



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA



**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**



**PROYECTO DE TRABAJO DE LICENCIATURA PARA OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA.**

**APLICACIÓN DE REINGENIERÍA DE PROCESOS EN LA BIBLIOTECA
“CARMEN ELENA MÉNDEZ” DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL
“23 DE ENERO”**

Trabajo de licenciatura presentado como
requisito parcial ante la Escuela de
Bibliotecología y Archivología de la
Universidad Central de Venezuela para optar
al título de Licenciada en Bibliotecología

Presentado por:

Br. Evelyn Guerrero

Tutor:

Prof. Andrés Linares

Caracas, noviembre 2012

Guerrero Más, Evelyn Desireé

Aplicación de una reingeniería de procesos en la Biblioteca "Carmen Elena Méndez" de la Unidad Educativa Nacional "23 de Enero" / Evelyn Desireé Guerrero Más; tutor, Andrés Linares - - Caracas, 2012.

Vii+94 h. : il. ; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2012.

1. Reingeniería de procesos. 2. Bibliotecas escolares. 3. Procesos técnicos - - Bibliotecas. 4. Manuales de procedimientos. I. Linares, Andrés, tutor. II. Universidad Central de Venezuela. III. Título.

AGRADECIMIENTOS

A mi madre, por ser ¡LA MEJOR! y por darme la educación que me llevó a lo que soy ahora.

A mis hermanas y amigas. Day, por sacarme de cualquier de mis enredos sin importar cual graves sean, a Ros por ser mi mano derecha en todos “mis proyectos”.

A Beatriz Lira y a Mariluz Coronado, por creer en mí ¡SIEMPRE!

A mi abuelita, a mi tía Belkis y a mi primo Wladimir, por ayudarme cuando más los necesité.

A PRODES y a Nirbia Pineda, por haberme dado esta valiosa oportunidad.

A mis panas, Mónica, Abraham, Jeison, José Antonio, Paola, Joksan, Antonio, Andreina, Aromaia, Arbelys, Virginia, Daniel, Yaimi. Gracias por su valiosa amistad y compañía.

A mis profes y amigos Neusebeli Bracamonte, Andrés Linares “Andrew”, José López y Arturo Marcano, gracias por ser tan buenos en lo que hacen y haber hecho de mí una mejor profesional.

A mis compañeros del Archivo General Facultad de Humanidades y Educación UCV y del Centro de Recursos Múltiples de la UNA.

Gracias Green Day por su música y compañía en los momentos precisos.

DEDICATORIA

A mi mamá y a mi papá por ser los seres que han de merecerse todas las cosas buenas que haga.

A mis hermanas, porque este trabajo también tuvo su esfuerzo y dedicación.

A la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero” mi primera casa de estudios por 13 años, y el lugar que me abrió sus puertas para este trabajo.

A la Universidad Central de Venezuela a la Escuela de Bibliotecología y Archivología por haberme formado como profesional.

A lo que pudo ser y no fue.

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**APLICACIÓN DE REINGENIERÍA DE PROCESOS EN LA BIBLIOTECA
“CARMEN ELENA MÉNDEZ” DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL
“23 DE ENERO”**

**Presentado por: Br. Evelyn Guerrero
Tutor: Andrés Linares**

RESUMEN

Muestra el proceso de reingeniería realizado en la Biblioteca “Carmen Elena Méndez” de la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”, para un cambio radical. Dicho proceso fue realizado en varias etapas. Se diagnosticó el sistema, se aplicaron talleres de capacitación en procesos técnicos al personal de la biblioteca y para normalizarlos se creó un manual de normas y procedimientos, en éste se incluye la filosofía de gestión del sistema, los procesos técnicos bibliotecarios, los servicios, así como pasos para enfrentar situaciones de emergencia. Esto motivado a que las bibliotecas escolares como herramientas para la formación educativa, deben estar conducidas en el marco de normativas nacionales e internacionales que permitan a los usuarios visualizar un sistema que cumpla con los requerimientos adecuados a su perfil. Cuando éstas no se encausan con los parámetros requeridos se debe evaluar su funcionamiento y determinar si sus funciones y actividades deben ser mejoradas o por el contrario renovadas en su totalidad. Para ello se ofrece el proceso de reingeniería, ya que éste cambia radicalmente un sistema por otro que realmente funcione, y esto fue lo realizado en la unidad de información antes nombrada.

Palabras clave: Reingeniería de procesos. Bibliotecas escolares. Procesos técnicos. Manuales de procedimientos.

CONTENIDO

Agradecimientos	<i>i</i>
Dedicatoria	<i>ii</i>
Resumen	<i>iii</i>
Contenido	<i>iv</i>
Introducción	<i>vi</i>
CAPÍTULO I. PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del problema	8
1.2. Objetivos	
1.2.1 General	9
1.2.2 Específicos	10
1.3. Justificación	10
1.4. Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado	11
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la investigación	12
2.2. Bases teóricas	13
CAPÍTULO III. MARCO INSTITUCIONAL	
3.1. Unidad Educativa Nacional 23 de Enero	21
3.2. Biblioteca Escolar “Carmen Elena Méndez”	23
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO	
4.1. Tipo de investigación	25
4.2. Diseño de investigación	25
4.3. Instrumento de recolección de datos	25
4.4. Análisis y representación de los datos	26

CAPÍTULO V. ANÁLISIS DE RESULTADOS	
5.1. Diagnóstico	27
5.2. Reingeniería de procesos técnicos de la Biblioteca Escolar “Carmen Elena Méndez”	30
5.3. Taller de capacitación de procesos técnicos para las bibliotecarias de la U.E.N.	34
5.3.1. Guía práctica de catalogación	36
5.3.2. Guía signatura de librística	62
5.4. Base de datos	70
5.5. Manual de normas y procedimientos	74
Conclusiones y Recomendaciones	94
Fuentes consultadas	95
Anexos	97

INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas escolares como centros de recursos que garantizan el aprendizaje en la actualidad buscan calar en la formación estudiantil, con un perfil que involucra las innovaciones tecnológicas que de alguna manera han ido ubicándose en una mejor posición.

El trabajo que se realiza en estos centros es tan importante como el hecho en entidades de mejor posición y prestigio, en principio porque son las promotoras del desarrollo del futuro usuario de esas grandes instituciones, y porque de su buen desempeño puede resultar la verdadera integración entre el estudiante, el profesor y la biblioteca. Es por ello que la organización, sistematización y disponibilidad de sus recursos son elementos que deben estar a cabalidad para cumplir con lo normalizado.

Con la intención de colocar a disposición de los usuarios una colección basta que le permita expandir ideas y percepciones, se han evaluado los procesos técnicos de las Biblioteca “Carmen Elena Méndez” de la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”, determinando que es necesaria una reingeniería para mejorar la manera en que se están llevando a cabo los procesos de la unidad, con el propósito de mejorarlos para apoyar con propiedad ese anhelado proceso de formación educativa.

El trabajo desarrollado para la Biblioteca “Carmen Elena Méndez” va a determinar el grado de importancia que genera este servicio para una unidad educativa, y la influencia que tiene sobre una población con este perfil cuando es gerenciado bajo parámetros adecuados y cuando sus servicios son puestos en marcha con un personal dedicado, capacitado y dispuesto a cumplir con la misión de la institución de la que depende.

Este trabajo está estructurado en cinco capítulos, el capítulo I presenta la descripción del problema, destacando la causa de su

condición y la dificultad a la que se enfrenta al no cumplir con los procesos normalizados aplicables para la gerencia de la unidad, lo que ocasiona limitación de consulta y esparcimiento a sus usuarios.

El capítulo II, da a conocer los antecedentes de investigación en el área y que ubican este trabajo en un contexto, sea por su forma de proponer soluciones a problemas comunes o por la paridad de este. De igual manera, se desarrollan bases teóricas pertinentes que dan a conocer la importancia de un buen desarrollo de procesos para el desempeño de una biblioteca escolar.

En el capítulo III se relatan los antecedentes históricos de la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”, y de la Biblioteca “Carmen Elena Méndez”.

El capítulo IV, constituye el marco metodológico, donde se explica porque el tipo de investigación es descriptiva, y los elementos utilizados para la recolección de datos y representación de los mismos.

El desarrollo de la reingeniería, de las actividades y recursos del proceso se encuentran descritos en el capítulo V del presente trabajo. Este incluye además el Manual de Normas y Procedimientos desarrollado para dicho servicio de información.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

La biblioteca escolar, es un centro de información y documentación que depende orgánicamente de un colegio de educación infantil y primaria, de un instituto de educación secundaria o de ambos, se vale de aquellas organizaciones que atienden las necesidades educativas y formativas anteriores a la etapa universitaria. Para que éste sea un centro dinámico, generador de procesos de aprendizaje y encuentro con la cultura, la ciencia y el saber, encaminado a la innovación y al desarrollo del proyecto del currículo educativo en la vida académica; debe estar organizado según parámetros internacionales o a los establecidos por los institutos coordinadores de dicho servicio, a través de recursos apropiados e innovaciones tecnológicas, que le permitan a la población la aproximación a la investigación, el entretenimiento y la auto-educación.

La Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”, es uno de los centros de capacitación ubicado al oeste de Caracas, que sirve a más de mil niños y jóvenes, desde la etapa inicial hasta la diversificada, ésta en dos menciones: Ciencias y Contabilidad. Su biblioteca es uno de esos servicios que están a disposición de toda la comunidad.

La Biblioteca “Carmen Elena Méndez” desde su creación en el año 1986, no ha sido gerenciada bajo parámetros normalizados, por lo cual, los procesos bibliotecarios son llevados de manera empírica con políticas insostenibles. La forma en la que el sistema ha sido llevado ocasiona serias dificultades al momento de la recuperación y uso de la información, así como la disposición automática de sólo una parte del material de la biblioteca, generando además poca afluencia de usuarios, repercutiendo negativamente en la formación de los estudiantes e institución, debido a que no cumple con parte de su misión: ayudar a los alumnos a desarrollar destrezas de aprendizaje de

carácter vitalicio e imaginativo. Dicha situación sugiere que los elementos dispersos se encausen en consonancia con lo debido, a través de una reingeniería de procesos que cambie la manera en que se realizan las tareas, aprovechando los recursos existentes, adaptándolos al ambiente anhelado.

La reingeniería de los procesos de la unidad de información, se realizará a través de la creación de políticas que describan, cómo deben de ser llevadas a cabo las funciones bibliotecarias, simplificando las actividades que impiden el desarrollo. Este procedimiento incluye la automatización del proceso de catalogación y recuperación de información, para permitir el desarrollo de servicios que denoten más aplicación o complejidad. El dinamismo del objetivo será promovido, en principio, por la capacitación del personal que labora en la biblioteca, esto con miras a que el sistema sea organizado y estable. Ante esta realidad, surgen algunas interrogantes:

¿Qué beneficios tendría la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”, si su biblioteca realizará sus procesos de manera sistémica atendiendo a estándares internacionales y con un personal capacitado?

¿El cambio colaborará en la mejoría del resto de los servicios de la biblioteca?

De ser así, ¿La comunidad, recurrirá, y hará uso de los recursos bibliotecarios de manera positiva?

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Aplicar una reingeniería a los procesos en la Biblioteca Escolar “Carmen Elena Méndez” de la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”.

1.2.2. Objetivos específicos

1. Diagnosticar los procesos del servicio de información.
2. Establecer políticas bibliotecarias mediante un manual de procedimientos.
3. Capacitar al personal de la biblioteca en materia de procesos técnicos.

1.3. Justificación

La reingeniería es un proceso implantado durante mucho tiempo por parte de organizaciones que desean mejorar la calidad de servicios que prestan a la sociedad. Son cambios que se dan de raíz, eliminando los procesos no acordes e implantando elementos que se supone colocarán los más eficientes beneficios, productos, etc. al servicio de la colectividad.

Morris y Brandon en su libro *Reingeniería* hacen hincapié, en que este método puede ser utilizado por compañías y empresas de gran nivel, pero también en organizaciones tan milenarias como las bibliotecas. La biblioteca escolar, como centro iniciador de la relación libro-niño, es parte de esas organizaciones que presta un servicio a la sociedad, y que igual puede estar susceptible a cambios si su rendimiento es deficiente, o si no han sido guiados por normativas y personal capacitado.

El establecimiento de una reingeniería en los procesos que se realizan en la Biblioteca “Carmen Elena Méndez” va conducido por la necesidad de encausar o controlar la información y materiales de la unidad, es decir, mejorar sus procesos mediante políticas, para facilitar que su desempeño como entes colaboradores de la enseñanza sea completo y no se dificulte por las trabas de unos procesos no sistematizados. Ésta podrá ofrecer una mayor recuperación, difusión y

uso de la información, permitirá que se innoven servicios que coloquen a disposición de la población profesoral, administrativa, obrera, de las comunidades aledañas, pero principalmente de la población estudiantil, un haz de elementos y recursos que permitan el crecimiento académico, cultural y social de los niños y adolescentes; bajo un ambiente exponente de diversión, diseminación y aprendizaje. La aplicación del método ayudará a la biblioteca a posicionarse en los procesos que se desarrollen dentro del colegio en materia educativa, dejando como producto políticas normalizadas para llevar a cabo los procedimientos de manera adecuada, una base de datos y un personal capaz de responder con eficacia ante la gerencia del servicio.

Esta investigación podrá servir de modelo para futuros proyectos en otras bibliotecas, tanto por el proceso como por la metodología a aplicar. Y un aporte a los trabajos de la Escuela de Bibliotecología y Archivología.

1.4. Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

La sistematización y normalización de los procesos de la Biblioteca “Carmen Elena Méndez” se encuentra inserta en la línea de investigación planteada por el Centro de Investigación y Desarrollo de Ciencias de la Información de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV (CIDECI), denominada “Procesamiento de la información”, referido a problemáticas en la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la recuperación de la información documental de las unidades de información.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

Una investigación debe estar sustentada sobre estudios previos relacionados con la temática a desarrollar. Éstos permitirán apoyarnos en sus bases y experiencias para ajustarlas y aplicarlas a nuestro contexto, en nuestro caso podemos citar los siguientes trabajos:

Wilka Castillo (2007) presentó en su tesis de grado una *Propuesta de reorganización de procesos para la Biblioteca del Colegio “Nuestra Señora de la Consolación” de Caracas*, en su planteamiento del problema determinó que la biblioteca goza de muy buen material, pero que no está procesado de acuerdo a los criterios de una biblioteca escolar, no se aplica ningún sistema de clasificación y la tecnología no ha sido incorporada. La biblioteca no cumple con su rol de formadora y educadora de la unidad educativa, además que el personal no está capacitado para encausarla. La propuesta plantea una serie de elementos que de ser aplicados favorecerá el desarrollo aprendizajes nuevos y más complejos a través de los estímulos y el fortalecimiento de servicios atractivos y dinámicos que ofrecería la biblioteca.

Aisnavid Blanco y Lisbeth Castro hicieron en el 2008 una *Propuesta para la aplicación de reingeniería de procesos en la Biblioteca Escolar de la U.E.N. “Juan Landaeta” de la Parroquia Sucre de Catia*, en esta se planteó la problemática de la realización de procesos técnicos de manera incorrecta, así como la falta de desarrollo de colecciones y la ausencia de mecanismos automatizados para ofrecer mejor servicio a sus usuarios.

Ambas investigaciones dan un aporte a este trabajo, específicamente porque sus estudios van dirigidos directamente al rediseño y automatización de bibliotecas de centro educativos, con la finalidad de simplificar los procesos que no se efectúan de forma

apropiada, con miras a que se realicen de la mejor manera. En el caso del trabajo realizado por Blanco y Castro, influye de manera directa en el desarrollo de este trabajo, por el contexto social donde se maneja, pues tanto la U.E.N. “Juan Landaeta”, como la U.E.N. “23 de Enero” son instituciones aledañas que mantienen un perfil de recursos y usuarios comunes.

2.2. Bases teóricas

Reingeniería de procesos

Hammer y Champy (1994) ven la reingeniería como un proceso de innovación, donde se explotan las capacidades de la tecnología actual para plantear o alcanzar metas enteramente nuevas. Es el replanteamiento fundamental y el rediseño radical de los procesos del negocio para lograr mejoras dramáticas dentro de medidas críticas y contemporáneas de desempeño, tales como costos, calidad, servicio y rapidez.

Artiles, Cancino y García en la misma edición, concuerdan con el rediseño, pero plantean la reingeniería más como un método que facilita los procesos de trabajo y la implementación de otros nuevos, encaminados a hacer que el trabajo produzca su principal beneficio y obtenga ventajas competitivas.

Muchas veces las organizaciones tienen al alcance de la mano la manera de realizar las cosas de manera sistémica y organizada, pero por el miedo a romper con viejas estructuras porque piensan que otras no funcionarán, se limitan a disponer, incluso de los mismos recursos, para mejorar los procesos y a desarrollar otros que lo coloquen en un ámbito competitivo.

Fases de la reingeniería

Hammer y Champy (1994) desglosan el concepto de reingeniería en 4 fases claves:

- a) Fundamentales: con la reingeniería debes comenzar de cero, no se debe tomar nada de lo hecho hasta el momento.
- b) Radical: dejar atrás lo que se ha venido realizando.
- c) Espectacular: impulsa al cambio.
- d) Procesos: retroalimentación continúa de los rendimientos, para detectar fallas corregibles a tiempo.

Objetivos

Realizar las operaciones

Reducir costos

Mejorar la calidad

Aumentar los ingresos mejorar la atención al usuario.

Bibliotecas escolares

En las directrices de la IFLA/UNESCO, la American Library Association define la biblioteca como una “colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con la necesidad de información y lectores”

Dentro de la clasificación de bibliotecas están las especializadas, virtuales, públicas, privadas y escolares.

Específicamente, las bibliotecas escolares deben considerarse como un medio para motivar e instruir al educando; y a su vez como una alternativa de actualización para el docente. Según José Camacho (2005) la biblioteca escolar debe ser un eje centralizador de los recursos pedagógicos e informativos que necesita cualquier usuario de la comunidad dentro de la institución educativa.

Sin embargo, en el contexto venezolano, la biblioteca ha adquirido un perfil superior, en el que la Dirección General de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación plantea a través de los CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje) un plan donde las bibliotecas además de cumplir con sus funciones básicas, se involucra en el quehacer pedagógico de los proyectos de aula. (Frailán Elizabeth, Directora de la U.E.N. “23 de Enero”, conversación en persona, 9 de enero del 2012)

En este caso, es necesario que este recurso sea colocado bajo lineamientos específicos que participen en el control de la gestión educativa atendiendo a planes y proyectos que se plantean, con el fin de responder a sus usuarios.

Clasificación

Las bibliotecas escolares pueden ser clasificadas por las etapas o niveles educativos que tenga la institución, lo cual genera diferentes tipos de perfil de usuarios, de colección, incluso del tratamiento de organización de la misma.

El sistema educativo venezolano está dividido en educación inicial (3 a 6 años), educación primaria (7 a 11 años) educación básica (12 a 15 años), educación media y diversificada (16 a 20 años). Si la biblioteca corresponde a todos los niveles del sistema educativo, entre las características del perfil del servicio están las siguientes:

Inicial

En la etapa inicial, la biblioteca es caracterizada por el formato y presentación de la colección. Ésta, resulta ser más atractiva visualmente, el espacio y el documento están para que el niño interactúe, reconozca y establezca vínculos entre el servicio y su personalidad.

Primaria

Ya no solo se interactúa con un material atractivo, sino que se comienza a reconocer temáticas y contenido. En esta etapa es menester involucrar al niño en el procedimiento de recuperación y reconocimiento de los espacios donde está la información que necesita captar. Esto con la finalidad de ir con una introducción para lo que sería luego la preparación del uso de todos los procesos bibliotecarios.

Básica

La educación básica, tiene en su colección, temáticas de mayor amplitud, es aquí donde se establece una profundidad de contenidos, además que el currículo de educación y los diversos textos académicos de este nivel reflejan el proceso bibliotecario como parte de sus estudios.

Media y Diversificada

La biblioteca corresponde con el perfil de las menciones que disponga o dicte la institución. Sin embargo, actualmente, existen instituciones que manejan todas las ramas de la educación (ciencias, ciencias sociales, técnicos etc.), teniendo la obligación su biblioteca, de surtir con una amplia colección las exigencias de sus usuarios, que de igual forma deben ser atraídos por un espacio agradable donde no solo consulten la información que necesiten, sino que dispongan de las instalaciones para compartir y disfrutar en sus momentos de recreación.

Las bibliotecas escolares, deben mantener la colección accesible a esta diversidad de usuarios, por lo que las estanterías deben ser abiertas cumpliendo con los lineamientos de proceso técnicos realizados de manera correcta para que la consulta sea efectiva.

Estos procesos deben de ser realizados por un personal capacitado para el buen uso y disposición de los recursos, por lo tanto no deben ser cambiados ni rotados de sus funciones.

Procesos técnicos

Son un conjunto de actividades que se realizan en la biblioteca, con el fin de disponer al público los materiales existentes en el servicio. Los procesos técnicos son: selección y adquisición de materiales, catalogación, indización, clasificación.

Selección

El proceso es aquel que facilita escoger el tipo de material de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la biblioteca. Este proceso es sumamente importante para la formación de la colección, que le permita a la biblioteca cumplir con sus objetivos. El personal participa de alguna manera en el proceso, aportando su conocimiento, tanto de la comunidad educativa como de los materiales.

Adquisición

En este proceso se obtienen los materiales que conformarán la colección, donde intervienen diversos mecanismos para obtenerlos.

Dotación

Los materiales para la colección pueden ser asignados por la Oficina Nacional de Servicios Bibliotecarios Escolares del Ministerio de Educación. El bibliotecario y representantes de la institución educativa realizan la solicitud al Departamento de Recurso para el Aprendizaje de la zona educativa que le corresponda, mediante oficio con la solicitud.

Compra

El proceso lo efectúa el bibliotecario a través de las editoriales o librerías. La compra del material de la colección es cancelada por la dirección del plantel de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Comunidad Educativa del Ministerio de Educación.

Canje

Es una forma en que se adquieren materiales bibliográficos, mediante un acuerdo de intercambio entre dos bibliotecas o de instituciones y bibliotecas.

Donativo

Adquisición de materiales cedidos gratuitamente por organizaciones o bibliotecas. Los donativos deben estar normados y controlados por la biblioteca que recibe, esto porque no se puede tomar cualquier tipo de material si no se corresponde con el perfil de la colección, a menos que la unidad a su vez lo intercambié o haga trato con otros servicios que si se correspondan con las características del donativo.

Catalogación

En un documento desarrollado por la Subcomisión de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid la catalogación está definida como un proceso en el que se describe un documento, ubicándolo en una colección determinada. Y que tiene como resultado los registros bibliográficos, de ejemplares y de fondos, que conformarán el catálogo.

Las normas de catalogación establecidas por la Oficina Nacional de Servicios Bibliotecarios Escolares del Ministerio de Educación son las ISBD Norma Internacional para la Descripción Bibliográfica y las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA.

Clasificación

A grandes rasgos la clasificación es definida, como el proceso mediante el cual se agrupa los materiales bibliográficos de acuerdo con el área del conocimiento. El objetivo de la clasificación es facilitar la localización del libro, ya que se ubica en los mismos espacios, es decir, en la misma estantería, lo que corresponde a una misma materia o título.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Método de clasificación para organizar libros por materias.

Éstas se dividen en diez categorías principales, Cada clase principal está dividida en diez subclases, cada una de las cuales, a su vez, se divide con números individuales, indicando otra subdivisión menor. Otra división específica indica la localización geográfica, el periodo cronológico o la forma del material, que son señalados por números decimales que siguen al tercer dígito. En este sistema tienen capacidad todas las áreas del conocimiento.

El esquema de esta clasificación fue publicado por Dewey por primera vez en 1876 en un pequeño libro de 42 páginas; en la actualidad hay además de su edición impresa, una en formato CD-ROM, que se renueva constantemente.

Indización

Ramos (1999) señala que la indización es un proceso metodológico-intelectual que consiste en extraer de un documento original o de su resumen, unos vocablos especialmente expresivos y con una enorme carga informativa (descriptores) permitiendo su recuperación y clasificación.

Signaturas topográficas

Donald J. Lehnus (1975) define las signaturas topográficas como el conjunto de símbolos que se colocan en el libro para su ubicación en las estanterías. Sus propósitos son: arreglar los materiales en los estantes en un orden lógico; dar a cada ítem una señal o clave definitiva que le permita distinguirse de los demás; facilitar el mantenimiento del registro de materiales prestados.

Esta signatura se divide en 1) Número de clasificación y 2) Signatura librística, que no es más que el número de autor o Cutter.

CAPÍTULO III. MARCO INSTITUCIONAL

3.1 Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”

La institución fue fundada bajo la dictadura de Marcos Pérez Jiménez, quien fue derrocado cuatro (4) meses antes de su inauguración; fue el 16 de mayo de 1958. Empezó su labor con el nombre de pila Grupo Escolar “23 de Enero”. Cuando personalidades del Ministerio de Educación y otras instituciones la destinaron como centro educativo el personal lo constituían un director y 8 maestros.

Al comienzo, con una duración de seis (6) meses, la institución fue tomada por un grupo de familias que no tenían viviendas; por lo tanto el personal docente no pudo ejercer sus funciones y se dio a la tarea de hacer un censo a la población infantil con la finalidad de conocer el número de niños en edad escolar y así proceder a las inscripciones para cuando se iniciarán las actividades escolares; y en el año de 1959 salió la primera promoción de sexto grado (6to) con 38 alumnos.

En un principio la institución estuvo dividida en dos locales: el actual y otro donde al presente se encuentra la Jefatura Civil de la Parroquia “23 de Enero”, lugar donde apenas funcionó un kínder. En 1980 se incorpora un Departamento de Psicopedagogía y se inaugura la Biblioteca “Carmen Elena Méndez” bajo la coordinación de una docente.

El 1 de octubre de 1980 la institución inicia un anexo ubicado en el bloque 2 de La Silsa, planta baja letra “A”, inaugurado por las Maestras Ana Mercedes York y Laura Palma, donde hasta ahora se atiende a niños de educación preescolar.

La unidad, en busca de expandirse con la finalidad de ofrecer una mejor calidad educativa, inaugura en 1980 la III etapa educativa (bachillerato) con un espacio físico reducido para darle paso a otros

departamentos y a la “Creación 23 de Enero” nombre que adquirió (y con el que aún es reconocido) para ese entonces.

“Unidad Básica Nacional” es el nombre obtenido para 1985, el cual no perduró, pues para marzo de 1986 pasa a ser Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”.

En búsqueda del crecimiento a favor de los alumnos, en 1999-2000 se crea 1er año de Media y Diversificado en la mención de Contabilidad, y en el 2000-2001 se complementa el 2do año de media y diversificada para así formar Bachilleres Mercantiles mención Contabilidad.

En vanguardia con la tecnología, se incorpora el 22 de noviembre del 2003 a la institución el Centro Bolivariano de Informática y Telemática (CBIT), cuyo propósito es promover la formación integral a través de los avances tecnológicos.

El 9 de febrero de 2006 el plantel instala el Programa de Alimentación Escolar (PAE) ofreciendo una alimentación balanceada a los niños, niñas y adolescentes.

Dando amplitud a la educación, en el año escolar 2007-2008 se implementa el 1er año de ciencias continuando en el 2008-2009 con el 2do año de ciencias.

Su misión es promover en la comunidad una educación de excelencia, centrada en principios y valores éticos que permitan el desarrollo de la personalidad brindando la formación de un ciudadano culto, crítico, comprometido y responsable del rol que debe asumir dentro de su localidad, para vivir en democracia participativa y protagónica en concordancia con la sociedad cambiante en la que está inmersa nuestra Venezuela de hoy.

Tiene como visión, suscitar una educación integral, destacando la correspondencia e interdependencia de los niveles y etapas donde los aprendizajes constituyen experiencias significativas vinculadas a la realidad científica y social del país, cooperando en la preparación de

los futuros venezolanos, a fin que alcancen una adecuada valoración de nuestra tradición histórica para lograr su incorporación social activa.

3.2 Biblioteca Carmen Elena Méndez

La Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”, considerando que las bibliotecas son piezas importantes en el sistema educativo e investigativo incorpora a su plantel el 20 de mayo de 1986 la Biblioteca Escolar “Carmen Elena Méndez”.

Antes que la biblioteca se centralizara y se desempeñara como el servicio que actualmente es, funcionaba como biblioteca en el aula, pues los textos eran controlados desde los salones y por los docentes de estos espacios. Fue entonces cuando la maestra Carmen Elena Méndez, docente de la unidad educativa, preocupada por establecer este valioso recurso colocó todo su empeño, constancia y corazón a la formación de una biblioteca escolar centralizada que ofreciera servicios y estimulara la lectura la investigación y el análisis.

Como homenaje a la insigne docente la biblioteca lleva su nombre.

En 1995, momento en que la Licenciada Matilde Mayora era la directora del plantel, se reinaugura la biblioteca con nuevos materiales y servicios, contando además con la asistencia de personalidades precursoras de la biblioteca.

La biblioteca al servicio de la comunidad ha prestado su espacio para encuentro de ideas y proyectos como el de “Caracas Te Quiero” entre otros.

A partir del gobierno del presidente Hugo Chávez (1999-) los lineamientos en los ministerios han variado y han perfilado sus estrategias hacia otras directrices, en el caso del Ministerio del Poder Popular para la Educación y su Dirección General de Recursos para el Aprendizaje, plantean a través del CRA (Centro de Recursos para el

Aprendizaje y la Red de Recursos para el Aprendizaje) un plan donde la biblioteca escolar además de cumplir con sus funciones básicas de administración y procesamiento técnico, debe involucrar todas sus herramientas informativas y materiales en el quehacer pedagógico de los proyectos del aula.

Entre el personal que ha laborado en el servicio tenemos a Carmen Elena Méndez, Doris Rondón, Honoria, Belkis, Nelly Piñero, Gibsy Silva, y actualmente, Yenny Duque y Gregoria Coronado. Dedicadas a prestar un servicio en pro del enriquecimiento del estudiantado, para formarlos como seres críticos, reflexivos, autónomos, analíticos e investigativos.

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de investigación

La investigación es un estudio descriptivo en el que se analiza de manera narrativa la aplicación de una reingeniería a los procesos de la Biblioteca “Carmen Elena Méndez”. Abordado en principio por un diagnóstico en el que de manera sistemática se conocen los procedimientos y dificultades con las que éstos operan, y las funciones realizadas tanto por el personal que labora en el servicio como por la institución educativa, con el fin de aplicar los procedimientos bibliotecarios aprendidos para mejorar el servicio.

3.2. Diseño de investigación

Esta investigación tiene un enfoque transeccional introspectivo vivencial. Aquí se describe la situación y eventos pasados puntuales. Los hechos se reconstruyen a partir de las fuentes involucradas e identificación de momentos.

De esta manera la investigación planteada es un paso para la recuperación y el reconocimiento formal del servicio dentro del centro educativo.

3.3. Instrumento de recolección de datos

La recolección de datos para la investigación está sustentada por un diario de observación donde se describen los procesos, las situaciones y conductas realizadas en la Biblioteca “Carmen Elena Méndez”. Es utilizado este instrumento como base, por la naturalidad que tiene en sí mismo al no depender de la disposición de algún implicado para su desarrollo, además que el dato al ser captado mediante los sentidos, arroja un registro final que puede abarcar más allá de los elementos necesarios, evitando dejar pasar alguna variante.

Este método de recopilación de información también es viable para este trabajo, por la tipología de datos a detectar, pues sabemos cuáles elementos se deben identificar; tomando en cuenta que los procesos técnicos son normalizados y su ausencia o deficiencia determinan el indicador para la acción.

3.4. Análisis y presentación de los datos

La presentación de los datos obtenidos parte del estudio de los resultados recopilados de la aplicación del diario de observación y de la experiencia propia; los cuales se materializarán mediante una contrastación; colocando las características o variables con las que la biblioteca llevaba sus procesos, la manera correcta en la que se deberían desarrollar los mismos, sustentados por estudios y normas, y la situación desarrollada y adaptada al contexto y perfil de la biblioteca escolar.

CAPÍTULO V. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Bajo la metodología de observación directa y la aplicación de un diagrama de problema se determinaron las fallas que conllevaron a la reingeniería.

5.1 Diagnóstico

La primera visita a la Biblioteca “Carmen Elena Méndez” fue realizada el 20 de noviembre del 2010, con la intención de tomar datos acerca de los procesos bibliotecarios.

La biblioteca está ubicada en la parroquia “23 de Enero” en paralelo a la Jefatura de la parroquia, desde 1986. Depende de la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”. Sirve a una matrícula de aproximadamente 600 alumnos con una colección de 5578 títulos.

La unidad está a cargo de Josefina Coronado, Técnico Superior Universitario en Educación Preescolar, y Yenny Duque, Licenciada en Administración y Mercadeo. Presta un horario de atención al público de 7 am a 6 pm. Tiene servicios de préstamo en sala y préstamo circulante para la población de la institución.

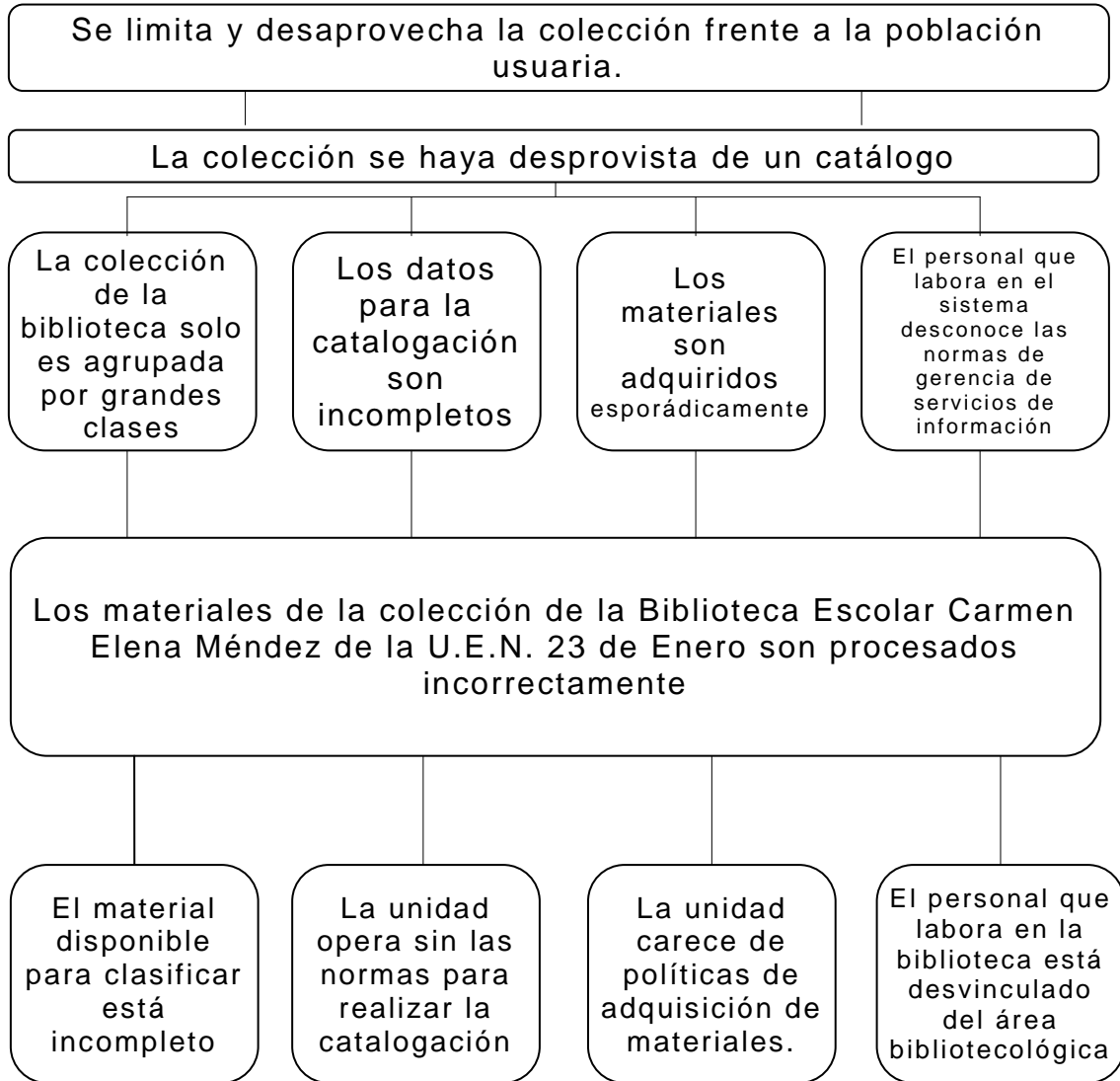
En cuanto al procesamiento técnico de la colección: los materiales son adquiridos mediante solicitudes de donación a organizaciones públicas y privadas, y dotación por parte del Ministerio de Educación. No existen estudios, ni control de solicitudes según la necesidad y el perfil de los usuarios. Tanto las adquisiciones como la colección en general son llevadas en un registro manual con datos descriptivos básicos (autor, título, edición, año y cantidad de ejemplares), donde no entran ni encabezamientos primarios, ni secundarios. Al momento de agrupar materiales, toman como guía el sumario número tres del Sistema de Clasificación Decimal Dewey; sin embargo no colocan la signatura topográfica a cada ítem para agilizar la búsqueda, es decir ningún material tiene una localización exacta

dentro de la biblioteca. Utilizan inventarios anuales para registrar la existencia actual de la colección, sin embargo ésta no es contrastada con otras de años anteriores, que les ayude a determinar crecimiento o decrecimiento, extravíos de materiales y estudios sobre posibles nuevas adquisiciones. La biblioteca no cuenta con un sistema manual o automatizado que les permita simplificar y realizar una búsqueda eficaz y pertinente de los materiales.

Carece de normativas y/o reglamentos detallados para su funcionamiento interno.

La biblioteca presenta, en cuanto a condiciones físicas, humedad a causa de desgaste de la construcción. Su iluminación es natural, dispone de un sistema de aire acondicionado. Carece de deshumidificadores.

Diagrama del problema



5.2 Reingeniería de procesos técnicos de la Biblioteca Escolar “Carmen Elena Méndez”

La necesidad de aplicar una reingeniería es dada para mejorar los procesos de índole técnico de la biblioteca para que el fin sea dar un mejor servicio a la comunidad “23 de Enero”. Al plantearle a la directiva del plantel Profesoras Elizabeth Frailán, Magali Pacheco, Beatriz Lira y demás miembros de la unidad, la necesidad de encaminar procedimientos bibliotecarios al nivel de estándares nacionales e internacionales para la mejora de los servicios, éstos mostraron interés en colocar a la biblioteca bajo dichos parámetros. A ellos se les hizo presente un plan de trabajo en que se definían las etapas y actividades que debían llevarse a cabo para la aplicación de una reingeniería. Así también se hizo muestra de un manual de normas y procedimientos que sería visto como un borrador mientras se aplicaban las actividades, esto con miras a modificaciones, si resultaran.

La primera fase (ya ejecutada) correspondía al evaluó o diagnóstico de la situación. Era necesario tener como meta la organización tanto física como automatizada de los materiales de la biblioteca para su difusión total.

Al determinar cuáles eran los elementos que impedían que el material fuera procesado de manera correcta y por ende difundido y promovido en su totalidad, se recurrió al desarrollo de dos talleres de capacitación denominados: **Procesos técnicos para las bibliotecarias** con estos talleres se planteaba como objetivo principal, que el personal estuviera apto para procesar los materiales de manera correcta y de acuerdo a las normativas.

En el primer taller se buscó concientizar sobre la importancia y el reconocimiento de la biblioteca y sus procesos técnicos. Se dictó de forma práctica el proceso de catalogación de los diferentes tipos de materiales (libros, folletos, artefactos tridimensionales etc.) Para ello, se realizó una adaptación (donada) de las Reglas de Catalogación

Angloamericanas 3era edición. En esta adaptación se destacó, explicó y ejemplificó las principales áreas de descripción catalográficas de una manera fácil de comprender, así como las diferentes formas de puntos de acceso que pueden tener algunos materiales. Dicho taller tuvo una duración de 5 horas divididas en dos días.

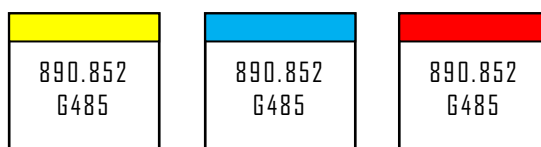
El segundo taller consistió en la explicación y aplicación práctica del proceso técnico clasificación, de la misma manera se realizó una donación del Sistema de Clasificación Decimal Dewey 15ta edición (1955), así mismo los índices de las Listas de Encabezamientos de Materias (Rojas Eberhart Editores) y la Lista de Encabezamiento de Materias Sears para Bibliotecas Menores (1949). Para este taller, se realizó como primera fase, la agrupación y distribución de la colección en los espacios de la biblioteca, vale acotar que parte de la colección no estaba ubicada en el área de clasificación que correspondiente, por ello era necesaria realizar una primera agrupación antes de darle la codificación a cada material dependiendo de su rama científica. La colección (libros) se distribuyó en obras de referencias; obras generales a obras históricas y geográficas y los libros de texto que va desde primer grado hasta el ciclo diversificado (a su vez por las diferentes áreas de conocimiento).

Y como segunda fase la explicación de la signatura librística, sus niveles, dícese el número de clasificación, el cutter, y alguna otra rúbrica que permita la ubicación correcta de la obra en la estantería.

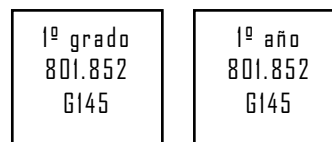
En el caso del área de referencia se distribuyeron los materiales según su tipología e identificaron con la signatura REF seguido de su clasificación, según su área del conocimiento, enciclopedias, diccionarios, atlas (no geográficos), calendarios, leyes, pliegos y folletos. Para las biografías se determinó la signatura B, seguida del nombre del biografiado y el cutter. Ejemplo:

B Bolívar B166

Por ser la colección más amplia, para el área de literatura se realizó una división por niveles que determinaban el tipo de usuario al que iba dirigida la obra. Cada obra (además de contar con su clasificación Dewey) es identificada con una cinta de color en la parte superior de las etiquetas, las que van dirigidas a una población adulta (segundo año en adelante) están identificadas con el color amarillo, y ubicadas en la parte superior de la estantería. Las obras juveniles (4to grado a primer año) son identificadas con el color azul. Y las obras infantiles ubicadas en los entrepaños más bajos de las estanterías, con el color rojo. Ejemplo:



Para los libros de texto se acordó colocar como signatura que encabeza la cota, el nivel (grado) del libro de texto o enciclopedia, seguido de su clasificación y cutter. Ejemplo:



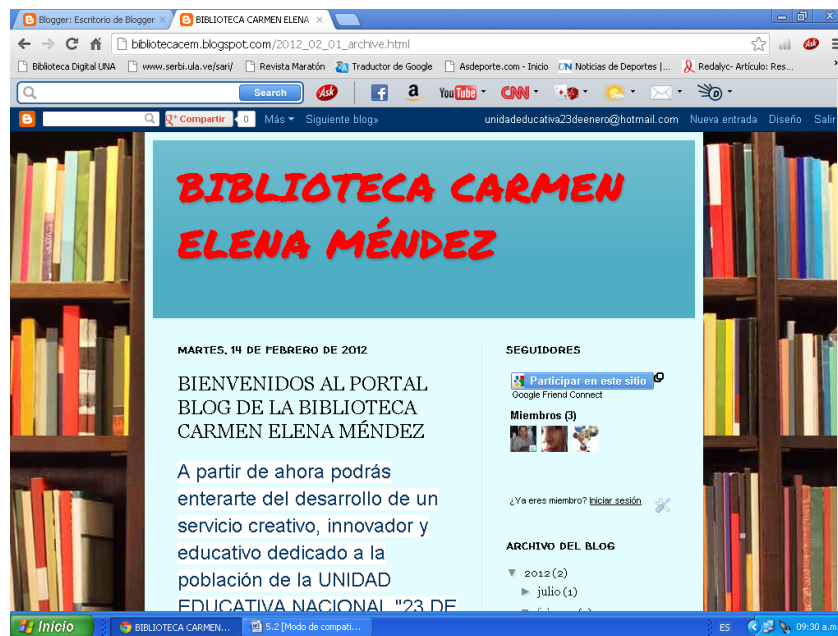
Los materiales utilizados para la identificación de las obras también fueron donados para la institución.

Cada una de las signaturas, fueron detalladas en una adaptación donada de Signaturas librísticas (1975)

El desarrollo de los talleres de capacitación en área de procesos técnicos permitió determinar qué tópicos de orden administrativo y de servicio debían ser tratados para que los cambios en boga pudieran tener continuidad y éxito. Tras reuniones tanto con la directiva del plantel como con las encargadas de la biblioteca se establecieron los procedimientos estándares ya dictados (selección, adquisición, catalogación, clasificación e indización) y las normativas (además de las establecidas, horario de servicio y préstamos) que se deben cumplir a partir de la aplicación de los procesos técnicos bibliotecarios.

Blog

La reseña histórica del sistema, los cambios organizacionales del mismo, las nuevas publicaciones, actividades culturales y educativas etc., serán publicados en un blog creado para la Biblioteca Carmen Elena Méndez.



5.3. Taller de capacitación de procesos técnicos para las bibliotecarias de la Biblioteca Escolar “Carmen Elena Méndez” de la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”

Objetivo General: Desarrollar habilidades en las bibliotecarias sobre el uso y manejo de las normas de la biblioteca y los proceso técnicos.

Contenido	Objetivos específicos	Técnicas	Recursos	Tiempo
PRIMER DÍA				
Apertura		Presentación del taller	Hojas blancas, lápices, marcadores.	15 min.
La biblioteca escolar. Definiciones, características. El bibliotecario, funciones.	Determinar el significado de la biblioteca, el bibliotecario y sus funciones.	Lluvia de Ideas Análisis de los conceptos	Hojas blancas, lápices, marcadores. Manual de Normas y Procedimientos de la Biblioteca Escolar “Carmen Elena Méndez”.	1 hora y 45 min
RECESO				
Procesos técnicos bibliotecarios: selección y adquisición. Definiciones y normas.	Crear conciencia sobre los procesos bibliotecarios que se realizan en un sistema. Capacitar al personal bibliotecario en cuanto al proceso de selección y adquisición.	Lluvia de ideas. Análisis de los conceptos	Hojas blancas, lápices, marcadores. Manual de Normas y Procedimientos de la Biblioteca Escolar “Carmen Elena Méndez”.	1 hora

SEGUNDO DÍA				
Procesos técnicos bibliotecarios: catalogación. Definiciones y Reglas.	Capacitar al personal bibliotecario en cuanto al proceso de catalogación.	Análisis de los conceptos y uso de las Reglas de Catalogación.	Adaptación de las Normas de Catalogación RAAC2.	2 horas
RECESO				
Procesos técnicos bibliotecarios: Clasificación. Definiciones y Sistema de Clasificación Decimal Dewey.	Capacitar al personal bibliotecario en cuanto al proceso de clasificación.	Análisis de los conceptos y uso de las SCDD	Sistema de Clasificación Decimal Dewey para Bibliotecas Menores	2 horas
TERCER DÍA				
Signaturas librísticas	Capacitar al personal bibliotecario en cuanto a la signatura y etiquetado de los materiales.	Análisis de los conceptos y uso de las signaturas librísticas	Adaptación de las signaturas librísticas de Donal Lehnus.	2 horas
RECESO				
Reflexiones y comentarios sobre la importancia de la biblioteca, el bibliotecario y la aplicación de los procesos técnicos.	Concientizar al personal sobre el uso y aplicación de normas para el procesamiento técnico de los materiales de la biblioteca. Concientizar al personal de la biblioteca sobre el uso y funciones de la misma.	Lluvia de ideas		2 horas

5.3.1. Guía práctica de catalogación



Unidad Educativa Nacional
"23 de Enero"

Biblioteca **"Carmen Elena Méndez"**

GUÍA PRÁCTICA DE CATALOGACIÓN

Adaptado y donado por Evelyn D. Guerrero Más
Estudiante de la Escuela de Bibliotecología y Archivología
Facultad de Humanidades y Educación - Universidad Central de Venezuela

Elaborado con apoyo de las
Reglas de Catalogación Anglo-Americanas en su Segunda Edición 1998

2011

Presentación

Este documento es fruto del desarrollo de un plan para el rediseño y mejoramiento de los procesos de la biblioteca “Carmen Elena Méndez” de la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”.

Introducción

Este documento intenta establecer de forma concreta la manera en que se describen los materiales de la biblioteca, esto con el fin de agilizar el proceso técnico y adaptar su estructura para la mayor comprensión del personal, conservando la calidad y pertinencia de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

El material va en consonancia con los materiales que reposan en la biblioteca, tomando en cuenta la expansión o el desarrollo de los mismos.

Las reglas se basan en el marco general para la descripción de los materiales denominada Reglas de Catalogación Angloamericanas en su 2da ED.

Contenido

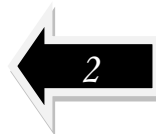
PARTE I

Sección	Descripción	Pág.
	Introducción	
1.	Reglas generales	1
2.	Libros, folletos y pliegos impresos	9
3.	Materiales cartográficos	10
4.	Manuscritos	11
5.	Música impresa	12
6.	Grabaciones sonoras	13
7.	Películas y videgrabaciones	14
8.	Materiales gráficos	15
9.	Recursos electrónicos	16
10.	Artefactos tridimensionales	17
11.	Publicaciones periódicas	18
12.	Análisis	19

PARTE II

Punto de Acceso. Encabezamientos y Títulos Uniformes

1. Puntos de acceso y encabezamientos	20
2. Títulos uniformes	24



PARTE I

SECCIÓN 1 REGLAS GENERALES PARA LA DESCRIPCIÓN

Introducción

Esta parte comprende las instrucciones (forma esquematizada) para realizar las descripciones de los materiales de la biblioteca.

Para realizar cada descripción se debe:

- 1) Identificar o determinar el soporte físico del material en mano que se va a describir.
- 2) Describir el ítem físico en el capítulo que trate la clase de material a los que ese ítem pertenece.
- 3) Ubicar la fuente principal de información.

La descripción comprende los datos de la descripción del nivel 1 que señala las RCAA 2da ED.:

Área	Pág.
1) Título propiamente dicho	2
[Designación general de material]	3
Otra información del título	3
2) Mención de responsabilidad	4
3) Mención de edición	6
4) Detalles específicos del material	6
5) Publicación y distribución	6
6) Descripción física	7
7) Serie o colección	8
8) Notas	8
9) Número normalizado	8

ÁREA 1. TÍTULO PROPIAMENTE DICHO

- a. Transcriba el título propio con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía, no es necesario en cuanto a mayúsculas.
- b. Registre los acentos y demás signos diacríticos que estén presentes, y si no están agregarlos.

Ej.: Les misérables

The 1919/20 breasted expeditions to the Near East.

El banquete

- c. En el caso de que el título propiamente dicho sea un *título alternativo* (un título que consta de dos partes separadas por la conjunción *o*, o sus equivalentes en otras lenguas). Separar la letra con una (,) coma antes y después de la misma.

Ej.: The tempest, or, the enchanted island

Marcel Marceau, ou, L`art du mine

La vida de la razón, o, fases del progreso humano.

- d. Si el TPD consiste en el nombre de una persona u organismo responsable de la obra, transcriba ese nombre como el TPD.

Ej.: Conferencia del Desarrollo Industrial de los Países Árabes.

- e. Abrevie un TPD, si puede. Nunca omita las primeras 5 palabras del título. Indique que omitió con el signo propio (...) La continuación del título se debe hacer en el área de notas (Véase el área de Notas)

Ej.: ¿Debió Sócrates haber aceptado el reto...

- f. Si una obra no tiene TPD, proporcione uno basado en el resto del ítem, o en una fuente de consulta. El título debe ser breve y descriptivo.

*Ej.: [Carta de la luna]
[Foto de Shakira]*

- g. Si el TPD aparece en dos o más partes que no se ligan gramaticalmente, separe estas mediante un punto (.)

Ej.: Divina comedia. Inferno

h. Título colectivo: TPD, inclusivo para una obra que tiene diversas obras en sí. Si un ítem carece de título colectivo, pero tiene una obra que constituye la parte predominante, trate el título de esa obra como el título general, los demás colocarlos en una nota de contenido.

Ej.: *Caperucita roja*
(Véase Notas de Contenido)
Contenido: *Cenicienta; Rupeltinski*

i. Si no tiene un título colectivo, ni una obra predominante, haga una descripción por cada obra...

Ej.: *Caperucita roja*
Contenido: véase *Cenicienta*. Véase *Rupeltinski*

Cenicienta
Contenido: véase *Caperucita roja*. Véase *Rupeltinski*

Rupeltinski
Contenido: véase *Caperucita roja*. Véase *Cenicienta*

j....o describa el ítem como una unidad; escriba cada título en el orden de aparición en la fuente principal de información o dentro del ítem, separadas por (;) puntos y comas.

Ej.: *Caperucita roja; Cenicienta; Rupeltinski*

DESIGNACIÓN GENERAL DE MATERIAL [DGM]

k. Término que indica la clase general del material a la que pertenece una obra. Esto indica la variedad o tipos de materiales que tiene una biblioteca. Va entre corchete seguido del Título Propiamente Dicho.

El siguiente es un listado de los posibles términos:

Braille	Juego	Pliegos
Diagrama	Manuscrito	Portaobjeto de
Diapositiva	Mapa	microscopio
Dibujo técnico	Microforma	Realia
Estampilla	Microscopio	Recurso
Folleto	Modelo	electrónico
Fotobanda	Música	Reproducción
Globo	(impresa)	de arte
Grabación	Objeto	Tarjetas
sonora	Original de arte	Texto
Gráfico	Película	Transparencia

Videograbación

- Ej.: *Cuadro familiar [Juego]*
Fausto. Parte 1 [Música]
[Venezuela] [Mapa]
El Congreso, o, La Asamblea Nacional [Folleto]
Los diversos matices de la Necesidad en el Timeo de Platón... [Manuscrito]

OTRA INFORMACIÓN DEL TÍTULO

l. Subtítulos: después de la [DGM] colocar (:) dos puntos y seguido otra información que contenga el título. Transcriba otra información siguiendo la secuencia que da la fuente de información.

- Ej.: *El Señor de los Anillos [Estampilla]: Las Dos Torres*
Prison Break [Película]: en busca de la verdad. Hermandad
Pandeia [Videograbación]: los ideales de la cultura griega: Platón, Jenofonte...

m. Título paralelo: el mismo título en otro idioma presentado en la fuente principal de información. Después del signo (=) de igualdad.

- Ej.: *21st. Century Breakdown [Grabación sonora]= Debacle del Siglo 21*
Diccionario Larousse School [Texto]: español inglés= english spanish
Diccionario Larousse Básico [Recurso electrónico]: español francés= français espagnol

ÁREA 2. MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

a. Autores: transcriba las menciones de responsabilidad que aparezcan de manera prominente en el ítem en la forma en que se encuentre allí. Si la MR se toma de otra fuente esta información debe estar entre corchetes ([]).

- Ej.: *The Hobbit [Texto]/ por el autor de la trilogía de El Señor de los Anillos en 1580*

21st. Century Breakdown [Grabación sonora]= Debacle del Siglo 21/ [Billie Joe Armstrong]

b. Si no aparece mención de responsabilidad no construya una.

c. Transcriba una MR aún cuando no aparezca ningún nombre o entidad en esa mención. Es decir, cuando la fuente de información tenga una frase que sugiere a alguien (o varios) como su autor.

Ej.: Frases Coreanas [Carta]/ por un grupo de estudiantes de Corea

Llamado de amor [Música]/ por el artista

d. Transcriba una sola MR, a menos que dos o más personas o entidades cumplan el mismo rol de la primera. Si hay más de tres personas, coloque la primera luego... [et.al] y sitúe las demás en las *entradas secundarias* (Véase *entradas secundarias*)

Ej.: Los Ángeles Worldwide [Grabación sonora] Benji Madden... [et.al]

e. Si los traductores, productores, prologuistas, fotógrafos, ilustradores etc., son predominantes en la fuente principal de información, también deben de ser colocados.

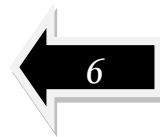
Ej.: Los Ángeles Worldwide [Grabación sonora] Benji Madden; Josh Madden [Productor]; Jnr Snch [Mezclador]; Joel Madden

Harry Potter and The Goblet of Fire [Texto]/ J.K. Rowling; Johan Mirabal [Traductor]

Going going [Texto]/ Evelyn Guerrero; Daisy Guerrero [Ilustrador]

f. Transcriba cada MR paralelas si la fuente de información lo tiene así.

Ej.: Tin statistics [Gráfico]/ International Tin Council= Conseil International de l'étain= Consejo Internacional del Estado



ÁREA 3. MENCIÓN DE EDICIÓN

a. Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma imagen y editado por la misma entidad. Números o modificaciones de los documentos.

b. Transcriba la ME como se encuentre en el ítem. Puede usar abreviaturas. Si el ítem solo nombra como edición un número, acompañelo con la abreviatura apropiada.

Ej.: *Diccionario Larousse School [Texto]: español inglés= english spanish / Larousse. – 2da. ed. -*

Tabla de fútbol [juego]/ Fundación Cisneros. – Ed. de la Copa Mundial. -

The Lord of the Ring [Película]: The Return of the King=El Señor de los Anillos: El Retorno del Rey/ Petter Jackson [Director]. – Edición alargada= large edition. -

The Host [Texto]/ Stephenie Meller. – 2da. ed., revisada y corregida. -

ÁREA 4. DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL

a. Solo en materiales cartográficos, música, recursos electrónicos, publicaciones periódicas.

ÁREA 5. PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

a. Se registra la información relacionada con lugar, nombre y fecha de publicación, distribución, emisión y edición.

b. Transcriba la información, tal y como aparezca en el ítem.

Ej.: *The Host [Texto]/ Stephenie Meller. – 2da. ed., revisada, corregida e impresa. - Caracas: Santillana, 2010.*

c. Si es conveniente agregar palabras o ciudades para aclarar la identificación de país, hágalo, agregando corchetes a esa información

Ej.: *Stand by me [Disco sonoro] by Jhon Lennon. – Lerpwl [Liverpool]: Reprise, 1974.*

[Brasil] [Mapa]/ Gobierno de Río de Janeiro. – Río [de Janeiro], 1990



d. Si el editor tiene una o más distribuidores y los nombra en la fuente principal de información, estas deben ser transcritas opcionalmente.

Ej.: . – *Ney York; London; Sydney: McGraw Hill, 2011*

e. Si el ítem no tiene una ciudad, editor, agregue lo probable entre corchetes y si no hay seguridad agregar un signo de interrogación.

Ej.: . – *[Colombia]: [Norma], 1990*

. – *London; Montreal: Grolier Educational, 1970*

. - *[Santa fe de Bogotá]: CO-BO, impresión de 1967.*

f. Si no se puede localizar el editor.

Ej.: *París: [s.n], 1996*

g. Si se desconoce la fecha:

<i>c1967</i>	<i>[197-]</i>
Derecho de autor	Década segura
<i>[1971 o 1972]</i>	<i>[197-?]</i>
Un año u otro	Década probable
<i>[1969?]</i>	<i>[18--]</i>
Fecha probable	Siglo seguro
<i>[entre 1906 y 1912]</i>	<i>[18--?]</i>
<i>[ca. 1960]</i>	Siglo probable
Fecha aproximada	

h. Si encuentra dos o más fechas, colocar la primera y la última.

Ej.: *[Santa fe de Bogotá]: CO-BO, 1987-1990*

ÁREA 6. DESCRIPCIÓN FÍSICA

i. Registre la extensión del ítem, mencionando la cantidad de unidades físicas en números arábigos.

Ej.: *3 v. (1379 p.)*
1 película (120 min., 23 seg.)
1 mapa
327 p.

j. Indique si el ítem tiene otras cualidades (material con que está hecho, color, medidas, material complementario etc.)

Ej.: *1 rompecabezas (200 piezas): il., col.; 24x48 cm.*



1 película (120 min., 23seg.): byn, 43/4 plgs.

1 mapa: col.; 30x90 cm.+ 1 folleto

271 p.: il.; 21 cm. + 1 mapa (col.; 32x10)

200 p.; 25 cm. + 2 discos de computador (51/4 plgs.)

La Historiadora [Texto]/ Elizabeth Kosova. – 2da. ed., revisada, corregida e impresa. - Caracas: Santillana, 2010. 913 p.: 27cm. + 3 mapas (col.; 24x48)

ÁREA 7. SERIE O COLECCIÓN

a. Grupo de ítems que se relacionan entre sí mediante un título que se aplica como un todo. Puede haber más de una en un solo ítem.

*Ej.: Serie azul
Bolsillo*

b. La numeración de la serie o de la colección va separada del nombre (si lo tiene) por un punto y coma (;)

Ej.: Serie mayor; 74. Ediciones de Bolsillo

Biblioteca del maestro. Serie 2; no. 8

Biblioteca de arte hispano; 8. Artes aplicadas; 1

ÁREA 8. NOTAS

a. Redacte notas, si son necesarias. O si los datos a colocar no tienen cabida en alguna de las áreas anteriores.

a. Estas deben aparecer por orden de importancia o por orden de áreas.

Ej.: Título: ¿Debió Sócrates haber aceptado el reto de Glaucón y Adimanto?

ÁREA 9. NÚMERO NORMALIZADO

a. Extraiga el número normalizado del material.

b. No construya uno, si el ítem no lo tiene.

SECCIÓN 2 LIBROS, FOLLETOS Y PLIEGOS IMPRESOS



Alcance

Estos abarcan libros, monografías impresas, folletos y pliegos impresos.



Fuente de información

La fuente de información es el lugar de donde se extraerá los datos del ítem. En todos los casos, el título y el autor sólo se extraerán de la portada y la cubierta (áreas 1y 2) O del área principal de información.

El resto de la información se podrá hallar (además de las dos fuentes anteriores) al reverso de la portada, en el colofón, y en el lomo.

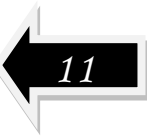
ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Véase ÁREA 1
Otra información del título	Véase ÁREA 1.1-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2
3. Edición	Véase ÁREA 3
4. Detalles específicos del material	NO APLICA
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5
6. Descripción física	Véase ÁREA 6
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7
8. Notas	Véase ÁREA 8
9. Núm. Normalizado	ISBN (International Standard Book Number)

SECCIÓN 3 MATERIALES CARTOGRÁFICOS



Alcance

Los materiales cartográficos incluyen todos los materiales que representan la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste. Entre los materiales se encuentran: globo terráqueo, mapa, mapa topográfico, mapa en relieve, plano en segunda y tercera dimensión, imagen en satélite, diagrama en bloque, fotos áreas con fines cartográficos.



Fuente de información

Los datos de las áreas 1 y 2 se extraerán de la fuente principal de información.

El resto de los datos se podrán extraer de material impreso adicional y el envase.

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Si carece de título, extraiga uno del listado de DGM Véase ÁREA 1.k y colóquelo entre corchete. En su defecto asigne uno y agréguelo al listado.
Otra información del título	Véase ÁREA 1.l-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2
3. Edición	Véase ÁREA 3
4. Detalles específicos del material	Escala: Proyección: Coordenadas: Extensión:
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5
6. Descripción física	Véase ÁREA 6. Extensión del ítem (1 atlas (3p.), 4 mapas, 3 diagramas etc.), disposición (sobre un pliego pleg. de 40x80), cantidad de mapas en un atlas (100 mapas), color o blanco y negro (col o byn), dimensiones. Material complementario.
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7
8. Notas	Véase ÁREA 8
9. Núm. Normalizado	ISBN/ISSN

SECCIÓN 4 MANUSCRITOS



Alcance

Incluye materiales mecanografiados, impresos, escritos a mano, como tesis, cartas, discursos etc. Todo lo inédito, que no haya sido publicado, ni que pertenezca a la Sección 2.



Fuente de información

Los datos de las áreas 1 y 2 se extraerán de la fuente principal de información.

El resto de los datos se podrán extraer del encabezamiento, título y contenido.

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Si carece de título, extraiga uno del listado de DGM Véase ÁREA 1.k y colóquelo entre corchete. En su defecto asigne uno (previstos en el ALCANCE) y agréguelo al listado.
Otra información del título	Véase ÁREA 1.l-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2
3. Edición	NO APLICA
4. Detalles específicos del material	NO APLICA
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5
6. Descripción física	Véase ÁREA 6
7. Serie o colección	NO APLICA
8. Notas	Véase ÁREA 8. Además coloque: ms. (para lo escrito a mano), o mecanografiado.
9. Número Normalizado	NO APLICA

SECCIÓN 5 MUSICA IMPRESA



Alcance

La música impresa cubre partituras, cancioneros, tablaturas etc. que además sea reconocido, si no tiene cabida en esta sección se puede incluir en la Sección 4. Manuscritos.

13

Fuente de información

Los datos de las áreas 1 y 2 se extraerán de la fuente principal de información.

El resto de los datos se podrán extraer de listados, preliminares y otras fuentes (recuerde colocar la información de otras fuentes entre corchetes)

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Véase ÁREA 1.
Otra información del título	Véase ÁREA 1.1-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2.
3. Edición	Véase ÁREA 3.
4. Detalles específicos del material	Tipo de presentación física (partitura de orquestas, para piano, tablatura etc.)
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5.
6. Descripción física	Véase ÁREA 6. Extensión de ítem (3 partituras; 1 cancionero etc.)
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7
8. Notas	Véase ÁREA 8. Forma de composición (villancicos, gaitas etc.) Población (para niños de 7-9)
9. Núm. Normalizado	Véase ÁREA 9.

SECCIÓN 6 GRABACIONES SONORAS



Alcance

Grabaciones sonoras en todos los medios, discos compactos, cassette, cintas etc.

Fuente de información

Los datos de las áreas 1 y 2 se extraerán de la fuente principal de información.

El resto de los datos se podrán extraer de material impreso adicional y el envase.

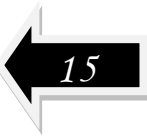
ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Véase ÁREA 1.
Otra información del título	Véase ÁREA 1. I-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2.
3. Edición	Véase ÁREA 3.
4. Detalles específicos del material	NO APLICA
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5.
6. Descripción física	<p style="text-align: center;">Véase ÁREA 6.</p> <p>Describa el número de unidades físicas sonoras (2 discos son), duración, tipo de grabación (digital o analógica), cantidad de pistas, canales sonoros (mono, estéreo) dimensiones de la unidad. Material complementario más sus características (+ 1 folleto pleg. 9 p. il.: col.; 15cm.)</p>
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7.
8. Notas	<p style="text-align: center;">Véase ÁREA 8.</p> <p>Ejemplos de notas: en 2 envases. Grabación acústica. Grabación a capella.</p>
9. Núm. Normalizado	Número de código de barra. Verificar la equivalencia del mismo con otras áreas del material.

SECCIÓN 7 PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES



Alcance

Abarca películas, videograbaciones de todas clases, cinematografías, avances, programas de televisión etc.



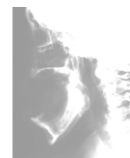
Fuente de información

Los datos de las áreas 1 y 2 se extraerán de la fuente principal de información, es decir del contenido de la grabación, video etc.

El resto de los datos se podrán extraer de material impreso adicional y el envase.

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Véase ÁREA 1.
Otra información del título	Véase ÁREA 1. l-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2.
3. Edición	Véase ÁREA 3.
4. Detalles específicos del material	NO APLICA
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5.
6. Descripción física	Véase ÁREA 6. Describa el número de unidades físicas que componga el video o película (1 videograbación; 1 película), duración, determinar si tiene o no sonido (son), color o blanco y negro (col.; byn); dimensión. Material complementario (guía para el profesor, folletos etc.)
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7.
8. Notas	Véase ÁREA 8. Enumere los actores que trabajaron en la grabación, en el caso de que sean doblajes o voces de caricaturas, colocar estos.
9. Núm. Normalizado	Véase ÁREA 9.

SECCIÓN 8 MATERIALES GRÁFICOS



Alcance

Reproducciones de arte, diagramas, fotografías, dibujos técnicos, fotobandas, radiografías, diapositivas.



Fuente de información

La fuente principal es el ítem mismo. Además de marbetes, y el envase.

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Véase ÁREA 1. Si carece de título, extraiga uno del listado de DGM Véase ÁREA 1.k y colóquelo entre corchete. En su defecto asigne uno y agréguelo al listado.
Otra información del título	Véase ÁREA 1. l-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2.
3. Edición	Véase ÁREA 3.
4. Detalles específicos del material	NO APLICA
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5.
6. Descripción física	Véase ÁREA 6. Describa el número de unidades físicas (1fotografí, 4 radiografías etc.), color (blanco y negro, sepia, sombreado, azul y blanco), dimensiones, técnica usa para el material gráfico (lienzo, material digital, transparencias, negativos, acetato etc.)
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7.
8. Notas	Véase ÁREA 8.
9. Núm. Normalizado	Véase ÁREA 9.

SECCIÓN 9 RECURSOS ELECTRÓNICOS



Alcance

Aquellos materiales (programas) del que se requiera un hardware para ser analizado. Programas, instructivos, imágenes en movimiento, música etc. Según el tipo de material contenido, la Sección 9 debe acompañarse de otras. Por ejemplo, en el caso de que sea cartografía (pero en formato electrónico) se debe recurrir también a la Sección 3.



Fuente de información

El ítem mismo. Además de la pantalla de presentación, menús principales, programas, menciones de páginas, metadatos etc. Documentación impresa o en línea que acompañe el ítem. El envase.

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Véase ÁREA 1.
Otra información del título	Véase ÁREA 1. l-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2.
3. Edición	Véase ÁREA 3. (Ejemplos: Versión 5.20; Windows 97 ed.)
4. Detalles específicos del material	Tipo de recurso (datos electrónicos; programas electrónicos etc.), extensión del recurso (1 archivo: 350 registros, 240 bytes.)
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5.
6. Descripción física	Véase ÁREA 6. (1 disco de computadora, 1 CD-ROM o 1 CD. etc., si tiene sonido (son), definir color y dimensiones) material complementario.
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7. Algunas notas pueden ser: juego; procesador de palabras; los requerimientos del hardware para el uso del software,
8. Notas	Véase ÁREA 8.
9. Núm. Normalizado	Véase ÁREA 9.

SECCIÓN 10
ARTEFACTOS TRIMIDENSIONALES



Alcance

Esta sección cubre todo tipo de objeto trimidimensional, modelos, juegos, dioramas, vestuarios, máquinas, objetos, etc. que pertenezcan a la colección.



Fuente de información

El objeto en sí mismo. Material complementario y el envase.

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Si carece de título, extraiga uno del listado de DGM Véase ÁREA 1.k y colóquelo entre corchete. En su defecto asigne uno y agréguelo al listado.
Otra información del título	Véase ÁREA 1. l-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2.
3. Edición	Véase ÁREA 3.
4. Detalles específicos del material	NO APLICA
5. Publicación y distribución	Véase ÁREA 5.
6. Descripción física	Véase ÁREA 6. Tipo de objeto, tipo de material con que se realizó, dimensiones, material complementario (y la descripción breve de este).
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7.
8. Notas	Véase ÁREA 8.
9. Núm. Normalizado	Véase ÁREA 9.

SECCIÓN 11
PUBLICACIONES PERIÓDICAS



Alcance

En esta área se describen revistas científicas y periódicos.

Fuente de información

Portada, cubierta, colofón etc.

19

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Véase ÁREA 1.
Otra información del título	Véase ÁREA 1. I-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2. Véase PARTE II. SECCIÓN 1. ENTIDAD CORPORATIVA
3. Edición	Véase ÁREA 3.
4. Detalles específicos del material	Volumen, número, mes-año, páginas (inicial-final)
5. Publicación y distribución	Ciudad de publicación: editor
6. Descripción física	Ilustraciones (fotos, gráficos, esquemas). Color (determinar color), material complementario.
7. Serie o colección	Véase ÁREA 7
8. Notas	Véase ÁREA 8.
9. Núm. Normalizado	TRASCRIBIR EL ISSN: International Standard Serial Number u otro número de identificación.

SECCIÓN 12 ANÁLISIS



Alcance

Esta área es usada para describir una parte o partes de algún ítem como periódicos, revistas, enciclopedias, capítulos de un libro etc. En un primer momento se debe realizar la catalogación del ítem principal, según Sección 11, luego la descripción del extracto, artículo, capítulo etc.



Fuente de información

Los datos se extraen del artículo, capítulo o sección. Y del ítem principal.

ÁREAS	DESCRIPCIÓN
1. Título propiamente dicho	Véase ÁREA 1. Tomar el título del artículo
Otra información del título	Véase ÁREA 1. l-m
2. Mención de responsabilidad	Véase ÁREA 2. Tomar el nombre del autor o autores.
3. Edición	NO APLICA
4. Detalles específicos del material	Colocar En: luego el título de la publicación general de donde se extrajo el artículo / Autor corporativo. Volumen, (número) mes-año.
5. Publicación y distribución	NO APLICA
6. Descripción física	Véase ÁREA 6.
7. Serie o colección	NO APLICA
8. Notas	Resumen de 5 líneas del artículo.
9. Núm. Normalizado	NO APLICA

PARTE II

Punto de Acceso, Encabezamientos y Títulos Uniformes.

SECCIÓN 1. Punto de acceso y encabezamientos: determina cuál serán las reglas y condiciones para determinar la entrada principal (autor/título) o encabezamiento de una obra.



21

Autor

Autor personal: persona natural que emana una obra.

Reglas

- a. En general, elija como entrada principal de autor, el nombre que aparezca en la fuente principal de información. El que se le conozca comúnmente. Este puede ser el nombre verdadero de la persona, el seudónimo, las iniciales, título de nobleza etc.
- b. Incluya los acentos y otros signos que aparezcan con su nombre.
- c. *Seudónimos:* si una persona opta por más de un seudónimo, elija el más conocido y coloque el otro (o el nombre verdadero en una entrada secundaria)
- d. Si una persona ha cambiado de nombre (o seudónimo) coloque el más reciente.
- e. Si las formas de nombre varían en extensión, coloque la que se use con mayor frecuencia.
- f. Si el nombre de una persona se ha escrito en varias lenguas, use la lengua de la mayoría de sus obras.
- g. Si el nombre de una persona consta de varias partes, seleccione como el elemento de entrada, aquella parte del nombre por la cual la persona a parece normalmente en listas alfabéticas (Para eso use obras de referencias)
- h. Si la obra solo consta del apellido de la persona, coloque este.
- i. Si en apellido incluye un artículo o preposición, asíéntelo bajo la forma establecida en la biblioteca.

- j. *Nobleza*: asiente bajo el título de nobleza si la persona es conocida por tal. O sí, en sus obras utiliza el título antes que su nombre.
- k. Si un nombre por el cual se conoce una persona de la realeza incluye el nombre de una casa real, dinastía o territorio, omita estos. Y coloque el nombre o apellido directamente.
- l. *Nombre de pila*: transcriba un nombre que no lleve apellido, para un autor conocido como tal, y que además detalla su ocupación, sobrenombre, frases etc.
- m. *Iniciales*: coloque las iniciales del autor, número etc. tal y como aparece en el ítem.
- n. *Frases*: coloque un nombre que consiste en una frase, si ésta no tiene nombre de pila.
- o. *Santos*: agregue la palabra, santa o santo, después del nombre de un santo o santa. A menos que sea un papa, obispo, fray, hermano, espíritu, reina, rey, príncipes, etc. Aplicar la misma regla.
- p. *Nombres idénticos*: si los nombres son idénticos agregar entre paréntesis la fecha de nacimiento, guión y fecha de muerte.
- q. Si por el contrario no hay manera de distinguir nombres idénticos, inventar y colocar entre paréntesis un término breve y adecuado que lo distinga. De lo contrario utilice el mismo nombre para todas las personas llamadas de la misma forma.

Entidad Corporativa: es una organización o grupo de personas que se identifican mediante un nombre determinado.

Coloque como autor del material a una entidad corporativa si el ítem corresponde a una de estas categorías:

- a. Obras administrativas: políticas internas, procedimientos, operaciones, finanzas.
- b. Obras legales, gubernamentales y religiosas: leyes, decretos del ejecutivo que vienen con fuerza de ley, reglamentos administrativos, constituciones, reglamentos de tribunales, sentencias, tratados, audiencias legislativas.

- c. Obras que registran pensamientos colectivos de una entidad: informes de comisiones, comités, enunciado oficiales.
- d. Obras que informan sobre una actividad colectiva de una conferencia: actas, recopilaciones de trabajos, eventos, festivales.
- e. Materiales cartográficos que emanan de entidades diferentes de la publicación y distribución.

En caso de duda, tratar el material como si no perteneciera a ninguno de estos.

Reglas

- a. Si la autoría de una obra está atribuida errónea o ficticiamente a una entidad corporativa o persona, coloque el autor verdadero. Y el autor errado en la entrada secundaria.
- b. Si la organización cambió de nombre, colocar el actual y hacer entrada secundaria con el anterior nombre.
- c. *Gobiernos*: utilice el nombre convencional de un gobierno, a menos que el nombre oficial sea de uso común.
- d. *Conferencias*: coloque el nombre de la conferencia, el número, el año, el lugar. Si esta incluye una abreviatura, o de otro organismo asociado también coloque.
- e. Si dos corporaciones tienen nombres iguales o parecidos, coloque una frase o distinción entre paréntesis. (Véase: autor personal p)
- f. Omita el artículo inicial de un nombre corporativo, a menos que el nombre corporativo sea el apellido de una persona, y el artículo sea parte de este.
- g. *Ferias, festivales y exposiciones*: agregue nombre, número, fecha y lugar del evento, si este no se encuentra explícito en el título, de ser así no repita los datos.
- h. *Sucursales*: agregue al nombre de la misma, la localidad.
- i. *Iglesias*: agregue la palabra iglesia después de su nombre, si esta no se puede distinguir, además agregue la localidad.

- j. *Radio y televisión*: si el nombre de la radio consiste en letras, colocar entre paréntesis Estación de radio o Estación de televisión, y su localidad.
- k. *Entidades subordinadas*: coloque el nombre de la entidad subordinada y haga una entrada secundaria con el nombre de la entidad mayor.
- l. *Cuerpos legislativos*: coloque la jurisdicción para la cual legisla.
- m. *Asambleas constituyentes*: coloque el país, seguido por el nombre de la constituyente y el año en que se realiza o realizó.
- n. *Tribunales*: coloque el país, seguido del nombre del tribunal.
- o. *Fuerzas armadas*: coloque el país, seguido del nombre de la fuerza.
- p. *Embajadas y consulados*: coloque el país dueño de la embajada seguido del nombre de la entidad (embajada, consulado, oficina) y del país donde está ubicado dicho organismo.

Obras de jefes de estado, autoridades oficiales: comunicaciones oficiales, orden, decreto, carta pastoral, sínodo.

Reglas

- a. Jefe de estado: asiente el país que administre el jefe de estado, seguido de la palabra Presidente o soberano y entre paréntesis las fechas de gobierno, dos puntos y el nombre del ciudadano.
- b. Ministros, Gobernadores etc.: coloque lugar y cargo separado por un punto.

Entidades Geográficas: lugares.

Reglas

- a. use la forma en español del nombre de un lugar.
- b. Si el nombre de un lugar cambia, use tantos nombres como se requiera.
- c. Coloque entre paréntesis las diferentes formas por las que se conoce o conoció el lugar.
- d. Para aclarar los nombres de ciertas ciudades, coloque entre paréntesis el nombre del país.

Título: el encabezamiento se hará por título cuando:

- a. La autoría personal es desconocida.
- b. No emana de una entidad corporativa
- c. Tiene más de 4 autores
- d. Emana a una entidad corporativa que no es nombrada entre las anteriores.
- e. Es una sagrada escritura.
- f. Si una obra es emanada de una entidad o persona desconocida o dudosa.

SECCIÓN 2. Títulos Uniformes: se usa cuando la obra tiene diversos nombres y se necesita agrupar en uno solo.

Reglas

- a. Si un ítem tiene dos títulos (no confunda esto con otra información del título), coloque el que aparece primero. Realice un asiento secundario con la información del otro título.
- b. Use un título colectivo (Obra completas, selecciones, correspondencia, cuentos, discursos, ensayos, novelas, obras de teatro, obras de prosa, poesía etc.) cuando se trate de las obras de una sola persona.
- c. Leyes: coloque el nombre del territorio legislado, seguido de la palabra leyes etc. cuando se trate de una colección de estas.
- d. Sagradas escrituras. use la palabra que defina la sagrada escritura. Y si de sea colocar parte de ella, hágalo seguido de lo anterior.

5.3.2. Guía práctica para signaturas librísticas

Adaptación de las

SIGNATURAS LIBRÍSTICAS:

NORMAS PARA SU APLICACIÓN EN
BIBLIOTECAS DE HABLA HISPANA

(DONALD J. LEHNUS)
1975

Para la

Biblioteca
Carmen Elena Méndez

Por Evelyn Guerrero Más

2011

La signatura topográfica es el conjunto de símbolos que identifican al libro en la estantería.

La signatura topográfica está compuesta principalmente de dos partes: a) El número de clasificación: determinado después del análisis del material junto al Sistema de Clasificación Dewey (u otro). Y b) La signatura librística: es lo que se llama “número de autor”¹.

Sin embargo también la componen otras partes. Para la Biblioteca Carmen Elena Méndez, solo se utilizarán cuatro partes:

- 1) Número de clasificación asignado por el DEWEY.
- 2) Signatura librística, número de autor, más clave según el libro. Además de las obras selectas, traducciones o críticas. Si el libro tiene todas esas condiciones escoja solo una en el orden de prioridad dado.
- 3) Información Complementaria: ediciones. Cuando hay un libro con el mismo número de clasificación y hay que hacer distinción, coloque el año de la edición.
- 4) Volúmenes, tomos, ejemplares, partes, fascículos.

¹ Existe un sistema igual denominado Cutter, pero con otros números.

En la mayoría de los casos solo se utilizan los dos primeros niveles.

La signatura librística se forma usando la primera letra del nombre de la entrada principal (para ello ya se debe haber recurrido a las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas) y dos o tres cifras que representen el resto de las letras de ese mismo nombre.

Además del “número de autor”, la signatura librística puede constar de otras letras y/o números representando títulos, fechas, editores u otros aspectos que colaboren a distinguir una signatura de otra. También ayudan a la organización lógica si hay otras obras con el mismo número de clasificación.

Propósitos principales:

- Arreglar los materiales en los estantes en un orden lógico.
- Dar a cada ítem una señal o clave distintiva que le permite distinguirse de todos los demás.

- Proveer una señal o clave que facilita la búsqueda de cualquier material en los estantes, y su retorno a los mismos.

El libro se debe organizar en el anaquel por el número de clasificación, luego por orden alfabético según la entrada principal.

TABLA PARA FORMAR LA SIGNATURA LIBRÍSTICA

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

Se debe ignorar la “u” que siempre sigue a la “q”.

Ejemplos:

Alvarado= A481

Argentina= A632

García= G161

Instituto Ignaciano= I577

Naciones Unidas N113

Quintero= 357

Tua= T81

NORMAS PARA ASIGNAR SIGNATURAS

1. Número de autor: se usa la entrada principal para asignar el número de autor de la tabla anterior. Ejemplos:

370.985

P268

Perú. Ministerio de Educación.
Plan de educación nacional

540

G166

Garretón, Juan Antonio
Química elemental

Cuando la entrada principal es título, ya sea el título de la obra o un título uniforme, se forma el número de autor, con la primera letra de la palabra que no sea artículo, a menos que el título sea el nombre de una persona y este esté conformado por un artículo. Ejemplos:

036

U538

Universitas: enciclopedia cultural

861.2

C321

El Cid Campeador

Poema del mío Cid

Los apellidos que comienzan con los prefijos Mac, Mc, o M` tales como MacAllister, McPherson, McDonald. Aquellos que comienzan con el prefijo O´, tales como O´Neil, O`Hara, O`Higgins etc., se tratarán como si estuvieran escritos Oneil, Ohara y Ohiggins. Ejemplos:

MacBain= M111

MacGregor= M113

McPherson= M163

Clave de título: si la biblioteca tiene en su haber dos o más libros por el mismo autor y se clasifican bajo el mismo número de clasificación hay que diferenciar entre ellos. Al segundo, y a los siguientes si los hay, se añade al final del número de autor la letra inicial de la primera palabra del título que no sea el artículo. Ejemplos:

618.92
D862

Duque, Roberto
La salud del hijo

618.92
D862.q

Duque, Roberto
¿Qué es la pediatría?

618.9203
D862

Duque, Roberto
Diccionario de la pediatría

Si hay dos o más títulos del mismo autor bajo el mismo número de clasificación y comienzan con la misma letra se debe usar una clave de dos letras a partir del segundo libro. La segunda letra puede ser: a) la siguiente de la primera palabra, b) la letra inicial de la

segunda palabra, 3) la letra inicial de otra palabra clave del título. Ejemplo:

863.5
P262

Pérez, Benito
Cánovas

863.5
P262c

Pérez, Benito
Los cien mil hijos

863.5
P262ca

Pérez, Benito
Casandra

863.5
P262cs

Pérez, Benito
Casanova

863.5
P262cb

Pérez, Benito
El caballero encantado

En los casos de autores que escriben series de libros cuyos títulos comienzan con las mismas palabras se debe usar la palabra distintiva para formar el número. Ejemplo:

813.54
G162d

Gardner, Erle Stanley
El caso de la doncella

errante
813.54
G162f

Gardner, Erle Stanley
El caso del falso enamorado

2. Volúmenes, partes, fascículos, etc.: a cada fascículo, volumen, tomo etc. de una misma obra se le debe colocar inmediatamente debajo de la signatura topográfica la clave apropiada, para volumen: v.; para parte: pte.; para fascículo: fas.; para tomo: tom.

De la misma manera se debe aplicar para los ejemplares: ej.

Ejemplos:

025.3	025.3	346	346	722.1	722.1
M968	M968	E756a	E756a	J34	J34

v.1	v.2	pte.1	pte.2	fas.1	fas.2
-----	-----	-------	-------	-------	-------

025	346	346	653.1
R458	E756a	E756a	V642
ej.1	pte.1	pte.2	tom.1
	ej.1	ej.1	ej. 2

3. Edición: Si la biblioteca tiene más de una edición de un mismo libro se debe colocar el año de publicación. Esto no aplica cuando es la primera y única edición. Ejemplo:

657	657
C335	C335
	1960

4. Traducción: Cuando se trate de una traducción, la obra se debe distinguir de la que no lo es. Se debe colocar después del número de autor (quien hizo la obra, no quien la tradujo) la clave del idioma al que fue traducido según la siguiente lista:

Español= z2
Inglés= z3
Francés= z4
Portugués= z5
Italiano= z6
Alemán= z7
Ruso= z8
Otros idiomas= 9 z

Ejemplos:

946
A471

Altamira y Crevea, Rafael
Historia de España y de la
civilización española.

946
A471z3

Altamira y Crevea, Rafael
A history of Spain from the
beginnings to the present day. / Translate by
Muna Lee.

5. Literatura: es necesario tener normas especiales para la literatura debido a la gran cantidad de obras de muchos autores. Se deben mantener las obras de un mismo número de clasificación junto con sus traducciones, críticas y comentarios.

La clave de título no aplica a la literatura. Lo que distinguirá una obra de otra si tienen el mismo número de clasificación, serán las ediciones, traducciones, críticas. Además de la forma y el orden que se distingue en la siguiente lista:

- a. Obras completas, seguida de sus traducciones
- b. Obras selectas, seguida de sus traducciones.
- c. Obras individuales, seguida de sus ediciones, traducciones, críticas y comentarios.
- d. Críticas de una obra en general o de varias. obras
- e. Obras Anónimas
- f. Biografías

a. Obras completas: se asigna el número de autor, sin clave de título. Ejemplo:

861.62
G161

García Lorca, Federico
Obras completas

b. Obras selectas: se asigna la clave "a" al lado del número de autor (el autor en este caso es el escritor, no el compilador).

861.62
G161a

García Lorca, Federico
Obras selectas

c. Obras individuales: las obras individuales del mismo género y número de clasificación de un mismo autor, se arreglan alfabéticamente por clave de título. Ejemplo:

863.5
P438f Pérez, Benito
Fortunata y Jacinta

d. Críticas y comentarios. Los comentarios o críticas de obras literarias se deben organizar bajo la clave "zz" después del número de autor (el autor no de la crítica, sino el crítico). Ejemplo:

863.3
C268zz
Aveleyra, Teresa
El humorismo de Cervantes
en sus obras menores.

e. Obras Anónimas: las obras anónimas bajo un mismo número de clasificación, debe tratarse por el título. Ejemplo

898.21
M349
Mil y una noches

f. Biografías: las biografías no se deben clasificar. Se organizarán con la clave "B", seguido del número de autor biografiado. Ejemplo:

B
C545
Biografía de Cristóbal Colón

B
B543
Biografía de Simón Bolívar

CLAVES PARA SIGNATURAS

Ref.: (Referencia): enciclopedias, diccionarios, almanaques, leyes, pliegos impresos, folletos, manuscritos, música, cartografía liviana.

Niv.: (Niveles): enciclopedias, libros de materias por niveles.

V.: volumen. Pte.: parte. Fas.: fascículo.

Ej.: ejemplar. Tom.: tomo.

Traducciones:

Español= z2
Inglés= z3
Francés= z4
Portugués= z5
Italiano= z6
Alemán= z7
Ruso= z8
Otros idiomas= z9

Obras selectas: a

Críticas y comentarios: zz

Biografías: B

5.4. Base de datos

Para la realización de la base de datos se contó con la participación del Ingeniero en Sistemas Gabriela Mayora, (para ese momento estudiante de Ingeniería en Sistemas de la Universidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas)

Se planteó desde un primer momento la necesidad de una base de datos de descripción de documentos, en vista que la biblioteca carecía de una, para ello se esquematizó las metadatos que debería contener el sistema automatizado a implantar. Este esquema tenía establecido los datos básicos para la catalogación de todo tipo de materiales con los campos característicos de cada uno (autor, título, edición, lugar y fecha de publicación, pie de imprenta, notas, número normalizado y detalles específicos en el caso que aplicara) distribuidos en Registrar (libro, manuscrito, música etc.) Publicación, Descripción física y Datos generales.

Para la creación del sistema se usó el Manejador Postgre SQL V.F, con lenguaje de aplicación PHP y estilo de programación orientada a objetos. Este sistema implantado en el servidor de la institución, permite registrar los datos descriptivos de cada material, seleccionado el tipo de material en el panel izquierdo, estos a su vez están relacionados con las tablas de registros de usuarios (alumnos y personal), permitiendo llevar un control automatizado de los préstamos por materiales.

Registro del material

(Administrador)

Gabriela carolina Mayora lira [Cerrar Sesión](#)

Registrar Libro

* Título:	<input type="text"/>
* Cantidad Autores:	Seleccione ▼
Publicación	
* N° Edición:	<input type="text"/>
* Fecha edición:	<input type="text"/>
* Editorial:	Selecciona editorial ▼
* País:	Selecciona pais ▼
Descripción física	
* Paginación:	<input type="text"/>
* Medidas:	<input type="text"/>
Datos generales	
* Ilustración:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* Mapa:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* Material externo:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* Serie:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* Volumen:	Selecciona... ▼
* Detalles específicos:	<input type="text"/>
* Materia:	<input type="text"/>
* ISBN:	<input type="text"/>
* Cantidad ejemplares:	<input type="text"/>
* N° de clasificación:	<input type="text"/>
* Cutter:	<input type="text"/>
Notas:	<input type="text"/>

Los campos con * son obligatorios

Personal

Alumno

Administración

Libro

Material cartográfico

Manuscrito

Música

Para la recuperación de materiales, se implantaron filtros de búsqueda básica. Ante la búsqueda se debe seleccionar el tipo de material que desea, seleccionar el filtro a utilizar y colocar el nombre del elemento. Una vez recuperado puede, desde la misma interfaz, realizar otra búsqueda usando la misma etiqueta para el mismo tipo de material, este proceso arrojará otro ítem descrito.

Consulta del material: Selección de filtro

The screenshot shows a web interface titled 'Consulta Libro'. On the left is a vertical menu with buttons for 'Personal', 'Alumno', 'Administración', 'Libro', 'Material cartográfico', 'Manuscrito', and 'Música'. The main area contains the heading 'Elija el filtro que va a utilizar:' followed by five radio button options: 'Autor', 'Titulo' (which is selected), 'ISBN', 'Cota', and 'Notas'. Below these is a text input field labeled 'Titulo:' and a 'Consultar' button. At the top right, the user's name 'Gabriela carolina Mayora lira' and a 'Cerrar Sesión' link are visible. At the bottom, a copyright notice reads 'Todos los derechos reservados. U.E Liceo 23 de Enero © Copyright 2010.'

The screenshot shows the 'Consulta de Libros' interface. The left menu is the same as in the previous image. The main area has the heading 'Elija el título que desea consultar:' followed by a dropdown menu showing 'Memorias de una geisha'. Below this are three sections of book details:


- Publicación:**
 - Número Edición: 1
 - Fecha edición: 2003
 - Editorial: Ediciones B
 - Ciudad: Buenos Aires País: Argentina
- Descripción física:**
 - Paginación: 780
 - Medidas: 20x17
- Datos generales:**
 - Ilustración: No
 - Mapa: No
 - Material externo: No
 - Serie: No
 - Volumen: No
 - Detalles específicos: ■■■■■■
 - Materia: filosofía
 - ISBN: 958-42-0550-1
 - Cantidad ejemplares: 1
 - Número de clasificación: 890
 - Cutter: v42
 - Notas: en muy buen estado

At the bottom of the main area is a 'Regresar' button. The same copyright notice is at the bottom of the page.

Si bien al personal se capacitó técnicamente y el vocabulario usado por ellos debe ser técnico, la población estudiantil se enfrenta a algo, que si bien ciertos campos son reconocidos por el uso del Internet, otros no se familiarizan con lo particular de este programa; por ello se establecieron especificaciones (por ejemplo, Elija el filtro que va a utilizar o Elija el título que desea consultar) de manera que se entienda lo que el sistema solicita. Sin embargo el sentido propio o el objetivo final de todo el trabajo, es darle al usuario las herramientas para el reconocimiento de las fuentes de búsqueda y de información para su alfabetización.

La base de datos, ofrece rápida recuperación de información, la interfaz impide que el usuario pierda la ubicación del elemento a usar. El sistema permite el desarrollo de elementos no provistos, por ejemplo, la implantación de un valor que permita arrojar estadísticas de consultas (próximo a desarrollarse)

5.5. Manual de Normas y Procedimientos

	República Bolivariana de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Unidad Educativa Nacional "23 de Enero"
	Biblioteca Escolar Carmen Elena Méndez
Manual de Normas y Procedimientos	

CONTENIDO

Presentación

1. **Objetivo**
2. **Biblioteca "Carmen Elena Méndez"**
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
 - d. Objetivos
 - e. Funciones
 - f. Colección
 - g. Organización
 - h. Horario
3. **Recursos**
 - a. Humanos
 - b. Materiales y financieros
4. **Procedimientos**
 - a. Selección y adquisición del material
 - b. Catalogación
 - c. Clasificación, signatura topográfica y rotulación
 - d. Indización
 - e. Recuperación de información
 - f. Conservación, restauración y descarte
5. **Productos**
 - a. Base de datos
 - b. Blog informativo
 - c. Cartelera informativa
6. **Servicios**
 - a. Préstamo en sala
 - b. Préstamo circulante
7. **Normas**
 - a. Normas generales del servicio
 - b. Normas internas
8. **Situaciones de emergencia**
9. **Anexos**

PRESENTACIÓN

Con el propósito que la Biblioteca Escolar "Carmen Elena Méndez" tenga un mayor control en sus funciones se establece un manual de normas y procedimientos dirigido a toda la población que se nutre de sus servicios. En éste se establecen las políticas que guiarán el funcionamiento de la unidad. Dicho documento está sustentado por normativas adecuadas al área.

1. OBJETIVO

Describir las políticas con las que se deben ejecutar los procesos de la biblioteca con el fin de optimizar el funcionamiento del servicio.

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

2. BIBLIOTECA "CARMEN ELENA MÉNDEZ"

a. Misión

Cuidar que la colección sea organizada, conservada y difundida, mediante una gerencia eficaz, utilizando con eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales para asegurar los servicios de información que sirvan de base para la formación de los estudiantes y de incentivo para la actualización del quehacer pedagógico los docentes.

b. Visión

Ser reconocido como el sistema que estimula y apoya las actividades académicas, administrativas y de investigación de la población de usuarios de la Unidad Educativa Nacional "23 de Enero", con el fin de contribuir con el desarrollo y bienestar de la comunidad.

c. Valores

- ☺ Compromiso para realizar las actividades adecuadamente.
- ☺ Comunicación.
- ☺ Trabajo en equipo.
- ☺ Calidad de trabajo.
- ☺ Tolerancia a los cambios.

d. Objetivos

- Garantizar la disponibilidad de información y documentación mediante el procesamiento de la colección.
- Orientar a los usuarios sobre el uso de los recursos de información para el aprendizaje que la biblioteca pone a su disposición.
- Apoyar las actividades docentes y de investigación facilitando el acceso a la información actualizada.
- Brindar un servicio de información a los usuarios de manera rápida.
- Abogar por sistemas automatizados que permitan la información oportuna y su conservación en diferentes soportes.

e. Funciones

- Mantener una colección pertinente.
- Disponer de una colección procesada (catalogada, clasificada, analizada y evaluada)

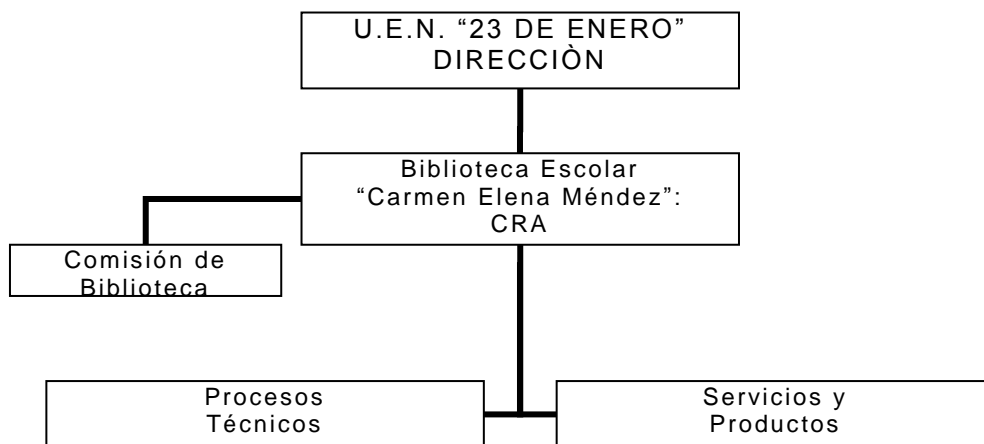
Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

- Asegurar la perfecta conservación del material que conforma la colección.
- Formar usuarios en el desarrollo de competencias informativas para el eficiente uso de los materiales y servicios de la biblioteca.
- Difundir la información contenida en su acervo a través de productos a disposición de sus usuarios (Diseños, catálogos, carteleras etc.)

f. Colección

La colección de la biblioteca se encuentra conformada por: libros, folletos, pliegos impresos, material cartográfico, manuscritos, audiovisuales, películas y videograbaciones, gráficos, artefactos tridimensionales y publicaciones periódicas. (Véase Anexo1 distribución y señalización. Anexo2 Inventario de la colección)

g. Organización



h. Horario

La biblioteca presta sus servicios en un horario que va de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

3. RECURSOS

a. Humanos

Área de procesos técnicos: personal capacitado en el área de selección, catalogación, clasificación, difusión de materiales y uso de sistemas de bases de datos.

Área de atención al usuario: personal capacitado para brindar adecuada atención al usuario.

Opcional: estudiantes que prestan servicio de labor social o servicio comunitario, debidamente capacitados.

Funciones del bibliotecario:

- Procesar técnicamente los materiales (catalogar, clasificar, analizar).
- Atender al usuario.
- Apoyar actividades pedagógicas.
- Promover la lectura.
- Organizar los materiales.
- Inventariar.
- Realizar préstamos en sala y circulante.
- Realizar estadísticas de préstamos, de comportamiento de la colección y de servicios.
- Resguardar los recursos materiales y mobiliarios del centro.

Comisión de Biblioteca: un grupo de docentes seleccionados por la dirección de la U.E.N. "23 de Enero" y el servicio bibliotecario, para trabajar y abogar junto al personal de la biblioteca sobre necesidades de la institución con respecto al servicio y viceversa. Encargados además de contribuir con la promoción de los servicios y atracciones que ofrece la biblioteca para sus usuarios.

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

b. Recursos materiales y financieros

Recursos	Cantidad	Costo
Reglas de Catalogación Anglo-Americanas (Adaptación) ¹		
Estructura de las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas ¹		
Sistema de Clasificación Decimal Dewey ¹		
Conservaplan (Manual de conservación de bibliotecas) ¹		
Hojas blancas		
Etiquetas blancas ²		
Papel contact: amarilla, azul, rojo ³		
Papel contact ³		
Bolígrafos		
Marcadores		
Computadora (Base de datos) 1)		
Impresora 1)		
Tinta para impresora		
Retroproyector		
Pantalla de retroproyector		
Televisor		
DVD		
Proyector de diapositivas		
Escalera		
Plásticos impermeables		
Mesa con ruedas		
Escalera		
Sistema de aire acondicionado		
Estanterías		
Armario		
Escritorios		
Mesas para usuarios		

¹ Única adquisición. Donativo.

² Donativo Aprox. 300 etiquetas.

³ Donativo.

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

4. PROCESOS TÉCNICOS

a. Selección y adquisición del material

Procesos	Actividades	Responsables
1. Selección del material	A- Buscar apoyo en los programas de las asignaturas	Bibliotecarios
	B- Atender las fechas de publicación e idiomas de las obras.	
	C- Estudiar solicitudes hechas por los usuarios.	
2. Adquisición por compra	A- Seleccionar proveedor o librería	Bibliotecarios y Comisión de Biblioteca
	B- Realizar pedido	
	C- Verificar la compra	
3. Adquisición por donación	A- Realizar petición mediante carta de donativos, o recibir carta de donación.	Bibliotecarios y Comisión de Bibliotecas
	B- Recibir el material donado.	
	C- Verificar antigüedad, relevancia temática, e idioma del material.	
	D- Ingresar el material a la colección y disponer del resto para intercambio, donación etc...	
4. Inventario y evaluación	A- Realizar inventario (Autor, título y ejemplares) anualmente para determinar faltantes en la colección, y cuales materiales serán objeto de descarte.	Bibliotecarios

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

b. Catalogación

Proceso	Actividad	Responsables
5. Catalogación	A- Ingresar en sistema, datos según el tipo de material. (Véase Guía Práctica de Catalogación BCEM y Sistema de Base de Datos)	Bibliotecarios

c. Clasificación, signatura topográfica y rotulación

Procesos	Actividades			Responsables
6. Clasificación y signatura topográfica	A- Análisis del contenido del documento e identificación de materias o descriptores con las LEMB`s (Véase Guía práctica LEMB e índice Dewey.)			Bibliotecarios
	B- Determinar la materia principal e identificar su número de clasificación (Véase SCDDewey)	C- Determinar el número de autor o título (signatura librística). Y otra información requerida. (Véase Sig. Librísticas)	D- Ingresar números de clasificación, autor y otra inf. requerida al Sistema de Base de Datos en su respectiva área.	
7. Rotulación	A- Colocar etiqueta con la signatura topográfica en la parte inferior del lomo del libro. Y sus distintivos en el caso de literatura.	B- Ingresar a la colección en las estanterías por orden de clasificación.		Bibliotecarios

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

d. Indización

Proceso	Actividades	Responsables
8. Indización	A- Seleccionar el material ha indizar (publicaciones periódicas) B- Realizar catalogación de cada artículo (o de los seleccionados) C- Extraer descriptores para la futura recuperación de información. D- Realizar resumen informativo del artículo. E- Ingresarlo en sistema de base de datos cumpliendo con el orden requerido.	Bibliotecarios

e. Recuperación de información

Proceso	Actividades	Responsables
9. Materias y descriptores	A- Ubicar el buscador de sistema de base de datos. B- Seleccionar el filtro de recuperación (Autor, título, descriptor o materia -los utilizados con apoyo de las LEMB-, cota, número normalizado, notas) C- Detectar y ubicar el material. D- Colocar a disposición.	Bibliotecarios

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

f. Conservación, restauración y descarte

Procesos	Actividades	Responsables
10. Conservación	A- Iluminación: la colección no debe estar al alcance de las lámparas fluorescentes. B- Ambiente: las ventanas deben mantenerse cerradas y cortinadas. C- Temperatura: entre 17C° y 21C°. Y una humedad entre 40 y 60% D- Limpieza: no utilizar productos que emitan gases tóxicos o químicos. Lo idóneo es limpiar solo con agua. De la misma manera, limpiar con aspiradora el área donde se encuentre la colección. En su defecto, limpiar con una brocha de cerdas duras.	Bibliotecario, Dirección de U.E.N. "23 de Enero" y Área de Manten.
11. Restauración	A- Seleccionar el material deteriorado B- Disponer para reparación.	Bibliotecarios
12. Descarte	A- Seleccionar y desincorporar el material que se encuentre obsoleto en información o en mal estado. En su defecto, fotocopiarlo antes de la desincorporación del anaquel de la colección. (Véase Estantería de Comportamiento de la Colección Anexo 1)	Bibliotecarios

5. PRODUCTOS

a. Sistema de base de datos

Internamente se podrá consultar el sistema para la ubicación y recuperación de la colección.

b. Blog informativo

Mediante el blog Biblioteca "Carmen Elena Méndez" (<http://bibliotecacem.blogspot.com>) se dispondrá toda la información que genere la BCEM en general.

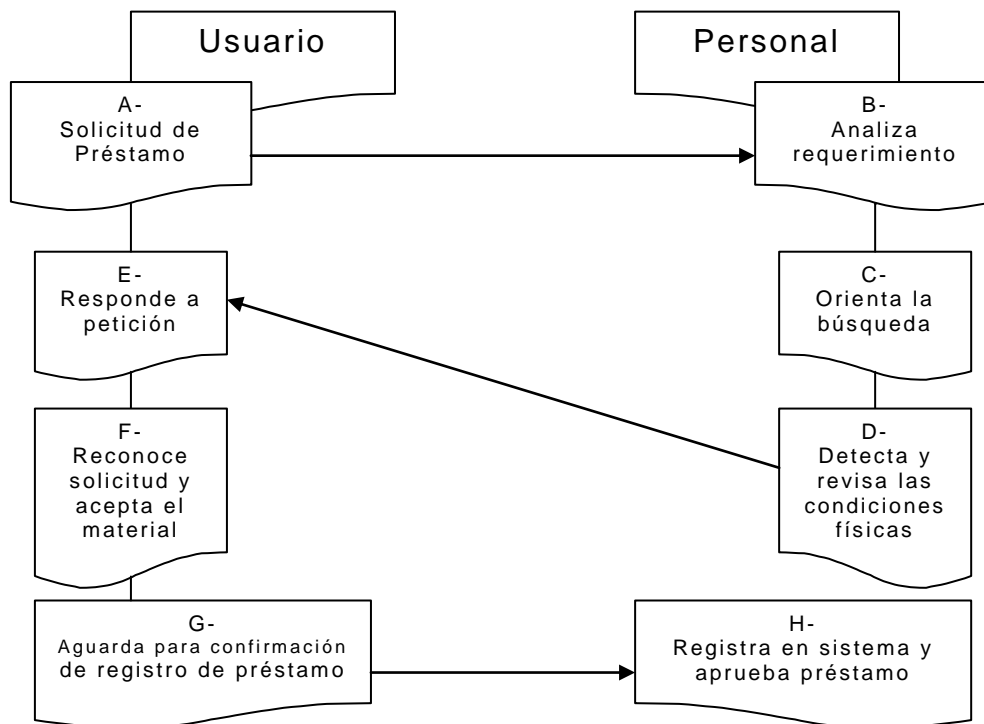
c. Cartelera informativa

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

Medio informativo para exponer normas y cualquier otra información relevante que genere la BCEM.

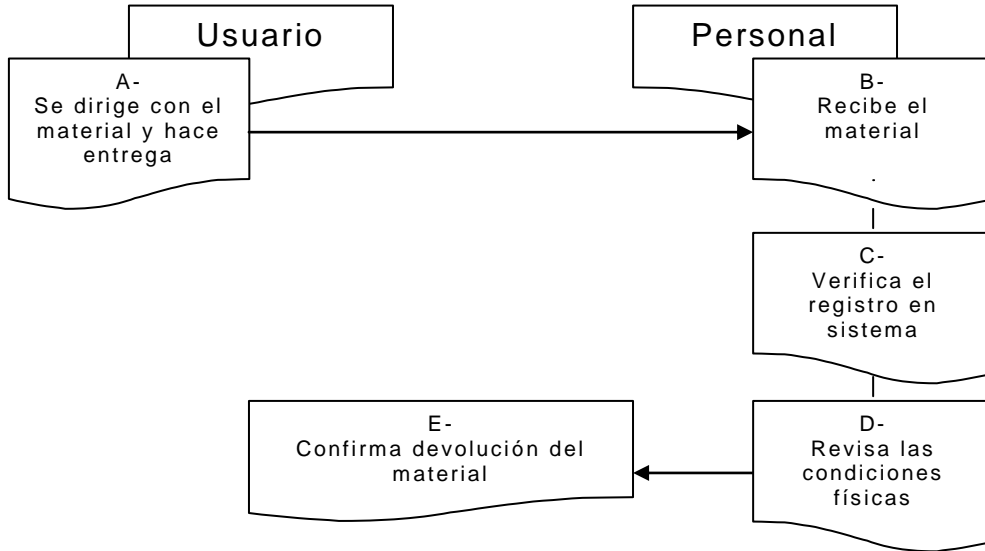
6. SERVICIOS

Diagrama de solicitud de préstamo de material



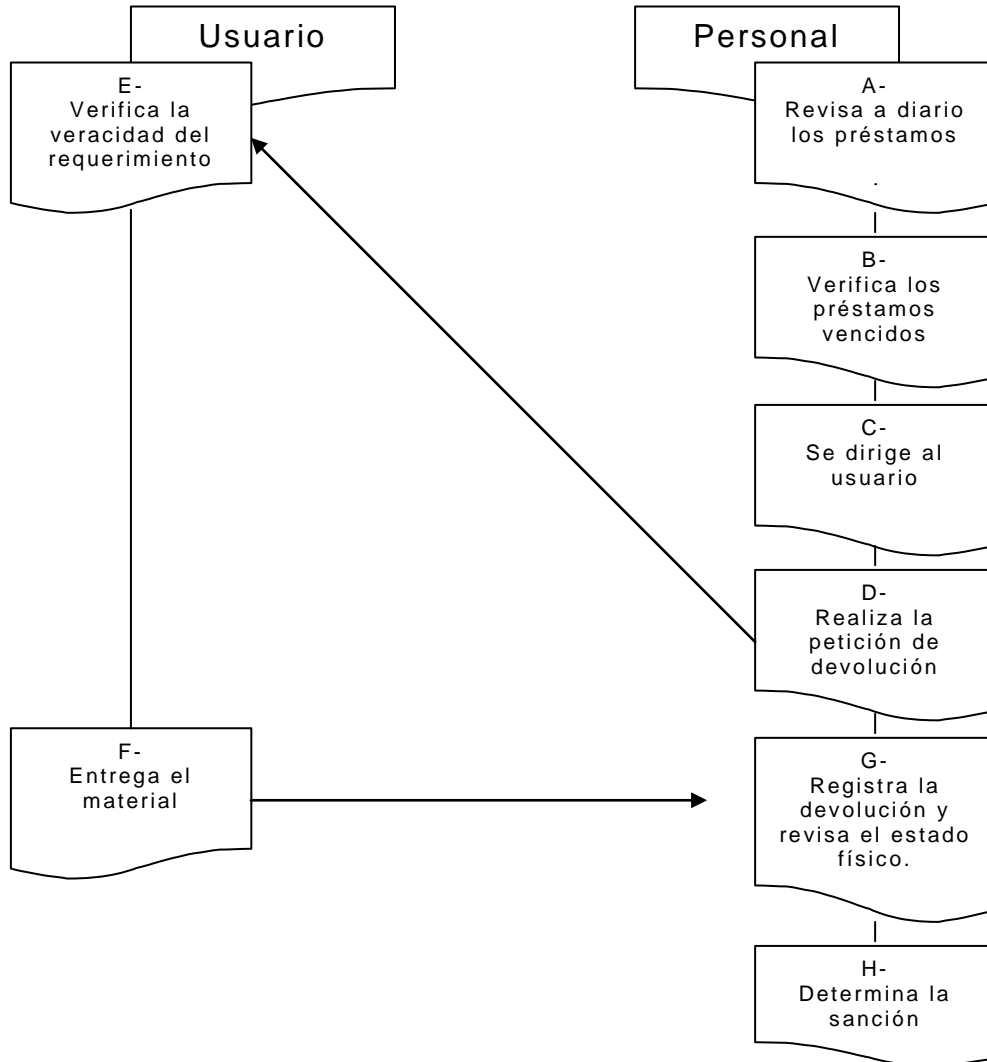
Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

Diagrama de devolución de material



Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

Diagrama de solicitud de devolución de material



Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

a. Préstamo en sala

El usuario podrá disfrutar de las instalaciones de la BCEM para el uso de la gama de materiales que ella ofrece.

b. Préstamo circulante.

Aquel servicio que coloca a disposición el material para ser usado fuera de las instalaciones de la biblioteca. Son de dos tipos: interno y externo.

1. Préstamo circulante interno

El usuario de la U.E.N. "23 de ENERO" podrá solicitar material a la biblioteca para su uso en el resto de las instalaciones de la institución (salones, canchas, oficinas etc.)

2. Préstamo circulante externo

Solo el usuario de la U.E.N. "23 de Enero" podrá solicitar libros para este tipo de préstamo circulante.

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

7. NORMAS

Normativas para el uso de los materiales Biblioteca Escolar "Carmen Elena Méndez"

a. Normas generales del servicio de la BECEM

1. Evitar consumir alimentos en la biblioteca.
2. Evitar manipular los materiales con las manos sucias.
3. Evitar marcar y rayar los materiales.
4. Evitar sacar punta al lápiz cerca del libro.
5. Evitar dejar material oxidante (clips) fichas, o notas dentro de los libros.
6. Evitar apilar muchos libros.
7. Evitar usar los materiales como soporte.
8. Evitar colocar bolsos o carteras encima de los materiales.
9. Evitar extraer el libro por el lomo.
10. Dejar el material después de su uso, a disposición del personal, sólo éstos deberán ingresarlos en las estanterías.
11. Presentar el carnet o cédula de identidad para solicitar préstamos.
12. El usuario debe aguardar mientras el personal registra su solicitud en el sistema de base de datos. Esto evitará ambigüedades y futuros inconvenientes.
13. Está prohibido transferir el material en préstamo a otro usuario.
14. El préstamo circulante es válido por tres días hábiles.
15. Si el usuario desea conservar o extender el período de préstamo, debe recurrir a la biblioteca para la renovación del pedido las veces que sea necesario. (Con el material presente)

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

16. Si el usuario responsable del préstamo regresa el material incompleto, deteriorado, o si no hace efectiva la entrega, éste deberá responsabilizarse por el daño y reponer el material. Esto trae consecuencias al momento de solicitar una Solvencia de Biblioteca, pues es un requisito para realizar procesos de inscripción y egreso.
17. El equipo de cómputo, es sólo para ser usado por el personal de la biblioteca.
18. El material de la biblioteca debe ser extraído en presencia del personal. En su defecto, la solicitud deberá hacerse al personal de la dirección bajo su condición y responsabilidad.
19. El video beam debe ser solicitado con dos días de antelación. Éste será probado antes y después de la entrega.
20. Coloque el celular en vibrador.
21. Vestir adecuadamente (Sin bermudas, tops, franelillas, escotes, cholas, gorras etc.)
22. Mantener un tono de voz adecuado al espacio.

b. Normas internas de la BCEM

1. Revisar el estado del material antes y después del préstamo.
2. Prestar el material de forma circulante, solo al usuario de la U.E.N. "23 de Enero".
3. Una vez ingresado el material a la BECEM debe ser registrado y etiquetado.
4. El material no podrá guardarse sin su etiqueta de identificación correspondiente.
5. La colección debe estar organizada y señalizada.
6. Los libros que estén en graves condiciones de deterioro no podrán ser fotocopiados
7. No usar cinta adhesiva para reparar materiales de la biblioteca.

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

8. SITUACIONES DE EMERGENCIA

Para evitar situaciones de riesgo, la comunidad de la U.E.N. "23 de Enero" debe estar atenta a cualquier posible riesgo al que se enfrente la BECEM.

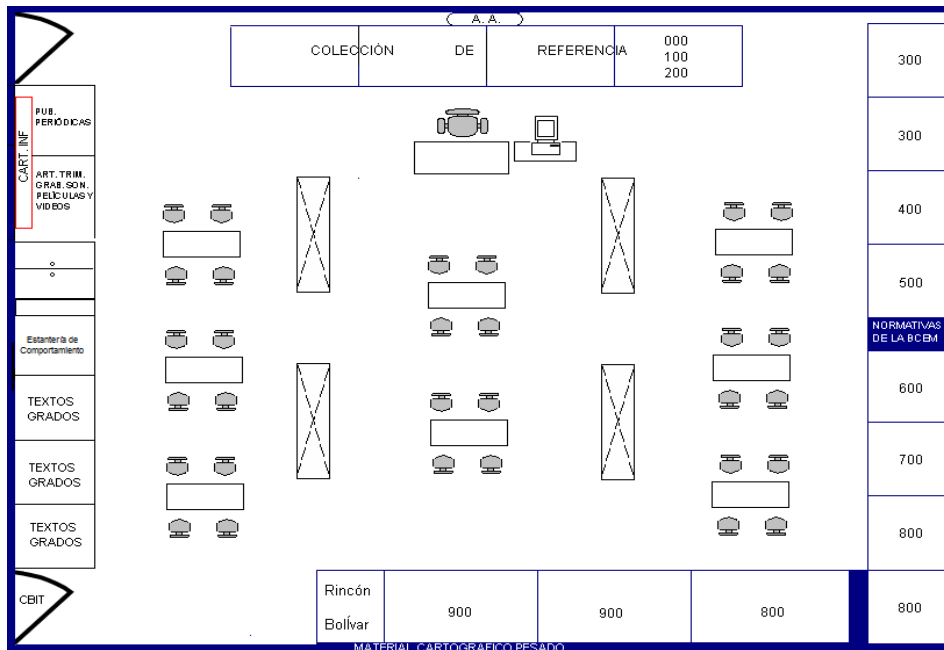
Situación	Acciones	Ejecutores
13. Incendio	<p>A- Si el personal se encuentra en el área de los acontecimientos debe intentar apagar el fuego con los extintores disponibles y al alcance para ello.</p> <p>B- Si la situación queda fuera del alcance de la comunidad "23 de Enero", comunicarse con los Cuerpos de Bomberos CATIA. PARROQUIA SUCRE, CALLE ARGENTINA, FRENTE AL CENTRO CERÁMICO 0212-871-60-17/ 870-96-88. GATO NEGRO. AV. SUCRE 0212-864-70-97/ 910-34-11</p>	Comunidad "23 de Enero"

	Acciones	Ejecutores
14. Inundación	<p>A- Detectar si la entrada de agua es desde arriba (goteras, tuberías rotas, lluvia) o desde abajo (filtraciones).</p> <p>B- Atender de inmediato la causa de la inundación.</p> <p>C- Colocar el material impactado en cajas plásticas (tipo archipractic)</p> <p>D- Trasladar cajas con máximo cuidado (el material mojado aumenta su peso) a un salón con ventanas.</p> <p>E- Sacar lo antes posible el material de las cajas.</p> <p>F- Ubicar cuerdas a lo largo del salón y colocar el material en ellas con pinzas (de tender ropa).</p> <p>G- Disponer de un ventilador que ayude a la circulación del aire, tanto en la biblioteca como en el salón donde está el material impactado. Esto evitará la proliferación de hongos.</p> <p>H- De tratarse de una situación extrema, localizar a expertos en el área de conservación y preservación.</p> <p>PROYECTOS ARCHICOM</p>	Bibliotecario y mantenimiento

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

ANEXO 1.

Distribución y señalización de la colección BECEM



Leyenda

A.A.: Sistema de Aire Acondicionado

 Lámpara fluorescente de 4 filtros

Cart. Inf. : Cartelera informativa

CBIT: Centro Bolivariano de Informática y telemática

- 000: Obras generales
- 100: Filosofía
- 200: Religión
- 300: Ciencias sociales
- 400: Lingüística
- 500: Ciencias puras
- 600: Ciencias aplicadas
- 700: Bellas artes
- 800: Literatura
- 900: Geografía e Historia

Estantería de Comportamiento de Colección: los materiales de poca consulta, de basta cantidad de ejemplares o de información en obsolescencia etc., se colocarán en esta estantería para evaluar el comportamiento de los mismos con respecto a su uso. Con el fin, de determinar su destino (conservar en el servicio, donar, intercambiar etc.)

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

Anexo 2.

Inventario y Evaluación de la colección de la Biblioteca Escolar
"Carmen Elena Méndez" de la Unidad Educativa Nacional "23 de Enero"

Colección	Variables de evaluación				
	Pro. Téc	Pob.	Comp.	Cons	Cant.
LIBROS					
Referencia: Diccionarios					
Enciclopedias					
Atlas (NO GEOG.)					
Calendarios					
Leyes					
Biografías					
Pliegos y folletos					
Obras generales 000					
Filosofía 100					
Religión 200					
Ciencias Sociales 300					
Lingüística 400					
Ciencias Puras 500					
Ciencias Aplicadas 600					
Bellas Artes 700					
Literatura 800					
Literatura 800					
Literatura 800					
Historia y geografía 900					
Textos por niveles					
1er grado					
2do grado					
3er grado					
4to grado					
5to grado					
6to grado					
7mo grado					
8vo grado					
9no grado					
1er año Contabilidad					
2do año Contabilidad					
1er año Ciencias					
2do año Ciencias					
Estantería de comportamiento					

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

CARTOGRAFÍA					
Atlas geográficos					
Mapas					
MANUSCRITOS					
Proyectos y tesis					
Postales					
MUSICA					
GRABACIONES SONORAS					
Cassettes					
Discos Compactos					
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES					
Películas					
MATERIALES GRÁFICOS					
Diapositivas					
RECURSOS ELECTRÓNICOS					
Enciclopedias					
ARTEFACTOS TRIDIMENSIONALES					
Juegos					
Máscaras de Yare					
Kit de geometría					
Balanzas					
Kits de biología					
Lupa					
Bastidores					
Paletas					
Banderas					
RECURSOS CONTINUOS					
Revistas de divulgación					
Periódico					

Leyenda

Pro. Téc.: si la colección está procesada técnicamente (catalogada, clasificada etc.)

Pob.: población usuaria a la que va dirigida esa colección.

Comportamiento: si la colección es usada con regularidad. Esta sección permite determinar si parte de algún material debe o no ir a la Estantería de Comportamiento de Colección.

Cons.: en qué estado físico se encuentra la colección. (PC) perfectas condiciones. (R) restaurada. (PR) para restaurar.

Cant.: números de obras. (T) títulos. (ej.) Ejemplares

Px: Aproximadamente.

Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de vigencia	Modificación	
13/01/2011	Firma: Fecha:		Fecha:	Sustituye Pág: De:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La reingeniería consiste en revisar fundamentos y prácticas, para reinventar un modelo que sea factible para el perfil de la organización y le permita a esta llevar a cabo de manera sistémica y simplificada sus actividades. Se debe *evaluar continuamente el sistema implantado (funcionamiento de base de datos, material procesado, servicios etc.)*

Hay que tomar en cuenta que la reingeniería no reestructura, ni mejora algún proceso, cambia radicalmente un sistema. Entonces, se deben *usar las herramientas planteadas en el nuevo sistema.*

El proceso de reingeniería no implica solo al personal que trabaja en determinada área, sino a toda la organización, en conjunto el cambio resulta llevadero. Para ello, es necesario *Involucrar a la población en el funcionamiento del sistema.*

Para la implantación de una reingeniería debe visualizarse el proceso y utilizar las herramientas que nos ofrece la tecnología, esto nos permitirá determinar cambios y aplicar si es necesario. Es decir, *ajustar el sistema a las tendencias tecnológicas y teóricas.*

Para la biblioteca Carmen Elena Méndez, era necesario implantar una reingeniería, pues los procesos tanto administrativos como técnicos no permitían que los materiales y la información fluyeran como deberían. El hecho que se haya implantado procesos o cambios radicales, permite que el servicio se presente ante los usuarios, profesores, administrativos, y la comunidad en general de una manera diferente, atractiva que colabore con la imagen y a la vez que inserte a la población aislada del servicio bibliotecario, presentándoles un espacio con el que se identifique, expanda y aplique sus conocimientos.

FUENTES CONSULTADAS

Blanco Aisnavid; Castro Lisbeth (2008) Propuesta para la aplicación de reingeniería de procesos de la Biblioteca Escolar de la U.E.N. “Juan Landaeta” del Municipio Sucre de Catia. Trabajo de grado para la Licenciatura Bibliotecología. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Camacho Espinoza, José Antonio (2005) La biblioteca escolar: Centro de Documentación, Información y Recurso para la Comunidad Educativa: un punto de vista documental, Revista Educación (Número Extraordinario) [En línea] Disponible: www.revistaeducación.mes.es

Castillo Wilka; Ramos Julio (2007) Propuesta de reorganización de procesos para la Biblioteca del Colegio “Nuestra Señora de la Consolación” de Caracas. Trabajo de grado para la Licenciatura Bibliotecología. Caracas: Universidad Central de Venezuela

Champy J.; Hammer, Michael. (1994) Reingeniería. Bogotá: Editorial Norma

IFLA (sin fecha) Directrices de la IFLA/UNESCO para la Biblioteca Escolar. Consultado el 14 marzo del 2011 En: www.ifla.org/VII/SII/pubs/manifest.htm.

Lenhus Donald J. (1975) Signaturas librísticas: normas para su aplicación en bibliotecas de habla hispana. Río Piedras: Editorial Universitaria.

Osorio, Diana (2009) Propuesta de reorganización integral para la biblioteca “prof. Jesús María Rangel” del Liceo Bolivariano “Simón

Bolívar” en el Municipio Cristóbal Rojas, Cúa. Edo. Miranda. Trabajo de grado para la Licenciatura Bibliotecología. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Ramos, Consuelo (1999). La indización y los índices internacionales de publicaciones, *Extramuros*, (10), 53.

Unidad Educativa Nacional 23 de Enero (Unidadeducativa23deenero@hotmail.com). (23 de enero de 2012) Historia de la Unidad Educativa Nacional “23 de Enero”. Correo electrónico a Evelyn Guerrero (evelynguerrero131@hotmail.com)

ANEXOS

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Educación
Unidad Educativa Nacional "23 de Enero"
El Mirador-Caracas
Código del Plantel: S1918D0105
Teléfonos: (0212) 8302040/3958773



Caracas, 12 de abril de 2012

CONSTANCIA

La Suscrita Directora de la U.E.N. "23 de Enero" Elizabeth Frailán portadora de la Cédula de Identidad N° V- 7.923.701, hace constar por medio de la presente que la Ciudadana: **Evelyn Guerrero Máss** portadora de la Cédula de Identidad N° V- **18.445.785**, participo en el Centro de Recursos para el Aprendizaje "Carmen Elena Méndez" en calidad de **Facilitadora** del **TALLER: PROCESOS TÉCNICOS PARA LAS BIBLIOTECARIAS**
Duración del Taller 12 horas académicas.

Constancia que se expide a petición de parte interesada en la Ciudad de Caracas a los 12 días del mes de abril de 2012.




Atentamente,

Elizabeth Frailán
Elizabeth Frailán

Directora

EF/ms

	República Bolivariana de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Unidad Educativa Nacional "23 de Enero"
	Biblioteca Escolar Carmen Elena Méndez
Elaborado por: Evelyn Guerrero Máss	Manual de Normas y Procedimientos

CONTENIDO

Presentación

1. Objetivo
2. Definiciones
 - a. Procesos técnicos
 - b. Catalogación
 - c. Reglas de Catalogación Anglo-Americanas
 - d. Lista de Encabezamientos de Materias
 - e. Clasificación
 - f. Sistema de Clasificación Decimal Dewey
 - g. Indización
 - h. Conservación
3. Biblioteca Carmen Elena Méndez
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
 - d. Objetivos
 - e. Funciones
 - f. Colección
 - g. Organización
 - h. Horario
4. Recursos
 - a. Humanos
 - b. Materiales y financieros
5. Procedimientos
 - a. Selección y adquisición del material
 - b. Catalogación
 - c. Clasificación, signatura topográfica y rotulación
 - d. Indización
 - e. Recuperación de información
 - f. Conservación, restauración y descarte
6. Productos
 - a. Base de datos
 - b. Blog informativo
 - c. Cartelera informativa
7. Servicios
 - a. Préstamo en sala
 - b. Préstamo circulante
8. Normas
 - a. Normas generales del servicio
 - b. Normas internas
9. Situaciones de emergencia
10. Anexos

