	Literaturas italiana, rumana, retorromana
860	Literatura española y portuguesa
870	Literaturas itálicas
880	Literaturas helénicas
890	Literaturas de otras lenguas

<b>600</b>	<b>Ciencias Aplicadas</b>
600	Filosofía, teoría e historia, investigaciones, inventos
610	Medicina, Enfermería y áreas de salud
620	Ingenierías (mecánica, automotriz, eléctrica)
630	Agricultura
640	Economía doméstica y vida familiar
650	Gerencia, contabilidad y administración
660	Ingeniería química
670	Manufactura
680	Manufactura (muebles, libros, etc.)
690	Construcción, carpintería, instalaciones sanitarias

<b>900</b>	<b>Geografía e historia</b>
900	Filosofía y teoría de la historia
910	Geografía y viajes
920	Biografía, genealogía, insignias
930	Historia del mundo antiguo hasta ca.499
940	Historia general de Europa
950	Historia general de Asia
960	Historia general de África
970	Historia general de América del Norte
980	Historia general de América del Sur
990	Historia general de otras áreas

A continuación se presentan algunos ejemplos de números de clasificación con sus respectivas indicaciones del uso de los números obtenidos de los esquemas del CDD.

- Ejemplo 1. Se tiene el libro titulado: el sistema solar. Su clasificación sería **523.2**. En donde:
  - 5 indica la clase principal ciencias puras (500)
  - 2 indica la subclase astronomía y ciencias afines
  - 3 Indica la subclase cuerpos y fenómenos celestes
  - 2 indica la subclase sistema solar
  
- Ejemplo 2. En la colección se halla el título: Luces geniales : captar los matices de la luz. Su clasificación sería: **770.11**. En donde:
  - 7 indica la clase principal artes (700)
  - 70 indica la subclase fotografía (770)
  - 1 indica la subclase filosofía y teoría de la fotografía
  - 1 indica la subclase características de la fotografía
  
- Ejemplo 3. Se posee la obra: Álgebra lineal. Su clasificación será: **512.5**. En donde:
  - 5 indica la clase principal ciencias puras (500)
  - 1 indica la subclase matemáticas (510)
  - 2 indica la subclase álgebra
  - 5 indica la subclase álgebra lineal
  
- Ejemplo 4. Hay que clasificar el libro: Los Mayas, historia, arte y cultura. Entonces, su número de clasificación es: **972.81016**. En donde:
  - 9 indica la clase principal historia y geografía (900)
  - 7 indica la subclase historia de América del Norte
  - 2 indica la subclase o región Mesoamérica
  - 8 indica la subclase o región América Central
  - 1016 indica el período correspondiente a los mayas
  
- Ejemplo 5. Se posee el libro: El arte colombiano. Su clasificación es: **709.861**. En donde:
  - 7 indica la clase principal arte (700)
  - 09 Indica la subclase aspectos históricos y geográficos
  - 861 indica la región Colombia

En estas subdivisiones es preciso hacer una aclaración con respecto a la numeración del CDD. Aunque el sistema es numérico, para la clase 800 (LITERATURA) se permite el uso de letras. Es en la única clase que se transforma en un sistema alfanumérico o

combinación de letras y números. Esto es permitido y autorizado por el sistema CDD ya que existen muchos países con el mismo idioma como puede ser el caso del español o el inglés.

Para la literatura española y portuguesa (Subclase 860 – 869) su notación es alfanumérica. Se hace énfasis en estos idiomas ya que nuestro país está ubicado en esa región. Para otras literaturas como la inglesa es preciso observar las indicaciones que los esquemas (volúmenes 2 y 3) autorizan o especifican.

En el orden que se presentan los países y su respectiva notación en el próximo cuadro, se debe organizar la colección en los estantes. Siempre va primero el país de la lengua original o lengua materna y después en estricto orden alfabético de la clave de país y dentro de éste en orden numérico. Es preciso no olvidar esta recomendación. El cuadro está acompañado de algunos ejemplos que clarifican el uso de esta clase y su subclase o subdivisión.

En esta subclase FUNDALECTURA ubicó el material que no es ficción y cuyo contenido es considerado crítica, historia, ensayos o interpretación de la literatura de diferentes lugares de España y Latinoamérica. La literatura de ficción (novelas, cuentos, teatro, poesía, etc.) se especifican sus formas de clasificación en páginas siguientes.

PAIS	SE NOTA CON	PAIS	SE NOTA CON
España	860 -868	México	Me860-868
Argentina	Ar860-868	Nicaragua	N860-868
Bolivia	Bo860-868	Panamá	P860-868
Colombia	Co860-868	Paraguay	Pa860-868
Costa Rica	CR860-868	Perú	Pe860868
Cuba	Cu860-868	Puerto Rico	PR860-868
Chile	Ch860-868	Rep. Dominicana	RD860-868
Ecuador	Ec860-868	Uruguay	Ur860-868
El Salvador	ES860-868	Venezuela	Ve860-868
Guatemala	Gu860-868	Portugal	869.1 – 869.8
Honduras	Ho860-868	Brasil	Br869.1-869.8
Latinoamérica en general	H860-868		

CUADRO 7. NOTACION PARA LAS LITERATURAS ESPAÑOLA Y PORTUGUESA

Para ampliar lo expuesto en el cuadro anterior, se necesita una presentación de varios ejemplos que ayuden a aclarar lo explicado.

- Ejemplo 1. Se posee el título: El enfoque documental en la narrativa hispanoamericana, entonces se clasificará en el número **H860.08**. En donde:

- H indica la clave para Hispanoamérica o Latinoamérica
- 8 indica la clase mayor Literatura (800)
- 6 indica la subclase (literatura española)
- 0 indica los aspectos generales de la literatura
- 08 indica las colecciones. Sacadas de la tabla auxiliar 1

- Ejemplo 2. Se posee el título: Despierta y lee. Su número de clasificación es: **864.64**. En donde:
  - 8 indica la clase mayor Literatura
  - 6 indica la subclase (Literatura española)
  - 4 indica subclase ensayo
  - 6 Indica el siglo XX (tomado de las indicaciones del esquema)
  - 4 Indica segunda mitad del Siglo XX
  
- Ejemplo 3. Se halla el título: El cuento hispanoamericano : antología crítico-histórica. Entonces su número de clasificación obtenido es: **H863.30108**. En donde:
  - H indica la clave para Hispanoamérica o Latinoamérica
  - 8 Indica la clase mayor Literatura (800)
  - 6 Indica la subclase (literatura española)
  - 3 Indica la subclase narrativa
  - 301 Indica el género en la narrativa, cuento (tomado de la tabla auxiliar 1)
  - 08 indica colecciones (tomado de la tabla auxiliar 1)
  
- Ejemplo 4. En la colección está la obra: El cuento colombiano, 1 : generación 1920-1940. Su clasificación: **Co863.3010842**. En donde:
  - Co indica la clave para Colombia
  - 8 Indica la clase mayor Literatura (800)
  - 6 Indica la subclase (literatura española)
  - 3 Indica la subclase narrativa
  - 301 Indica el género en la narrativa, cuento (tomado de la tabla auxiliar 1)
  - 08 indica colecciones (tomado de la tabla auxiliar 1)
  - 4 Indica Siglo XX (tomado de las indicaciones del esquema)
  - 2 Indica primera mitad del Siglo XX (Tomado de las indicaciones del esquema)

Todos los ejemplos de la clasificación muestran que el sistema CDD es un procedimiento en donde la teoría del conocimiento se aplica en forma deductiva, es decir se parte de lo general para llegar a lo particular.

Para hacer **uso y aplicación del sistema de Clasificación Decimal Dewey**, es preciso anotar que quien vaya a realizar la clasificación tenga en cuenta:

- Familiarizarse físicamente con el sistema en su conjunto (esquemas, índice y tablas)
- Leer las instrucciones que existen en cada uno de los volúmenes del CDD
- No basarse sólo en el título del documento o libro porque éste no da siempre la información sobre el (los) tema (s) del mismo. Así se puede tener un libro que tenga por título: Raíces. Y se puede clasificar en la parte de Botánica (580) y en realidad el libro es la novela estadounidense, que quedaría en el área de literatura en el 800.
- Leer siempre la introducción, prólogo y/o presentación del libro o documento que se va a clasificar. Información que a veces se encuentra en la solapa o contracátula del libro.
- Leer el prólogo y la tabla de contenido para formarse una idea general del tema(s) del documento o libro que se va a clasificar.
- Leer el resumen en caso de que el libro o documento lo posea
- Utilizar obras de referencia como diccionarios o enciclopedias para precisar el tema del contenido del libro o documento. Esta ayuda se recomienda sobre todo cuando el documento no trae los elementos antes mencionados o para obras de literatura, historia o geografía para ubicar la nacionalidad u origen de los autores o aclarar sucesos históricos.
- Si hay desconocimiento o no familiarización con un tema y alguno de los métodos o recomendaciones anteriores ha fallado es preciso recurrir a los especialistas para ayuden a ubicar el tema. Sin embargo, no hay que dejar que los expertos sugieran cambios o transformaciones en los esquemas del sistema CDD.
- Se debe tener en cuenta que muchas obras abarcan dos o más asuntos considerados en forma separada o relacionados unos con otros y que muchas obras enfocan dos o más facetas de uno o más asuntos, es decir que pertenecen a dos o más disciplinas. El clasificador debe tomar la decisión por aquel tema que sobresalga más.

Ejemplo: Se posee un libro con el título: Historia política de Israel desde sus orígenes a Alejandro Magno. El libro presenta un análisis desde el punto de vista histórico y si sólo se tuviera en cuenta ese ángulo se clasificaría en los números 933 ó 956.94; sin embargo, el aspecto principal del documento es un análisis sustentado desde la Biblia, razón por la cual el número para este libro sería el 220.95 (historia cronológica de los acontecimientos de la Biblia).

Las anteriores recomendaciones son la base para iniciar a obtener la notación numérica o de clasificación del material bibliográfico.

Cómo hacer para hallar una notación numérica?

Una vez determinado el asunto de la obra y determinado el punto de vista del autor del libro se puede proceder a clasificarlo, así:

- **Forma directa:** Esta manera es para ser utilizado por aquella persona que tenga bastante experiencia en el uso y aplicación del sistema CDD. Su empleo se hace con los esquemas (volúmenes 2 y 3) determinando la clase principal (del 0 al 9) y luego extender el número con las subclases respectivas, según lo requiera el documento.
- **Forma indirecta:** Es la más rápida y recomendada para la persona principiante en estas labores de clasificación. Se parte del uso directo del índice (volumen 4) que da las pautas o palabras claves para encontrar el número. Después se debe remitir a los esquemas (volúmenes 2 y 3) e ir verificando en ellos la extensión del número y si es preciso usar las tablas (volumen 1) hasta lograr su ubicación exacta. Esta forma ayuda a la ubicación del número pero el número no se puede dar únicamente del índice, siempre se tendrá que recurrir a los esquemas.

#### 3.4.1.1 Signatura topográfica

Con este nombre se conocen los elementos con los cuales se va a identificar el documento o libro en la base de datos, las fichas (en donde existen ficheros), en los rótulos del lomo, en los bolsillos, en las fichas de préstamo y su posterior ubicación en las respectivas colecciones. Aquí el material bibliográfico deja de ser conocido por su tamaño y se identifica con esta signatura.

Los elementos que forman la signatura topográfica o número topográfico son:

- Número de clasificación
- Clave de autor

#### 3.4.1.2. Número de clasificación (Material informativo y de Referencia)

El número de clasificación es el producto obtenido del uso y manejo del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Para el material destinado a la **sección de referencia** o consulta rápida se antepone la letra R mayúscula al número de clasificación.

- Ejemplo: Diccionario español - francés = français – espagnol = R 463.41.

#### 3.4.1.3. Clave de autor (Material informativo y de Referencia)

Es el elemento que va a precisar la identificación del libro o documento en sí, ya que se obtiene de la combinación de números y letras que van a contribuir con la presentación individual de cada autor y cada documento.

Esta señalización es indispensable porque distingue y diferencia varios libros de un mismo tema o número de clasificación. Además, su aplicación y utilidad permite que cada obra posea un lugar propio en cualquier colección.

La clave de autor está formada por la letra inicial del apellido o punto de acceso cuando se trate de autores institucionales o corporativos (escrita en MAYÚSCULA) que se le dio al documento, seguida de dos o tres cifras que corresponden a las letras siguientes a la inicial de la entrada o punto de acceso principal. Ejemplo: Un autor cuyo apellido es Martínez, se tomaría la inicial de su apellido M y después las letras siguientes AR y se reemplazarían por números arábigos.

Existen diversos tipos de tablas para asignar la clave de autor. Para las Bibliotecas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, FUNDALECTURA seleccionó la de más fácil uso y la que obvia el número cero (0) para que no se confunda con la letra O. La tabla es la siguiente:

LETRAS APELLIDOS	VALORES
A- B- C	1
D - E- F	2
G - H - I	3
J - K - L	4
M - N - Ñ	5
O - P - Q	6
R - S- T	7
U - V- W	8
X - Y - Z	9

CUADRO 8. EQUIVALENCIAS PARA LA CLAVE DE AUTOR

El uso de estas equivalencias se muestra en los siguientes ejemplos.

- Ejemplo 1. Antonino, Martín = A57

En donde:

A = Letra inicial del apellido. A

5 = valor para la segunda letra del apellido: N

7 = valor para la tercera letra del apellido: T

- Ejemplo 2. Seitz, Marianne = S23

En donde:

S = Letra inicial del apellido S

2 = valor para la segunda letra del apellido: E

3 = valor para la tercera letra del apellido: I

Además de las letras asignadas por el apellido, la clave de autor va acompañada de la **letra inicial del título en minúscula** del libro. Así los ejemplos anteriores con sus respectivos títulos quedarán con su clave de autor completa de la siguiente forma:

- Ejemplo 1. 100 recursos prácticos en el dibujo y la pintura / Martín Antonino. = **A57c**

En donde: la **c** minúscula se toma del título 100 (cien)

- Ejemplo 2. Cómo presentar los regalos / Marianne Seitz = **S23c**

En donde: la **c** minúscula se toma del título cómo

Otros ejemplos:

- Ejemplo 3. Hagamos animales de fieltro, franela, lana y hule / Jacqueline Janvier = **J15h**.

En donde:

J = Letra inicial del apellido  
1 = valor para la segunda letra del apellido A  
5 = valor para la tercera letra del apellido N  
h = inicial del título Hagamos ...

Otras formas de asignar la clave son:

- Cuando en el título se encuentren **artículos definidos** (el, la, los, las) o **indefinidos** (Un, uno, una, unas) la letra de la clave de autor se dará por la palabra siguiente a los artículos.
  - Ejemplo. Las plantas medicinales guía práctica con remedios eficaces para los trastornos más comunes / Penélope Ody = **O29p**.  
En donde:  
O = Letra inicial del apellido  
2 = Valor para la segunda letra del apellido D  
9 = valor para la tercera letra del apellido Y  
p = valor para la palabra inicial del título: plantas
- Cuando el **inicio del título** está con números se toma la letra inicial como si estuviera escrito en letras. El ejemplo fue ilustrado anteriormente.
- Cuando se trate de **biografías**, la clave de autor se dará por la inicial del apellido del biografiado seguida por las equivalencias numéricas a las letras siguientes a su apellido y acompañado de la letra inicial del apellido del biógrafo en minúscula.
  - Ejemplo 1: Bolívar / Indalecio Liévano Aguirre = **B64l**  
En donde:  
B = Letra inicial del biografiado B  
6 = valor de la segunda letra del biografiado O  
4 = valor de la tercera letra del biografiado L  
l = Letra inicial del apellido del biógrafo L (en minúscula)
  - Ejemplo 2. Gandhi : Su vida y su mensaje a la humanidad / Louis Fischer = **G15f**  
En donde:  
G = Letra inicial del biografiado G  
1 = valor de la segunda letra del biografiado A

**PLAN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS FASE VII  
MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

**ELABORADO POR:  
FUNDALECTURA.  
BOGOTÁ**

5 = valor de la tercera letra del biografiado N  
f = Letra inicial del apellido del biógrafo F (en minúscula)

### 3.4.2. Clasificación alfanumérica (Literatura)

El material bibliográfico de ficción es el que facilita los procesos de acercamiento, motivación y hábitos a la lectura desde edades tempranas para que los usuarios de las bibliotecas se transformen en seres autónomos en la búsqueda y uso de la información.

Para facilitar el acceso en las colecciones de ficción o literatura FUNDALECTURA aplicó para las Bibliotecas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas una clasificación alfanumérica que consiste en asignar por género literario (álbum, cuento, poesía, novela, teatro, historieta, leyenda y mitología) una letra complementada con un rótulo de color que los identifica, así:

GÉNERO	CLASIFICACION	COLOR DEL ROTULO
ALBUM	A	AMARILLO
CUENTO	C	VERDE
POESIA	P	ROSADO
NOVELA	N	AZUL
TEATRO	T	GRIS
HISTORIETA Y TIRA COMICA	H	ROJO
LEYENDA Y MITOLOGIA	LM	NARANJA
INFORMATIVOS Y REFERENCIA	DEWEY (CDD)	BLANCO
LIBROS DE TEXTO	DEWEY (CDD)	MORADO

CUADRO 9. CLASIFICACION POR GENEROS Y ROTULO PARA LITERATURA

#### 3.4.2.1. Clave de autor (Literatura)

La clave de autor para el material de literatura también se hace en forma alfanumérica (combinación de letras y números) pero diferenciándola del material informativo para la colección general o la de referencia. Su diferencia está en que lleva las tres letras iniciales del apellido y se acompañan de un número arábigo, además todas las obras de un mismo autor siempre se identificarán con la misma clave.

Ejemplos:

Los libros de: Sierra i Fabra, Jordi. Siempre tendrán la clave: **SIE1**  
 Los libros de: Andersen, Hans Christian su clave será: **AND2**  
 Las obras de: Onetti, Juan Carlos su clave será: **ONE1**

- Los números que acompañan a cada clave de autor se asignan para diferenciar a cada autor cuando las letras iniciales de su apellido son iguales al de otro. El número acompañante no tiene un orden alfabético sino se asigna por orden de llegada o ingreso a la biblioteca, así:

Ejemplos: Para las obras de: Albee, Edward, su clave es: **ALB5**

Alberti, Rafael, su clave es: **ALB2**

Balzac, Honoré de, su clave es: **BAL1**

Balzola, Asun, su clave es: **BAL2**

Banyai, Istvan, su clave es: **BAN1**

Banscherus, Jürgen, su clave es: **BAN2**

Banks, Kate, su clave es: **BAN3**

- Cuando la obra carezca de autor o sean más de tres autores su clave se hace con las letras iniciales del mismo y también se le agrega el número arábigo correspondiente.

Ejemplos: Se poseen los siguientes títulos

Antología de cuentos de terror, III su clave **ANT4**

Antología de la poesía colombiana su clave **ANT3**

Antología de lecturas amenas su clave **ANT7**

Breve antología de cuentos, 2 su clave **BRE1**

Breve antología de cuentos, 3 su clave **BRE2**

Cuentos colombianos : antología su clave **CUE4**

Cuentos de Georgia su clave **CUE21**

Cuentos de la primera vez su clave **CUE16**

Cuentos de lugares encantados su clave **CUE22**

Cuentos de música su clave **CUE18**

Cuentos de soledad su clave **CUE16**

Cuentos de terror, 1 su clave **CUE9**

Cuentos de terror, 2 su clave **CUE10**

Para ilustrar la forma completa de la clasificación del material bibliográfico de literatura se presentan algunos ejemplos.

Ejemplo 1. Dailan Kifki / María Elena Walsh ; ilustraciones Sandra Lavandeira  
Su número o signatura topográfica sería  
**N**  
**WAL2**  
Su rótulo sería **azul**

Ejemplo 2. Deja de copiarme! / Bénédicte Guettier  
Su número o signatura topográfica sería  
**A**  
**GUE1**  
Su rótulo sería **amarillo**

**PLAN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS FASE VII  
MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

**ELABORADO POR:  
FUNDALECTURA.  
BOGOTÁ**

- Ejemplo 3. Días con Sapo y Sepo / texto e ilustraciones de Arnold Lobe  
Su número o signatura topográfica sería  
**C**  
**LOB1**  
Su rótulo sería **verde**
- Ejemplo 4. Don Juan Tenorio / José Zorrilla  
Su número o signatura topográfica sería  
**T**  
**ZOR1**  
Su rótulo sería **gris**
- Ejemplo 5. El cuervo / Edgar Allan Poe  
Su número o signatura topográfica sería  
**P**  
**POE4**  
Su rótulo sería **rosado**

### 3.4.3. ASIGNACION DE DESCRIPTORES (TEMAS, EPIGRAFES, ASUNTOS)

#### 3.4.4. Definición

Este procesamiento técnico consiste en el uso y aplicación de un lenguaje documental que se utiliza en una biblioteca o centro de documentación para describir el contenido del material bibliográfico con miras a su almacenamiento y a la recuperación de la información en forma manual o automatizada por parte de los usuarios.

El **lenguaje documental** está elaborado por especialistas y presentado en un orden alfabético de los descriptores, ellos hacen referencia al **tema(s)**, **asunto (s)**, **materia(s)** que trata el documento o libro y sirven para describir la información contenida en él.

Al aplicar un epígrafe (también conocido como encabezamiento de materia, tema o descriptor) se debe tener en mente, el significado exacto del término empleado y pensar que este término sea el buscado por el usuario en la base de datos.

La aplicación de un lenguaje documental o los términos del mismo se produce del resultado de la lectura del prólogo, la introducción, el índice, la contra-carátula, la tabla de contenido, etc.

Los descriptores o temas son la traducción del lenguaje mnemotécnico obtenido de los procesos de clasificación (Dewey o alfanumérica) y están muy relacionados. Mientras que el uso y aplicación del CDD es un lenguaje mnemotécnico para ubicar la información en los estantes de una colección y agruparlos según la teoría del conocimiento; la asignación de materias o encabezamientos es la traducción de ese lenguaje numérico en temas básicos e importantes que posee el material bibliográfico para ser recuperados por el usuario.

#### 3.4.5. Asignación de descriptores (material informativo y referencia): Uso de LEMB

Para el material informativo (Referencia y colección general) de las Bibliotecas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, FUNDALECTURA usó las **Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB)**, publicadas por la Biblioteca Luis Ángel Arango en su tercera edición (1998).

Las LEMB se encuentran publicadas en dos volúmenes y en la parte inicial del primer tomo se encuentran las subdivisiones comunes en diferentes tablas:

- Tabla 1. Subdivisiones comunes
- Tabla 2. Subdivisiones para nombres de idiomas
- Tabla 3. Subdivisiones generales
- Tabla 4. Subdivisiones bajo personajes

▪ Tabla 5. Subdivisiones de forma

- Estas **subdivisiones** nunca se utilizan solas, siempre van acompañadas de un descriptor o asunto mayor. La subdivisión va separada por un guión del tema principal.

Ejemplos:

- MANUALIDADES – ENSEÑANZA ELEMENTAL (*tema principal y subdivisión general tomada de la tabla 3*)
- LIBERTADES CIVILES – COLOMBIA – MANUALES (*Tema Principal con subdivisión geográfica y con subdivisión de forma*)
- CARPINTERIA – EQUIPO Y ACCESORIOS (*Tema principal con subdivisión general de la tabla 3*)
- BOLIVAR, SIMON, [1783 - 1830] - PENSAMIENTO POLITICO (*Tema principal con subdivisión para personajes, tabla 4!*)

- Los **términos ó descriptores principales** se encuentran ordenados alfabéticamente de la A a la Z. En el volumen 1 de la A a la M. En el segundo de la N a la Z y al final un Índice de los encabezamientos en inglés y su equivalencia en español. Cada término o asunto principal está escrito en **MAYUSCULA FIJA Y EN NEGRILLA**. Debajo de él se encuentra una palabra o frase en inglés. Algunos traen notas de alcance, encerradas entre paréntesis, cuando sean necesarias para explicar el significado y contenido del término, para evitar equívocos, para aclarar el significado, para limitar el alcance. Incluyen notas de referencia de “véase además” precedidas por la abreviatura **va**. Este tipo de notas es una remisión a temas similares o relacionados del asunto.

Algunos términos poseen unas segundas referencias marcadas con el signo **XX** y este indica la relación más amplia entre los términos. Y hay otros términos en los que aparece el símbolo **X** e indica que ese término no es autorizado por las listas.

Ejemplos:

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
Business enterprises – Management  
**Va** DISCIPLINA LABORAL  
EMPRESARIOS INDUSTRIALES  
**X** Empresas – Administración  
Empresas – Dirección

**ALFABETO**

Alphabet

(Usase para las obras generales y comparativas que tratan del alfabeto semítico y de sus formas derivadas antiguas y modernas, o de otras series de caracteres empleados para representar los sonidos del lenguaje)

**Va** ALFABETOS  
ESCRITURA  
INSCRIPCIONES LINEALES  
PALEOGRAFIA

	RUNAS Y las subdivisiones ALFABETO o ESCRITURA bajo nombres de idiomas.
X	Abecedario Letras del alfabeto
XX	ESCRITURA ESPAÑOL – ESCRITURA JEROGLIFICOS PALEOGRAFIA TRANSLITERACION

- Cuando un término no es autorizado por las LEMB por ser sinónimo o sin serlo expresan la misma idea y aparece éste acompañado de la abreviatura **V**. Su significado equivale a decir véase o busque por el término al que se remite. Las referencias se presentan de **minúscula normal** (término no autorizado) a **MAYUSCULAS en negrilla** (Término autorizado)

Ejemplos:

Abecedario  
V    **ALFABETO**

Letras del alfabeto  
V    **ALFABETO**

- Para la asignación de los descriptores se tienen en cuenta las siguientes características:
  - Tema específico de la obra
  - Tema de carácter general relacionado con el particular
  - Delimitación geográfica e histórica en los casos necesarios

Ejemplos:

Al libro: Office 2000 / Miguel Ángel Rodríguez Almeida

Se le asignaron los descriptores:

INFORMATICA

PROGRAMAS PARA COMPUTADOR

OFFICE 2000 (PROGRAMAS PARA COMPUTADOR)

Historia de la literatura romana / Ludwig Bieler ; versión española de M. Sánchez Gil

Los temas o epígrafes son:

LITERATURA LATINA - HISTORIA Y CRITICA

LITERATURA ANTIGUA - HISTORIA Y CRITICA

ROMA – CIVILIZACION

Frutoterapia nutrición y salud / Albert Ronald Morales

Sus epígrafes o descriptores serían:

FRUTOTERAPIA  
TERAPEUTICA  
MEDICINA ALTERNATIVA

- Para las obras que contengan biografías se generan descriptores o temas bajo el nombre del biografiado (Apellido(s), Nombre(s)) Seguidos de sus respectivas fechas de nacimiento y muerte (si se poseen) y si es necesario agregar las subdivisiones de la tabla 4 de las LEMB.

Ejemplos:

Imaginación y sociedad : iluminaciones I / Walter Benjamin ; prólogo, traducción y notas de Jesús Aguirre

Sus descriptores serían:

PROUST, MARCEL [1871-1922] - CRITICA E INTERPRETACION  
KAFKA, FRANZ, [1883 - 1924] - CRITICA E INTERPRETACION  
GREEN, JULIEN, 1900-1998 - CRITICA E INTERPRETACION  
CRITICA LITERARIA  
PRECEPTIVA LITERARIA  
LITERATOS - CRITICA E INTERPRETACION

Escritos políticos / Simón Bolívar ; selección y prólogo de Jaime Jaramillo Uribe

Sus temas serían:

BOLIVAR, SIMON, [1783-1830] - ESCRITOS POLITICOS  
BOLIVAR, SIMON, [1783 - 1830] - PENSAMIENTO POLITICO  
COLOMBIA - HISTORIA - FUENTES

- Para el material del área de literatura debe tenerse en cuenta que los temas estén formados con el singular del término seguido de la nacionalidad del autor en forma adjetivada.

Ejemplos:

POESIA COLOMBIANA  
NOVELA MEXICANA  
TEATRO INGLES

- Siempre que sea posible, identificar el siglo o época en se escribió la obra de la literatura

Ejemplos:

COMEDIA INGLESA - 1500-1700  
LITERATURA ARGENTINA - SIGLO XX

- Los descriptores temáticos para el área de **literatura infantil y juvenil** se asignan de acuerdo con los **Encabezamientos de Materia para Libros Infantiles y Juveniles de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez de Salamanca, España**, revisado y actualizado por Fundalectura durante las sesiones del Comité de Evaluación, según las necesidades específicas para Colombia. Para las asignación de descriptores para los libros **de literatura ficción** es necesario
  - Uno referido a la región o país de origen cuando los autores o la obra tienen un origen conocido, vinculado al género:  
Ejemplos  
LITERATURA LATINOAMERICANA  
CUENTO COLOMBIANO  
NOVELA AUSTRIACA
  - Uno referido al tema predominante de la obra (cuando éste es explícito) acompañado de la forma (novela, cuento, álbum, etc.)  
Ejemplos:  
RELACIONES FAMILIARES  
AMISTAD  
TERROR  
PAJAROS - ALBUM
  - Menciones a premios internacionales relevantes en la literatura para niños y jóvenes ó adultos. Indicando el año si se conoce o se ha averiguado.  
Ejemplos:  
PREMIO HANS CHRISTIAN ANDERSEN  
PREMIO NORMA FUNDALECTURA  
PREMIO NOBEL DE LITERTURA, 1998

### 3.5. INGRESO DE LA INFORMACIÓN EN PROGRAMA SIABUC

Las actividades hasta ahora descritas pueden hacerse de forma automatizada y para las Bibliotecas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, FUNDALECTURA se utilizó el programa de automatización de bibliotecas **SIABUC** elaborado por la Universidad de Colima en México. Las especificaciones se han facilitado en la capacitación de este módulo.

A continuación se presenta un cuadro resumen de las etiquetas que se deben tener en cuenta en el ingreso de datos y que traducen los elementos descritos en la catalogación, clasificación y asignación de temas antes descritos.

**PLAN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS FASE VII  
MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

**ELABORADO POR:  
FUNDALECTURA.  
BOGOTÁ**

ETIQUETA NÚMERO.	DESCRIPCIÓN Y/O EQUIVALENCIA EN LA CATALOGACION
020	ISBN. Descripción de los números de este código internacional.
082	Clasificación con sistema Dewey. (para libros informativos y referencia)
099	Clasificación local (Para literatura)
100	Autor personal. Debe ingresarse en forma normalizada. Apellido (s), Nombre (s), fecha nacimiento-fecha muerte (si se poseen)
110	Autor corporativo. Debe ingresarse en forma directa del organismo o entidad. Excepción hecha para aquellas entidades de cubrimiento nacional como Ministerios, Superintendencias, Alcaldías, etc. Ej. Colombia. Ministerio de Educación. Bogotá. Alcaldía Mayor
111	Autor conferencia congreso. Debe ingresarse el nombre de la reunión, congreso, etc. Seguido del número, año y lugar. Debe quedar de la siguiente forma: Nombre (Numero : Año : Lugar)
240	Título uniforme. Es la forma de agrupar un tipo de escritos o formas conocidas de na misma manera. Ej. Leyes, decretos, etc. Biblia. Español. Las mil y una noche. Don Quijote.
245	Título propiamente dicho del libro. Si tiene subtítulo se separa del título por el signo dos puntos (:) y después se escribe la mención de autoría en forma nombre (s) apellido (s). Las otras menciones de responsabilidad se separan entre sí por el signo punto y coma (;)
250	Mención de la edición. Se nombra desde la primera edición o su reimpresión.
260	Pié de imprenta. Esta formado por tres elementos. Lugar : Editor o casa editorial, fecha. E la casa editorial se omite el nombre editorial, ediciones, e hijos, Ltda., etc.
300	Descripción física. Número de páginas o volúmenes, ilustraciones, dimensiones, material acompañante
440	Título de la serie y subserie seguido del número. Se separa éste del título por punto y coma (;)
500	Notas generales
501	Nota de con
505	Nota de contenido. Para varias obras en un mismo volumen se escribe el título de éstas, si posee mención de responsabilidad se separa con / y al final (entre título y título) se separa con punto y coma (;). Si son varios volúmenes su separación se hace con dos guiones (--). Los títulos y autores se recuperan en etiquetas 740 y 700 respectivamente.
600	Materia personal. Autores quienes son tema de la información. Se ingresa como la etiqueta 100. Para biografías o crítica de autores.
610	Materia corporativa. Igual que en etiqueta 110
611	Materia de congreso. De igual forma que la etiqueta 111
650	Materia propiamente dicha. El orden debe ser Materia propiamente dicha, subdivisión general, subdivisión de lugar, subdivisión de fecha y por último subdivisión de forma. Teniendo como base LEMB.
651	Materia geográfica o nombre geográfico. Conserva la misma estructura de la 650.
700	Secundaria de autor. Se aplica igual que la etiqueta 100 y se escribe el rol si es diferente a autor.
710	Secundaria de autor corporativo. De igual manera que la etiqueta 110
711	Secundaria de Congreso, conferencia. De igual manera que la etiqueta 111
740	Secundaria de título. Solo el nombre del título que se desee recuperar. Generalmente son los escritos en el contenido.

**CUADRO 10. ETIQUETAS BÁSICAS DEL FORMATO MARC DE SIABUC**

#### 4. PROCESAMIENTO FÍSICO DE LA INFORMACION

Estas Actividades están relacionadas con la preparación física o terminado final del libro. Es decir con las labores que hacen que una obra o documento pueda ser identificado en los estantes y anaqueles de la colección de la biblioteca. Esas labores tienen que ver con el forrado, rotulado, bolsillos y fichas de préstamo.

##### 4.1. Forrado

El material bibliográfico fue forrado en plástico transparente y resistente, puesto que esto permitirá una mayor durabilidad de las obras. Al tomar las medidas del plástico hay que tomar el tamaño del libro y darle unos centímetros mas a cada lado (arriba y a los lados) para poder hacer los pliegues correspondientes. El pegado del plástico se debe realizar con cinta pegante transparente.

##### 4.2. Elaboración y pegado de rótulos

Los rótulos o tejuelos son aquellos elementos que sirven para identificar los libros o material bibliográfico en las respectivas colecciones, su lugar de ubicación y pegado va en el lomo del libro.

Son de tipo autoadhesivo y sus medidas son de 3.5 cms x 2.5 cms. Los cuales se pegan en el lomo desde la parte inferior del mismo hacia arriba a una altura de 2.5 cms.

Los rótulos llevan impreso el número topográfico o signatura topográfica (número de clasificación y clave de autor), acompañados del ejemplar en los casos en que haya más de un ejemplar y de volumen para las obras que estén editadas en varios tomos.

Según el contenido ellos son de diversos colores antes mencionados y que aquí se repite la tabla

GÉNERO	CLASIFICACION	COLOR DEL ROTULO
ALBUM	A	AMARILLO
CUENTO	C	VERDE
POESIA	P	ROSADO
NOVELA	N	AZUL
TEATRO	T	GRIS
HISTORIETA Y TIRA COMICA	H	ROJO
LEYENDA Y MITOLOGIA	LM	NARANJA
INFORMATIVOS Y REFERENCIA	DEWEY (CDD)	BLANCO

CUADRO 11. ROTULOS PARA GÉNERO DE LITERATURA



es un conjunto de líneas y trae impreso el número de inventario, Nombre de la biblioteca, el título y el número de ejemplar.

#### 4.5. Distintivos por salas y nivel de lectura

En las colecciones es preciso tener en cuenta el nivel de edad del lector al que va dirigida la información, por esta razón se definió una banda de color que va puesta en la parte superior del rótulo en el lomo y que identifica el público al cual va dirigido dicho material, así:

NIVEL DE EDAD	COLOR DE BANDA	SALA
LIBROS PARA NIÑOS HASTA 11 AÑOS	AMARILLA	INFANTIL
LIBROS PARA JÓVENES	AZUL	GENERAL
LIBROS PARA ADULTOS	ROJA	GENERAL

CUADRO 14. BANDA SEGÚN NIVELES DE LECTURA

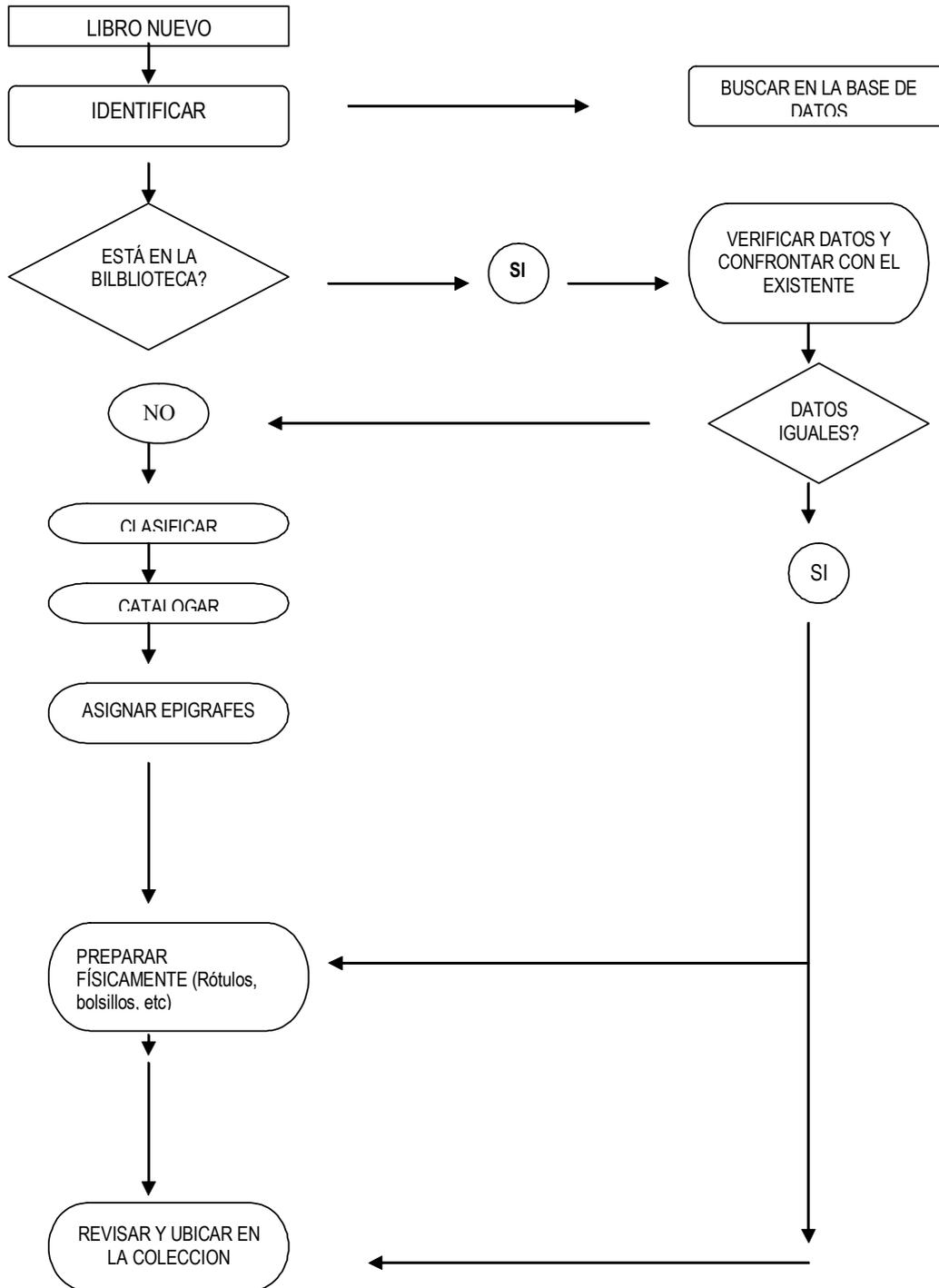
## 5. CONCLUSION

Finalizados todos estos procesos técnicos y físicos el material bibliográfico se ubica en los respectivos estantes de la colección.

Todas Las indicaciones facilitadas en es manual, contribuyen en el buen manejo y administración de las Bibliotecas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.

Para finalizar este manual se presenta un cuadro resumen de todas las actividades y procesos a los que se somete el libro por medio de un diagrama.

FLUJOGRAMA DE LOS LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA



## BIBLIOGRAFIA

- Biblioteca Luis Ángel Arango  
Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas. 3ª ed. Bogotá : Rojas Eberhard, 1998. 2 v.
- Biblioteca Nacional de Colombia  
Manual de procedimientos para catalogación y formato MARC. Bogotá : Grupo Procesos Técnicos de la Biblioteca Nacional, 2001. Paginación variada.
- Cifuentes Méndez, Mario  
Manual de usos y procedimientos para el proceso de la información en el Seminario Teológico Internacional de los Padres Misioneros de la Consolata. Bogotá : el autor, 2001. 125 p.
- Cifuentes Méndez, Mario  
Manual para auxiliares de bibliotecas públicas, aplicado a la Biblioteca Pública El Tintal en Bogotá. Bogotá : El autor, 2000. 45 p.
- Dewey, Melvil.  
Sistema de clasificación decimal Dewey, diseñado originalmente por Melvil Dewey. Traducción de la 21 ed. En inglés. Bogotá : Rojas Eberhard. 2000. 4 v.
- FUNDALECTURA. CERLALC  
Lineamientos para el procesamiento físico y técnico de la información para el Programa Escuelas Normales. Bogotá : FUNDALECTURA, 2002.
- The Joint Steering Comité for Revision of ACRR  
Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2ª ed. Revisión de 1988 enmiendas de 1993 y 1997. Bogotá : Rojas Eberhard, 1998. 764 p.