

510 9300

**Eva Philipps**

# COMO MANEJAR UN CENTRO DE DOCUMENTACION

*Library*  
IRC International Water  
and Sanitation Centre  
Tel.: +31 70 30 689 80  
Fax: +31 70 35 899 84

Del Trabajo  
de GATE



## **DEUTSCHES ZENTRUM FÜR ENTWICKLUNGSTECHNOLOGIEN - GATE**

Deutsches Zentrum für Entwicklungstechnologien - GATE es el nombre de German Appropriate Technology Exchange (Centro Alemán de Tecnologías Apropriadas). Fue fundado en 1978 como una división especial de la Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH.

El GATE es un centro de difusión y promoción de Tecnologías Apropriadas para países en desarrollo.

El GATE define "Tecnologías Apropriadas" como aquellas que son adecuadas y aceptables basadas en criterios económicos, sociales y culturales. Deben contribuir al desarrollo socioeconómico y asegurar la utilización óptima de recursos y el mínimo deterioro al medioambiente. Dependiendo del caso, lo "apropiado" puede ser lo tradicional, lo intermedio o lo altamente desarrollado. El GATE centra su acción en tres áreas claves:

- *Intercambio Tecnológico:* Reunir, procesar y difundir información sobre tecnologías apropiadas a las necesidades de los países en desarrollo; determinar las necesidades tecnológicas de países del Tercer Mundo; respaldar con personal, material y equipo para promover el desarrollo y adaptación de tecnologías para países en desarrollo.
- *Cooperación en Desarrollo Tecnológico:* Cooperación en forma de proyectos conjuntos con instituciones relevantes de países en desarrollo y la República Federal de Alemania.

Durante varios años el GATE ha respaldado activamente la red SATIS (Socially Appropriate Technology Information Services), y ha suscrito convenios de cooperación con una gran cantidad de centros tecnológicos en países del Tercer Mundo.

El GATE ofrece un servicio de información gratuito sobre Tecnologías Apropriadas para toda institución de desarrollo, pública y privada de países en desarrollo, que tengan que ver con el desarrollo, adaptación, introducción y aplicación de tecnologías.

## **DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR TECHNISCHE ZUSAMMENARBEIT (GTZ) GmbH.**

La institución gubernamental GTZ opera en el campo de la Cooperación Técnica. 2.200 expertos alemanes trabajan en conjunto con sus asociados de 100 países de Africa, Asia y Latinoamérica en proyectos que cubren prácticamente todos los sectores de la agricultura, forestación, desarrollo económico, servicio social e infraestructura institucional y material. El GTZ está comisionado para realizar este trabajo tanto por el gobierno de la República Federal de Alemania como por otras autoridades gubernamentales o semi-gubernamentales.

Las actividades del GTZ cubren:

- Determinación, planificación técnica, control y supervisión de proyectos de cooperación técnica, comisionados por el gobierno de la República Federal de Alemania o por otras autoridades.
- Proporcionar un servicio de consultorías para otras agencias que también trabajan en proyectos de desarrollo.
- Reclutamiento, selección, resumen, asignación y administración de personal experto, su bienestar y respaldo técnico durante su período de destinación.
- Proveer materiales y equipo para proyectos, planificación, selección, compra y despachos a países en desarrollo.
- Administración de toda obligación financiera con el país asociado.

Deutsches Zentrum für Entwicklungstechnologien - GATE  
in: Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH.  
Postbox 5180  
D-65726 ESCHBORN  
República de Alemania  
Tel: (06196) 79-0 Telex: 41523-0 gtz d  
FAX: +49-6196-794820

Eva Philipps

# COMO MANEJAR UN CENTRO DE DOCUMENTACION

Un Manual de Biblioteca para Organizaciones  
No Gubernamentales especializadas en  
Tecnología Apropriada y  
Desarrollo Rural

*Library*  
IRC International Water  
and Sanitation Centre  
Tel.: +31 70 30 689 80  
Fax: +31 70 35 899 64

Esta publicación se hizo posible,  
gracias al apoyo financiero de Gate

Una Publicación del  
Centro Alemán de Tecnologías Apropriadas - GATE  
en: Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH

Traducido y adaptado por el  
Centro de Servicios Múltiples de Tecnologías Apropriadas (SEMTA)

Depósito Legal: 4 - 1 - 655 - 93

Serie Traducciones. **TRAD-2**

**LIBRARY IRC**  
PO Box 93190, 2509 AQ, The Netherlands  
Tel.: +31 70 306 2100  
Fax: +31 70 350 2100

BARCODE: 15159  
LO: 510 9360

**La autora:**

Eva Philipps, bibliotecóloga graduada. Después de haber sido empleada por varios años en la República Federal de Alemania, durante los cuales conformó bibliotecas en varias organizaciones, la Sra. Philipps trabajó como consultora en Indonesia de 1971 - 1973.

A esto le siguieron varias asignaciones de corto plazo como consultora en la configuración de pequeñas bibliotecas en la República Arabe de Yemen, Kenya e Indonesia. Desde entonces ha trabajado como bibliotecóloga independiente con GATE/GTZ en el campo de la documentación y ha realizado trabajos con ONG en el Sudeste de Asia.

Dibujos: Oscar García

Diseño: Rolando Costa B.

UNIDAD CREATIVA "TALLER ARAWI", La Paz, Bolivia Tel.341114

Traducción del inglés al español:

Prof. Lic. Gladys Dávalos Arze, con asistencia del paquete de traducción por máquina ATAMIRI  
La Paz - Bolivia

Adaptación y edición: ROSSANA BRINATI ASPIAZU

CENTRO DE INFORMACION SEMTA

La Paz-Bolivia

Biblioteca Alemana de Publicación de Datos en Catalogación

**Philipps, Eva:**

Modo Fácil de Manejar Documentación: un manual de biblioteca para organizaciones especializadas en tecnología apropiada y desarrollo rural / Eva Philipps. Una publ. del Centro Alemán de Tecnologías Apropriadas - GATE en: Centro de Servicios Múltiples de Tecnologías Apropriadas - SEMTA, con el apoyo financiero del Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbieit (GTZ) GmbH.  
La Paz, SEMTA, 1993

# Contenido

Prefacio	7
Abreviaciones	10
1. Cómo empezar	11
2. Libro de accesos/Número de acceso	22
3. Catalogación o Descripción Bibliográfica	25
3.1 Autor	28
3.1.1. Autor Personal	29
3.1.2. Autor Colegiado	36
3.2 Título	38
3.3 Impresión	42
3.4 Colación	44
3.5 Serie	44
3.6 Seriales de Catalogación (Excluyendo Publicaciones Periódicas)	45
3.7 Procedimientos	47
3.8 Ingresos adicionales	48
3.9 Contra referencias	52
3.10 Forma de la Tarjeta de Catálogo	54
4. Clasificación	57
4.1 ¿Por qué se necesita un esquema de clasificación?	57
4.2 Varios Sistemas de Clasificación	59
4.3 La CLASIFICACION DECIMAL DEWEY (CDD)	59
4.4 El Sistema de Clasificación SATIS	61
4.5 Modelo de CLASIFICACION DE DESARROLLO RURAL (CDR)	62
4.5.1 Posible Expansión del CDR	64
5. Cómo clasificar	67
5.1 Principios de cómo clasificar	69
5.2 Guía paso-a-paso de cómo clasificar	76

6.	Indexación/Encabezamiento de Tema _____	77
6.1	Tesauro _____	78
6.2	Asignación de Encabezamiento de Tema _____	79
6.3	Encabezamientos de Temas Geográficos _____	81
7.	Catálogos de Tarjeta _____	84
7.1	Catálogo de autor _____	85
7.2	Catálogo Clasificado _____	87
7.3	Catálogo de Título _____	89
7.4	Catálogo de Encabezamiento de Tema _____	90
7.5	Catálogo Geográfico _____	91
7.6	Mantenimiento de Catálogo _____	93
8.	Libros de Idiomas Extranjeros _____	96
8.1	Publicaciones en escritura no latina _____	97
9.	Materiales que no son libros _____	99
9.1	Publicaciones Periódicas _____	102
9.2	Panfletos _____	106
9.3	Recortes de Periódico _____	109
9.4	Mapas _____	110
9.5	Fotografías _____	112
9.6	Diapositivas _____	115
9.7	Grabaciones de Sonido _____	116
9.8	Cintas de Video y Películas de Cine (Películas) _____	117
9.9	Afiches y Diagramas _____	119
9.10	Microfichas/Discos de Ordenador Electrónico _____	120
10.	Preparación y Reproducción de tarjetas _____	121
10.1	Reproducción de Tarjetas _____	121
10.2	Preparación de Tarjetas _____	123
10.3	Tamaño de la Tarjeta de Catálogo _____	125
11.	Procesamiento Físico de Libros/Documentos _____	128
11.1	Marcaciones de Propiedad _____	128
11.2	Código de Ubicación _____	128
11.3	Etiquetado del Dorso _____	130
11.4	Encuadernación de Documentos _____	131
11.5	Título "del dorso" _____	132
11.6	Colocación en los Estantes _____	133

12. Adquisición .....	135
12.1 Política de Adquisición .....	136
12.2 Rastreo y Selección de Libros y Documentos .....	138
12.3 Procedimiento de Pedido .....	139
12.4 Adquisición/Pedido de Publicaciones Periódicas .....	141
12.5 Lista de Accesos .....	143
12.6 Cartas-Formulario .....	143
13. Diseminación de Información (Política de Préstamo) .....	145
13.1 Principios Básicos para la diseminación de Información .....	146
13.2 Procedimientos de Préstamo .....	147
13.3 Circulación de Publicaciones Periódicas .....	150
14. Configuración, Muebles y Equipo .....	152
14.1 Configuración .....	152
14.2 Lista de Muebles y Equipo que se necesita .....	155
14.3 Estantes .....	157
14.4 Gabinete de Catálogo .....	159
14.5 Duplicador .....	160
14.6 Otro Equipo y Materiales de escritorio .....	161
14.7 Direcciones de Proveedores de Bibliotecas .....	162
Glosario .....	163
Más Referencias y Lecturas Seleccionadas .....	167
Anexo I:Modelo de Clasificación de Desarrollo Rural (CDR) .....	174
Anexo II:Información Adicional sobre el Tratamiento de Nombres de Autores .....	198
Indice .....	205





# Prefacio

Este manual ha sido escrito para ayudar a aquellos que confrontan la tarea de configurar una biblioteca pequeña / centro de documentación o a quienes están ya trabajando en ese centro sin haber aprendido técnicas básicas de documentación. En particular, ha sido desarrollado en respuesta a las necesidades de organizaciones no gubernamentales (ONGs) en el Tercer Mundo, que trabajan en el campo de la Tecnología Apropiada (TA) y desarrollo rural, con una necesidad de información en forma procesada para su trabajo diario.

Alguna gente se preguntará por qué es necesario producir todavía un otro manual de documentación / biblioteca. La mayoría de los manuales con los que me he topado, son demasiado sofisticados, suponiendo frecuentemente que el lector está ya familiarizado con técnicas básicas, tales como la catalogación. Este manual está dirigido a no bibliotecarios, es decir, a aquellos que no han tenido ningún entrenamiento formal en trabajo de documentación, pero que se les ha encargado hacer el trabajo de la biblioteca en su organización - ya sea esto en el rol de secretaria, contador, ingeniero o científico social. Ha sido escrito para aquellos que no tienen acceso a cursos de instrucción de corto plazo en técnicas de documentación / biblioteca; para aquellos que no tienen el tiempo para estudiar libros de textos voluminosos sobre catalogación y clasificación y que no tienen todavía la experiencia para decidir cuáles son los preceptos básicos y cuáles pueden ser ignorados por las bibliotecas más pequeñas.

En comparación con otros manuales actualmente disponibles en ciencias de la información y técnicas de documentación, esta guía es muy corta, lo cual es una indicación de que está lejos de ser completa. La intención es impartir solamente aquellas técnicas básicas que el lector cuidadoso será capaz de usar como punto de partida. Se deberían consultar libros de texto más detallados (se sugiere una lista de libros para lectura más profunda en la parte final) para respuestas a preguntas más específicas.

Una decisión inicial es poner el nombre al servicio o ayuda que Ud. está estableciendo. Varios términos están actualmente en uso, tales como "biblioteca", "centro de documentación", "unidad de documentación", "centro de información" o simplemente "documentación". Aunque hay una diferencia definida entre "biblioteca" y "centro de documentación", los términos son usados, sin embargo, de una manera casi intercambiable.

Yo personalmente pienso que no importa realmente qué término descriptivo sea utilizado - lo que importa es la calidad del servicio ofrecido. Ya que la organización no gubernamental promedio o inclusive una organización gubernamental pequeña tendrá que manejar una gran variedad de publicaciones, podría entonces ser llamada tanto biblioteca como centro de documentación. Alguna gente duda de la necesidad de organizar y manejar una biblioteca pequeña / centro de documentación de acuerdo a preceptos aceptados internacionalmente. Les parece suficiente colocar los libros de acuerdo a orden y que los catálogos de tarjeta no son necesarios. Ellos tienen razón mientras la colección no exceda un número total de aproximadamente 500 copias / ingresos. Dentro de este rango, aún es posible recordar los libros y documentos disponibles y hacer la búsqueda sin perder mucho tiempo. Pero si la colección crece y / o hay un cambio de personal - como es el caso frecuentemente en bibliotecas de ONG pequeñas -, se vuelve más y más difícil o inclusive imposible, extraer la información que se necesita dentro de un período razonable de tiempo. Ud. nunca sabe de antemano si y en qué medida su biblioteca crecerá en el futuro. Por lo tanto, es aconsejable instalar inclusive una biblioteca muy pequeña de acuerdo a normas internacionales básicas, en lo que respecta a sistemas de catalogación y clasificación. Estas normas garantizarán que cualquier futura expansión de la biblioteca pueda ser llevada a cabo sin tener que cambiar todo el sistema.

A Ud. le sorprenderá por qué no hay un capítulo en este manual sobre el uso de ordenadores electrónicos en procesamiento de información. Hay varias razones para esto:

- (a) Para una biblioteca pequeña no es necesario un procesamiento de información computarizado - aun cuando se espere que la colección crezca considerablemente (10,000 a 15,000 volúmenes) en los siguientes 5-10 años.
- (b) Mucha gente piensa que los ordenadores hacen el trabajo por sí solos y se olvidan o no saben que se necesita una cantidad formidable de tiempo y conocimientos antes de que un sistema trabaje satisfactoriamente.
- (c) Inclusive cuando Ud. esté considerando utilizar un ordenador para procesamiento de información, son indispensables técnicas básicas de documentación como las descritas aquí.
- (d) Aunque se están usando ya ordenadores personales en muchas ONGs en el Tercer Mundo para procesamiento de textos y contabilidad, no están siendo usadas todavía frecuentemente para procesamiento de

datos porque se necesitan capacidades de almacenamiento más amplio y programas de software diseñados especialmente para tal efecto.

- (e) Las organizaciones que han decidido computarizar el procesamiento de información, tendrán ya los manuales que acompañan al programa de software respectivo, por ejemplo el programa de la CDS/ISIS (UNESCO)

Se supone que la distribución de esta versión en idioma español del manual será más amplia en América Latina. Es por eso que la mayoría de los ejemplos han sido tomados de la región latinoamericana (nombres, instituciones, etc.). Pero esto no implica que el manual no tenga significación para TA de ONGs en otras partes del mundo. Cualquier otra organización hispano-hablante puede, desde luego, usarlo. En caso de que una organización, activa en un país donde el español no es predominante, desee usar el manual, algunas partes (particularmente abreviaciones) van a tener que ser adaptadas al idioma en uso.

Estoy muy agradecida a la Sra. Nancy Rajczak, bibliotecaria en jefe en la Amerika-Haus (USIS) en Frankfurt / Main, República Federal de Alemania, por sus sugerencias valiosas en cuanto a lenguaje y contenido. También me gustaría agradecer a los ejecutivos de la unidad de información de GATE (Wolfgang Barina, Klaus Wiesner y Helma Zeh-Gasser) quienes se tomaron el tiempo e hicieron el esfuerzo de verificar el Modelo de Clasificación de Desarrollo Rural (CDR) e hicieron muchas sugerencias útiles para su mejora. Por último, pero no por ser menos importante, a mí me gustaría recalcar que la idea detrás de este manual está basada en las muchas preguntas hechas por bibliotecarios a quienes yo he aconsejado durante asignaciones a corto plazo y por otros amigos en el Sudeste de Asia. Mis agradecimientos a Delia, Otje, Mulupi, Mohammed, Mansoor, Sunil y Philip.

Durante el "Curso de Instrucción en Técnicas de Documentación Básica" dado en cooperación con SIBAT, la institución contraparte de GATE en Filipinas, entre el 14 de noviembre y el 3 de diciembre de 1988, el manual pasó por una prueba práctica. Me gustaría agradecer a todos los participantes del curso de instrucción por tomarse la molestia de probar el manual.

Yo espero que los lectores de este manual tengan éxito en llevar a cabo su importante tarea. Si Ud. tiene más preguntas, por favor no vacile en escribir a GATE, (GATE, Servicio de Preguntas y Respuestas, C.P. 5180, D-6236 Eschborn 1, República Federal de Alemania) para mayores consejos.

Eva Philipps

# Abreviaciones

<b>aum.</b>	aumentado
<b>BC</b>	Biblioteca del Congreso
<b>bibliogr.</b>	bibliografía
<b>CDD</b>	Clasificación Decimal Dewey
<b>CDR</b>	Clasificación de Desarrollo Rural
<b>CDU</b>	Clasificación Decimal Universal
<b>col.</b>	color
<b>comp.</b>	compilado
<b>Comp.</b>	Compilador
<b>ed.</b>	editado
<b>Ed.</b>	Editor
<b>et al.</b>	y otros
<b>fig.</b>	figura
<b>GATE</b>	Centro Alemán de Tecnologías Apropriadas
<b>ilu.</b>	ilustrado / ilustración
<b>n/b</b>	negro y blanco
<b>No.</b>	número
<b>No. acc.</b>	Número de acceso
<b>Nos.</b>	números
<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental
<b>Pág.</b>	página
<b>RCAA</b>	Preceptos de Catalogación Anglo-Americana
<b>ref.</b>	referencia
<b>rev.</b>	revisado
<b>SATIS</b>	Servicio de Información Internacional de Tecnología Socialmente Apropriada
<b>sd.</b>	sonido
<b>TA</b>	Tecnología Apropriada
<b>traduc.</b>	traducido
<b>Traduc.</b>	Traductor
<b>vol. o v.</b>	volumen

# 1. Cómo Empezar



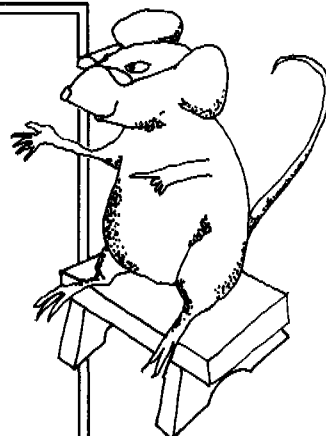
Ahí está Ud.- cercado de pilas de libros y documentos y no sabe qué hacer con ellos, aunque acaba de ser nombrado el nuevo bibliotecario / documentalista de su organización. Ud. sabe que estos libros tienen que ser puestos en orden - ¿pero qué sistema será mejor y no tan difícil de lograr? Si Ud. ni siquiera sabe dónde y cómo comenzar.

Este manual quiere ayudarle a llevar a cabo su tarea aparentemente imposible. Confiamos bastante en que Ud. encontrará, después de haber estudiado el manual, que no es tan difícil como Ud. puede haber temido.

Así es que comencemos juntos desde el mero principio. Además de libros y de documentos, Ud. necesitará, por supuesto, un cuarto de biblioteca separado con muebles y equipo básico. Si su organización no puede proporcionar un cuarto separado para la biblioteca - este puede ser el caso si todos Uds. están trabajando juntos en una oficina de plan abierto - es aconsejable separar una parte de la oficina con estantes y / o escritorios y tablas. (Una descripción detallada de cómo amoblar y equipar una biblioteca la encuentra Ud. en el Capítulo 14.)

El primer paso al configurar su biblioteca debería ser clasificar aproximadamente los libros disponibles y documentos de acuerdo a temas principales. Los temas principales deberían estar de acuerdo con las tareas principales de su organización. Si Ud. ya sabe qué esquema de clasificación va a usar, Ud. debería, por supuesto, usar los grupos principales de ese sistema. De otro modo, Ud. podría usar los grupos preliminares siguientes para clasificar:

- referencia general
- documentos sobre su país / región
- economía
- ciencias sociales
- agricultura y procesamiento de alimentos
- energía
- agua y saneamiento, salud
- industrias manufactureras / industria / tecnología
- vivienda y construcción.



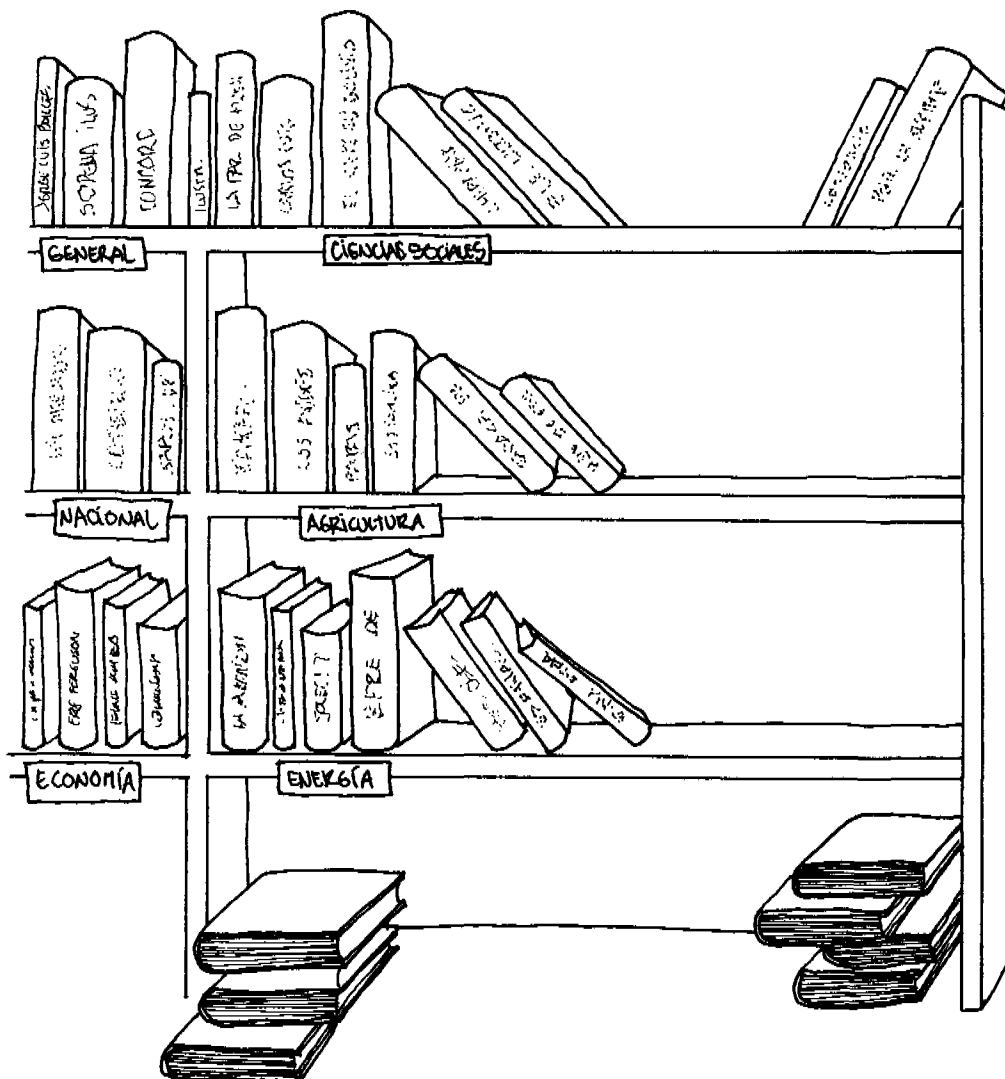
Los estantes deberían estar etiquetados conforme a ello. Ud. entonces toma un libro a la vez, verifica brevemente su contenido y lo pone en el estante apropiado. De esta manera, potenciales usuarios pueden tener ya acceso parcial a materiales de la biblioteca. Este es también un paso preliminar para la clasificación de los libros, que será hecha más tarde (vea los Capítulos 4 + 5). Todos los diarios y revistas deberían también ser puestos primero juntos en un estante, aun cuando ellos traten de asuntos diferentes.

Un estante debería estar reservado para todos aquellos libros y documentos de cuyo tema Ud. no esté todavía seguro. Ahora su biblioteca está comenzando a parecer una biblioteca, aunque es aún sólo una colección de libros.

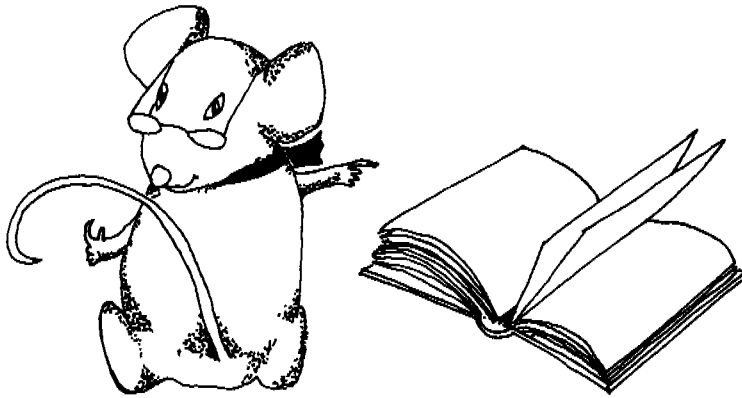
Mientras está clasificando someramente los libros, Ud. debería también deshacerse de los que ya no son útiles y relevantes a su biblioteca. No tiene sentido guardar libros y documentos que probablemente nunca nadie va a leer. Un centro de documentación, por ejemplo, especializado en agricultura, no necesitará un libro de texto para estudiantes de medicina. Y no tiene sentido guardar un libro de idioma alemán si ninguno de los usuarios de la biblioteca puede leer alemán.

Tales libros deben ser descartados. Vea también el Capítulo 8 “Libros de Idiomas Extranjeros” y el Capítulo 12 “Adquisición”.

El paso siguiente es registrar todas las publicaciones (excluyendo los diarios) en el libro de accesos.



Antes de continuar, nosotros quisiéramos presentarle el libro que servirá de ejemplo para catalogar y clasificar a través de este manual (vea la Fig. 1). Con este ejemplo le mostraremos paso a paso cómo deberá ser llenada la tarjeta del catálogo. El ratón de biblioteca con corbata de color le guiará a través del manual y destacará nuestro ejemplo a medida que se va desarrollando. El ratón de biblioteca sin corbata destacará oraciones para ser recordadas y también reglas clave.



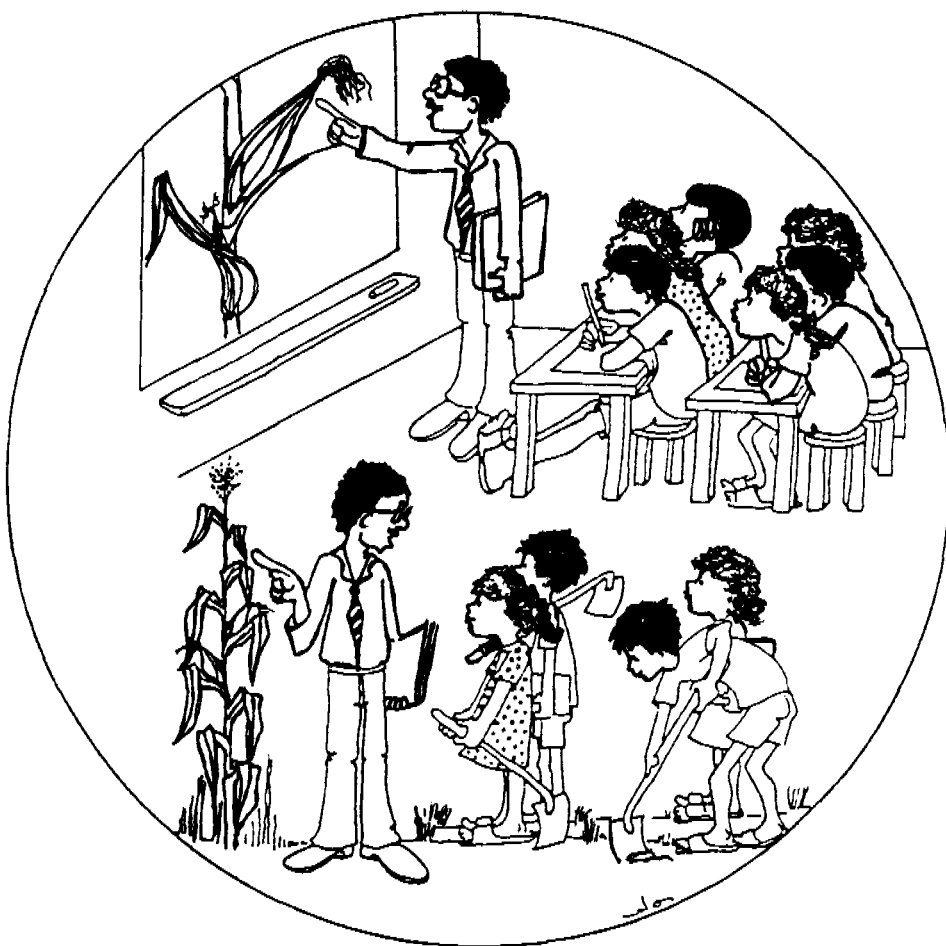
*Fig. 1: El ejemplo del ratón de biblioteca (página 15-21) →*



**Herbert Bergmann**

# **Agricultura en la Escuela Primaria**

## **1. Pedagogía**



## CONTENIDOS:

Prefacio

### PRIMERA PARTE: FUNDAMENTOS PEDAGOGICOS PARA LA ENSEÑANZA DE LA AGRICULTURA EN LA ESCUELA PRIMARIA

<b>CAPITULO 1. INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO 2. OBJETIVOS PARA LA ENSEÑANZA DE LA AGRICULTURA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO 3. ENFOQUES DE LA ENSEÑANZA DE LA AGRICULTURA</b>	
3.1. Visión General	7
3.1.1. La Agricultura como Asignatura Vocacional	7
3.1.2. El Concepto de Ciencia Rural	7
3.1.3. Enfoque dirigido al Trabajo Manual	9
3.1.4. El Enfoque Integrado	9
3.2. Una Apreciación de Cómo se Enseña la Agricultura actualmente	11
3.2.1. Enseñanza y Aprendizaje	11
3.2.2. Efectividad	12
3.2.3. Falta en el Cumplimiento de los Reglamentos	12
<b>CAPITULO 4. ENFOQUE DE LA AGRICULTURA PARA LA ESCUELA PRIMARIA BASADO EN LA CIENCIA</b>	<b>19</b>
4.1. Relación entre Agricultura y Ciencia	19
4.2. Escuela Agrícola basada en el Medio Ambiente	26
4.3. La Dimensión Política: Desarrollo Auto sostenido, Justicia Social y el vínculo con la Tradición Cultural	27
4.4. Objetivos de la Agricultura para la Escuela Primaria	29

### SEGUNDA PARTE: METODOS DE ENSEÑANZA

<b>CAPITULO 1. EL PLAN DE TRABAJO</b>	<b>37</b>
1.1. El Ciclo de Crecimiento de los Cultivos como Medio de Planificación del Trabajo	38
1.2. El Principio de Integración	39
1.3. La Fuerza Física de los Niños Escolares	65

**CAPITULO 2. LA ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES  
DE ENSEÑANZA \_\_\_\_\_ 67**

- 2.1. Preparando un Plan de Trabajo separado en Unidades \_\_\_\_\_ 67
- 2.2. Definición de Objetivos para las Sub-unidades \_\_\_\_\_ 68
- 2.3. Actividades Interiores y Exteriores en una Sub-unidad \_\_\_\_\_ 74

**CAPITULO 3. ACTIVIDADES INTERIORES \_\_\_\_\_ 77**

- 3.1. Preparación en la Sala de Clases para las Actividades al Aire Libre \_\_\_\_\_ 77
  - 3.1.1. Organización de la Clase para Trabajo en Grupo \_\_\_\_\_ 77
  - 3.1.2. Definición de Tareas \_\_\_\_\_ 80
  - 3.1.3. Diseño de Hojas de Observación y Formularios de Registro \_\_\_\_\_ 83
- 3.2. Seguimiento de Actividades al Aire Libre \_\_\_\_\_ 84
  - 3.2.1. Recopilación de Datos \_\_\_\_\_ 84
  - 3.2.2. Trabajando con los Datos \_\_\_\_\_ 90
  - 3.2.3. Conclusiones \_\_\_\_\_ 96

**CAPITULO 4. ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE \_\_\_\_\_ 97**

- 4.1. Trabajo de Granja \_\_\_\_\_ 98
  - 4.1.1. Planificación del Trabajo de Granja \_\_\_\_\_ 98
  - 4.1.2. Normas Importantes para el Trabajo Práctico en la Granja \_\_\_\_\_ 104
- 4.2. Actividades de Observación \_\_\_\_\_ 106
  - 4.2.1. La Observación como Método Científico \_\_\_\_\_ 107
  - 4.2.2. Uso de la Observación en la Escuela \_\_\_\_\_ 112
- 4.3. Experimentación \_\_\_\_\_ 115

**CAPITULO 5. PROBLEMAS ESPECIALES RELACIONADOS CON  
EL TRABAJO DE LA ESCUELA AGRICOLA \_\_\_\_\_ 127**

- 5.1. Cuidados de la Granja Durante las Vacaciones \_\_\_\_\_ 128
- 5.2. Ingresos \_\_\_\_\_ 134
  - 5.2.1. Disposición de las Cosechas \_\_\_\_\_ 134
  - 5.2.2. Uso de los Ingresos \_\_\_\_\_ 136

**TERCERA PARTE: EJEMPLOS PARA USO PRACTICO**

**CAPITULO 1. SUB-UNIDADES DE ENSEÑANZA \_\_\_\_\_ 137**

- 1.1. La Cosecha del Maíz: Trabajo integrado: Observación  
y Enseñanza en Clases \_\_\_\_\_ 139
- 1.2. Levantamiento de Terrenos Agrícolas: El uso de la Plancheta \_\_\_\_\_ 153
- 1.3. Resultados de un Experimento en el Cultivo de Piñas \_\_\_\_\_ 156
- 1.4. Observación del Cultivo de Camotes \_\_\_\_\_ 166
- 1.5. Planificación del Cultivo de Maíz \_\_\_\_\_ 173

<b>CAPITULO 2. APUNTES DE LECCIONES</b>	<b>183</b>
2.1. Apuntes de Lecciones Sobre el Arroz	183
2.1.1. Ciencias Rurales	183
2.1.2. Geografía	184
2.1.3. Matemáticas	185
2.1.4. Historia	187
2.2. La Integración de la Agricultura y las Matemáticas	188
<b>CAPITULO 3. HOJAS DE REGISTRO</b>	<b>193</b>
<b>ANEXO: GLOSARIO DE NOMBRES BOTANICOS Y VULGARES PARA ALGUNOS VEGETALES EN LATINOAMERICA</b>	<b>197</b>

**Título original en Inglés:  
"PRIMARY SCHOOL AGRICULTURE.  
VOL. 1: PEDAGOGY"  
Autor: Herbert Bergmann**

**Primera Edición: 1985**

**Editado por:**

**Deutsches Zentrum für Entwicklungstechnologien - GATE  
y División 22 - Educación, Ciencia, Universidades y Deportes  
de Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH**

**Publicado por:**

**Friedr. Vieweg & Sohn. Braunschweig/Wiesbaden**

**Ilustraciones: Pat Smithson, Dorsi Germann**

**ISBN 3-528-02013-X**

**SEGUNDA EDICION: (Primera en Español): 1990**

**Editado por CETAL**

**Centro de Estudios en Tecnologías**

**Apropiadas para América Latina**

**Casilla 197-V, Valparaiso, Chile**

**Traducción: Patricia Urrutía. Prof. de Estado en Inglés.**

**Revisión Técnica y Adaptación: Pedro Martín Vega. Ing. Agrónomo.**

**Editor: Luis E. Spoerer**

**Diseño de Portada y Adaptación de dibujo:**

**Max Valdivia**

**Diagramación, Montaje y**

**Composición de Textos:**

**C.G.V/Diagrama Ltda.**

**Impreso por:**

**Diseño Gráfico Publicitario**

**Quilpué, CHILE**

**Esta Publicación ha sido posible gracias al apoyo de:  
Deutsches Zentrum für Entwicklungstechnologien - GATE  
y División 22 - Educación, Ciencia, Universidades y Deportes  
de Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH  
P.O. Box 5180; D-6236 Eschborn 1; República de Alemania**

**Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción.**

# **AGRICULTURA PARA LA ESCUELA PRIMARIA**

**Volumen I. Pedagogía**

**Herbert Bergmann**

# 1. Pedagogía

*En esta obra se analiza en forma sistemática la Agricultura como asignatura en la Escuela Primaria. Se dan razones para incluirla como ramo en el currículum de estudios, con una clara preferencia a una aproximación orientada a las ciencias.*

*Se analiza el diseño curricular y la estructura de un sistema de trabajo, entregando consejos prácticos respecto de las labores en la granja agrícola escolar. Concluye con apuntes para lecciones usando diferentes formatos.*

*Este libro basado en la experiencia práctica del autor en el Africa, ha sido adaptado a la realidad latinoamericana.*

## EL AUTOR

*Herbert Bergmann, nació en 1943 y es el jefe de la Sección de Educación General de Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH. Sociólogo, especializado en publicaciones de desarrollo, trabajó en Camerún en la estructuración de la agricultura para la escuela primaria de ese país, dentro de un equipo de educadores que se desempeñaban en el IPAR (Institut de Pedagogie Appliquée a Vocation Rurale).*

*CETAL, Centro de Estudios en Tecnologías Apropriadas para América Latina, fue creado en 1979 con el objeto de investigar, desarrollar y difundir Tecnologías Socialmente Apropriadas que tiendan a satisfacer las necesidades de nuestros pueblos en desarrollo.*

*Su departamento editorial, CETAL-Ediciones, se ha encargado de difundir en español las obras más relevantes para esos objetivos.*

*Su sede es: Calle Abtao N° 576; Cerro Concepción; Casilla 197-V; Valparaiso-Chile.*

## 2. Libro de Accesos / Número de Acceso

Todos los libros, documentos, estudios, informes, etc., deben ser registrados en un libro de accesos después de su recepción. Si Ud. está comenzando con su biblioteca / centro de documentación, debe registrar los libros existentes como primer paso en el proceso de catalogación. Cada libro recibirá un número individual - el número de acceso. El número de acceso está compuesto del año de la compra (o el año que Ud. comenzó su biblioteca) y el número en curso dentro de ese año, por ejemplo 87:105 se refiere al libro 105 recibido en 1987. El primer libro recibido en 1988 será el número 88:1.

El número de acceso identifica cada libro en su biblioteca y es particularmente útil para distinguir entre copias múltiples o volúmenes diferentes de un título. Si, por ejemplo, las dos copias disponibles del Manual Liklik Buk han sido prestadas y una es retornada por correspondencia, sin mencionar el nombre del prestatario, Ud. puede descubrir solamente qué copia fue devuelta, comparando el número de acceso en el libro con el de la tarjeta de préstamo.

El libro de los accesos sirve también para propósitos estadísticos. En cualquier momento Ud. será capaz de decir cuántos libros / documentos están en la biblioteca o, por ejemplo, cuántos nuevos libros han sido recibidos entre enero y octubre de 1987. Además, si un libro importante se ha perdido o ha sido robado (¡algo que a veces sucede!) y tiene que pedirse una copia adicional, Ud. puede descubrir dónde la obtuvo originalmente (el suministrador) y el precio que Ud. pagó, viendo el número de acceso del libro en el libro de los accesos. En el libro de accesos, se registran los siguientes datos básicos de una publicación;

- número de acceso
- fecha de compra / ingreso
- autor
- título (si es necesario, en forma abreviada)
- suministrador (librero, organización suministradora, donador)
- precio
- notas.



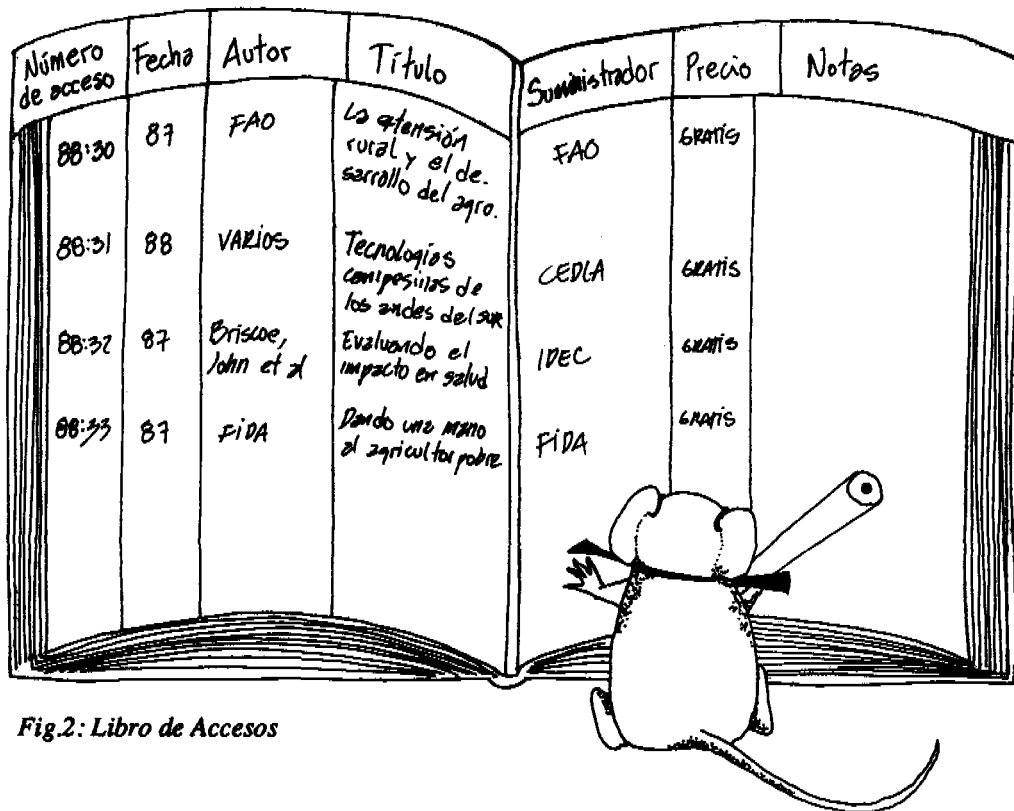


Fig.2: Libro de Accesos

No desperdicie tiempo buscando detalles que no pueden ser encontrados fácilmente. Deje esas columnas en blanco.

La forma del libro de accesos debería ser como se muestra en la Fig. 2.

Después de haber registrado el libro en el libro de accesos, Ud. debería sellar la página del título con el sello de la biblioteca y escribir el número de acceso en el lugar que corresponde.

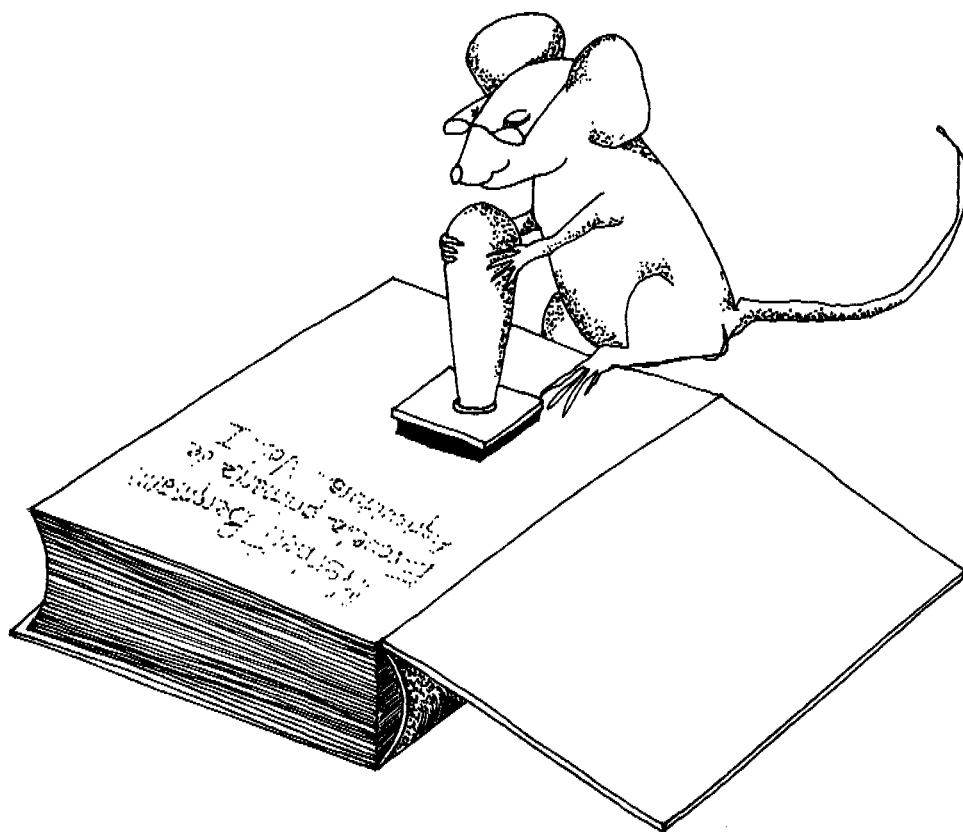
El sello de la biblioteca debería tener aproximadamente la forma y tamaño indicados abajo.

SEMTA - Biblioteca casilla 15641 La Paz / Bolivia	
N° ac. 92:6170	Cod. ub.

Fig.3 Bibliotecasello de propiedad

Si es posible, no solamente se debería dar el nombre de la organización, sino también la dirección - ¡esto mejora las oportunidades de que los libros sean devueltos! El código de ubicación será llenado después de haber sido determinado el código de clase principal del libro (vea también los Capítulos 4 y 11.2).

¡Ahora el libro está listo para catalogar!



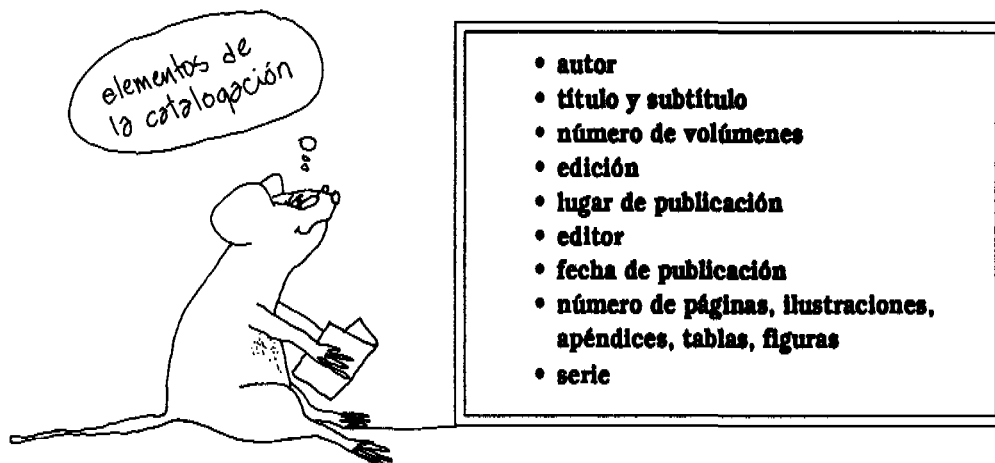
### 3. Catalogación o Descripción Bibliográfica

La transferencia de información sobre un libro / documento a una tarjeta de acuerdo a un conjunto de reglas, se llama catalogación. Hay muchas convenciones internacionales y nacionales de catalogación. Las más ampliamente difundidas son las "Reglas Anglo-Americanas de Catalogación (RAAC)" a las que este manual hace referencia de vez en cuando. Estas reglas tratan toda clase de preguntas con las que un catalogador en bibliotecas grandes podría verse confrontado. ¡Y hay cientos de reglas y excepciones! Ud. debe estar familiarizado con el proverbio "la excepción hace la regla". No pensamos que sea necesario para una biblioteca pequeña seguir todas estas reglas detalladas al pie de la letra. Sin embargo, es necesario conocer las reglas básicas y ajustarse a ellas ya que la **UNIFORMIDAD ES EL PRINCIPIO MAS IMPORTANTE EN UNA BIBLIOTECA!** Un libro o documento no



catalogado de acuerdo a las reglas formuladas por su biblioteca, puede perderse muy fácilmente, es decir, puede no ser extraído de los catálogos. Es, por ejemplo, absolutamente necesario que un usuario pueda confiar en la regla de que el encabezamiento principal de una publicación será siempre el autor (a menos que la publicación no tenga un autor).

La catalogación puede también ser definida como la descripción de un trabajo por sus características esenciales. Tales elementos esenciales son:



Porque un libro puede ser identificado por estos elementos, la tarjeta de catálogo a la cual van a ser transferidos estos elementos y la que da toda la información necesaria para la identificación completa de un trabajo, se llama la **tarjeta de identidad**. Ya que esta entrada contiene también información sobre todos los otros encabezamientos bajo los cuales el trabajo está registrado en el catálogo, es llamada también la **tarjeta principal de registro**. Su otro nombre es **tarjeta de unidad**, es decir, la tarjeta de catálogo básico que cuando está duplicada puede ser usada como una unidad para todos los otros registros. Ud. se preguntará por qué es necesario preparar tarjetas de catálogo, por qué no es suficiente simplemente poner los libros en orden en los estantes. Si su colección no excede un máximo de 500 volúmenes, Ud. realmente no necesita tarjetas de catálogo (¡y entonces no tiene que continuar leyendo este manual!) ya que el cerebro humano promedio es capaz de recordar esta cantidad de información. Pero si su colección es más amplia y / o está previsto que va a crecer considerablemente, Ud. debería comenzar a catalogar los libros, ya que eventualmente Ud. se dará cuenta que es imposible recordar todos los libros disponibles y su contenido. ¡De manera que las tarjetas de catálogo sirven para ayudar a la memoria del bibliotecario y a la del usuario de la biblioteca!

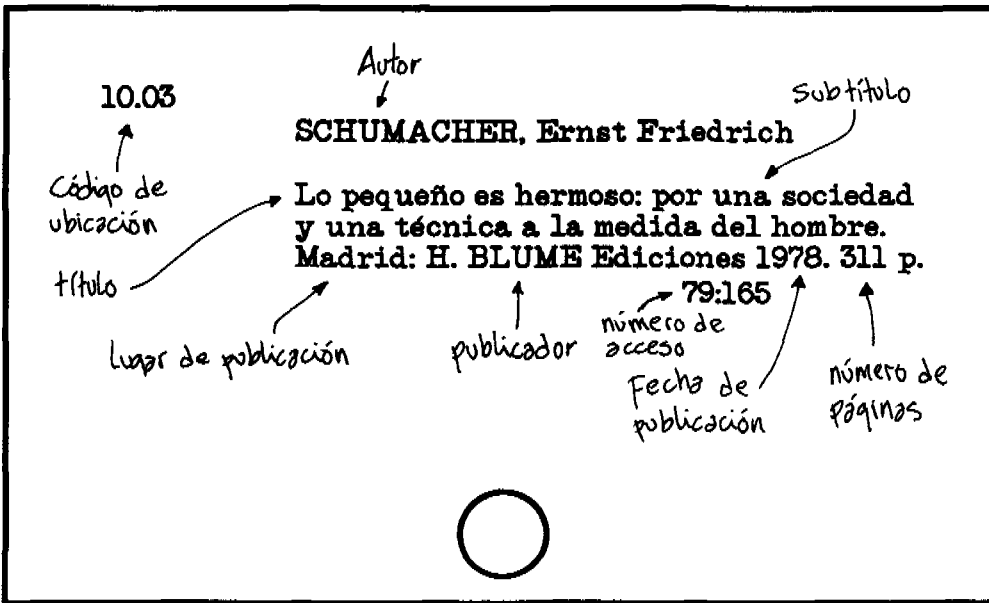


Fig.4: Tarjeta principal de registro / tarjeta de unidad / tarjeta de identidad

¿Cómo identificar los elementos arriba mencionados? La respuesta es extremadamente sencilla: ¡Sólo lea! Pero Ud. tiene que leer un libro de una manera diferente a la que Ud. está probablemente acostumbrado. Presumiblemente Ud. ha leído hasta ahora para informarse o entretenerse solamente. Para hacer su nuevo trabajo Ud. debe aprender cómo leer un libro técnicamente. Como catalogador, Ud. debería entrenarse a reconocer rápidamente ciertas características peculiares a los libros en general y a identificarlas en cada libro que Ud. maneje. La ventaja de leer un libro de esa manera es que Ud. puede rápidamente determinar de qué trata el libro y puede pasar esta información a los usuarios de la biblioteca. Cuando Ud. escoge un libro, Ud. debería primeramente ver la página del título y el reverso de la página del título. La página del título no necesita ser idéntica con la tapa del libro o página de la tapa, pero puede serlo. A veces, el título está impreso en la tapa del libro en forma abreviada y el subtítulo no es mencionado para nada. Otras fuentes importantes de información sobre el libro son la tabla de contenido, el prefacio, y el índice.



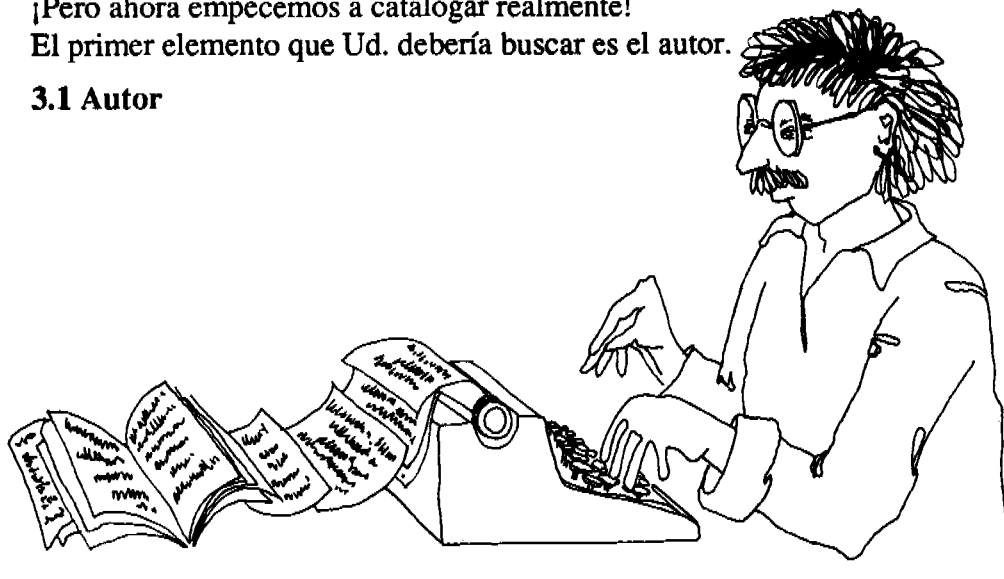
## SUGERENCIAS TÉCNICAS:

Antes de continuar describiendo los elementos esenciales de una publicación, es necesario dar algunas sugerencias técnicas. Para un principiante en catalogación, es aconsejable primero escribir a mano en papel de apunte del tamaño de tarjetas de catálogo una copia en borrador del ingreso (llamada también “nota de trabajo”). Cuando Ud. esté más experimentado, y si está dactilografiando las tarjetas Ud. mismo, es suficiente anotar solamente los elementos más importantes a mano. (Para más información vea el Capítulo 10 “Preparación y Reproducción de Tarjetas de Catálogo”.) Si Ud. no dactilografía en persona, es por supuesto necesario preparar un borrador a mano con escritura legible de modo que el dactilógrafo sea capaz de digitar las tarjetas correctamente. Pero no importa cuán legible sea su escritura a mano, ponga siempre la tarjeta de catálogo manuscrita en el libro respectivo. Al hacer el dactilografiado final puede ser útil y necesaria una revisión general del manuscrito con la información impresa en el libro.

¡Pero ahora empecemos a catalogar realmente!

El primer elemento que Ud. debería buscar es el autor.

### 3.1 Autor



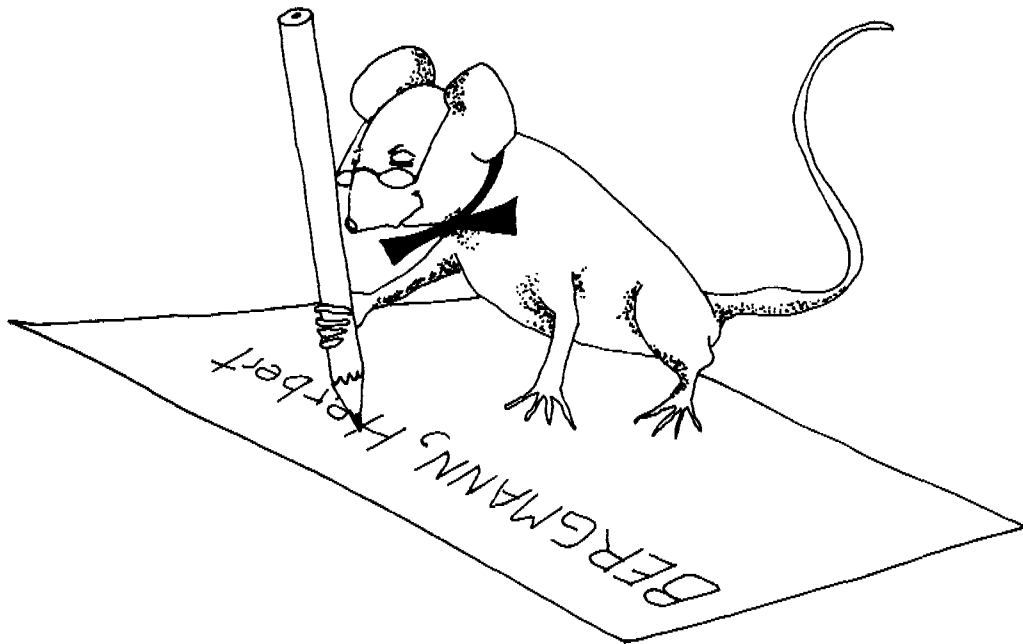
“Por ‘autor’ se entiende la persona o cuerpo asociado principalmente responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de un trabajo. El término ‘autor’ abarca también a un editor o compilador que tiene la responsabilidad mayor por el contenido de un trabajo, por ejemplo el compilador de una bibliografía.”

(Definición dada por las Reglas Anglo-Americanas de Catalogación <RAAC>). El nombre del autor es utilizado como el encabezamiento principal, salvo para libros anónimos y documentos para los cuales el título es utilizado como encabezamiento.

### *3.1.1 Autor Personal*

Un libro puede haber sido escrito por una, dos o más personas. Cuando hay uno, dos o tres nombres mencionados en la página del título, todos están indicados en la tarjeta principal de registro y al hacerlo así, pueden ser extraídos del catálogo del autor (vea también el Capítulo 3.8 “Ingresos Adicionales”). Cuando hay más de tres autores, solamente se indica el primer autor seguido por “et al.” (esto significa “y otros” en Latín; esta es la abreviación usada oficialmente). El apellido / nombre de familia debe escribirse siempre primero, por ejemplo SCHUMACHER, Ernst Friedrich.

El apellido debe dactilografiarse en letras mayúsculas para que el usuario pueda identificar inmediatamente el encabezamiento principal. El apellido debe ser seguido por el nombre de pila / nombre, separado por una coma.



## Apellidos con Prefijos Escritos Separadamente<sup>1</sup>

“Registre un apellido que incluye un prefijo escrito separadamente consistiendo de un artículo, una preposición, o una combinación de los dos, debajo del elemento más usado comúnmente como elemento de entrada en registros alfabéticos en el idioma de la persona. <RAAC> Tales prefijos pueden ser “de”, “van”, “van der”, “von”, “la” y “Mac”. Ellos son parte del apellido y por eso es que tienen que ser mencionados en la tarjeta de catálogo. Ya que estos prefijos son bastante comunes en algunos lenguajes europeos, la mayoría de las bibliotecas europeas los ignoran como criterios de registro, pues confundirían al usuario y al bibliotecario el tener muchas entradas en el catálogo del autor comenzando, por ejemplo, con ‘van’ y ‘von’. Por lo tanto, sugerimos introducir tales nombres bajo su elemento de mayor distintivo y de acuerdo a las prácticas válidas en su propio país.

### *Ejemplos de Apellidos con Prefijos Escritos Separadamente*

Nombres flamenco/holandeses:	A. van Gelder = GELDER, A. van Menno ter Braak = BRAAK, Menno ter Leo op de Bleech = BLEECH, Leo op de
Nombre francés:	G. de Lepeleire = LEPELEIRE, G. de
Nombre alemán:	Hilda von Krosigk = KROSIGK, Hilda von
Nombre italiano:	Edoardo di Muro = MURO, Edoardo di
Nombre español:	D.B. de Padua = PADUA, D.B. de
Nombre sueco:	Gunnar af Hallstrom = HALLSTROM, Gunnar af

*Excepción 1:* Como “Mac” y “Mc” son considerados como partes integrales del nombre, estos prefijos se los escribirá siempre primero, por ejemplo:

J.D. Mac Kenzie = MACKENZIE, J.D.  
Warwick McKean = MCKEAN, Warwick

*Excepción 2:* Si el prefijo no está escrito separadamente, sino más bien combinado con el nombre, Ud. debería registrar el nombre bajo prefijo, por ejemplo:

Lane deMoll = DEMOLL, Lane

1 Para información más detallada vea también el Anexo II.



GARCIA Marquez, Van  
 der Nies ECO Umberto  
 de Grassi Fao G2  
 por Herb lora de  
 Barakat  
 Ana Ma  
 ria y S  
 llosa P  
 CELAN, y  
 Román  
 Autor  
 Y PAULFO  
 G. Mor



### Nombres en Varios Idiomas

A veces es difícil cerciorarse qué parte del nombre es en efecto el apellido, ya que las reglas varían en los diferentes idiomas. En la mayoría de los idiomas es el apellido. Pero en **español**, por ejemplo, es bastante frecuentemente el nombre del medio.

Ejemplo: Gabriel García Marquez = GARCIA Marquez, Gabriel  
 Julio Valladolid Rivera = VALLADOLID Rivera, Julio

Pero hay también el caso del nombre hindú K. Krishna Prasad. De acuerdo a las bibliografías el apellido es KRISHNA PRASAD, K. y no PRASAD, K. Krishna.

En **chino** la primera parte del nombre es considerada como el apellido, a menos que el nombre consista de un nombre occidental y un apellido chino:

Ejemplos: Li Fan Quiang = LI Fan Quiang  
 Zhang Wei = ZHANG Wei  
 Richard Lee = LEE, Richard

### **Nombres africanos**

En la mayoría de los países africanos la última parte del nombre es considerada como el apellido.

Ejemplos: Ama Ata Aidoo = AIDOO, Ama Ata  
Meja Mwangi = MWANGI, Meja

Pero en algunos países, el primer nombre es el elemento más significativo. El nombre se registra entonces exactamente como aparece en la página del título (vea también el Anexo II).

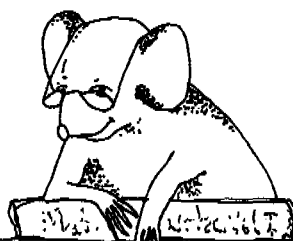
### **Nombres árabes**

Cuando un nombre árabe tiene solamente dos elementos, el segundo elemento es el apellido.

Ejemplos: Nagib Machfus = MACHFUS, Nagib  
Fatimah Barakat = BARAKAT, Fatimah

Los prefijos Al, El, Abou, Abun, Abdul, Abdel, Ben, e Ibn son el primer elemento de un nombre compuesto.

Ejemplos: Tahir Abdul Hakim = ABDUL HAKIM, Tahir  
Mohammed Al-Afghani = AL-AFGHANI, Mohammed



### **NOTA PERSONAL DE LA AUTORA:**

¡Por favor no deje que esta unidad lo vuelva loco! Generalmente es suficiente usar su sentido común. ¡A veces inclusive el publicador y el editor no dominan todas estas reglas y por lo tanto cometen equivocaciones! Pero una vez que Ud. decide cómo deben tratarse los nombres compuestos en su biblioteca, Ud. debe mantener esa decisión y tomar nota de ello. Cuando aparezca un caso similar, Ud. puede ver sus notas y catálogo de acuerdo a sus reglas y a la manera como lo haya hecho antes.

Realmente, no hay una regla reconocida internacionalmente de cómo tratar prefijos - las prácticas de biblioteca varían de idioma a idioma. A veces es útil verificar cómo se trata a un nombre en bibliografías o registros de referencias. ¡Y Ud. debe saber ciertamente cómo tratar los nombres comunes en su propia cultura!

### Títulos y Grados Académicos

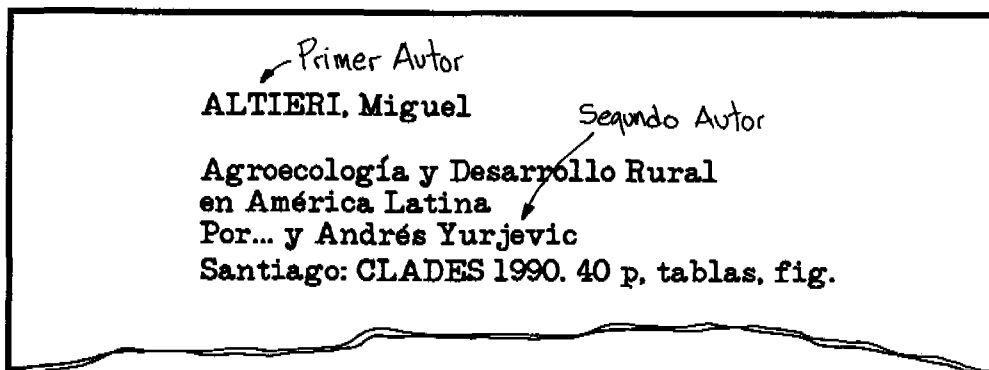
No se deben mencionar títulos y grados académicos, tales como Señor, Datuk, Bapak, Prof., Hermana, Dr., Ph.D., M.A., Padre, Ingeniero etc. Aun cuando ellos estén indicados en la página del título, Ud. debería ignorarlos en la tarjeta de ingreso.

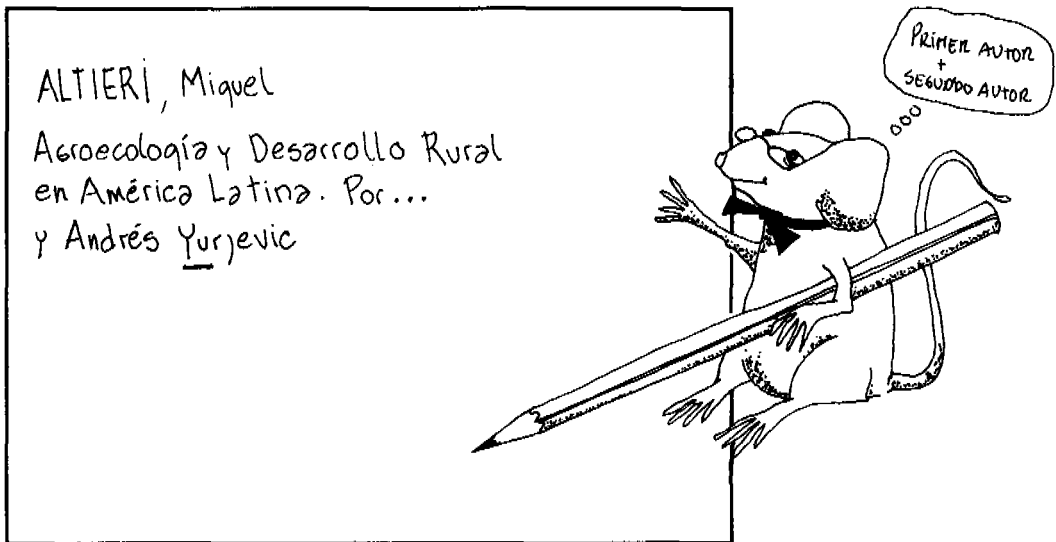
No se debe mencionar tampoco posiciones tales como "Presidente" o "Miembro del cuerpo ejecutivo de XYZ". ¡Por lo menos en las tarjetas de catálogo, todos los hombres son iguales!

### Segundos y Terceros Autores

Los segundos y terceros autores deberían también estar indicados en la tarjeta de ingreso, siguiendo el título y subtítulo (vea las Figs. 5,6). Los tres puntos que siguen a "Por" significan el primer nombre del autor. No es necesario repetir su nombre.

*Fig.5: Ejemplo de Catalogación: Primer y segundo autores*





*Fig.6: Ejemplo de ratón de biblioteca*

### Más de Tres Autores

Si un trabajo ha sido compuesto por cuatro o más autores y no se menciona a un editor, el encabezamiento principal será el título. Pero hay que indicar al primer autor en la tarjeta de ingreso (vea la Fig. 7).

### Editor

Si un libro ha sido compuesto por varios autores, es decir, consiste de varios artículos, normalmente ha sido editado por una o dos personas quienes son llamados "editores". Es fácil reconocer si una persona es el autor o el editor / compilador, ya que está indicado en las anotaciones siguientes: "editor(es):", "editado por" o "compilado por". Al editor / compilador se lo trata del mismo modo que al autor, pero "(Ed.)" o "(Comp.)" debería añadirse en corchetes (vea también la Fig. 8).

*Fig.7: Ejemplo de Catalogación: Título como registro principal →*

# PROPUESTA DE AGRICULTURA ORGANICA PARA LA SIERRA

Sistematización de la experiencia en San Marcos, Cajamarca

*Julio Chávez  
Pablo Sánchez  
Luis Peralta  
Rosseles Machuca  
Segundo Ramírez  
Fernando Alvarado  
Jesús Rojas  
Rosa Zelada  
Felipe Figueroa  
Carmen Rojas  
Virginia Tello  
Pedro Rojas*

IDEAS/CONCYTEC  
Perú-1989

← Título como ingreso principal

PROPUESTA DE AGRICULTURA ORGANICA PARA LA  
SIERRA

Sistematización de la experiencia en San Marcos,  
Cajamarca  
Julio Chávez, Pablo Sánchez et al.  
Perú et al: IDEAS/CONCYTEC Impreso 1989. Sin  
paginación, ilu.

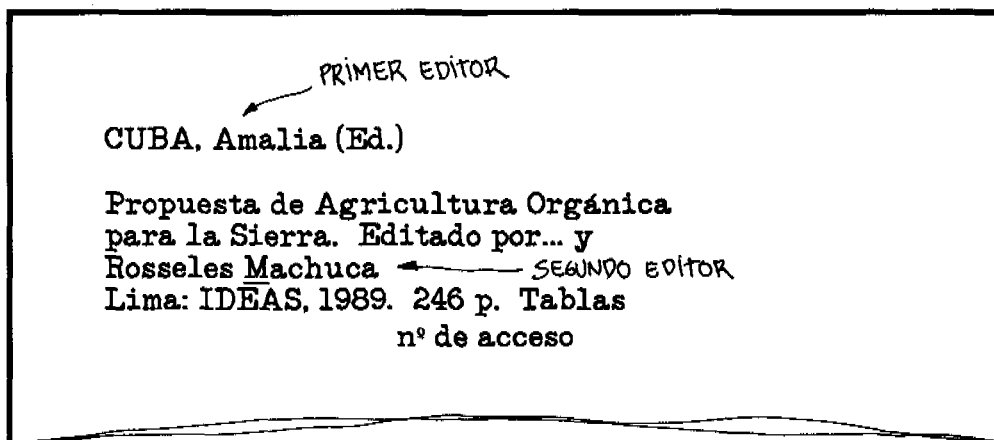
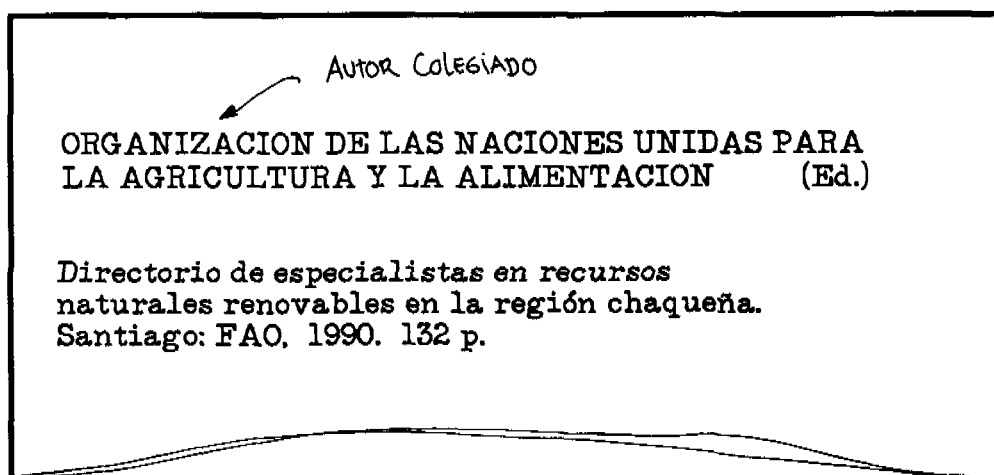


Fig.8: Ejemplo de Catalogación: Primer y segundo editores

### 3.1.2. Autor Colegiado

Si un trabajo ha sido compuesto por una institución sin mencionar a un autor personal, la institución se llama autor colegiado. A un autor colegiado se lo trata del mismo modo como a un autor personal (vea la Fig. 9). Con bastante frecuencia, las instituciones son más conocidas bajo su sigla que bajo su nombre completo. (Una sigla es una abreviación pronunciable, una "palabra" al combinar las letras iniciales o sílabas de una serie de palabras o un término

Fig.9: Ejemplo de Catalogación: Autor Colegiado



SERVICIOS DE INFORMACION INTERNACIONAL  
DE TECNOLOGIA SOCIALMENTE APROPIADA

Vea: SATIS

*Fig.10: Ejemplo de Catalogación: tarjeta de "vea referencia"*

compuesto.) En ese caso será suficiente indicar la sigla solamente. Esto implica entre otros a UNIDO, FAO, SATIS, ITDG, y ADB. Pero como hay siempre algunos usuarios que no conocen el nombre completo y / o la sigla, es aconsejable preparar una **tarjeta de contra-referencia** (Fig. 10) para informar al usuario bajo qué encabezamiento se encontrarán las instituciones en la tarjeta de catálogo. (Para la contra-referencia vea también el Capítulo 3.9, para los procedimientos vea el Capítulo 3.7.)

Pero, por supuesto, Ud. tiene que decidir por sí mismo cuándo será suficiente usar la sigla. Depende de cuán conocida es la sigla de la institución en su país. UNITAS en Bolivia, por ejemplo, y CIAT en Colombia, son más conocidas por sus siglas que por su nombre completo (Unión de Instituciones para el Trabajo de Acción Social y Centro Internacional de Agricultura Tropical, respectivamente).

Si una **institución nacional o un servicio de gobierno** es el autor, el nombre del país donde se origina debe ser añadido, aun cuando no se lo mencione en la página del título.

Ejemplo: ARGENTINA. MINISTERIO DE TRABAJO  
BOLIVIA. MINISTERIO DE TRABAJO y DESARROLLO LABORAL

Esto es necesario ya que hay Ministerios de Trabajo en muchos países.

*Excepción 1:* Los libros y documentos publicados por instituciones de gobierno de su propio país. En ese caso, es suficiente mencionar el nombre del ministerio o institución solamente, sin usar el nombre de su país como prefijo. Pero una publicación que se ha originado en un gobierno provincial de su país debería ser registrada bajo el nombre de la provincia, por ejemplo en Bolivia:

## LA PAZ. UNIDAD DE POLITICA DE POBLACION

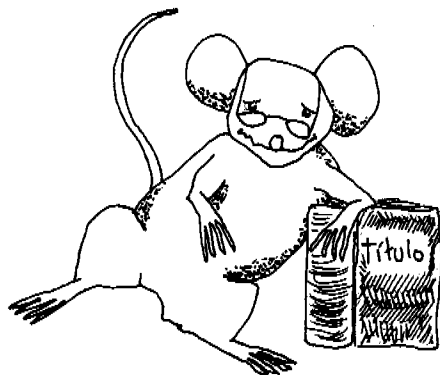
*Excepción 2:* Si el nombre del país es parte del nombre de la institución, tal como “Banco Central de Bolivia”, Ud. no tiene que repetir /o usar como prefijo el nombre del país.

**Universidades:** Trabajos publicados por las universidades o sus institutos deben ser introducidos bajo el nombre de la universidad. El encabezamiento principal será la universidad, seguido del nombre de la facultad y /o instituto.

Ejemplo: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

o bien; UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL. FACULTAD  
REGIONAL SANTA FE. PROGRAMA DE ACCION SOCIAL  
Y TECNOLOGIA



### 3.2 Título

El título es el segundo ítem del registro. En el caso de un trabajo anónimo y si hay más de tres autores, es el primer ítem del ingreso. El título y subtítulo, si hubieran, son transcritos por completo. El subtítulo explica frecuentemente en detalle el contenido de una publicación y /o proporciona información adicional, por ejemplo, indicando que el libro cubre los procedimientos de una conferencia o seminario. Por lo tanto, debe ser transcrito completamente si es posible. Si el subtítulo es muy largo, puede ser abreviado, pero de tal manera que su significado no cambie. Por favor recuerde que el título impreso en la tapa del libro puede a veces diferenciarse del impreso en la página del título. Para



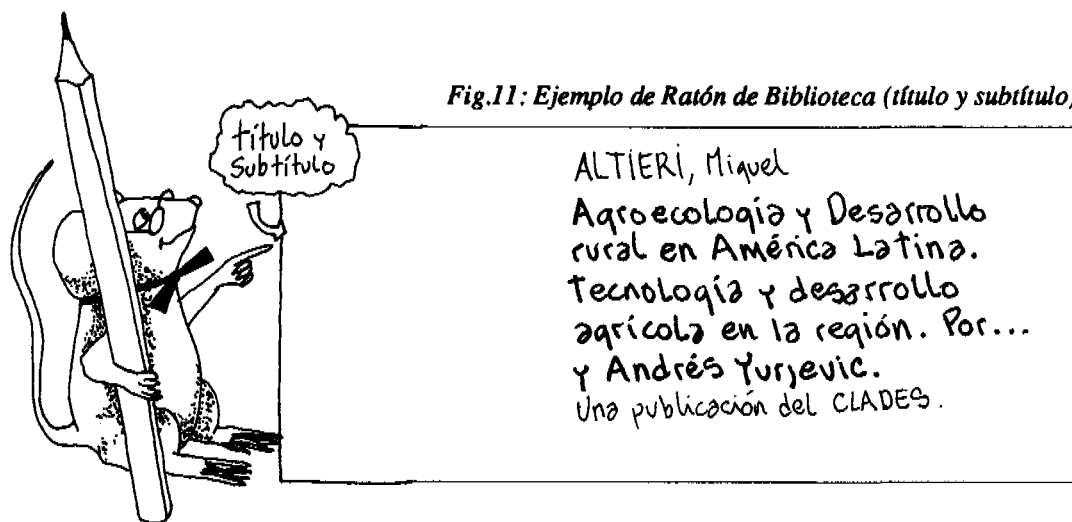


Fig.11: Ejemplo de Ratón de Biblioteca (título y subtítulo)

catalogar, el título mencionado en la página del título se considera como la original, como el propio título. El título incluye también una indicación de la edición, número de volúmenes y traducción (por ejemplo, traducido del idioma inglés).

De acuerdo a normas internacionales las traducciones tienen que ser indicadas, incluyendo la referencia al idioma original del cual el libro fue traducido. No es necesario cumplir con esa regla todo el tiempo, pero será útil seguirla para aquellos libros que han sido traducidos a / de su idioma nacional y / o un lenguaje local respectivamente y los cuales están disponibles en su biblioteca.

*Ejemplo:* El libro de David Werner "Allí donde no hay médico" ha sido traducido a muchos idiomas. Si su biblioteca tiene tanto el español como alguna otra versión en idioma extranjero, Ud. debe hacer una nota en la tarjeta de registro de la versión en español: (también disponible en "...") (aquí sigue el idioma respectivo) bajo el título "...") y en la tarjeta de registro de la versión de lenguaje local que Ud. añade (también disponible en inglés bajo el título "Where there is no doctor").

## Volumen

Si una publicación consiste de varios volúmenes, esto debe ser anotado en la tarjeta de registro, ya que éste es un trozo importante de información para el usuario (vea las Figs. 12a+b).

	<p><b>Tecnologías Urbanas socialmente apropiadas</b></p> <p><b>experiencias colombianas Volumen I</b></p> <p><b>Por Jean Jacques Guibbert</b></p> <p><b>Red Colombiana de Tecnología Apropriada</b></p> <p><i>L/103-131</i></p> <p><b>ENDA América Latina Bogotá 1987</b></p>
--	---

	<p><b>Tecnologías Urbanas socialmente apropiadas</b></p> <p><b>experiencias colombianas Volumen II</b></p> <p><b>Por Jean Jacques Guibbert</b></p> <p><b>Red Colombiana de Tecnología Apropriada</b></p> <p><i>L/103-132</i></p> <p><b>ENDA América Latina Bogotá 1987</b></p>
--	--

*Fig. 12a: página de título (ejemplo de catalogación fig.12b)*

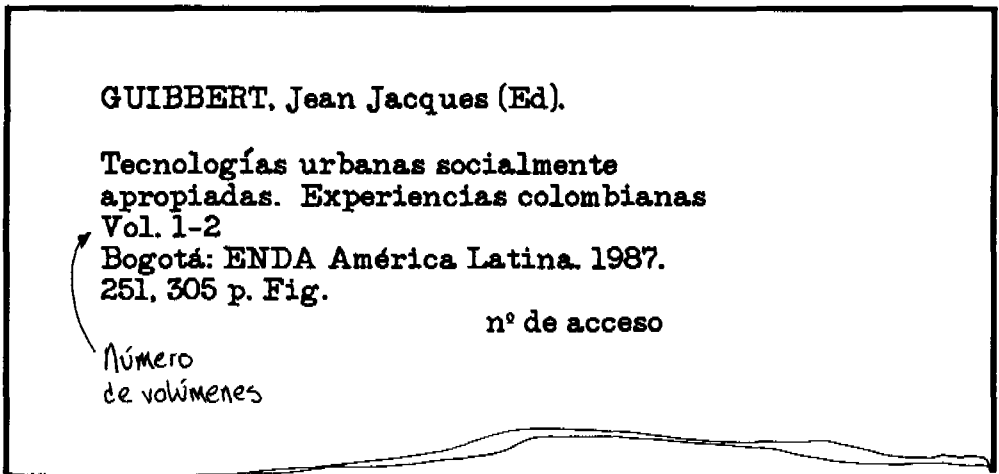
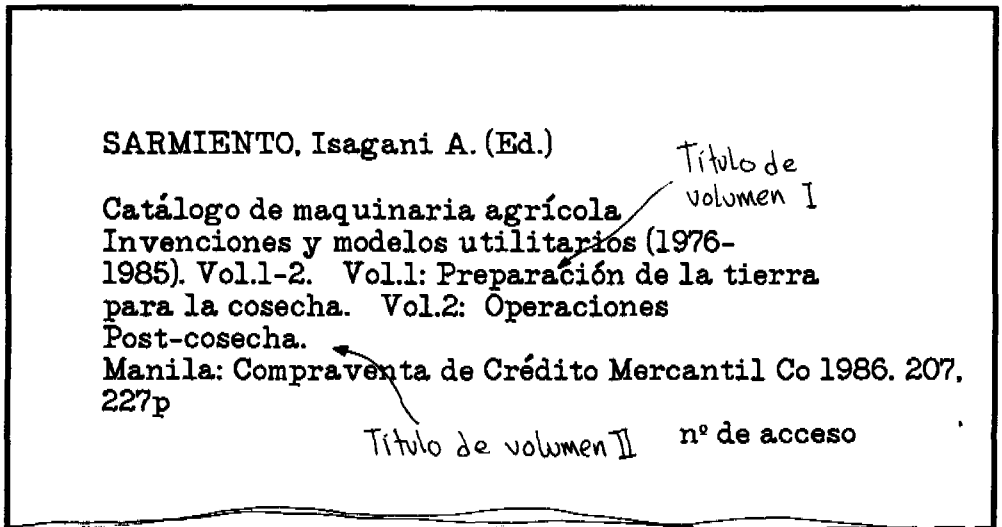


Fig.12b: Catalogación de varios volúmenes

Si cada volumen tiene un subtítulo diferente, éste debe indicarse también, siguiendo la nota de cuántos volúmenes consiste la publicación (vea la Fig. 13). Si hay solamente un volumen disponible en la biblioteca, aunque la publicación completa consiste de varios volúmenes, Ud. debe mencionar esto en la tarjeta de ingreso (vea la Fig. 14).

Fig.13: Catalogación de varios volúmenes con títulos diferentes



FIDA

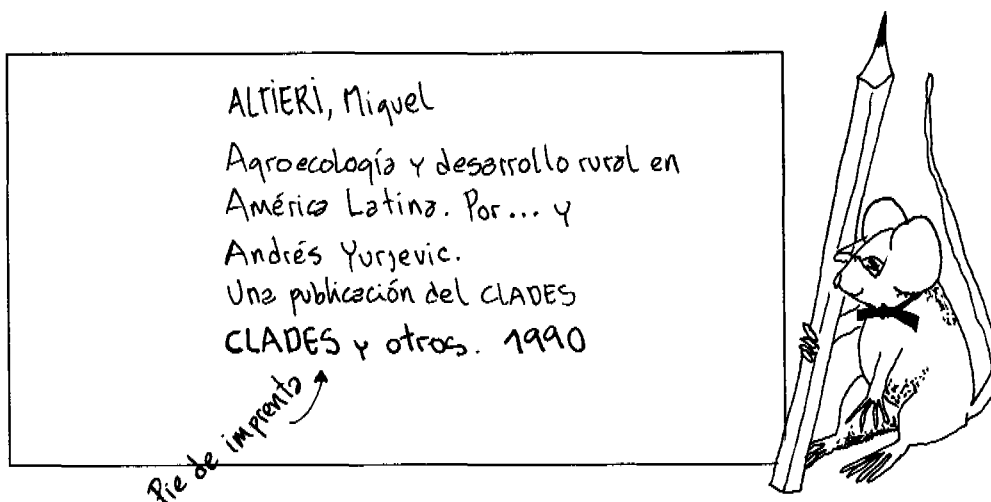
Propuestas para una estrategia de  
desarrollo social de base campesina.  
Vol. II (falta el Vol I.)  
Roma: FIDA 1985. 287 p.

Fig.14: Catalogación de varios volúmenes (falta uno)

### 3.3 Pie de Imprenta

El lugar de publicación, nombre del publicador, y fecha de publicación, hacen la impresión. Esta información se la encuentra generalmente al pie y / o en el reverso de la página del título. Debe indicarse en la tarjeta del catálogo en el orden siguiente: lugar: nombre del publicador, fecha. (Nota para la dactilografía: El lugar se separa del nombre por un punto y coma).

Fig. 15. Ejemplo de ratón de biblioteca (impresión)



### **Lugar de publicación**

Solamente la ciudad - no el país - tiene que ser mencionada. (Pero si Ud. cree que también debe mencionar el país para proporcionar a sus usuarios información más detallada, Ud. puede por supuesto hacerlo). Si se anota varias ciudades, es suficiente indicar solamente la primera en la tarjeta del catálogo. Aunque la página del título diga: "Oxford, Londres, Nueva York... Imprenta de la Universidad de Oxford", es suficiente mencionar un lugar / ciudad solamente:

Oxford et al.: Imprenta de la Universidad de Oxford 1985.

Si no se menciona ningún lugar, simplemente añada entre paréntesis "(lugar desconocido)".

### **Publicador**

El nombre del publicador sigue al lugar de la publicación. El nombre del publicador se da de la forma más breve en que pueda ser entendido e identificado.

Si el publicador es idéntico con la institución editora (= autor) debería ser mencionado en forma de sigla si posible, siempre que la mayoría de sus clientes estén familiarizados con la sigla. Si no se hace mención alguna del publicador, Ud. puede usar ya sea el nombre de la imprenta (si se la menciona) o simplemente escribir en paréntesis "(publicador desconocido)".

### **Fecha de publicación**

Siguiendo al nombre del publicador, la fecha de la publicación se da en números árabes. En el caso de documentos de proyecto e informes, debe indicarse el mes respectivo de publicación, ya que a veces se publican ediciones revisadas del mismo documento solamente meses más tarde con el mismo título, pero sin llevar una nota que indique que es una edición revisada. Esto es principalmente importante para los informes de su propia organización.

Si no se da ninguna fecha en la publicación, intente estimar la fecha aproximada sobre la base de su contenido (introducción, prólogo, bibliografía, tablas, etc.). En ese caso, la fecha que Ud. estimó o descubrió, debe ser dactilografiada en paréntesis y se debe añadir un signo de interrogación: "(1986?) "

A veces Ud. se puede encontrar con varias fechas diferentes que han sido mencionadas en la página del título y/o en el reverso de la página del título. Esas fechas son ya sea la fecha de derechos de autor (es decir, el año de la primera edición), el año(s) de la segunda o siguiente(s) edición(es), y/o el año(s) de las reimpresiones. En ese caso, debe ser mencionada la fecha más reciente en la tarjeta de catálogo.

### 3.4 Colación

La descripción física de un libro se llama colación. Consiste en el número de páginas, presencia de ilustraciones (mapas, gráficas, figuras, diagramas, tablas), bibliografía, y apéndices. La colación se indica en la tarjeta de catálogo siguiendo a la fecha de publicación. ¡Por favor observe la puntuación!

Lugar: Fecha del publicador. 290 pág., ilu. o:

Lugar: Fecha del publicador. 114 pág., tablas, mapa, bibliogr.

Si el editor no paginó el libro consecutivamente - este es a veces el caso con documentos de conferencias donde se pagina cada artículo separadamente - Ud. debe anotar ya sea "sin paginación" o "paginación separada".

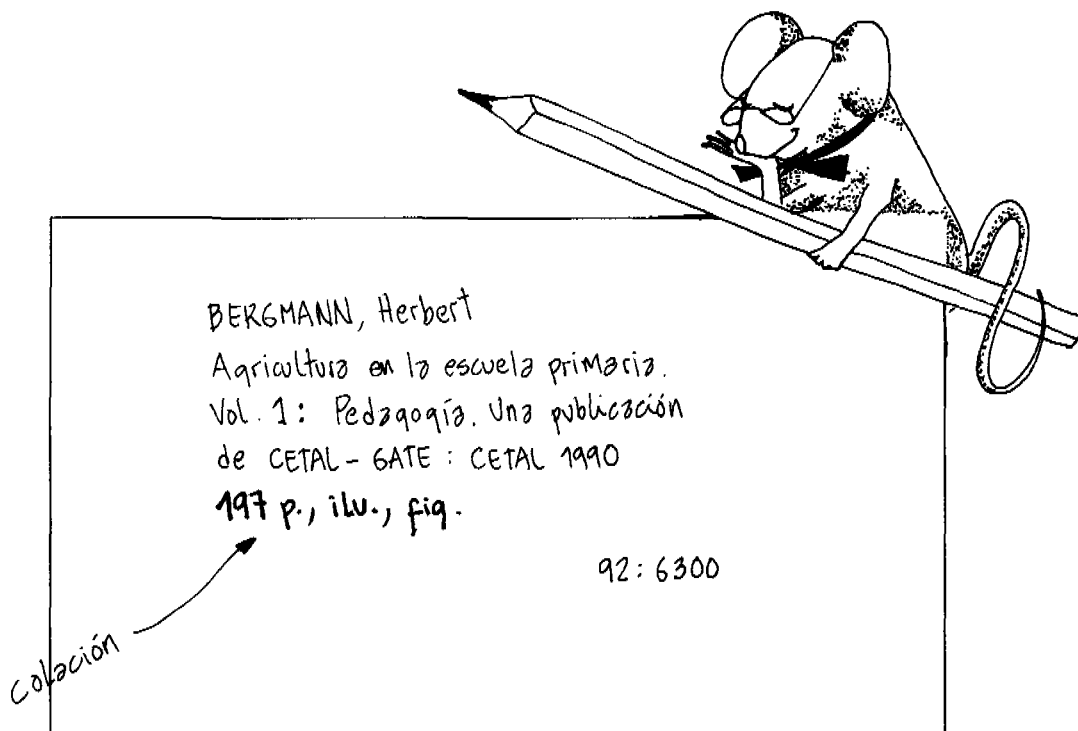


Fig.16: Ejemplo de ratón de biblioteca (colación)

### 3.5 Serie

Se define una serie como el número de obras separadas / monografías emitidas en sucesión por el mismo publicador y en estilo uniforme con un título colectivo

que generalmente aparece en la cabeza de la página del título o en la página de la tapa. La serie debe ser indicada en la tarjeta de catálogo ya que podría ser un trozo importante de información para el usuario. La tarjeta de ingreso añadida para la serie se archivará en el catálogo del título. **Para una biblioteca pequeña será suficiente tomar en cuenta solamente las series que sean de interés para su organización y las que han sido numeradas.** Por ejemplo: (Boletín de Servicios Agrícolas de la FAO. 12. Suppl. 2) o (Publicación Técnica del Banco Mundial. No. 18. Tecnología Apropriada para Suministro de Agua y Saneamiento. Vol. 14. En este caso, la publicación es parte de dos series (vea también la Fig. 17).

La serie debe indicarse al final del ingreso y en paréntesis. No se olvide de anotar el número de la serie si éste es dado por el publicador.

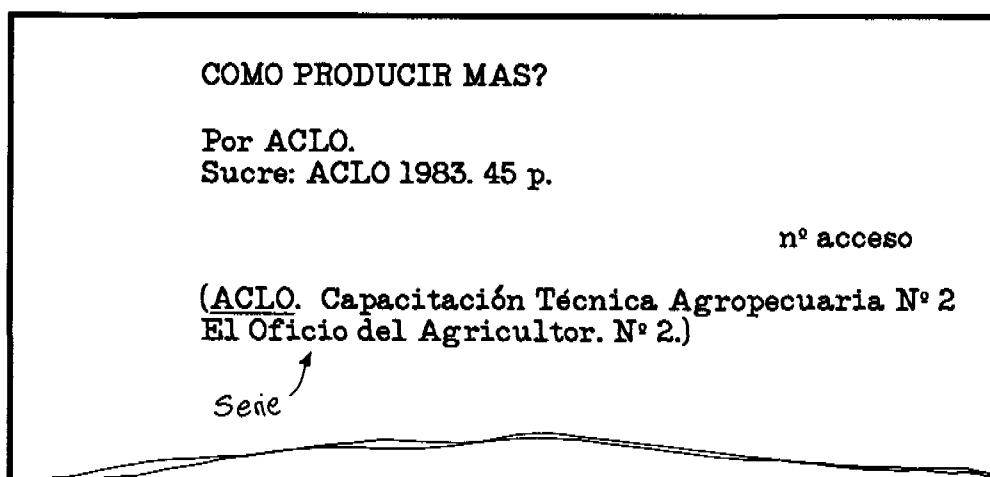


Fig.17: Ejemplo de Catalogación: Serie

### 3.6 Catalogación de Seriales (Excluyendo publicaciones periódicas)

Una publicación emitida en espacios regulares, es decir, cada 1-2 años, que contenga datos nuevos o actualizados y nuevas figuras, básicamente sobre el mismo asunto, es un serial.

La publicación de un serial pretende continuar indefinidamente. Muy a menudo, su autor / editor es un autor colegiado, es decir, una institución nacional o internacional. El título permanecerá probablemente el mismo a través de los años y frecuentemente dice algo así como "Anuario (Estadístico) ...",

“Informe anual ...”, “Estudio Económico...” o “Agrícola/Población/Estadísticas de Comercio Extranjero”, o “Almanaque”. Pero aun cuando estos términos no sean usados en el título o subtítulo, las seriales pueden fácilmente ser distinguidas de monografías ‘normales’ ya que el/los año(s) informado(s) es/son mencionado(s) usualmente en la página del título. La catalogación de estos libros es bastante sencilla, ya que habrá solamente una tarjeta principal de registro para el primer ejemplar disponible en la biblioteca. Todas las ediciones siguientes serán meramente añadidas (vea la Fig. 18).

Cuando llegan nuevos anuarios, informes anuales, etc., a la biblioteca, es necesario primero verificar si una o varias ediciones anteriores están ya en la biblioteca. En este caso Ud. solamente tiene que sumar los nuevos datos, es decir, año(s) que registra el libro, año de publicación, número de páginas, y número de acceso.

En el ejemplo dado abajo (Fig. 18) el primer año mencionado es el año bajo revisión, el próximo significa el año de la publicación. Luego siguen la colación y el número de acceso.

ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO)				
Anuario de Comercio. Vol 41				
Roma: FAO				
			Fecha de publicación	
Año bajo Revisión	1987.	1988.	380p	nº acceso
	1988.	1989.	382p	nº acceso
	1989.	1990.	297p	nº acceso

Fig.18: Ejemplo de Catalogación: Serial

En casos excepcionales una publicación puede ser tanto un serial como una serie. En ese caso Ud. puede ignorar la serie, es decir, Ud. no tiene que indicar la anotación de la serie en la tarjeta de catálogo.

Ejemplo: Los Anuarios de Producción de la FAO son parte de la Serie de Estadísticas numeradas de la FAO. El hecho de que estos anuarios sean parte de un serial es más importante que el hecho de que ellos sean parte de una serie. Por lo tanto, la tarjeta de catálogo respectiva dirá:



**ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO)**

**FAO Anuario de producción. Español-Inglés  
Francés. Vol.  
Roma: FAO**

<b>Vol. 36.</b>	<b>1982.</b>	<b>1983.</b>	<b>320 p</b>	<b>n° acceso</b>
<b>Vol. 37.</b>	<b>1983.</b>	<b>1984</b>	<b>320 p</b>	<b>n° acceso</b>
<b>Vol. 38.</b>	<b>Faltante</b>			
<b>Vol. 39.</b>	<b>1985.</b>	<b>1986.</b>	<b>372 p</b>	<b>n° acceso</b>
<b>Vol. 40.</b>	<b>1986.</b>	<b>1987.</b>	<b>306 p</b>	<b>n° acceso</b>

*Fig.19: Ejemplo de Catalogación: Serie y serial a la vez. (No se ha tomado en cuenta la anotación de Serie)*

### **3.7 Procedimientos**

Los procedimientos de conferencias nacionales e internacionales, seminarios, talleres se publican frecuentemente en forma de libro. Estas publicaciones deben tratarse del mismo modo como cualquier otro libro. No hay razón para tratarlos de diferente modo y colocarlos separadamente en los estantes, como lo hacen en algunas bibliotecas. Generalmente, hay un editor, un título y subtítulo, una impresión y una colación - así que ¿por qué no catalogar y alma-

*Fig.20: Procedimientos de Catalogación (editor colegiado)*

**SERVICIOS MULTIPLES DE TECNOLOGIAS APROPIADAS  
(SEMTA)**

**Agroecología y desarrollo rural. Memoria del I Seminario de Agroecología y Desarrollo Rural, 9-13 de enero de 1989. Patrocinado por ... y organizado por SEMTA en colaboración con la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Agronomía. La Paz: SEMTA 1989. 185p. ilu., fotos  
n° acceso**

ALTIERI, Miguel (Ed.)

Seminario latinoamericano sobre agroforestación y manejo de bosques. Una propuesta agroecológica. Selección de artículos, Caacupé, Paraguay, julio 26-agosto 1, 1992. Patrocinado por el Consorcio Latinoamericano sobre Agroecología y Desarrollo (CLADES). Organizado por el CECTEC, CPCC y Escuela de Montes.  
Caacupé: CECTEC 1992. s/p

nº acceso

*Fig.21: Procedimientos de Catalogación (editor personal)*

cenar la publicación del mismo modo como cualquier otra publicación en su biblioteca? En la Fig. 20 + 21 Ud. encontrará dos ejemplos de cómo catalogar procedimientos.

### **3.8. Ingresos Adicionales**

Un ingreso adicional sirve para llevar al usuario a los ingresos secundarios tales como segundo y/o tercer autor, título, serie, y números de clase adicionales. Una duplicación de la tarjeta principal de registro se usa como una tarjeta de ingreso adicional. Bibliotecas grandes tales como la Biblioteca del Congreso y bibliotecas nacionales en todo el mundo, generalmente indican el ingreso adicional en la tarjeta principal de registro, añadiendo debajo de la tarjeta anotaciones (el término técnico para tales anotaciones es "trazado") tales como I. Título, II. Coautor o editor, III. Institución editora, IV. Serie. Ya que la información que se necesita para los registros adicionales está ya indicada en el registro principal, nosotros no pensamos que sea necesario repetir los registros secundarios. Es suficiente marcar el registro adicional subrayando la primera letra del registro secundario respectivo (vea las Figs. 22 y 23). Aunque las reglas internacionales no requieren de un registro adicional para la institución que publica / edita, sin embargo se lo recomienda en algunos casos. Los usuarios recuerdan frecuentemente la institución que publica/edita y no al autor personal respectivo. El usuario preguntará, por ejemplo, por un libro publicado por ITDG sobre construcción.

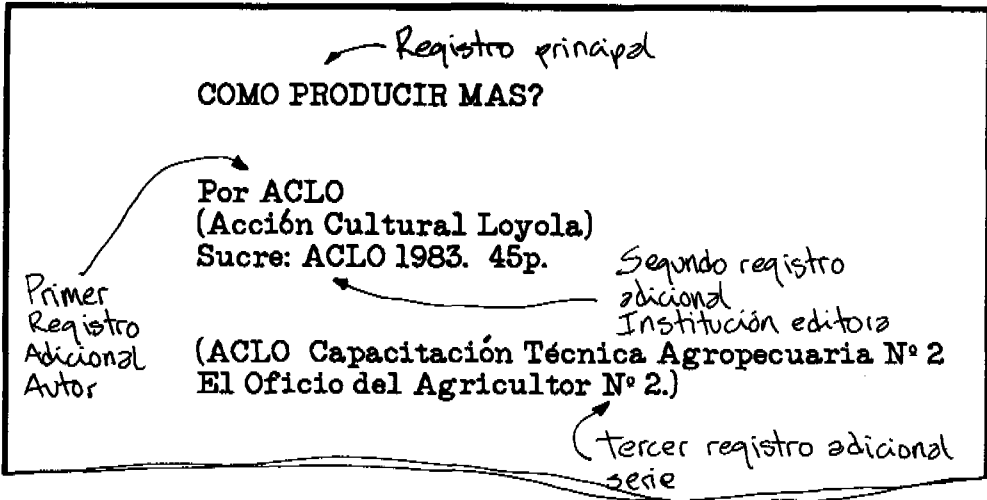
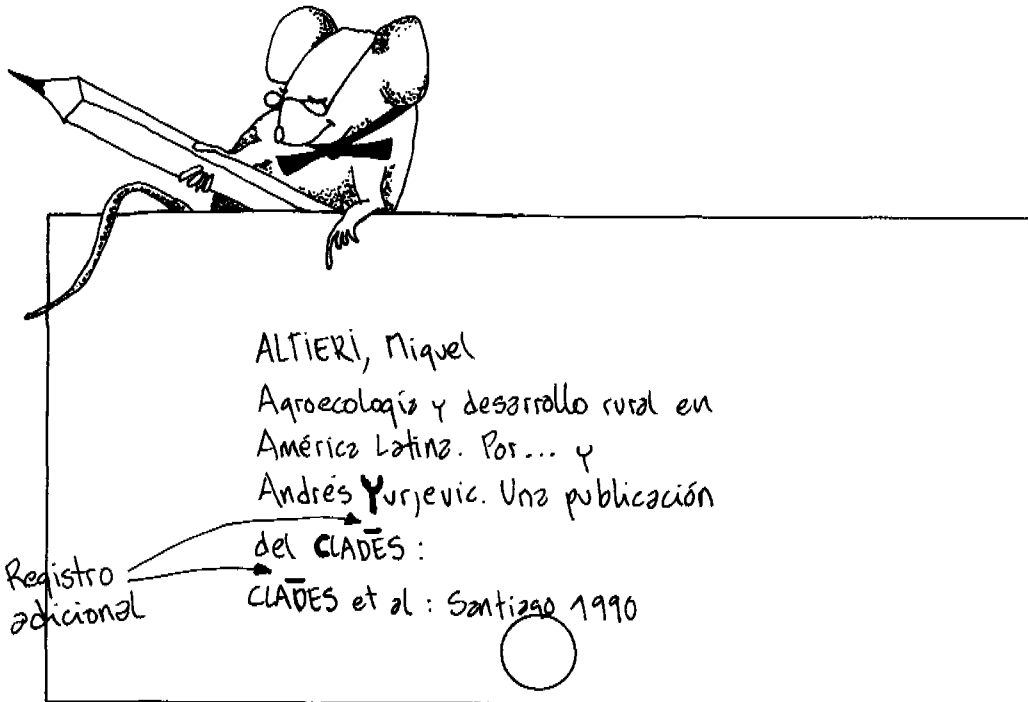


Fig.22: Cómo marcar registros adicionales

Fig.23: Ejemplo ratón de biblioteca (registros añadidos)



ITDG

Vea también: Publicaciones de Tecnología Intermedia o  
Publ. IT

*Fig.24: tarjeta de referencia "vea también"*

Ud. lleva al usuario al catálogo de autor, pero él no puede encontrarlo ahí; entonces Ud. lo lleva al catálogo clasificado, al subgrupo "construcción", pero tampoco puede encontrarlo. Entonces se convence de que el libro que está buscando no está disponible en la biblioteca. Algún tiempo después, por casualidad, Ud. descubre que el libro está en su biblioteca, pero que ha sido registrado bajo el autor personal de nombre Harald K. Dancy y que ITGD es el publicador solamente. Para poder responder a esta clase de indagación, es aconsejable preparar registros añadidos para la institución publicadora, por ejemplo, ITDG y Publicaciones de Tecnología Intermedia respectivamente. Pero por favor no se olvide de dactilografiar las referencias "vea también" (vea las Figs. 24 y 25 y el Capítulo 3.9).

Lo mismo concierne a publicaciones de GATE: Hay siempre un autor personal o un autor colegiado y, por esta razón, el registro principal se hará siempre bajo ese autor. Pero al contrario de ITDG, que tiene su propia compañía publicadora -Publicaciones de Tecnología Intermedia- GATE ha publicado la mayoría de

*Fig. 25: tarjeta de referencia "vea también"*

PUBLICACIONES DE TECNOLOGIA INTERMEDIA /  
PUBLICACIONES IT

Vea también: ITDG

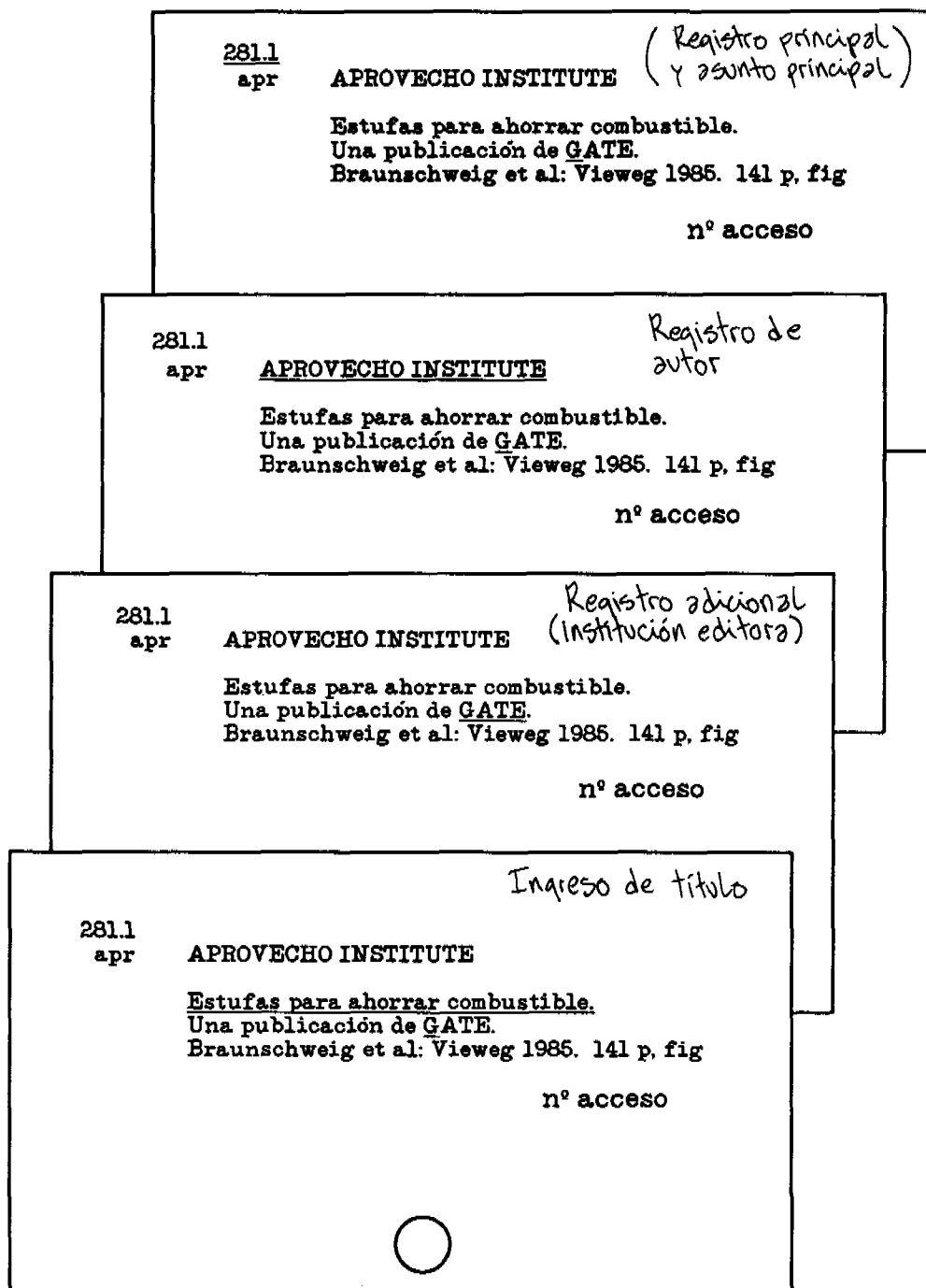
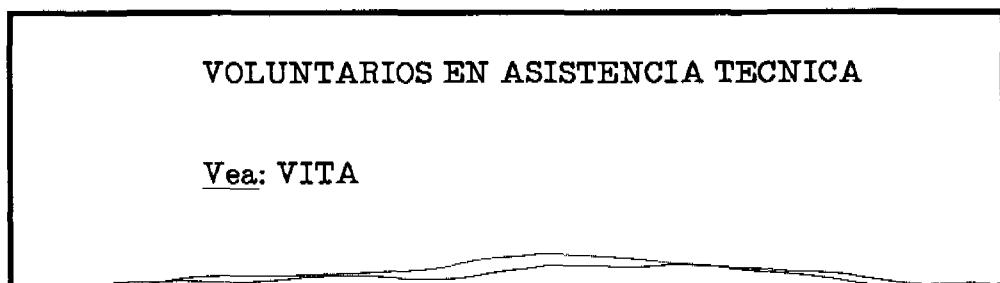


Fig. 26: Subrayado de registros adicionales

sus libros a través de la editorial comercial Vieweg. En la página del título Ud. encontrará siempre la nota “Una publicación del Deutsches Zentrum für Entwicklungstechnologien-GATE en: Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH”. Pero Ud. solamente tiene que escribir, “Una publicación de GATE” y usar GATE en este subtítulo para el registro adicional (vea la Fig. 26).

### 3.9 Contra - Referencias

Las tarjetas de contra-referencia llevan a los usuarios de términos o nombres no usados a aquellos que están en el catálogo. Esta clase de referencia se llama la referencia ‘vea’. Si, por ejemplo, Ud. decide usar la sigla ‘VITA’ en lugar de ‘Voluntarios en Asistencia Técnica’, Ud. debería preparar la siguiente tarjeta y registrar eso en el catálogo del autor:



*Fig.27: tarjeta de referencia “vea”*

Si dos expresiones diferentes / términos / nombres se utilizan igualmente en los catálogos para la misma autoría en sociedad por ejemplo, es necesario llevar al usuario a ambos términos. Tales referencias se llaman **referencias “vea también”**. Se las puede utilizar para organizaciones que cambiaron sus nombres o para las que se conoce bajo dos nombres diferentes.

#### *Ejemplo 1. Cambio de nombre de un país*

Ceylán, por ejemplo, cambió su nombre en 1972 al de Sri Lanka. Todas las publicaciones oficiales de gobierno antes de 1972 se publican bajo “Ceylán, ...”.

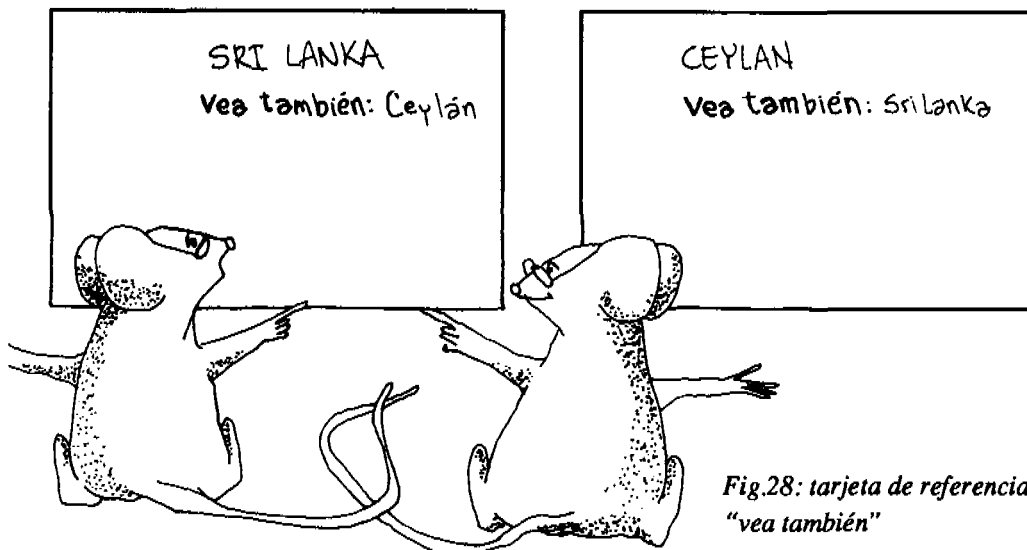


Fig.28: tarjeta de referencia "vea también"

Para no tener que cambiar todas las tarjetas del catálogo con Ceylán, una tarjeta de referencia "vea también" es suficiente; eso llevará al usuario a ambos registros.

*Ejemplo 2: Cambio de nombre de una institución*

A veces las instituciones cambian sus nombres - por ejemplo, ministerios bajo un nuevo gobierno. En ese caso se necesita una referencia "vea también".

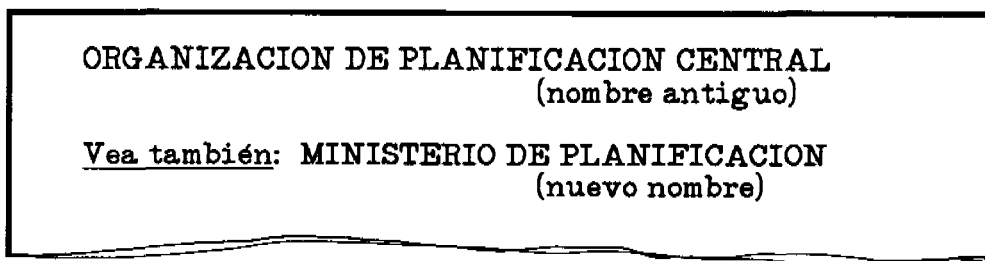
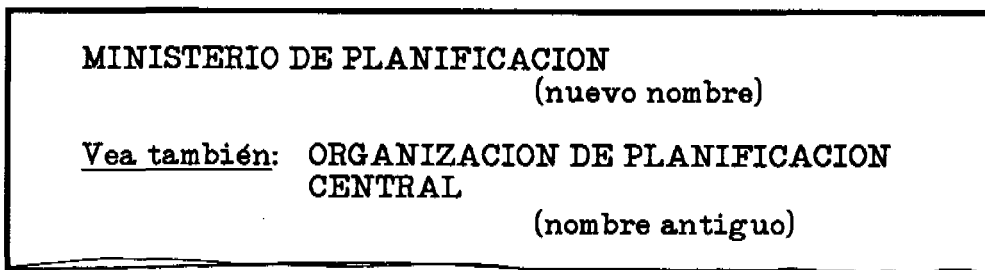


Fig.29: tarjeta "vea también la referencia"



### *Ejemplo 3: Instituciones conocidas bajo dos nombres*

El registro principal de un documento se hace bajo “Banco Internacional para Reconstrucción y Desarrollo (BIRD)” tal como está escrito en la página del título. Puede ser que algunos usuarios recuerden solamente que el documento que están buscando ha sido publicado por el Banco Mundial. El BIRD es parte del Banco Mundial y puede ser que algunos usuarios no sepan esto. Para garantizar que todos los documentos de una institución / organización que un usuario esté buscando van a ser extraídos, es aconsejable preparar una tarjeta de referencia ‘vea también’. En el caso arriba mencionado Ud. debe escribir: “Banco Mundial vea también: Banco Internacional para Reconstrucción y Desarrollo BIRD” y “Banco Internacional para Reconstrucción y Desarrollo (BIRD) vea también: Banco Mundial”.



**Recuerde:** Para una referencia ‘vea’ se necesita una tarjeta de referencia y para una referencia ‘vea también’, dos tarjetas de referencia.

### **3.10 Forma de la Tarjeta de Catálogo**

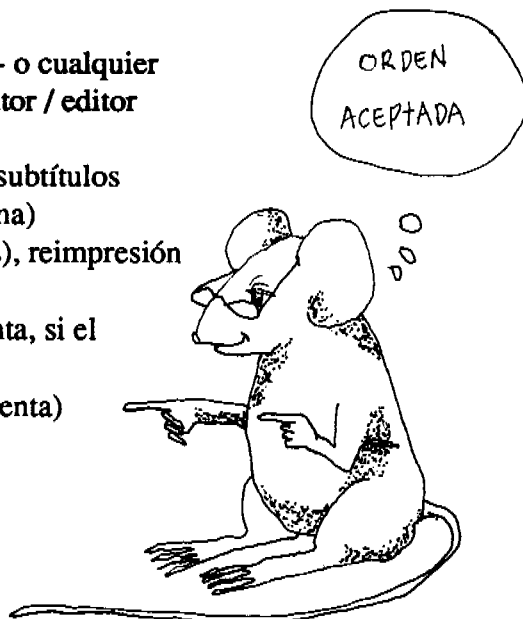
Como hemos ya enfatizado, la uniformidad es importante en la organización de una biblioteca. La uniformidad también es necesaria en lo que concierne a la forma de la tarjeta de catálogo, es decir, la manera en que Ud. coordine y dactilografíe la información describiendo los elementos de un libro en la tarjeta de catálogo. Si en su trabajo se mantienen ciertas normas y un orden generalmente aceptado, los usuarios reconocerán fácilmente los elementos que están buscando.



Ellos sabrán, por ejemplo, que el título sigue generalmente al autor y que la colación seguirá a la impresión.

Un orden generalmente aceptado está esquematizado debajo (vea también la Fig. 30):

1. **Autor** (o título para obras anónimas)
2. **Título**
  - Subtítulo
  - Segundo y tercer autores- si los hay - o cualquier otra información que concierna al autor / editor (por ejemplo, institución editora)
  - Número de volúmenes (también los subtítulos individuales, si es que se los menciona)
  - Edición (si es la 2da. o las siguientes), reimpresión
3. **Pie de Imprenta**
  - Lugar de publicación (o de la imprenta, si el publicador es desconocido)
  - Nombre del publicador (o de la imprenta)
  - Fecha de publicación
4. **Colación**
  - Número de páginas
  - Ilustraciones
5. **Serie y número de serie**
6. **Número de acceso**



Los elementos bibliográficos han sido descritos y ahora describiremos el contenido y procederemos a la clasificación o indexación.

724  
spi

SPIROPOULOS, John

Producción de col a pequeña escala  
para construcción. (Institución  
editora: GATE)

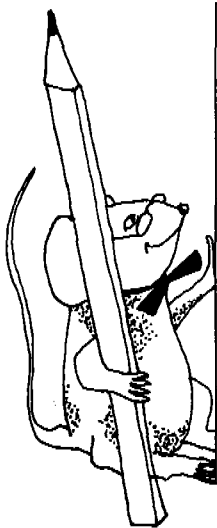
Braunschweig: Vieweg 1991. 93 p., fig  
92:6351

(serie, si hubiera)



Fig.30: Muestra de tarjeta de catálogo (tamaño original 14.8 x 10.5 cm)

Fig.31: Ejemplo de ratón de biblioteca (descripción bibliográfica completa)



BERGMANN, Herbert

Agricultura en la escuela primaria.

Vol. 1: Pedagogía. Una publi-  
cación de CETAL - GATE.

Valparaiso : CETAL 1990. 197 p., ilu., fig.

92:6300



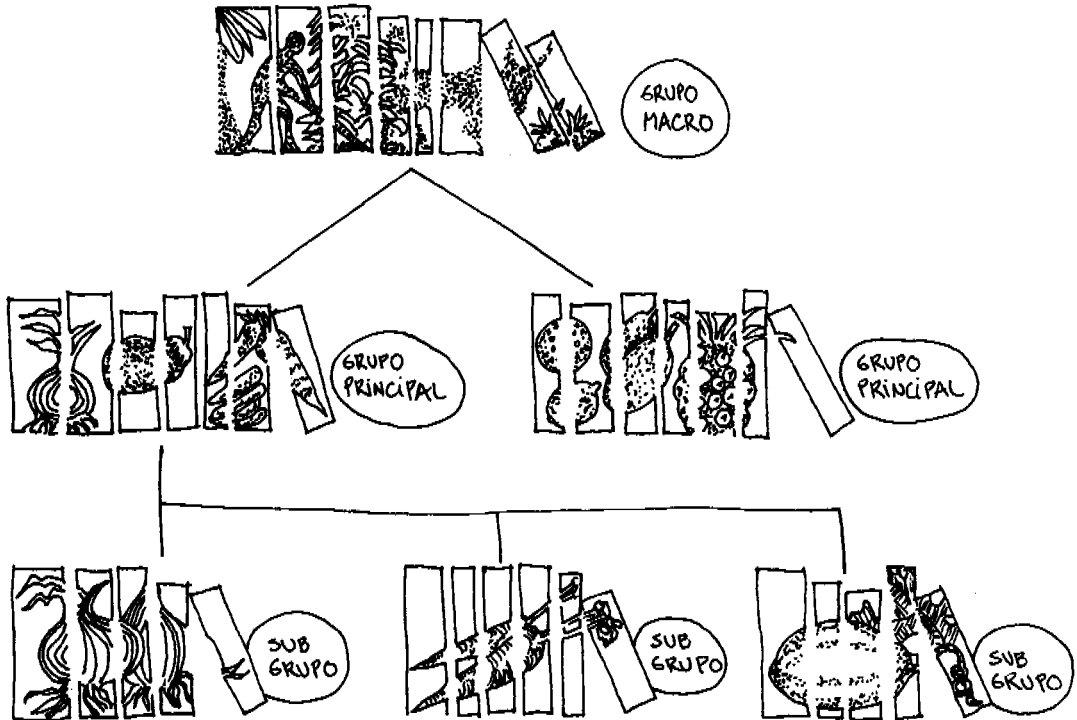
# 4. Clasificación

## 4.1 ¿Por qué se Necesita un Esquema de Clasificación?

Una clasificación de biblioteca es un esquema pre-establecido que agrupa conceptos / asuntos en clases y que usa sobre todo relaciones jerárquicas para el arreglo de clases: Clases principales con divisiones y subdivisiones.

En esquemas de clasificación los conceptos / asuntos están precedidos con su número de código, llamado también clasificación o número de clase. En el futuro vamos a usar el término "código de clase".

Un esquema de clasificación proporciona acceso de asunto a los libros y sirve al mismo tiempo para determinar el lugar apropiado de una publicación en los estantes.



Las bibliotecas y centros de documentación que arreglan su colección en un sistema de estantes abiertos especialmente, necesitan un esquema de clasificación para colocar libros juntamente con otras publicaciones sobre el mismo asunto y cerca de publicaciones en temas relacionados. La mayoría de las bibliotecas en el mundo hacen uso del arreglo de estante abierto. Para el usuario de la biblioteca, es extremadamente útil encontrar todas las publicaciones vinculadas al tema que él está buscando en el mismo lugar.

En el Capítulo 6 sobre “Indexación” discutiremos la asignación de encabezamientos de asunto o indexación que proporciona también acceso de asunto a la colección de la biblioteca. La única diferencia entre clasificación e indexación es la herramienta que se usa para la descripción del contenido. En esquemas de clasificación, los encabezamientos del asunto están precedidos de su número de código y están arreglados sistemáticamente. En los registros de encabezamientos de asunto y los tesauros, los encabezamientos del asunto o descriptores son arreglados en orden alfabético.

Sin embargo, la indexación o descripción de contenido con encabezamientos de tema no sirven para determinar el lugar real de un libro en los estantes.

En la clasificación, el número de clase principal que corresponde al asunto principal de una publicación sirve al mismo tiempo como el código de ubicación.

Un **código de ubicación** se asigna a un libro para distinguirlo de los otros y para indicar su lugar en los estantes. Un código de ubicación está compuesto generalmente de dos elementos: El número de clase principal y las tres primeras letras del encabezamiento principal (nombre del autor o título para obras anónimas). Vea también el Capítulo 11.2.



Antes de describir el procedimiento de clasificación de documentos en el Capítulo 5, nos gustaría primero presentar varios sistemas de clasificación.

## **4.2 Varios Sistemas de Clasificación**

Hay básicamente dos tipos de clasificación de sistemas, es decir

-- los sistemas de clasificación universal y

-- los sistemas de clasificación especial.

Los sistemas de clasificación universal cubren todo el conocimiento humano representado en libros y lo manejan en amplias clases de temas (llamados también grupos). Los sistemas de clasificación especial no pretenden cubrir todo el conocimiento, pero solamente los campos relacionados de conocimiento en los que se especializan.

Los sistemas de clasificación universal más ampliamente usados en países de habla hispana son:

-- CLASIFICACION DECIMAL DEWEY (CDD)

-- CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

-- CLASIFICACION DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO (BC).

Aunque estos sistemas de clasificación son bastante complicados y muy detallados, son bastante populares en los Estados Unidos ya que las bibliotecas pequeñas pueden adquirir tarjetas de catálogo procesadas que también incluyen el código de clase (CDD o BC). Para centros de documentación pequeños en los países del Tercer Mundo donde un servicio como ese no existe y donde el bibliotecario tiene que hacer la clasificación, no se recomienda estos sistemas. Sin embargo al CDD, que es uno de los más ampliamente difundidos, lo vamos a esquematizar brevemente para demostrar la estructura de los sistemas de clasificación universal. Los CDU y CDD son muy similares en su estructura.

## **4.3 CLASIFICACION DECIMAL DEWEY (CDD)**

En la Clasificación Decimal Dewey todo el conocimiento está dividido en diez clases. Cada número de clase está subdividido entre 10, éstos otra vez entre 10, y luego cada número entre decimales. La estructura permite a la biblioteca clasificar tan amplia - o específicamente como su colección y propósito lo demanden. Para bibliotecas más pequeñas, la versión abreviada es suficiente.

Las diez clases de la DDC son como sigue:

- 000 Obras Generales
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lenguaje
- 500 Ciencia Pura
- 600 Tecnología
- 700 Artes
- 800 Literatura
- 900 Historia

Para ilustrar el sistema vamos a trazar dos temas - alfarería y sorgo - por pasos, pero omitiendo la intervención de los números:

- 600 Tecnología
  - 660 Química y otras Tecnologías Vinculadas
    - 666 Cerámica y otras Tecnologías Aliadas
      - 666.3 Alfarería
      - 666.4 Procesos de Alfarería y Equipo

y:

- 600 Tecnología
  - 630 Agricultura y otras Tecnologías Vinculadas
    - 633 Cosechas de Campo
      - 633.1 Grano de Cereal
        - 633.17 Mijo y otras Cosechas Vinculadas
          - 633.174 Sorgos de Grano

Como Ud. puede ver en estos ejemplos, las clases de tres dígitos son suficientes para bibliotecas pequeñas; en algunos casos, puede ser necesario hacer uso de las clases de cuatro dígitos. Si una biblioteca tiene, por ejemplo, solamente diez o veinte libros en todo su grupo de lenguaje, todos estos libros podrían ser colocados con el grupo de lenguaje general 400 y no se necesitan subdivisiones.

## **4.4 El Sistema de Clasificación SATIS**

Hay una gran variedad de sistemas de clasificación especial, pero solamente hay uno en el campo de la tecnología apropiada, es decir, el sistema de clasificación SATIS.

El sistema de clasificación SATIS fue desarrollado en las postrimerías de la década de los setenta por varias organizaciones europeas de TA. La primera edición fue publicada en 1979, la segunda edición revisada, en 1983 y la tercera, que es la actual, en 1990. El sistema de clasificación SATIS es utilizado por muchas ONGs de TA en el mundo.

SATIS divide el conocimiento vinculado a TA en ocho grupos de tema principal llamados 'macro-grupos':

- 1. Naturaleza, Hombre y Sociedad**
- 2. Energía y Fuerza**
- 3. Agua, Saneamiento y Tratamiento de Desechos**
- 4. Agricultura, Forestería, Acuicultura y Pesca**
- 5. Procesamiento de Productos Agrícolas y Producción de Alimentos**
- 6. Manufactura, Ingeniería y Servicios**
- 7. Asentamientos Humanos, vivienda y construcción**
- 8. Salud**

Otra vez vamos a ilustrar el sistema trazando por pasos los temas de alfarería y sorgo:

6. Manufactura, Ingeniería y Servicios
  - 660 Manufactura de Productos Minerales No-Metálicos
    - 661 Alfarería y Cerámica
      - productos de arcilla, loza china y de barro, hornos de alfarería

y:

4. Agricultura ...
  - 440 Cultivo Generalidades
    - 441 Cultivos Amiláceos
      - 441.1 Cereales
        - 441.14 Sorgo

Como Ud. puede ver en estos ejemplos, el sistema SATIS es también bastante complicado y algunos macro-grupos - particularmente el grupo "4-Agricultura"

- han sido subdivididos de una manera tan detallada que puede causar confusión en algunas bibliotecas pequeñas. Se puede suponer que SATIS diseñó su esquema de clasificación en primer lugar para centros de documentación comparativamente grandes especializados en energía, agricultura, o agua y saneamiento. Para centros de documentación especializados en estos campos, el sistema de clasificación permite una muy detallada indexación.

Pero bibliotecas pequeñas no necesitan indexar sus documentos de una manera muy detallada, y por lo tanto no necesitan un sistema de clasificación muy detallado. Si, por ejemplo, Ud. no tiene más de cinco documentos sobre energía eólica en su biblioteca, no sólo es innecesario, sino también causa confusión el colocarlos a cada uno de ellos con clases diferentes. Aunque alguna gente cree que la clasificación se vuelve más fácil mientras más clases de temas hayan, lo contrario es lo correcto.

Si Ud. considera que la mayoría de los centros de documentación de TA no tienen más de 5000 volúmenes (el promedio es de cerca de 2000 volúmenes) y que la clasificación SATIS tiene aproximadamente 720 grupos / clases, está claro que es demasiado extenso. Esto significaría que habrían solamente de tres a siete libros en cada grupo, lo cual confundiría a ambos, al bibliotecario y al usuario. Para una biblioteca pequeña, deberían ser suficientes aproximadamente 200 clases / grupos.

Aquellos que ya están usando el sistema SATIS pueden por supuesto continuar haciéndolo. Pero es aconsejable usar los grupos de tres dígitos solamente, y adaptar la clasificación a sus propios propósitos y necesidades. GATE, por ejemplo, modificó la clasificación SATIS de acuerdo a sus necesidades y otras ONGs de TA han hecho lo mismo.

A pesar de las inconsistencias y reglamentaciones del sistema de clasificación SATIS (¡nadie es perfecto!), sí recomendamos su uso para ONGs de TA con colecciones grandes ya que no hay otro diseñado específicamente para organizaciones de TA. Para aquellos que están utilizando el sistema de clasificación SATIS vamos a dar también los números de clase de SATIS respectivos mientras explicamos cómo clasificar en el Capítulo 5.

#### **4.5 Modelo de CLASIFICACION DE DESARROLLO RURAL (CDR)**

Para bibliotecas pequeñas no especializadas en uno o dos temas solamente, la autora ha desarrollado un modelo de clasificación (vea el Anexo I). Al usar el término “modelo”, se hace énfasis especial en el hecho de que el sistema de la clasificación puede / debería ser utilizado para y adaptado a necesidades



específicas; puede ser abreviado o expandido, o usado de la manera en que ha sido presentado.

El Modelo de Clasificación de Desarrollo Rural (CDR) pretende en primer lugar servir las necesidades de las ONGs que están trabajando en el amplio campo de desarrollo rural y tecnología apropiada. Lo ideal sería que satisfaga las necesidades tanto de bibliotecas muy pequeñas (alrededor de 500 a 1000 títulos) como de más amplias (hasta 10,000 títulos). Para reunir estos requerimientos el esquema de la clasificación ha sido dividido en tres niveles:

*Nivel 1* consiste en 21 macro-grupos.

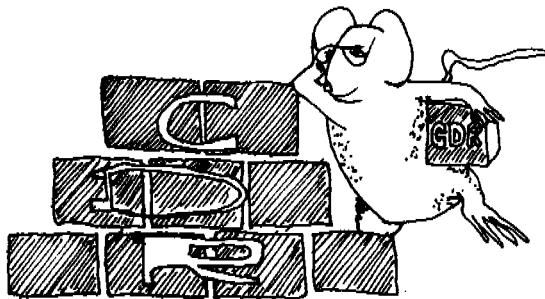
*Nivel 2* consiste en 21 macro-grupos y cerca de 170 grupos principales, es decir subdivisiones de los macro-grupos.

*Nivel 3* consiste en 21 macro-grupos, 170 grupos principales y aproximadamente 50 subgrupos. Solamente han sido subdivididos aquellos grupos principales de los cuales se preve que una subdivisión sea de interés para la mayoría de los usuarios. De acuerdo a sus necesidades específicas, por supuesto que son posibles más subdivisiones.

Para los tres niveles ha sido preparado un índice alfabético de términos / descriptores para hacer más fácil el trabajo de clasificación. El índice no registra solamente todos aquellos términos usados en el esquema de clasificación, sino también incluye descriptores que son lo suficientemente importantes, aunque no lo bastante, para ser incluidos en el esquema mismo de clasificación.

Hay varias maneras de implantar este sistema de clasificación:

1. Solamente se utilizan los 21 macro-grupos (= nivel 1, que termina siempre con .00). Tal práctica es recomendada solamente para bibliotecas con una colección muy pequeña (aprox. 500 títulos) no prevista a crecer mucho.



2. Los grupos principales, nivel 2 (grupos de 4 dígitos, es decir, 10.03 = TA), se usan como base. Si Ud. piensa que este nivel es todavía demasiado detallado para sus necesidades, Ud. puede, por supuesto, eliminar aquellos grupos principales que no son relevantes.
3. Se usa el sistema completo de clasificación (macro-, principal y subgrupos). Con excepción de aquellas bibliotecas pequeñas que están usando solamente los 21 macro-grupos, no deberían usarse los macro-grupos (que terminan siempre con .00) para clasificar, ya que son más un encabezamiento que una clase/grupo. Si Ud. quiere asignar un código de clase más o menos general Ud. debería usar los que terminan con '.01'.

#### *4.5.1 Posible Expansión del CDR*

En caso de que Ud. necesite más subdivisiones, puede usar las ya propuestas y puede definir subdivisiones adicionales ya sea siguiendo la clasificación SATIS o realizando sus propias subdivisiones. Si, por ejemplo, Ud. necesita subdivisiones para "15.02-Protección de las Plantas" Ud. puede fácilmente establecerlas sirviéndose ya sea de todas o solamente de algunas de las subdivisiones establecidas por SATIS para "Protección de las Plantas: 433", es decir, las que Ud. considere necesarias. Ejemplo:

#### 15.02 Protección de las Plantas

15.02.01 Enfermedades de las Plantas y Control

15.02.02 Control de Pestes

El mismo principio puede aplicarse a otros grupos principales. Para algunas organizaciones podría, por ejemplo, ser necesario subdividir "15.04- Cereales" en

15.04.01 Arroz

15.04.02 Maíz / Grano

15.04.03 Trigo

15.04.04 Sorgo

15.04.05 Mijo

15.04.06 Otros

Aún así otras organizaciones podrían necesitar solamente las subdivisiones para el arroz y maíz / grano.

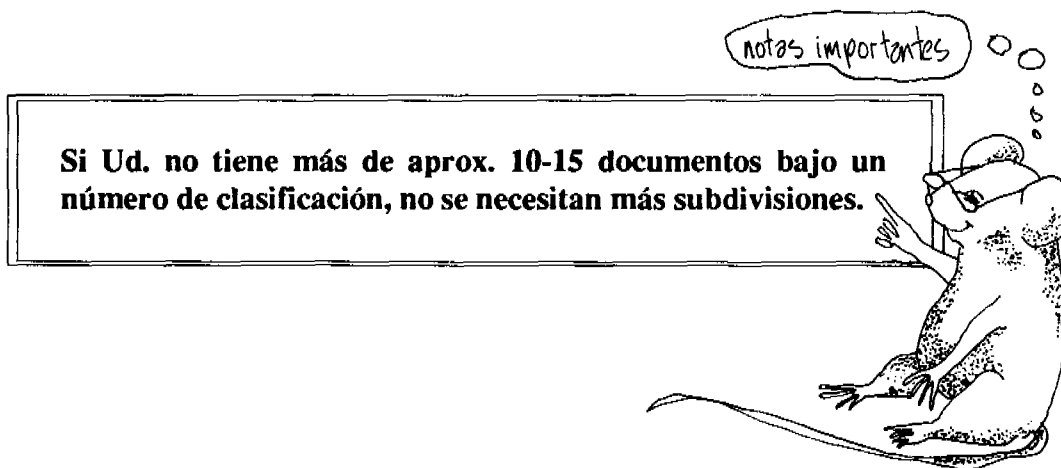
Para otras organizaciones podría ser importante instalar subdivisiones geográficas. Si Ud. tiene la intención de coleccionar documentos principalmente sobre su país / región es útil hacer tales subdivisiones, por ejemplo:

- 02. 04 Desarrollo Regional y Planificación
  - 02.04.01 Desarrollo Rural
  - 02.04.02 Desarrollo Rural en ... (aquí sigue el nombre de su país / región / provincia)

o un otro ejemplo:

- 08. 04 Contaminación
  - 08.04.01 Contaminación del Aire
  - 08.04.02 Contaminación del Agua
  - 08.04.03 Contaminación de los Suelos
  - 08.04.04 Contaminación en... (nombre del país).

Tales subdivisiones pueden ser añadidas a todos aquellos grupos que son de importancia principal para su organización y bajo las cuáles Ud. ya tiene un número considerable de documentos.



Ud. puede también usar solamente aquellas subdivisiones que sean relevantes a sus necesidades. La versión completa del CDR sugiere subdivisiones para algunos grupos principales, pero puede ser que Ud. no necesite de todas ellas.

*Ejemplo:* Para el grupo principal "06. 11 - Religión" se proponen los siguientes subgrupos (en orden alfabético):

- 06.11.01 Budismo
- 06.11.02 Cristianismo
- 06.11.03 Hinduismo
- 06.11.04 Islamismo
- 06.11.05 Otros

Es muy probable que las ONGs en Africa no tengan documentos sobre Budismo e Hinduismo. Si es que necesitaran hacer subdivisiones, podrían subdividir como sigue:

- 06.11.01 Cristianismo
- 06.11.02 Islamismo
- 06.11.03 Otros

Para algunas ONGs en Latinoamérica sólo el subgrupo “Cristianismo” podría posiblemente ser de relevancia, y por lo tanto es suficiente solamente establecer una subdivisión: 06.11.01 Cristianismo. Otros podrían necesitar aún más subdivisiones, es decir, “Teología de la liberación” y/o “Iglesia y Desarrollo; Iglesia y Sociedad”, creando de esta manera las subdivisiones siguientes:

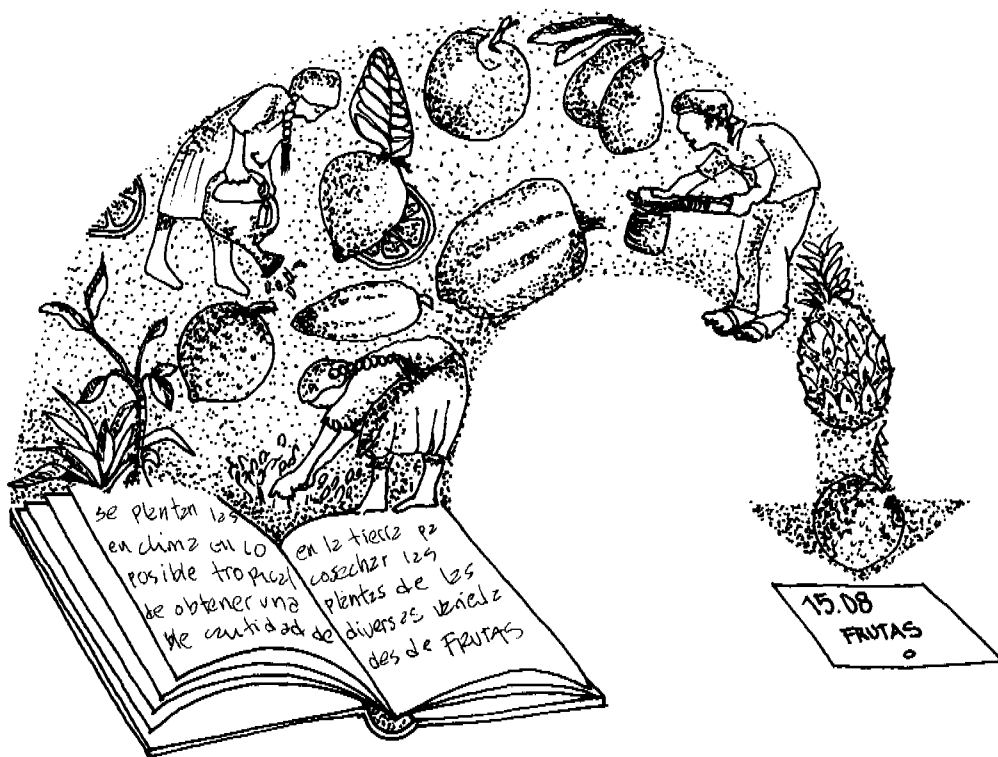
- 06.11.01 Cristianismo
- 06.11.02 Teología de la liberación incl. Iglesia y Desarrollo

De manera que hay muchas posibilidades para adaptar la clasificación a sus necesidades, pero inclusive el mejor sistema de clasificación es sólo una herramienta de clasificación y no hace el trabajo en sí mismo. Así es que pasemos al más importante, pero también más difícil de los pasos en el procesamiento de la información: ¡la clasificación!

## 5. Cómo clasificar

En el Capítulo 3 dijimos que la catalogación es la descripción bibliográfica de un documento. Sobre la base de esa definición nosotros podemos ahora decir: **la clasificación es la descripción del contenido de un documento por el cual se determinan el tema principal y posiblemente uno o dos asuntos secundarios.**

A continuación vamos a discutir el problema de cómo determinar o escoger los temas correctos y de esta manera el código de clase correcto. Este paso en el procesamiento de información se llama clasificación. Antes de describir los principios generales de la clasificación, debemos enfatizar que hay dos usos posibles de un sistema de clasificación.



- a) **El sistema de clasificación sirve primeramente para LA DETERMINACION DEL CODIGO DE UBICACION**, es decir del lugar real que un documento tendrá en el estante. En ese caso, sólo se asignará un código de clase a cada libro. Para una descripción más detallada del contenido, se asignan encabezamientos de temas, llamados también descriptores.
- b) **El sistema de clasificación se utiliza tanto para la DESCRIPCION DEL CONTENIDO COMO PARA LA DETERMINACION DEL CODIGO DE UBICACION**. Si es necesario, se pueden asignar varios códigos de clase: El código de clase principal que sirve al mismo tiempo como el código de ubicación y códigos de clase secundaria adicional para una descripción más profunda del contenido.

La ventaja de arreglar una clasificación de documentos en los estantes y de las tarjetas en el catálogo de tarjetas, radica en el hecho de juntar documentos directamente relacionados en una secuencia lógica, de lo más general a lo más específico. De esta manera, el usuario puede buscar información rastreando no solamente de lo general a lo específico sino también de lo específico a lo general. Para un arreglo de estante abierto una clasificación es indispensable. Sin embargo, el arreglo clasificado requiere de parte del usuario algún conocimiento del sistema de clasificación y de la estructura de la disciplina. Un índice alfabético puede ayudar a ganar acceso al sistema. Para habilitar a cualquier nuevo usuario de la biblioteca para ganar acceso fácil y rápido a las tenencias de la biblioteca, el bibliotecario debería proporcionarles una introducción (en forma oral o escrita) a la estructura de su esquema de clasificación. Aunque la descripción de contenido o la indexación se hace mejor asignando descriptores o encabezamientos de tema, nosotros no la recomendamos para bibliotecas pequeñas ya que es más bien difícil y requiere de mucha de experiencia (vea también el Capítulo 6). Para el grupo beneficiario de este manual debería ser suficiente hacer descripción de contenido asignando varios códigos de clase. **¡Pero no deben ser asignados más de tres números de clase a un libro!** Se permite hacerlo sólo en casos excepcionales individuales. Si se utiliza la clasificación de esta manera, no se necesita ningún encabezamiento de tema (salvo los geográficos).

En cualquier caso, es esencial asignar solamente un código de ubicación o colocación física a cada título. ¡Aun cuando Ud. tenga varias copias de un libro, no debería asignar códigos de ubicación diferentes a las diferentes copias y en consecuencia ponerlas en lugares diferentes! **El código de ubicación, el código de clase principal, deberían siempre ser los mismos para documentos que consisten de varios volúmenes o de los cuales Ud. tiene varias copias.**

La clasificación es la tarea más importante y la más morosa en la biblioteca. De manera que no se ponga nervioso(a) si le toma una hora o más decidir el número correcto. Si Ud. cree que un determinado libro es demasiado difícil de clasificar correctamente, póngalo a un lado e intente otra vez al día siguiente. Podría también ser útil preguntar la opinión de colegas en lo que respecta al mejor código de clase, cuando se trata de un documento “difícil”; no tenga temor de preguntarles en qué clase colocarían ellos el documento.

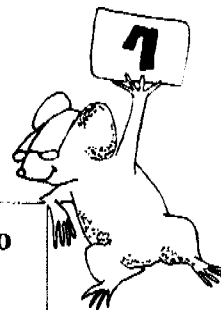
Mientras clasifica, Ud. debería recordar siempre que un libro no clasificado apropiadamente probablemente será un libro perdido para la biblioteca a menos que el autor sea conocido.

Es casi imposible clasificar un libro sólo por el título y/o subtítulo, ya que éstos son a veces engañosos, es decir, no representan el contenido del libro en la forma breve que se espera. Es por eso que Ud. debería también recorrer el índice, el prefacio, y la introducción.

Inclusive podría ser necesario leer partes del libro.

## 5.1 Principios de como Clasificar

Para clasificar se deben observar los principios siguientes:<sup>1</sup>



- 1. Clasifique el libro primero de acuerdo al tema, luego por la forma en la cual el tema es representado.**

Este es el principio básico de clasificación y el más fácil de seguir, ya que es obvio que el contenido es más importante que la forma. Pero otra vez la excepción hace la regla: En algunas clases de generalia (Diccionarios y Mapas y Atlases, por ejemplo) la forma es más importante y en tales casos el libro será clasificado de acuerdo a su forma.

Siguiendo el principio de clasificación de un libro primero por tema, deberíamos clasificar el libro intitulado ‘Historia del Movimiento de TA’<sup>2</sup> como “Tecnología

- 1 Los principios siguientes (1-5) siguen estrechamente los principios citados en: Wynar: Introducción a la Catalogación y Clasificación. 5a. Ed. Páginas 253-255.
- 2 Los ejemplos de los títulos mencionados en las páginas siguientes son ficticios, a no ser que sean declarados de otro modo.

Apropiada" (SATIS: 103;CDR: 10.03) y no como "Historia" ya que tecnología apropiada es el tema principal. Un libro intitulado 'Energía Solar en Edificios' debería ser clasificado como "Diseño de Edificios relacionados al Medio Ambiente" o "Arquitectura Solar" (SATIS: 712; CDR: 21.04.01) ya que en este caso el aspecto del diseño de un edificio específico es más importante para el lector que el de energía solar.

**La Clasificación de acuerdo a la forma** en la que la publicación es presentada no es difícil, puesto que hay un grupo específico "Obras Generales (o Generalia)". Un diccionario, no importa en qué idioma o de qué tema, debería siempre ser clasificado como "Diccionarios" (CDR: 01.02; actualmente sin clase en SATIS). Pero una bibliografía sobre un determinado tema, debería ser colocada con ese tema ya que el usuario podría estar interesado en obtener información sobre fuentes adicionales. Y un mapa o atlas, sin importar de qué región o sobre qué tema traten, debería siempre ser colocado como "Mapas y Atlases" (CDR: 01.03; SATIS: 162.60).

Cuando hablamos sobre clasificación de acuerdo a la forma, deberíamos también mencionar a la **ficción**, puesto que algunas ONGs no solamente tienen no-ficción, sino también ficción (novelas, cuentos, libros para niños). Generalmente, esta clase de libro no figura en las bibliotecas de las que hemos estado hablando hasta el momento, pero no se lo puede descuidar.

Yo le sugiero poner simplemente todos los libros de ficción en un estante al mero final de su colección. Si es necesario, Ud. podría distinguir entre ficción para adultos y libros para niños. Ud. no tiene que clasificar ficción, pero los libros deberían ser catalogados. Su código de ubicación consiste de un elemento solamente, es decir, las tres primeras letras del nombre del autor.

Para distinguir ficción de no-ficción, Ud. podría adicionalmente usar un color diferente para las etiquetas del código de ubicación. Las tarjetas de catálogo-para el catálogo de autor y título- deberían ser archivadas juntamente con las otras. En casos excepcionales se maneja la ficción como no-ficción, es decir, tales libros deberán ser clasificados. Ejemplo: Una organización en Papua Nueva Guinea publicó libros sobre buena jardinería y el medio ambiente en forma de ficción o cuentos. Esos libros no han sido escritos para entretener a la gente, sino para educarla. Por lo tanto, deberán estar colocados en la clase apropiada, es decir, como jardinería y medio ambiente, respectivamente.



## 2. Clasifique un libro donde éste sea más útil.



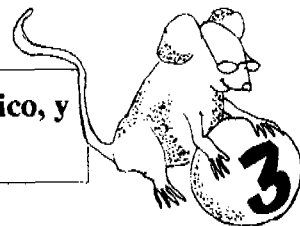
Esto significa que el clasificador tiene que tomar en cuenta la naturaleza de la colección y las necesidades del usuario. Ejemplo: Su biblioteca tiene hasta el momento solamente unos pocos libros sobre agricultura orgánica, aunque este tema es parte importante del trabajo de su organización. Al clasificar el libro titulado ‘Sistemas de Agricultura’, Ud. descubre que dos de los seis capítulos del libro tratan de agricultura orgánica y en ese caso Ud. debería clasificar el libro como “Agricultura Orgánica” (SATIS: 404 CDR: 14.03) y no como una clase general más, ya que el libro se necesita obviamente en la clase específica. Un libro titulado ‘Tecnología Apropriada para Mujeres’ que describe mayormente varias tecnologías apropiadas, no debe ser colocado como “Mujeres y Desarrollo”, sino como “Tecnología Apropriada” (SATIS: 103;RDC: 10.03 ó 10.03.01) ya que las tecnologías descritas pueden ser aplicadas por los hombres también. Por otra parte, un libro con casi el mismo título, digamos, ‘Mujeres y Tecnología Apropriada’, el cual trata mayormente de los aspectos sociales y económicos del asunto, es decir, el acceso de mujeres a la tecnología, debería ser colocado como “Mujeres y Desarrollo” (SATIS: 138; CDR: 06.04) y no como “Tecnología Apropriada”. En ambos casos un segundo código de clase puede asignarse al libro para conducir al usuario al otro aspecto.

Aquí va otro ejemplo:

Un libro titulado ‘Evaluación de Proyectos de Desarrollo Rural’ debería ser clasificado como “Planificación y Evaluación de Proyecto” (SATIS: 144;CDR: 02.03) puesto que describe una técnica de evaluación que puede aplicarse también a otros proyectos. El número de clase secundario será “Desarrollo Rural” (SATIS: 113;CDR: 02.04.01. Pero el libro ‘Evaluación del Proyecto de Desarrollo Rural en el Distrito Kandy / Sri Lanka’ debería ser clasificado como “Desarrollo Rural” (SATIS: 113;CDR: 02.04.01 o 02.04.02 si Ud. introdujo un subgrupo geográfico) ya que trata de problemas específicos en desarrollo rural y no de técnicas de evaluación teórica.

Viendo estos ejemplos Ud. debería siempre preguntarse ¿Dónde va a satisfacer el libro mejor las necesidades del usuario y dónde creará el usuario que va a encontrarlo?

**3. Clasifique un libro de acuerdo al tema más específico, y no al tema general.**



En este sentido es útil estudiar el esquema de la clasificación minuciosamente, en primer lugar para responder preguntas como: “¿Cuál es el tema específico más amplio que abarca los subtemas?” o: “¿Cómo está subdividido este tema en el plan de clasificación?” Es bastante obvio que si Ud. asigna un número único a todos los libros sobre “Agua y Saneamiento” y yerra subdividiéndolos por temas específicos, el resultado será un desalentador surtido grande de volúmenes bajo un número, y eso empeora la eficacia de la colección. Demasiados libros bajo un código de clase hacen difícil para el usuario el encontrar al que está buscando. Por ejemplo, un libro titulado ‘Educación Escolar en Zimbabwe’ debe ser colocado como “Educación Primaria” (SATIS: 171; CDR: 07.05) ya que trata mayormente de educación primaria y no de “Educación e Instrucción” en general (SATIS: 170; CDR: 07.01), aun cuando por el título parezca bastante general. Por favor, recuerde que no debe usar los macro-grupos (que terminan con .00) para clasificar.

**4. Cuando el libro trata de dos o tres temas, colóquelo junto al tema predominante o al que trata primero.**



Si se tratan dos temas por igual en un libro, el libro debe colocarse en la clase del primer tema. Por ejemplo, un libro titulado ‘Molinos de viento y Molinos de agua’ debe clasificarse como “Molinos de viento” (SATIS: 242; CDR: 20.12) ya que molinos de viento es el tema que se menciona primero. Los códigos de clase secundarios deberían ser “Molinos de Agua / Aceñas (SATIS: 253; CDR: 20.13).

Si un documento trata tres temas, se lo colocará en la clase del tema que se trate mayormente de la forma más completa.

La publicación de GATE “Desarrollo Tecnológico para Mujeres de Pueblo en Mali” trata de tres temas: 1. Mujeres y Desarrollo, 2. Producción de Diente de León / Procesamiento de Aceite Vegetal, y 3. Diseminación de una Nueva Tecnología. Puesto que la publicación arriba mencionada trata el aspecto social, es decir, mujeres y desarrollo, más completamente, el código de clase principal será 06.04. Los códigos de clase secundarios deberían asignarse a ‘Procesamiento de Aceite Vegetal’: 15.06 y ‘Estrategias de Diseminación: 02.03.

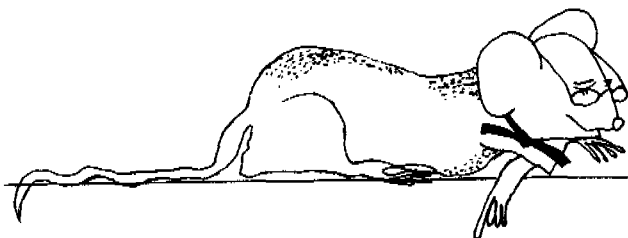
**5**



**5. Cuando el libro trata de más de tres asuntos, colóquelo en la clase general que combine con todos ellos.**

Un libro que trata por ejemplo en la misma extensión del cultivo y procesamiento de arroz, yuca, maíz y hortalizas de huerto, debería colocarse en el grupo ‘Trabajos Generales’ dentro de Producción de Plantas y Procesamiento, es decir, 15.01, y no con cualesquiera de los subgrupos. Adicionalmente, se puede asignar los códigos de clase secundarios.

**Para clasificar libros de temas similares consistentemente, es aconsejable verificar el código de clase deseado con los libros a los que ha sido ya asignado el número de clase, para asegurarse si realmente encaja en ese grupo. Esto puede hacerse ya sea verificando los libros ya clasificados directamente en los estantes o en el catálogo de tarjetas clasificado.**



## Modo de clasificar nuestro ejemplo:

Después de haber estudiado los principios de clasificación, permítanos ahora clasificar juntos nuestro ejemplo, cuyas tablas de contenido se dan en la Fig.1. Primeramente, veremos el título y el subtítulo e identificaremos las siguientes palabras clave:

Escuela Primaria  
Agricultura  
Pedagogía.

Al leer el índice, podemos identificar temas adicionales:

Métodos de Enseñanza  
Cosechas  
Almacenamiento de Cosecha.

Ahora tenemos que dominar la tarea más difícil y decidir cuál de los temas de arriba es el principal y, por lo tanto, qué código principal de clase (código de ubicación) se le asignará. Después de haber estudiado cuidadosamente la tabla de contenido y el prefacio y ojeando el volumen, yo llego a la conclusión de que AGRICULTURA es el tema principal, aunque uno podría estar tentado de colocar el volumen 1 en “Educación e Instrucción”, por favor recuerde que el código de ubicación tiene que ser uno solo, es decir, debe ser clasificado en “14.00-Agricultura”.

Ahora tomamos el esquema de clasificación del CDR y estudiaremos el grupo 14.00 completo, para asignar el código más relevante o código de clase específico. Puesto que el volumen cubre varios asuntos dentro de “Agricultura”, es decir, INSTRUCCION AGRICOLA, GRANJERIA ORGANICA etc., le asignaremos el código de clase amplio “14.01-Agricultura”, ya que esta


clase incluye también obras que cubren varias divisiones. Nuestro código de ubicación será entonces

14.01  
ber

Pero no nos está permitido descuidar los temas PEDAGOGIA, ESCUELA PRIMARIA y COSECHAS, que no están aún cubiertos por el código de clase principal. Por lo tanto, nosotros le asignamos los siguientes códigos de clase secundaria:

- 07.03 Métodos de Enseñanza
- 07.05 Educación Primaria
- 15.01 Plantas / Producción de Cosecha y Procesamiento

Ahora nuestro ejemplo está catalogado y clasificado y listo para ser dactilografiado. Ahora se completa la notita de trabajo, que luce como esta:



Codigo de ubicación  
y número de clasificación  
secundario

14.01 ber	BERGMANN, Herbert
07.03	Agricultura en la escuela primaria. Vol. 1 Pedagogía Una publicación de GATE CETAL- GATE: Valparaiso 1990 197 p., ilu., fig.
	92: 6360

Fig.32: Ejemplo de gusano de biblioteca (clasificado)

## 5.2 Guía de Clasificación paso a paso

Ya que la clasificación es la tarea más importante en una biblioteca, tiene que estar bien hecha. Abajo se da una guía de clasificación paso a paso, aunque algo de ello es repetición.<sup>1</sup>



### “Guía de Clasificación paso a paso

El trabajo de clasificar un libro sucede en varios pasos. Yo sugiero que el lector revise las preguntas siguientes una o dos veces, luego aplique los pasos a libros individuales que llegan para ser clasificados.

- Paso 1** ¿Es un libro sobre algo (sobre una trilladora de arroz, por ejemplo, o sobre pecinas), o es un libro de un cierto tipo (un atlas, por ejemplo, o un diccionario)?
- Paso 2** Si es un libro sobre algo, ¿es todo el libro sobre la misma cosa, o trata varios temas?
- Paso 3** Si trata de un tema, nombre ese tema. Haga coincidir ese nombre con una de las clases establecidas más aproximadas donde encaje y asigne el correspondiente código de clase al libro.
- Paso 4** Si trata de varios asuntos, ¿podría decirse que es tos temas son subtemas de un tópico más amplio? Si es así, nombre el tema más amplio y haga coincidir ese nombre con la aproximación de las clases establecidas que mejor encaje. Asigne el(los) correspondiente(s) código(s) de clase al libro.
- Paso 5** Si trata de varios asuntos, de los cuales no se puede decir que sean subtemas de un tema más amplio, nombre ya sea el tema que está cubierto más minuciosamente o de interés predominante para el tipo de usuario para quien la biblioteca existe. Aparee ese nombre con las clases establecidas que mejor encajen. Asigne el(los) correspondiente(s) código(s) de clase al libro.
- Paso 6** Si no es tanto un libro sobre algo como un libro de un cierto formato, nombre ese formato (¿diccionario? ¿Enciclopedia? ¿Almanaque? ¿Colección de tablas? ¿Bibliografía?) y empareje ese nombre con las clases establecidas que mejor encajen. Asigne el(los) correspondiente(s) código(s) de clase al libro.”

1 Hoffman, Herbert H.: Catalogación de Bibliotecas Pequeñas Santa Ana, Calif.: Publ.Headway 1977. Páginas 32-33. El texto ha sido ligeramente modificado ya que toma en cuenta ejemplos y algunos términos.



El contenido de cualquier publicación puede ser descrito sirviéndose de muchas palabras / términos diferentes, es decir, encabezamientos de tema. Si, por ejemplo, Ud. pregunta a varias personas para que describan el contenido de un libro sobre desarrollo económico y cambio político en países en desarrollo, escogiendo de tres a cinco palabras solamente, Ud. recibirá probablemente tantas respuestas diferentes como personas a las que preguntó, es decir, Desarrollo Económico, Subdesarrollo, Teoría Económica, Teoría de Crecimiento, Desarrollo, Desarrollo de un País, Tercer Mundo, Política, Cambio, Cambio Político, Industrialización, Dependencia, Economía, Economía dual, etc. Cada término / palabra cubre hasta cierto punto el contenido del libro y, como Ud. ha debido notar, algunos son sinónimos. Si Ud. escoge todos los términos posibles en los que uno podría pensar, como encabezamientos de tema, eso podría tal vez ser de alguna utilidad para el usuario inexperto, pero a la vez estaría causando confusión, ya que el catálogo de tarjetas tomaría pronto proporciones alarmantes y no sería claro ni consistente. **Demasiados términos juxtapuestos no son útiles, sino que confunden solamente.** Tampoco es bueno simplemente inventar encabezamientos de tema. Pero, entonces ¿cómo hay que proceder? ¿Cómo se puede limitar el número de términos posibles y escoger los adecuados?

Un paso para lograr alguna consistencia en la indexación es el uso de un **vocabulario controlado**, es decir, una lista de encabezamientos de tema o un tesoro. Los términos registrados en un tesoro generalmente se llaman descriptores.

## 6.1 Tesoro

Un tesoro es una colección de descriptores - generalmente dentro de un campo especial de conocimiento - el cual no solamente registra los términos en orden alfabético, sino que muestra también su relación. A cada descriptor le sigue, donde es necesario, una nota de alcance (NA), es decir, una explicación breve de cómo debería ser utilizado, y las referencias para los descriptores sinónimos, es decir, la definición de cuáles de los varios sinónimos posibles deberían ser utilizados (UP- usado para). El tesoro también lleva al usuario al término máximo (TM), al más amplio (TA), al específico (TE = término más próximo) y / o (DR) descriptores relacionados. El ejemplo siguiente fue tomado del Macro-tesoro OECD:



## **Educación Especial**

SN: Tipos especiales de educación para niños excepcionales (superdotados o minusválidos)

TM: SISTEMAS EDUCACIONALES

TA: SISTEMAS EDUCACIONALES

TE: EDUCACION COMPENSATORIA

EDUCACION CORRECCIONAL

DR: ESTUDIANTE SUPERDOTADO

RETARDACION MENTAL

ESCUELAS ESPECIALES

Existen tesauros para casi todos los campos especiales del conocimiento, por ejemplo, medio ambiente, agricultura, desarrollo cultural, trabajo, desarrollo industrial, química e ingeniería. En 1985 se publicó un "Guía de Tesauro" que registra los tesauros más importantes disponibles al presente.<sup>1</sup>

Si Ud. decide usar encabezamientos de tema, nosotros le recomendamos el uso del "Macrotesauro para el Procesamiento de Información en el Campo del Desarrollo Social y Económico", al que consideramos el más apropiado para bibliotecas especializadas en tecnología apropiada y desarrollo rural. Fue publicado por la OECD - es por eso que se lo conoce aún como el Tesauro OECD - pero la última (3a) edición ha sido publicada bajo los auspicios de las Naciones Unidas.<sup>2</sup> Está disponible en inglés, francés, español, indonesio (basado en la 1ra. edición), y árabe. Ud. puede averiguar en la OECD y en las NU si hay más traducciones disponibles.

## **6.2 Asignación de Encabezamientos de Tema**

Inclusive con la ayuda de tesauros, la asignación de encabezamientos de tema sigue siendo la tarea más difícil en una biblioteca y requiere de mucho conocimiento y experiencia. Como nos imaginamos que el grupo beneficiario de este manual no tiene todavía el entrenamiento y experiencia requeridos en trabajo de documentación, que son indispensables para un uso exacto de los

1 Gesellschaft für Information und Dokumentation (GID): Guía de Tesauro. Un registro analítico de vocabularios seleccionados para extracción de información, 1985. Para la Comisión de las Comunidades Europeas. Amsterdam: Norte de Holanda / Luxemburgo: CE 1985. 749 pág.

2 Macrotesauro para el Procesamiento de Información en el Campo del Desarrollo Social y Económico. Inglés-francés-español. 3ra. ed. preparada por Jean Viet. Nueva York: Naciones Unidas 1985. 347 pág.

encabezamientos de tema, **no recomendamos la configuración de un catálogo de encabezamientos de tema al comienzo.** Pero Ud. puede, por supuesto, considerar la formación de un catálogo de encabezamientos de tema después de haber ganado alguna experiencia y en la medida que surja la necesidad. Al preguntársele si se deben usar encabezamientos de tema para el procesamiento de información, Herbert H. Hoffman enfatiza: "... la asignación de encabezamientos de tema a las publicaciones, es un trabajo muy duro. Así como la clasificación, requiere de una comprensión a fondo del campo del conocimiento representado por la colección de la biblioteca. No hay atajo posible, porque la tarea requiere de dos pasos fundamentales que no pueden ser simplificados. Ellos son,

(1) un examen de la publicación para determinar de qué se trata (lo cual toma conocimiento y experiencia), y

(2) la selección de términos adecuados para expresar el contenido del asunto de tal manera que todas las publicaciones que traten el mismo tópico de una manera similar, llevarán siempre los mismos encabezamientos de tema (lo cual toma más conocimiento, experiencia, y una familiaridad completa con el plan de encabezamientos usado, como también con la colección).

Si al catalogador le falta el conocimiento del tema y / o la experiencia necesaria y no puede conseguir la ayuda de un experto, es mucho mejor diferir el trabajo de registros añadidos del tema, o inclusive abandonar el proyecto por completo, que desperdiciar tiempo y energía en el infantil ejercicio de registrar un libro en una biblioteca médica, intitulado 'Introducción a la Medicina', bajo el encabezamiento de tema Medicina ...! Es muchísimo mejor no tener un catálogo de tema que tener un catálogo de tema mal hecho, que describirá libros bajo tópicos y aspectos sobre los que ellos no tratan realmente, o fracasar al describir publicaciones importantes bajo los temas clave sobre los que sí tratan ...!"

Si Ud. decide usar encabezamientos de tema para el procesamiento de información, Ud. debería primeramente estudiar cuidadosamente un manual que trate del asunto (vea la Lista de Más Lecturas al final). Iríamos más allá del alcance de este manual tratando de explicar en detalle cómo proceder en ese caso.

1 Hoffman, Herbert H.: Catalogación de Bibliotecas Pequeñas. Santa Ana, Calif.: Headway 1977, pág. 95/96.

### 6.3 Encabezamientos de Temas Geográficos

Como se ha descrito también en el Capítulo 7.5 (Catálogo Geográfico), podría ser útil y de veras necesario para algunas organizaciones, el asignar encabezamientos de tema geográfico. En ese caso Ud. necesita tanto descriptores geográficos como descriptores que conciernen al contenido. Como descriptores geográficos Ud. debería usar solamente aquellos usados ya por bibliotecas grandes en su país y / o en la Oficina de Estadísticas. ¡No invente sus propios descriptores!

El primer paso es decidir qué descriptores utilizar. Como es de suponer que Ud. no tiene o necesita un tesoro todavía, Ud. debería usar el índice alfabético de su esquema de clasificación. Pero en caso de que Ud. quiera utilizar un tesoro, el macrotresoro arriba mencionado, OECD, ha demostrado ser el más adecuado en muchos casos.



El segundo paso será estudiar cuidadosamente la publicación, principalmente la tabla de contenidos - para cerciorarse de los temas principales. Tome notas de los términos que Ud. crea que serán apropiados para cubrir el contenido de la mejor manera posible.



El tercer paso será comparar los términos que Ud. escogió con los descriptores registrados en el tesoro y decidir cuáles son los más adecuados. Si un libro trata sólo de un tema, escoja el término más próximo que caracterice el tema.




Una biblioteca especializada en Pacajes (una provincia en el sudoeste del Altiplano de Bolivia) debería describir el contenido de un libro sobre prácticas agrícolas de los Aymara (un importante grupo indígena en el Altiplano boliviano) sirviéndose de los descriptores PACAJES/AYMARA + CULTIVOS ANDINOS. Los términos más amplios AGRICULTURA y SISTEMA de PRODUCCION no deberían ser utilizados, ya que no están lo suficientemente detallados como para caracterizar el contenido de una manera concisa. Tampoco va a ser necesario el amplio término geográfico BOLIVIA para una biblioteca situada en Bolivia.

El libro "Disposición doméstica de excretas: la letrina abonera seca familiar" por CEMAT (Centro Mesoamericano de Estudios sobre Tecnología Apropriada) será descrito lo suficientemente por los encabezamientos del tema GUATEMALA/TOILETS. (El Macrotesauro recomienda el uso del término 'toilet' en lugar de 'letrina'). Si un libro trata de varios temas y / o subtemas importantes de un tópico general, se deben asignar varios descriptores. Al libro "Reciclaje de materias orgánicas y biogas. Una experiencia en China" se le dan los descriptores CHINA / DESECHOS AGRICOLAS + BIOGAS + ABONOS.

Los descriptores se los digita ya sea en la esquina de arriba de la derecha de la tarjeta del catálogo o en la parte de abajo (vea las Figs. 33 y 34).

En el Capítulo 5, "Clasificación", han sido descritos ya algunos principios generales de catalogación de tema de una manera más detallada. Ya que los principios y pasos involucrados en la clasificación pueden también aplicarse a encabezamientos de tema, por favor consulte ese capítulo para más información.

*Fig.33: Dónde escribir descriptores/encabezamientos de tema*

	CHINA / Desechos Agrícolas + Biogas + Abonos
14.10 fao	ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO)
	Reciclaje de materias orgánicas y biogas. Una experiencia en China. Memoria del curso de capa- citación en biogas para técnicos latinoamericanos realizado en la República Popular China durante 1984. Santiago: FAO 1986. s/p
	

14.10

fao

ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA  
LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO)

Reciclaje de materias orgánicas y biogas. Una  
experiencia en China. Memoria del curso de capa-  
citación en biogas para técnicos latinoamericanos  
realizado en la República Popular China durante  
1984.

Santiago: FAO 1986. s/p

CHINA / Desechos Agrícolas + Biogas + Abonos



*Fig.34: Dónde escribir descriptores/ encabezamientos de tema*

## 7. Catálogos de Tarjeta

En un catálogo de tarjeta, los registros están preparados en tarjetas patrones y se archivan en gavetas. Pueden configurarse por alfabeto, número o asunto. En todos los catálogos de tarjeta, se pueden archivar varios ingresos para el mismo libro de acuerdo a los diferentes temas cubiertos y a otros registros, respectivamente.

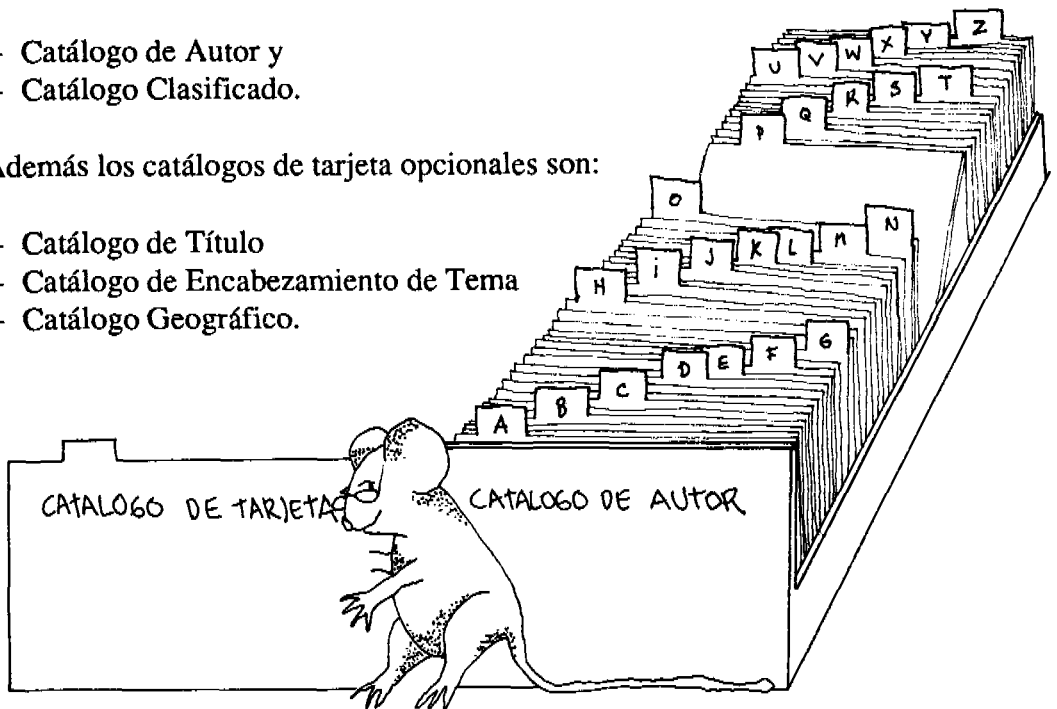
**El catálogo de tarjeta es la herramienta de referencia más importante de la biblioteca. ¡Por lo tanto Ud. debe asegurarse de que su catálogo de tarjetas no sea sacado nunca de las gavetas, ya que un usuario tiene información completa de todos los libros disponibles en la biblioteca sólo con la ayuda de los catálogos!**

Para una biblioteca pequeña, dos tipos diferentes de catálogos de tarjeta son esenciales o inclusive obligatorios:

- Catálogo de Autor y
- Catálogo Clasificado.

Además los catálogos de tarjeta opcionales son:

- Catálogo de Título
- Catálogo de Encabezamiento de Tema
- Catálogo Geográfico.



Por favor recuerde: No importa qué clase de catálogo Ud. decida crear, el catálogo de tarjeta, como la fuente primaria de referencia, tiene que estar siempre completa y al día. Como ya hemos enfatizado anteriormente, sólo los catálogos de tarjeta proporcionan acceso a un determinado libro, ya sea por autor, título o tema y llevan al lugar de colocación a través del código de ubicación.

Es importante verificar los catálogos de vez en cuando para la consistencia de la clasificación y archivar todas las tarjetas guía y las contrareferencias necesarias.



## 7.1 Catálogo de Autor

**El catálogo de autor informa al usuario de la biblioteca y al bibliotecario qué trabajos escritos por un determinado autor o autor colegiado están disponibles en la biblioteca.**

Si, por ejemplo, un usuario de la biblioteca pregunta por libros de John Smith, Ud. sólo puede descubrir si están disponibles en su biblioteca buscando 'Smith, John' en el catálogo de autor. El catálogo de autor es el instrumento principal para el bibliotecario para descubrir si un trabajo de un autor determinado ya existe en la biblioteca. Este debería consultarse siempre antes de pedir nuevos libros y antes de catalogar nuevas adiciones. Así Ud. puede ahorrar mucho tiempo, dinero y trabajo.

### Cómo Archivar

Las tarjetas de catálogo se configuran en orden alfabético de acuerdo a autor y a los nombres de instituciones (y de títulos en el caso de un trabajo anónimo y si Ud. no instala un catálogo de título) juntamente en un alfabeto. Si hay varios registros del mismo autor, el siguiente criterio para archivar será el título. El orden de archivo para títulos es alfabético, en un arreglo de palabra por palabra. Por favor tome en cuenta que los artículos iniciales (definido e indefinido) se ignoran como criterios de arreglo para archivo, ya que muchos títulos

empiezan con un artículo así (en español: "El", "Los", "Un", "Una", etc.). ¡Pero, por supuesto, Ud. no tiene que omitir los artículos iniciales al dactilografiar la tarjeta de catálogo!

### *Ejemplos de cómo Archivar*

Aarsse, A.T.

Abadilla, Domingo C.

Abbatt, F.R.

Abert, James G.

Academia de Estudios sobre Gandhi

Asociación de Desarrollo de Tecnología Apropiada (ADTA)

Un estudio de la industria de aceite en aldeas de la India.

Asociación de Desarrollo de Tecnología Apropiada (ADTA)

Un estudio de la industria de la fibra en India.

Asociación de Desarrollo de Tecnología Apropiada (ADTA)

Algunos desarrollos de tecnología apropiada ...

Instituto Aprovecho

Instituto Asiático de Tecnología

Instituto de Desarrollo de Tecnología Apropiada (IDTA)

Industrias de procesamiento de alimentos con base en la comunidad ...

Instituto de Desarrollo de Tecnología Apropiada (IDTA)

Liklik Buk. Un libro fuente para trabajadores de desarrollo...

Instituto de Desarrollo de Tecnología Apropiada (IDTA)

Prácticas pesqueras de subsistencia de Papua Nueva Guinea

Organización de Desarrollo de Tecnología Apropiada (ODTA)

Construya su propia central de energía hidroeléctrica.

Organización de Desarrollo de Tecnología Apropiada (ODTA)

Gas Gobar. Una manera alternativa de manejar la ...

Tecnología Apropiada Internacional (TAI)

Botes de pesca de fierrocemento:

Tecnología Apropiada Internacional (TAI)

Bibliografía Selecta sobre materiales de cemento.

Para las reglas de archivo de títulos, vea "Catálogo de Título" (Capítulo 7.3) ya que las mismas reglas son válidas para archivar varios títulos del mismo autor en el catálogo de autor.



Los mismos autores serán archivados de forma diferente si Ud. usa las siglas en lugar del nombre completo.

Por favor recuerde: Si Ud. decide usar la sigla de una organización, Ud. tiene que archivarla en la secuencia de las letras.

Aarsse, A.T.

Abadilla, Domingo C.

Abbatt, F.R.

Abel, K.

Abert, James G.

Academia de Estudios sobre Gandhi

ADTA

IDTA

Instituto Aprovecho

Instituto Asiático de Tecnología

ODTA

TAI

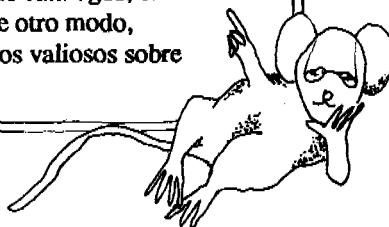
## 7.2 Catálogo Clasificado

**El catálogo clasificado informa al usuario de la biblioteca y al bibliotecario qué publicaciones sobre un determinado tema están disponibles en la biblioteca.**

El catálogo clasificado está configurado por temas de acuerdo al sistema de clasificación elegido para su biblioteca. El catálogo clasificado en parte es idéntico con la lista del estante ya que la configuración de tarjetas corresponde a la configuración de libros en los estantes. Una **lista de estante** es un registro de libros en el orden en el que ellos están en los estantes.

Si, por ejemplo, Ud. quiere saber cuántos y qué libros hay sobre “agricultura orgánica” en la biblioteca, Ud. puede hacerlo verificando la clase respectiva en el catálogo clasificado. Este es el único registro completo de todas las publicaciones relevantes disponibles en la biblioteca, incluyendo los que están prestados en ese momento y también aquellos en los cuales el tema “agricultura orgánica” es solamente uno de tantos y al cual por lo tanto se le ha asignado el código de segunda clase “agricultura orgánica”. En los estantes Ud. encontrará solamente libros relevantes que están disponibles en ese momento, pero no aquellos que han sido prestados.

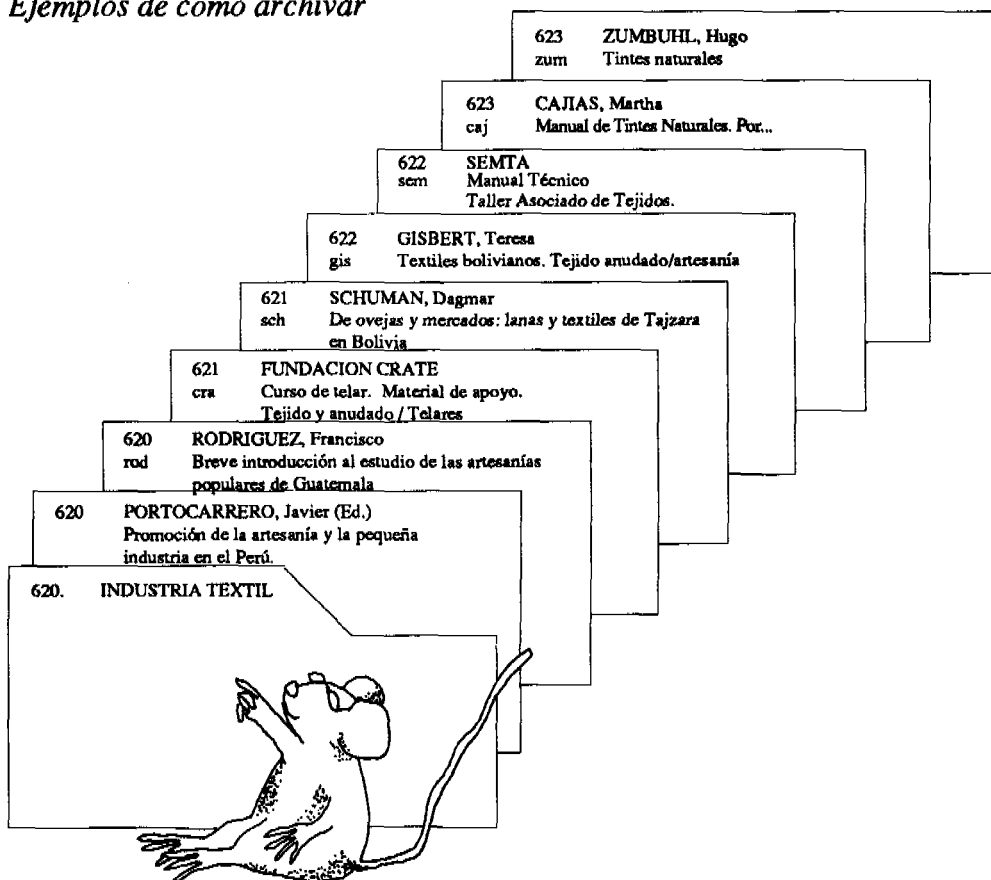
Ud. siempre debería recordarles a los usuarios que primero hagan una búsqueda de información en los catálogos, en lugar de ir directamente a los estantes. De otro modo, ellos probablemente se perderán documentos valiosos sobre el tema que están buscando.



## Cómo Archivar

En el catálogo clasificado, las tarjetas se arreglarán de acuerdo a códigos de clase. Dentro de un código de clase las tarjetas se archivan de acuerdo al nombre del autor en orden alfabético. Vea también el párrafo “Catálogo y Archivo de Tarjetas de Catálogo de Materiales que no son Libros” en el Capítulo 9.

### Ejemplos de cómo archivar



### **7.3 Catálogo de Título**

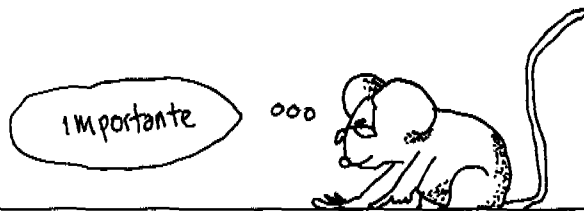
**Los catálogos de título llevan al usuario de una biblioteca a los títulos de libros.** Son particularmente útiles para aquellos lectores que tienden más a recordar el título de una publicación que su autor. Algunos lectores usan el catálogo de título como una especie de catálogo de tema. Están en lo cierto al suponer que algunos títulos empiezan con el término que ellos están buscando, es decir, que los títulos de numerosos libros sobre biogas, por ejemplo, comiencen con el término biogas. Tal búsqueda, sin embargo excluye todos los títulos que comienzan de modo diferente. El gran problema con catálogos de título es que los usuarios frecuentemente no recuerdan un título correctamente. Los usuarios de una biblioteca frecuentemente recuerdan solamente las palabras claves de un título, pero no así el correcto ni el completo. Un usuario podría, por ejemplo, insistir en prestarse el libro titulado 'Alimentos y Agricultura en la Nueva Nicaragua', que él ya ha visto en su biblioteca, pero se ha olvidado que el título correcto de esta publicación es "¿Qué Diferencia Puede Lograr Una Revolución?" y aquello que él recuerda es el subtítulo. En ese caso, ese libro no podrá ser encontrado, ya que el ingreso del título está, por supuesto, registrado bajo su título correcto y no bajo el subtítulo. Además los usuarios frecuentemente no recuerdan que la publicación que están buscando comienza con "Un informe de ..." o "Estudio sobre ...". Es por eso que la utilidad de los catálogos de título para bibliotecas especiales pequeñas y centros de documentación, puede ser limitada aunque éstos se usan ampliamente en países de habla inglesa. En Alemania, por ejemplo, los catálogos de título son populares solamente en las bibliotecas públicas, ya que una gran parte de la colección allá es de ficción; y los lectores de ficción se acuerdan más frecuentemente del título de una novela que de su autor.

Si Ud. decide por alguna u otra razón configurar un catálogo de título, no es difícil hacerlo. Ud. simplemente tiene que duplicar una tarjeta de ingreso principal más y subrayar el título como un ingreso adicional.

#### **Cómo Archivar**

Como ya mencionamos arriba, el archivar correctamente se realiza en orden alfabético, en un arreglo palabra por palabra.

Las reglas que se dan más abajo para archivar correctamente deberían ser seguidas consistentemente:



1. Los artículos iniciales en todos los idiomas (español: el, la, los un, una, unos, etc.) se ignoran.

Ejemplo: Agua y saneamiento

Un tanque de agua para comunidades pequeñas

Los tanques de agua de Venezuela

2. Las abreviaciones se manejan así como se escriben, por completo, en el idioma del registro.
3. Los numerales en títulos se manejan así como se escriben en el idioma. Ejemplo: "1000 nuevas cocinas para Chile" se archivará como si el número hubiera sido deletreado = "1000 <mil> nuevas cocinas para Chile". De esta manera el título será archivado bajo "Mil".
4. Palabras que se escriben de maneras diferentes se entrearchivan como si se escribieran de una manera. En ese caso Ud. debería usar la ortografía común de su país.

## 7.4 Catálogo de Encabezamiento de Tema

Un catálogo de encabezamiento de tema (llamado también archivo de autoridad de tema) garantiza el acceso más fácil a la información de determinados temas. Un catálogo de encabezamiento de tema se basa en una lista de encabezamientos de tema o un tesauro. Manejado de una manera óptima, se puede considerar como la mejor herramienta de referencia en una biblioteca. Pero también es más difícil de configurar y mantener que cualquier otro catálogo.

La implantación técnica es bastante sencilla, pero la asignación de encabezamientos de tema o términos que indican el contenido de un trabajo de la mejor manera posible, es difícil y requiere de tiempo y experiencia. (Para la indexación / encabezamiento de tema vea también el Capítulo 6.)

- Un catálogo de encabezamiento de tema debería ser utilizado solamente si
- el bibliotecario tiene la suficiente comprensión del campo (en nuestro caso TA) en el que la organización trabaja y de la terminología especializada que se usa,
  - el bibliotecario tiene el tiempo suficiente para concentrarse en la tarea difícil de escoger los encabezamientos correctos de tema,
  - el bibliotecario tiene conocimientos suficientes del idioma extranjero más ampliamente difundido en su país, y
  - el bibliotecario puede estar seguro del apoyo de sus colegas para la indexación.

### **Cómo Archivar**

En un catálogo de encabezamiento de tema, los registros de tema se manejan en orden alfabético. Dentro de cada tema, el orden de archivo se hace ya sea de acuerdo al nombre del autor en orden alfabético o de acuerdo a la fecha de la publicación, es decir, la última publicada es archivada primero.

### **7.5 Catálogo Geográfico**

**Un catálogo geográfico proporciona acceso fácil a la información en determinados distritos, provincias, tribus y áreas geográficas.** Un catálogo geográfico puede ser parte del catálogo de encabezamiento de tema, ya que un nombre de país, de provincia o de pueblo es también un encabezamiento de tema.

Pero es aconsejable separar un catálogo geográfico del catálogo de encabezamiento de tema por razones de claridad. Un catálogo geográfico puede, por supuesto, configurarse sin un catálogo de encabezamiento de tema. El montaje de un catálogo geográfico se recomienda fuertemente a centros de documentación especializados no solamente en tecnología apropiada, agricultura



orgánica, medio ambiente o desarrollo rural, sino también en la colección de publicaciones sobre un país en particular o región.

Depende de la especialización de la ONG respectiva, de cuán detallados deberían ser los encabezamientos de tema geográfico. Puede que no sea siempre útil incluir la unidad geográfica más pequeña (e.g. pueblo) como un encabezamiento de tema geográfico, ya que podrían haber pueblos con el mismo nombre en provincias diferentes. Pero si, por ejemplo, una organización se está concentrando solamente en información sobre la provincia donde opera, podría también ser útil usar los nombres de pueblo como encabezamientos de tema geográfico (vea también el Capítulo 6.3 “Encabezamientos de Tema Geográfico”).

### **Cómo Archivar**

Hay dos posibilidades para la configuración de tarjetas:

1. El orden de archivo está estrictamente de acuerdo al orden alfabético de los términos geográficos, e.g.

Beni/...  
Cochabamba/...  
Chuquisaca/...  
La Paz/...  
Oruro/...  
Pando/...  
Potosí/...  
Santa Cruz/...  
Tarija/...

2. El área política o geográfica más alta se archiva primero, seguida en orden alfabético de varias islas o provincias, e.g.

Bolivia/Bases Militares  
Bolivia/Condiciones Sociales  
Bolivia/Legislación  
Bolivia/Política Laboral  
Bolivia/Situación Económica  
etc.  
Bolivia/...  
La Paz, Aroma/...  
La Paz, Camacho/...

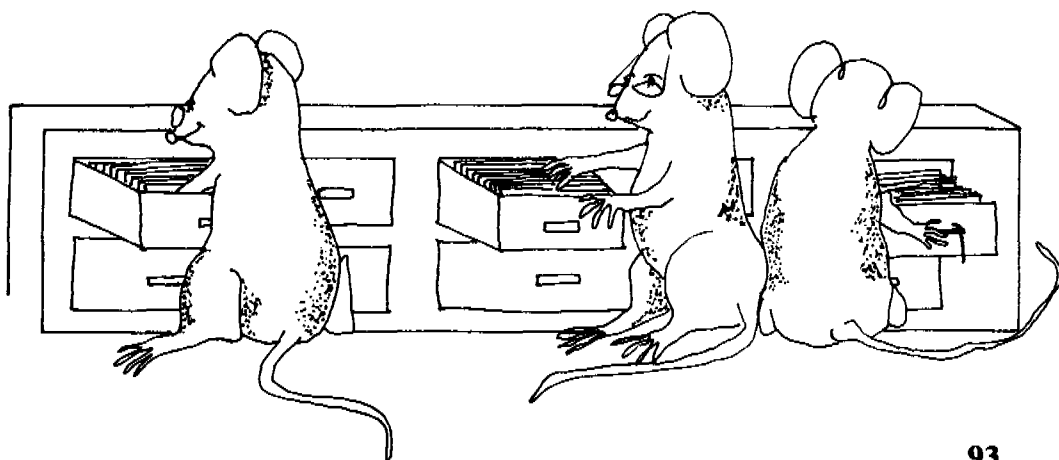
La Paz, Franz Tamayo/...  
La Paz, Ingavi/...  
La Paz, Inquisivi/...  
etc.  
Oruro/...  
Oruro, Abaroa/...  
Oruro, Cercado/...

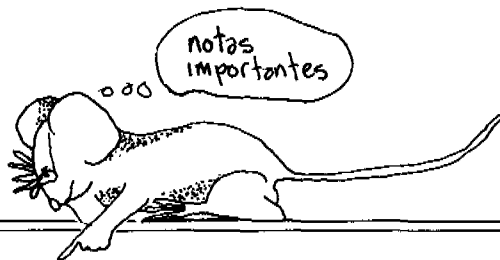
Pero podría ser también muy útil tener 'Copacabana' (el nombre de un pueblo, no de una provincia), por ejemplo, como un registro independiente en el catálogo regional. ¡Ud. es el mejor juez!

## 7.6 Mantenimiento de Catálogo

Un centro de documentación pequeño necesitará un mínimo de dos catálogos de tarjeta (catálogos de autor y clasificado) y un máximo de cinco catálogos (catálogo de autor, clasificado, título, encabezamiento geográfico y de tema). Se necesita un **gabinete de catálogo** con varias gavetas. (Para detalles vea el Capítulo 14 "Muebles y Equipo".)

Las gavetas (llamadas también bandejas) deberían estar casi a la altura de los ojos, de modo que puedan ser alcanzadas fácilmente. Es mejor tener menos gavetas por fila vertical y expandirlas a lo ancho. De esta manera, más personas pueden usar el catálogo a la vez.





Aun cuando Ud. comience de muy abajo, debería haber siempre **una gaveta para cada tipo de catálogo**. No ponga jamás catálogos diferentes en una gaveta.

Al comienzo, las gavetas deberían estar solamente un tercio o medio llenas para proveer de espacio para expansión.

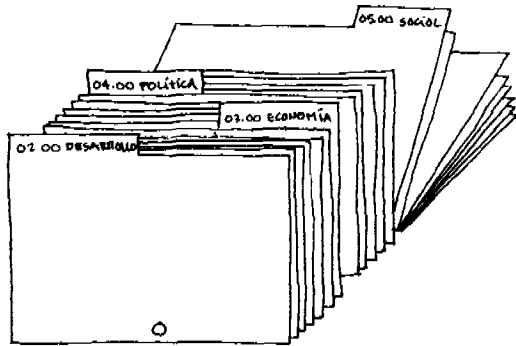
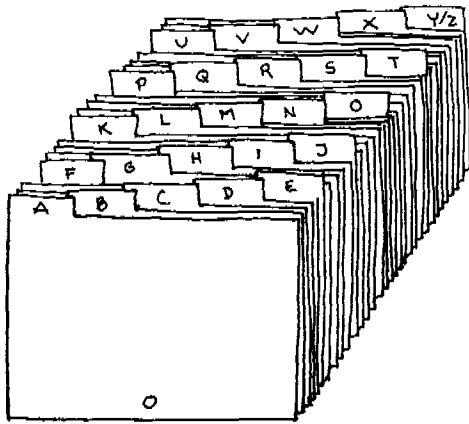
Al planear la cantidad de gavetas que necesita, debería asegurarse de que hayan por lo menos dos gavetas extra para la expansión que podría haber más adelante.

Le sorprenderá cuán rápidamente las necesitará. Al estimar el tamaño del gabinete de catálogo, es decir, cuántas gavetas Ud. necesitará, uno puede figurarse mil tarjetas por gaveta y cinco tarjetas para cada título.

Una gaveta puede ya ser considerada llena cuando es llenada hasta aprox. un 80 %. Si se ponen más tarjetas en ella, será difícil empujar las tarjetas de atrás hacia adelante de modo que uno pueda leer la tarjeta entera.

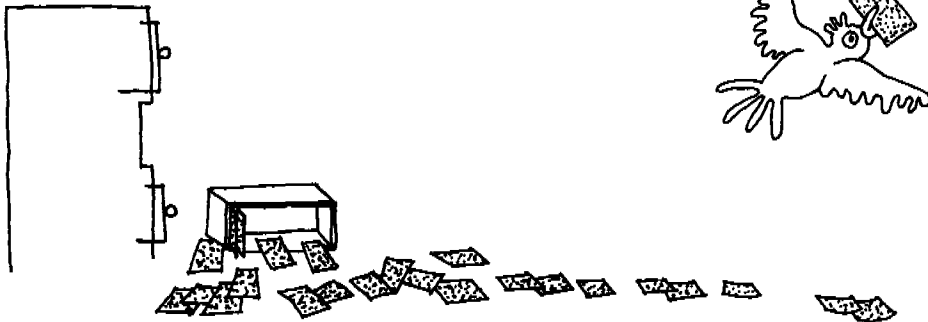
Cada gaveta debe ser etiquetada mostrando el contenido de esa gaveta, e.g. Catálogo de Autor A-K, Catálogo de Autor L-Z, Catálogo Clasificado 01.00-09.00, Catálogo Clasificado 10.00-18.00, Catálogo Clasificado 19.00-21.00. Ud. necesitará también **tarjetas guía** (llamadas también divisores de catálogo). Las tarjetas guía se insertan en un catálogo de tarjeta para ayudar al usuario a encontrar un lugar deseado o encabezamiento en el catálogo. Son ligeramente más altas que las tarjetas de catálogo y están hechas de cartón fuerte o plástico. Para los catálogos de autor y título Ud. necesitará **guías A-Z**. Para los otros catálogos es mejor usar tarjetas guía a medio cortar y alternar tabuladores de la izquierda y la derecha. Se logra el máximo de claridad etiquetando las tarjetas guía cuidadosamente con el código de clase y el título de la clase (completo, si es posible, de lo contrario, abreviado).





Si Ud. no puede adquirir tarjetas de guía hechas, Ud. misma(o) puede hacerlas pegando tres tarjetas juntas; la del medio debería sobresalir cerca de 1 cm. Corte entonces la mitad que sobresale. Ud. podría también intentar obtener cartón reforzado y hacer que un taller de impresión corte las tarjetas guía.

Es importante verificar los catálogos de vez en cuando para la consistencia de la clasificación y para archivar todas las tarjetas guía necesarias y las contra-referencias.



## 8. Libros en Idioma Extranjero

Muchas ONGs en el Tercer Mundo reciben y necesitan publicaciones no solamente en su(s) idioma(s) nacional(es) particular(es), sino también en lenguajes extranjeros. En efecto, la proporción de publicaciones en idioma extranjero frecuentemente llega a la cantidad de hasta 50 % de la colección total, y puede ser inclusive más alta.

Mientras el idioma extranjero correspondiente esté ampliamente difundido y el(los) lenguaje(s) nacional(es) use(n) los caracteres del alfabeto romano, los problemas que surjan, son manejables. En primer lugar es un problema de bibliotecarios. Aun cuando ellos dominen el idioma extranjero, es, sin embargo, más difícil y toma más tiempo clasificar materiales en lenguaje extranjero, que libros en la lengua materna. Y, por supuesto, es también un problema para aquellos usuarios que tienen dificultades en leer el idioma extranjero respectivo, pero necesitan información sobre un tema que no tiene publicaciones o solamente algunas pocas están disponibles en su propia lengua. En ese caso necesitarán ayuda para la traducción y orientación del bibliotecario y / o ejecutivos.

Para un bibliotecario es indispensable tener por lo menos un dominio básico del lenguaje extranjero más ampliamente difundido en su país (para la mayoría de los lectores de este manual será posiblemente el inglés). De otro modo es imposible clasificar correctamente los materiales de la biblioteca. Si Ud. no está seguro de entender el significado de un título, no vacile en pedir ayuda a los colegas que tengan más fluidez en el idioma respectivo para clasificar el libro. Es siempre más fácil pedir ayuda de antemano que corregir equivocaciones después.

**Para catalogar libros en lenguaje extranjero** se aplican las mismas reglas descritas en el Capítulo 3. Y el arreglo de libros en los estantes sigue el mismo orden sin tener en cuenta el idioma, es decir, libros del mismo tema pero en idiomas diferentes, se colocan juntos.

Antes de pedir cualquier libro en lenguaje extranjero, Ud. debería considerar si la mayoría de sus usuarios serán capaces de leerlos. De vez en cuando su organización recibirá probablemente publicaciones en idioma extranjero gratis de otras organizaciones o de colegas que retornan de viajes al extranjero.

Mientras estas publicaciones estén escritas en un idioma con el que la mayoría de los usuarios de la biblioteca estén familiarizados, Ud. puede añadirlos a su colección.

Pero puede convertirse en un problema si están escritos en un idioma que la mayoría de los usuarios de la biblioteca y los ejecutivos no entienden. ¿Qué debe hacer Ud. con esas publicaciones? ¡No tiene sentido guardar libros que nadie va a leer nunca, pero podrían serles útiles a otros!

Aquí van tres posibilidades para disponer de ellos:

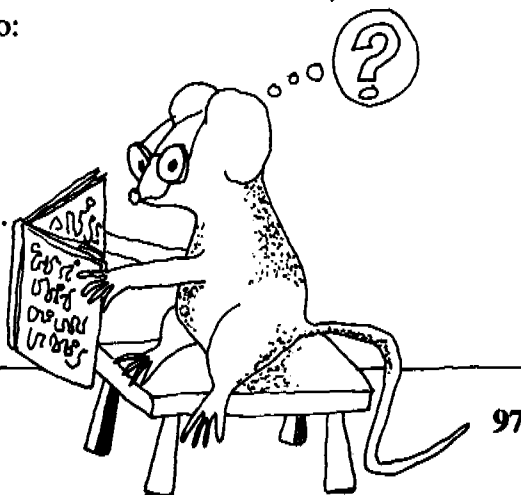
1. Ofrézcalos a sus colegas y/o a los usuarios para su propia colección personal.
2. Traspáselos a la biblioteca de la universidad más cercana o a su Biblioteca Nacional, o a cualquier otra biblioteca especializada en el área de tema respectivo.
3. Simplemente, bótelos. (Esto concierne particularmente a documentos de conferencia internacional que generalmente son publicados en varios idiomas. Si el tema es importante para Ud., intente obtener copias en un idioma con el cual Ud. esté familiarizado y descarte otras versiones).

Para más información en cuanto a política de adquisición, vea el Capítulo 12 "Adquisición".

### 8.1 Publicaciones en Escritura No-Latina

Si su colección cuenta con algunas publicaciones en alfabeto no-latino, tal como el árabe, chino, hindú, senegalés, tamil, o tailandés, Ud. debería separar su colección en dos secciones dentro de la biblioteca - una para cada idioma. Un paso así se recomienda para mantener la biblioteca claramente configurada. Debido a los diferentes alfabetos, las tarjetas de catálogo y código de ubicación tienen que dactilograrse de maneras diferentes. Por lo tanto, Ud. necesitará dos catálogos de tarjeta, por ejemplo:

catálogo de autor (chino)  
catálogo de autor (español)  
catálogo clasificado (chino)  
catálogo clasificado (español).



Los libros deberían separarse también en los estantes. Aunque la autora de este manual no está familiarizada con ninguno de los idiomas arriba mencionados, se presume que la catalogación se realiza de acuerdo a reglas diferentes. Probablemente Ud. podrá obtener las reglas de catalogación que conciernen a su país / idioma, de su asociación nacional de bibliotecas o de su Biblioteca Nacional. Además, se recomienda al lector el libro "Catalogación y Clasificación de Material No-Occidental: Preocupaciones, Asuntos y Prácticas. Editado por Mohammed M. Aman". Sus 12 capítulos tratan de los siguientes países / regiones / idiomas: Nigeria, Ghana, Africa, chino, japonés, Sudeste de Asia, India, Pakistán, árabe, eslavo, hebreo.

## 9. Materiales que no son Libros

Ha habido una explosión de información por varias décadas. No solamente se publican más y más libros cada año, sino que hay también un incremento formidable en la producción de materiales que no son libros.

Los materiales que no son libros consisten en publicaciones periódicas, periódicos, panfletos, mapas, fotografías, fotos, afiches, diapositivas, cintas de película, películas de cine, cintas de video, cassettes, microfilms y microfichas, discos de ordenador, etc.

Hoy en día, como un servicio de información, una biblioteca no es efectiva si no pone algunos de estos materiales a disposición de sus usuarios. También se presume que las ONGs en el mundo entero reciben algunos de los materiales arriba mencionados y es por eso que se tiene que tratar sobre ellos aquí también.

### Libro de Accesos para materiales que no son libros

Salvo las publicaciones periódicas, panfletos y recortes, todos los materiales que no son libros deberían ser registrados en un libro de accesos. Para no mezclar libros y documentos con materiales que no son libros, comience un libro de accesos separado con secciones separadas para materiales diferentes, por ejemplo:



- fotografías (F)
- diapositivas (D)
- cintas de video (V)
- películas de cine / cintas (C)
- registros de sonido (S)
- microfichas y / o microfilms (M)
- afiches (A).



En cada sección el código de acceso comienza con 1 y será precedido del símbolo (la letra mayúscula que se muestra arriba entre paréntesis) para el tipo específico de material. La vigésimo primera (21) cinta o cassette de audio en su biblioteca tendrá entonces el código C-21.

**Para los materiales que no son libros registrados arriba, el código de acceso sirve para ambas cosas: para la colocación y para propósitos de configuración.**

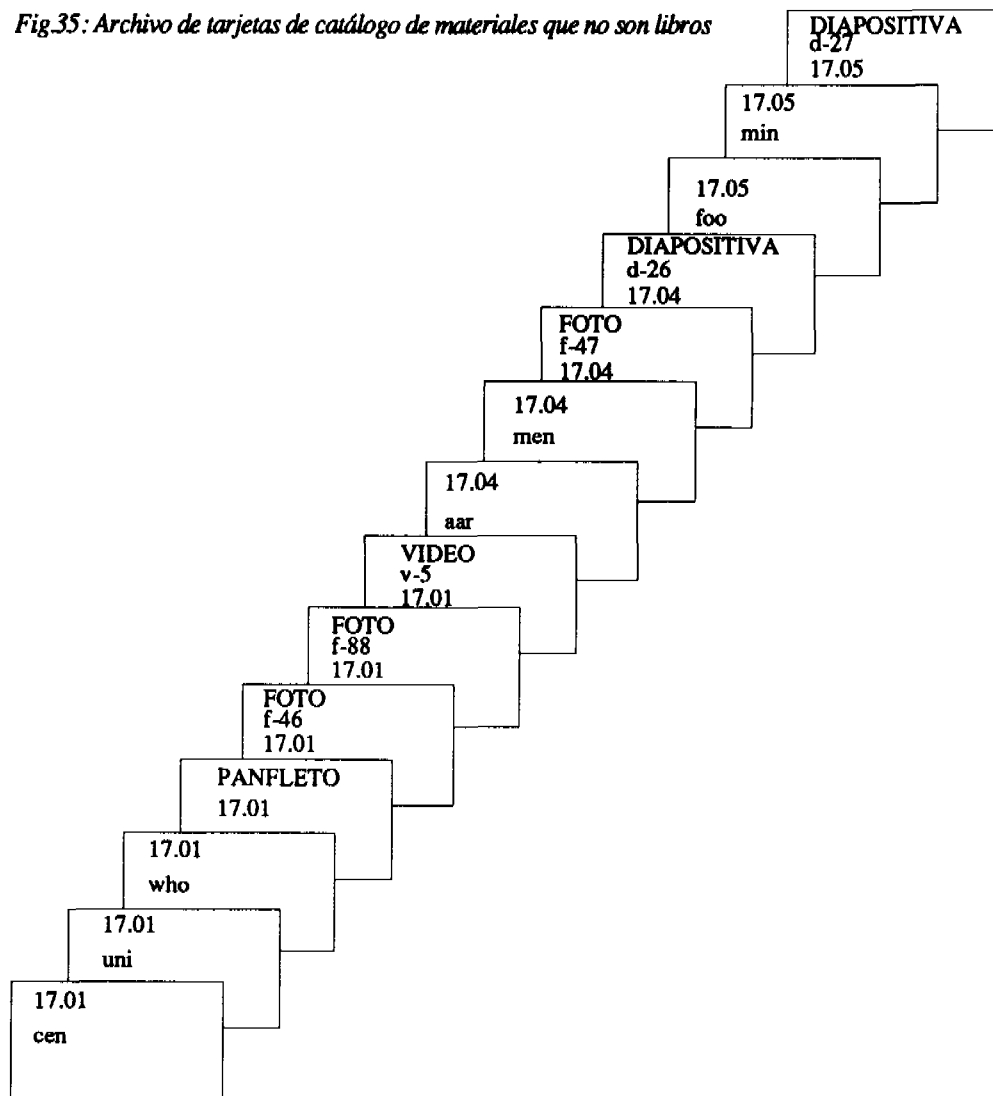
#### **Almacenamiento de materiales que no son libros**

El almacenamiento de materiales que no son libros se diferencia enormemente del de libros. Estos requieren frecuentemente de un tratamiento y almacenamiento especial, con facilidades tales como archivos verticales, archivos colgantes / suspendidos, gabinetes diseñados especialmente, estantes y cajas. Un almacenamiento seguro de los materiales que no son libros (e.g. películas, cintas de video, películas de cine, discos) requiere de una atmósfera especial. La humedad, sequedad y temperatura deberían estar graduadas de tal manera que éstas no dañen a los materiales. En los párrafos siguientes podremos dar solamente orientaciones y sugerencias generales. Para obtener consejo de cómo almacenar y proteger sus materiales, Ud. debería averiguar localmente.

#### **Catalogación y archivo de tarjetas de catálogo de materiales que no son libros**

Generalmente, la mayoría de los materiales que no son libros se catalogan de acuerdo a las mismas reglas que conciernen a los libros. Para detalles vea los capítulos siguientes. Pero hay diferencias en el modo de **archivar** las tarjetas de catálogo. Las tarjetas de aquellos materiales a los cuales Ud. asignó un código de clase debería, por supuesto, ser archivado en el catálogo clasificado. El código de ubicación para materiales que no son libros difiere del que se usa para los libros, y por eso es aconsejable colocar las tarjetas de catálogo para materiales que no son libros al final de cada clase (Fig. 35). Si Ud. tiene un número considerable de materiales que no son libros catalogados en su biblioteca, es aconsejable reservar una gaveta de su gabinete de catálogo para

Fig.35: Archivo de tarjetas de catálogo de materiales que no son libros



las tarjetas de materiales que no son libros y para archivar las tarjetas del catálogo de acuerdo al tipo de materiales en orden numérico de códigos de acceso, e.g. Cassette/C-1 a Cassette/C-14 o Foto/F-1 a Foto/F-78. No olvide insertar tarjetas guía y etiquetar la gaveta apropiadamente. Si hay tarjetas de autor y de título para materiales que no son libros, deberían ser archivadas juntamente con las tarjetas de catálogo para libros en los catálogos de tarjeta respectivos.

Tomando en cuenta el catálogo de título, por favor recuerde que no tiene sentido preparar una tarjeta de catálogo para un título que Ud. inventó, como sería el caso con fotografías, diapositivas, archivos de panfleto, etc.

## 9.1 Publicaciones Periódicas

El término publicación periódica incluye diarios, revistas, y boletines de noticias (salvo los que salen a diario, es decir periódicos) los cuales se publican consecutivamente y a intervalos regulares. Las publicaciones periódicas son una fuente importante de información para todos los centros de documentación ya que ellos son más actuales y están más al día que los libros. En el campo del desarrollo rural y de tecnología apropiada, hay muchas publicaciones periódicas que se pueden obtener de forma gratuita.<sup>1</sup> Pero tenga cuidado de no reunir demasiadas. Antes de pedir cualquier nueva publicación periódica, piénselo, y discuta el asunto con sus colegas. Tome en cuenta que se necesita tiempo y espacio para hacer uso completo de estas publicaciones periódicas. Para cada publicación periódica se usa una **tarjeta de registro** (llamada también “tarjeta de verificación”) para registrar cada ejemplar de acuerdo a su recepción. La tarjeta de registro debería ser de 15 cm x 21 cm. Usando un tamaño relativamente grande, puede ser utilizado para muchos volúmenes o años. Cualquier imprenta local puede imprimir las tarjetas, pero también puede hacerlas Ud. mismo, si es que Ud. no necesita más de cerca de 20 copias (vea la Fig. 37). El reverso de la tarjeta debería ser dejado en blanco para hacer anotaciones, e.g.

- ¿Cuánto tiempo se mantendrá la publicación periódica? (indefinidamente, 5/4/3/2/1 años, el ejemplar actual solamente)
- Si es que es mantenido indefinidamente, ¿se completará el volumen para ser encuadernado? si / no
- ¿Se lo enseñará en el estante de exhibición? si / no
- ¿Entre quiénes circulará regularmente? (lista de circulación)

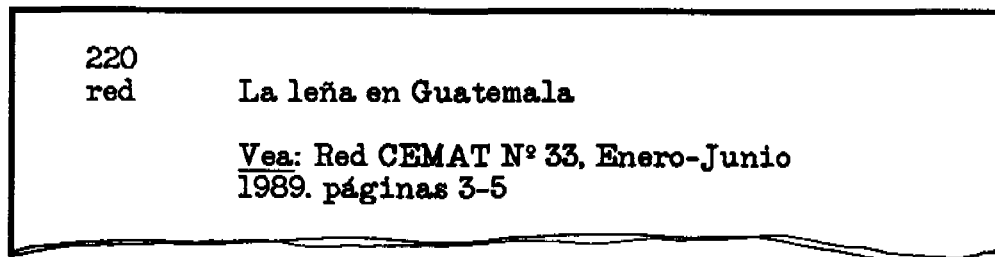
Las tarjetas de registro se mantienen en una bandeja de tarjeta separada y se archivan en orden alfabético por título.

Generalmente, las publicaciones periódicas no se catalogan ni clasifican, ya que la tarjeta de registro ya existe. Los artículos importantes deberían ser fotocopiados y archivados en los respectivos archivos de panfletos (vea también: panfletos). Si Ud. no quiere fotocopiar el artículo, Ud. puede también llevar al usuario directamente al artículo preparando una tarjeta de referencia para el catálogo (Fig. 36). El usuario sabrá de esta manera que encontrará el artículo en el diario “Le Courier” y no en los estantes.

1 Una lista de publicaciones periódicas (alrededor de 120 títulos) recibidas por el centro de documentación de GATE, pueden ser obtenidas de forma gratuita de GATE a solicitud.



En casos excepcionales, un número especial de un periódico, que trata un único tema de importancia para su biblioteca, puede ser tratado como una monografía, es decir, catalogado y clasificado, y puesto en los estantes. En ese caso es



*Fig.36: Catalogación de Publicaciones periódicas*

aconsejable fotocopiar la página del título, anotar el código de ubicación y archivarlo en la caja de revistas respectiva, para evitar una búsqueda de ese número específico.

### **Almacenamiento de publicaciones periódicas**

Las publicaciones periódicas se almacenan mejor en una caja diseñada especialmente llamada “caja de revistas” o “archivo de panfletos”. Boletines de noticias que llegan sin tapa y consisten de unas pocas páginas solamente, están mejor almacenados en cuadernos de hojas movibles, ya que se ajan fácilmente si se los pone en cajas. A las publicaciones periódicas se les pone el sello de propiedad, se las coloca en cajas o archivadores y se las arregla en orden alfabético por título en una sección especial de los estantes. Cada caja / archivo debería estar marcado claramente con el título y el(los) volumen(es) que contiene. Vea las páginas siguientes para una muestra de registro de tarjetas (tamaño: 15 x 21 cm)



Figs.37a-d: Tarjeta de registro para publicaciones periódicas

<u>TITULO</u>		semanal/mensual/bimensual												
<u>PUBLICADOR</u>		cuatrimestralmente/bianualmente												
<u>SUMINISTRADOR</u>		PRECIO:												
Año	Vol	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Sum

<u>TITULO</u> <i>HIDRORED</i>		semanal/mensual/bimensual												
<u>PUBLICADOR</u> <i>ITDG, Casillo postal 78-0620, Lima - Perú</i>		<u>cuatrimestralmente/bianualmente</u>												
<u>SUMINISTRADOR</u> <i>ITDG</i>		PRECIO: <i>GRATIS</i>												
Año	Vol	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Sum
<i>1990</i>	<i>1</i>	<i>✓</i>			<i>✓</i>				<i>✓</i>				<i>✓</i>	
<i>1991</i>	<i>1</i>	<i>✓</i>			<i>✓</i>				<i>✓</i>				<i>✓</i>	
<i>1992</i>	<i>2</i>	<i>✓</i>			<i>Falta</i>				<i>✓</i>				<i>✓</i>	

<b>TITULO</b> COOPERACIÓN SUR <b>semanal/mensual/bimensual</b> <b>PUBLICADOR</b> Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo PNUD, New York - USA <b>cuatrimestralmente/bianualmente</b> <b>SUMINISTRADOR</b> PNUD <b>PRECIO: GRATIS</b>														
Año	Vol	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Sum
1991	1	29.01			1.04				23.08				22.11	
1992	2	09.01			13.04				10.08				18.12	

<b>TITULO</b> BOSQUES Y DESARROLLO <b>semanal/mensual/bimensual</b> <b>PUBLICADOR</b> Fundación bosques y desarrollo, Bogotá - Colombia <b>trimestralmente/bianualmente</b> <b>SUMINISTRADOR</b> FUND, Bosques y desarrollo <b>PRECIO: \$US 12 P.A.</b>														
Año	Vol	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Sum
1991	1	23.01			15.04			16.07			19.10		25.12	
1992	2	30.01			29.04			15.07			18.10		20.12	

## **9.2 Panfletos**

La definición de un panfleto se basa en primer lugar en su forma, es decir, que es un trabajo impreso no encuadernado permanentemente. Los panfletos frecuentemente proporcionan información más actualizada que los libros.

Algunos panfletos pueden tener valor permanente (y un número considerable de páginas) aunque no esté encuadernado. En ese caso, el panfleto debería ser encuadernado y tratado como un libro, es decir, catalogado, clasificado, provisto de un código de ubicación y puesto en los estantes.

Todos los demás, que son, o muy delgados (de unas cuantas páginas solamente) o demasiado insignificantes para ser mantenidos permanentemente, consisten en su mayoría probablemente de:

- artículos importantes de revistas,
- informes de proyectos cortos u otros documentos de proyecto,
- folletos sobre productos específicos y plantas por ejemplo,
- folletos sobre organizaciones,
- o cualquier otro material no encuadernado.

Y a veces puede ser útil fotocopiar cartas importantes e incluirlas en el archivo de los panfletos, por ejemplo las respuestas a indagaciones que su organización ha enviado al servicio de preguntas y respuestas de organizaciones en el extranjero.

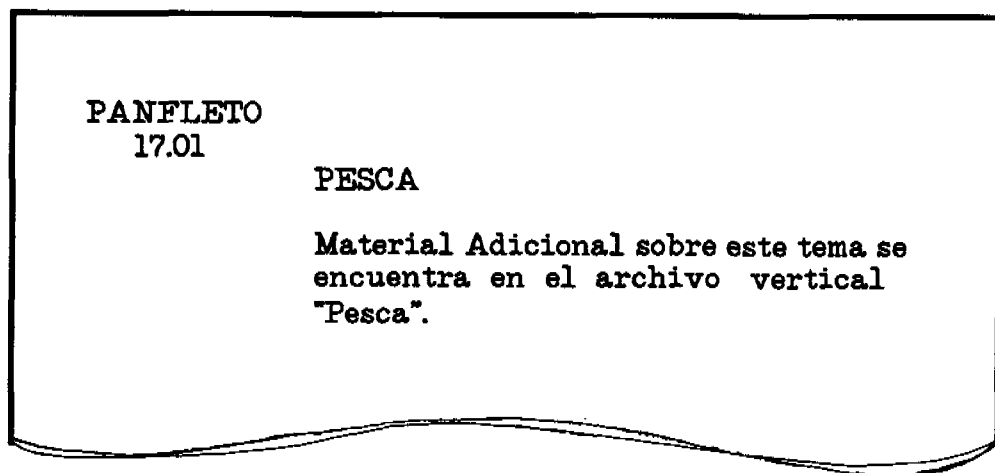
Los panfletos no reciben un código de acceso y usualmente no se los cataloga. Aunque no se preparan tarjetas de catálogo para ellos, Ud., sin embargo, tiene que decidir sobre un área de tema para archivarlos correctamente en los archivos de los panfletos. Se pone el sello de propiedad a los documentos y se marca con el código de clase. El código de clase va precedido de "PANFLETO". Luego se pone los panfletos en el **archivo de panfletos**. El archivo de panfletos puede tener la forma de un cuaderno de hojas movibles o de una caja de revista. Depende de la cantidad de panfletos que Ud. probablemente recibirá, el que Ud. prepare archivos de panfletos para el código de clase macro respectivo solamente, o les asigne código de clase específica también.

**Cuando Ud. está comenzando a configurar su biblioteca, podría ser suficiente instalar un archivo solamente para todos los panfletos dentro de un macro-grupo determinado. Pero cada panfleto es, sin embargo, clasificado**

minuciosamente, es decir, si es que se requiere, se puede bajar incluso hasta el tercer nivel - ¡pero no se lo cataloga!

Si Ud. encuentra más tarde que sería más apropiado tener también archivos de panfleto para algunos grupos principales, Ud. aún puede dividir el archivo. Ejemplo: Un archivo de panfleto ha sido configurado para todo el grupo 05.00 "política, Administración Pública, Ley y Legislación". Después de algún tiempo Ud. descubre que es mejor tener un archivo separado para "Derechos Humanos". Ud. simplemente tiene que sacar los panfletos que traten de derechos humanos del archivo de política general y ponerlos en el nuevo archivo sobre derechos humanos. No se necesita hacer cambios en las tarjetas de catálogo (si es que los panfletos han sido catalogados) ya que los documentos ya han sido clasificados como "05.04- Derechos Humanos".

Para cada archivo de panfletos se debe preparar una **lista de contenido** y pegarla en el reverso de la tapa del frente. Es útil numerar los panfletos dentro de cada archivo. Para cada archivo de panfletos se preparará y archivará solamente una tarjeta de catálogo en el catálogo de tarjeta clasificado, por ejemplo:



*Fig.38: Catalogación de panfletos*

Algunos de los panfletos que no deben ser encuadernados, pero que están colocados en el archivo de los panfletos, deberían, sin embargo, ser catalogados, si es que son de gran importancia para su biblioteca. Deberían ser catalogados y clasificados del modo como se describe en los Capítulos 3 y 5. Pero al código de ubicación le antecede otra vez "PANFLETO" para llevar al usuario a su ubicación, es decir, al archivo de panfletos.

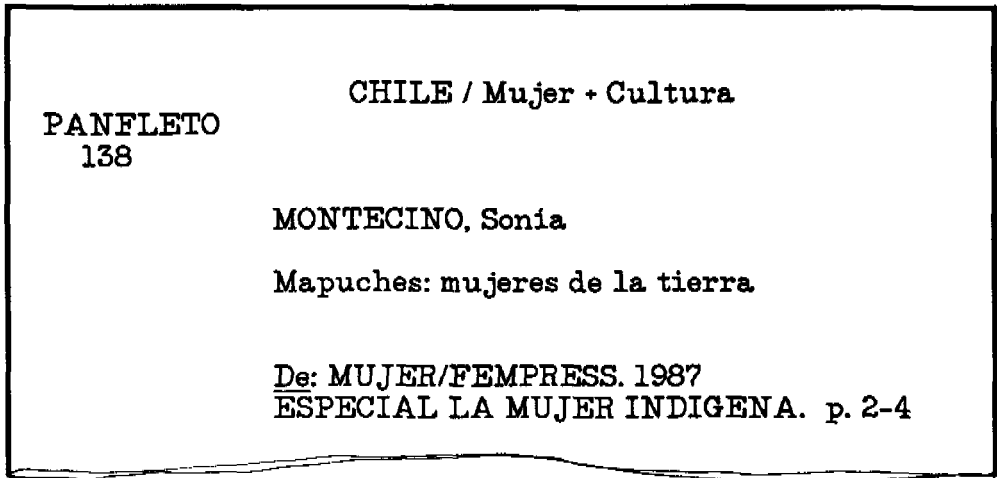


Fig.39: Catalogación de panfletos

Las tarjetas de catálogo se archivarán juntamente con las tarjetas de catálogo para libros.

Una otra manera para almacenar panfletos es sirviéndose de archivos “colgantes” (llamados también archivos suspendidos) los cuales deberán estar etiquetados con el código de clase correspondiente. La ventaja de archivos colgantes es que ahorran espacio y el almacenamiento y archivado es un poco más rápido, ya que los documentos no tienen que ser perforados.



La desventaja es que son más caros que cuadernos carpeta y además Ud. necesita también un gabinete de archivo colgante. Otra desventaja es que se separa a los panfletos de esta manera de los libros, lo cual significa que el usuario tiene que buscar en dos ubicaciones diferentes para encontrar información relevante. Ya que algunos de los panfletos son solamente de valor temporal para su biblioteca, Ud. debería "escardar" los archivos en intervalos regulares (una vez cada año debería ser suficiente) y sacar todo aquello que ya no va a necesitar más.

### 9.3 Recortes de Periódico

Los pedazos / recortes de periódicos son una fuente importante de información para cualquier centro de documentación. Son particularmente importantes para unidades especializadas en coleccionar información sobre su propio país ya que la información sobre el desarrollo actual de un país es generalmente lo primero que se publica en los periódicos.



Los periódicos a los que se suscribe su organización deben ser verificados regularmente para ver si hay artículos de posible relevancia para el trabajo de su organización. Presumimos que la mayoría de los ejecutivos leerán también los periódicos, de manera que Ud. debería pedirles que marquen los artículos para ser recortados y guardados. En intervalos regulares (idealmente una vez por semana) Ud. debería recortar los artículos marcados e incluir la fuente (el nombre del periódico) y la fecha. Asegúrese de recortar el artículo completo- con bastante frecuencia los artículos continúan en otra página y uno puede olvidarse fácilmente de cortar esa parte también. Los recortes se pegan luego

en una hoja de papel (otra vez: no se olvide de incluir la fuente y la fecha) y se seleccionan de acuerdo a su tema. El código de clase o el tema, e.g. “Transporte”, “Medio Ambiente”, “Energía Solar”, “Control de Contaminación”, “Elección General”, o “Partido Político” se escriben entonces en la parte de arriba de la página.

Los recortes pueden ser almacenados ya sea en una sección del archivo de panfletos marcada específicamente o almacenados separadamente en archivos colgantes. Una vez al año deberían verificarse los archivos y todos los recortes que ya no se necesitan más, deberían ser eliminados.

Si Ud. mantiene un servicio de recortes relativamente grande, es útil tener sellos con el nombre del periódico. Esto hace que su trabajo sea más fácil, más rápido y más ordenado.

## 9.4 Mapas

Los mapas son una otra fuente importante de información. Vienen en muchas formas diferentes: mapas lisos grandes o pequeños, mapas de pared, y mapas doblados (tales como los de viaje o mapas de carretera). Si es posible, Ud. debería doblar los mapas lisos de manera que encajen en cajas del tamaño de las cajas de las revistas. El área cubierta es el enfoque más importante y primario; por lo tanto se recomienda registrar los mapas bajo el área cubierta. Si un mapa tiene ambos aspectos, geográficos y de tema, el aspecto geográfico se considera como el principal. El encabezamiento principal será, de esta manera, el área cubierta. El aspecto del tema se considera como secundario y será, de esta manera, cubierto por un código de clase secundaria.

*Ejemplo:* Un mapa geológico de Paraguay será colocado por una biblioteca paraguaya con el 01.03.01 / PAR, el código de clase secundaria será 10.07 (= Geología).

El Modelo de Clasificación de Desarrollo Rural proporciona una clase “01.03” para mapas. Si Ud. tiene tanto mapas de su país como de otras partes del mundo, Ud. puede subdividir la clase para mapas como sigue:

01.03 Mapas. Atlases (mundo y / o continentes)

01.03.01 Mapas, Atlases de ... (aquí sigue el nombre de su país)

01.03.02 Mapas, Atlases de otros países



En el caso de mapas, el código de ubicación está compuesto del código de clase y las primeras tres letras del área cubierta, dactilografiadas en letras mayúsculas para distinguirlo del código de ubicación para libros.

01.03	(= código de clase)	} = código de ubicación
PAR	(= primeras tres letras del área cubierta)	

Al **catalogar** debería ser dada la siguiente información:

1. Código de ubicación
2. Area cubierta (en letras mayúsculas)
3. Título del mapa
4. Autor / diseñador / cartógrafo (si es mencionado)
5. Publicador o cuerpo encargado
6. Fecha
7. Escala
8. Tamaño (en cm o pulgadas)



Para ver ejemplos de cómo catalogar mapas vea las Figs. 40 + 41.

*Fig.40: Catalogación de Mapas*

01.03	
BOL	REPUBLICA DE BOLIVIA
	Atlas Geográfico de Bolivia Por el Instituto Geográfico Militar 1985. Español (Incluye mapas; figuras, fotografías 1: 500.000 87 x 115 cm).
	nº de acceso
	○

01.03

PAZ LA PAZ

Mapa de la Ciudad de La Paz y alrededores.

TAPAS: Ciudad de La Paz,

Achocalla, Mallasa, Pampahasi.

(incl. índice de calles).

1:12,500.

La Paz: Instituto Nacional de Estadística

1980

72.5 x 102 cm.

*Fig.41: Mapas de Catalogación*

## 9.5 Fotografías

Fotografías del área del proyecto, el grupo beneficiario y el trabajo en ejecución son ayudas importantes para la documentación de las actividades de proyecto. Para proporcionar a los usuarios con la mejor información posible, estas fotos deberían también ser incluidas en la colección de la biblioteca, lo que significa que deben ser catalogadas.

Los conjuntos de fotografías (en casos excepcionales fotografías solas) se registran en el libro de accesos para materiales que no son libros, en la forma mostrada en la Fig.42. El registro debe contener una nota, indicando si los negativos también están disponibles. El mismo código debería siempre asignarse al conjunto de fotografías y a los negativos.

Para fácilmente distinguir las tarjetas de catálogo para fotografías de las de aquellas para libros y documentos, el código "Foto" se añade al código de ubicación:

Foto F-35
--------------

El código de ubicación para fotografías está compuesto, de esta manera, de la palabra "Foto" y el código de acceso solamente.

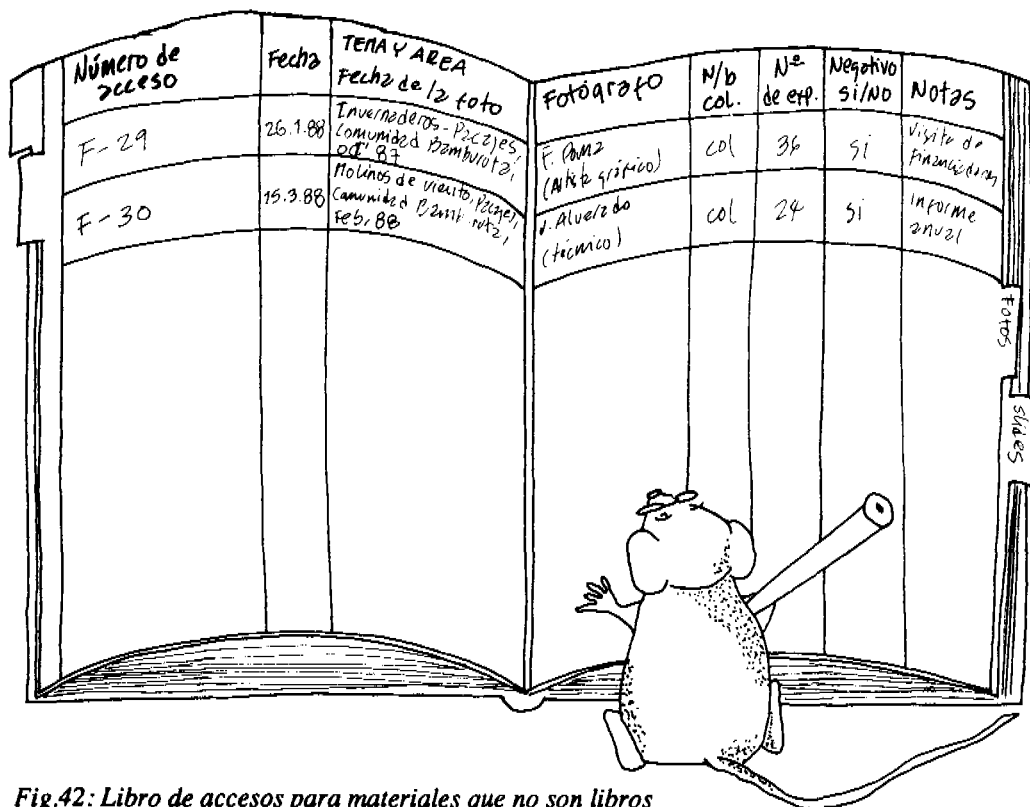


Fig.42: Libro de accesos para materiales que no son libros

Con fotografías, el área del asunto cubierto es probablemente más importante para el usuario que el área geográfica y, por lo tanto, el encabezamiento principal será el asunto. Como las fotografías no vienen con un título fijo, Ud. puede, ya sea inventarse uno, simplemente escoger el tema principal como el título o bien usar el nombre del proyecto como título. La descripción física de fotografías incluye los elementos siguientes:

1. Título / tema
2. Fotógrafo (si es conocido)
3. Descripción corta (área y temas cubiertos)
4. Fecha
5. Número en un conjunto
6. Tamaño
7. Negro y blanco o a color (n/b o col.)
8. Código de acceso

Como ejemplo de cómo catalogar fotografías vea la Fig.43.



Comanche, Provincia Pacajes  
La Paz, Bolivia

Foto  
F-35

CAMAS ORGANICAS PROTEGIDAS

14.03

Fotografías tomadas durante la fase de implementación de las camas orgánicas en la Central de Capacitación y Experimentación Agroecológica de Comanche. Fotos tomadas por Florentino Poma. Noviembre 1992.  
(12 fotografías en un conjunto) 9x13,col.

*Fig.43: Fotografías de Catalogación*

### **Almacenamiento**

Antes de almacenar las fotografías, deberían anotarse la ubicación, el tema y la fecha en el reverso de cada fotografía (¡preferiblemente por el(la) mismo(a) fotógrafo(a)!). Es aconsejable colocarlas sobre una tabla de montaje o sobre papel blanco sencillo; la ubicación, tema y fecha deberían escribirse en la tabla de montaje.

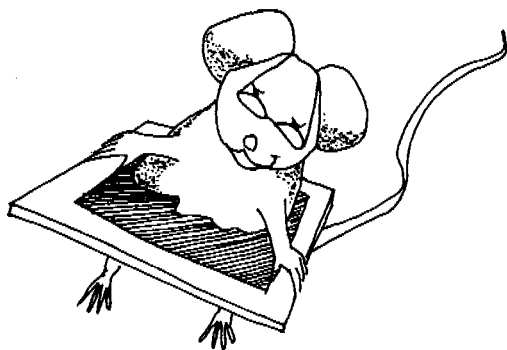
En colecciones pequeñas, es decir, si es más o menos la excepción el tener fotografías y documentación fotográfica, se lo hace generalmente con diapositivas, fotografías, que están mejor si son archivadas en el archivo de panfletos apropiado (el archivo que corresponde al código de la clase).

Pero si se guardan muchas fotografías, se puede establecer un archivo de fotografías especial. Ud. puede ya sea ponerlas en archivos colgantes o bien en sobres que se guardan en gabinetes de acero o almacenarlas en álbumes pequeños, provistos por los estudios fotográficos libres de cargo en algunos países. En todos los casos, la unidad de almacenamiento (archivo / sobre / álbum) debería marcarse con el código de ubicación, el tema y la fecha y manejarse por código de acceso.

Los negativos, es decir el rollo de película a ser revelado, no puede ser almacenado en el mismo lugar que las fotografías. Los negativos deberían ser almacenados en un lugar fresco y oscuro, preferiblemente en un gabinete de acero, y ordenados en orden numérico de acuerdo al código de acceso.

## 9.6 Diapositivas

Las diapositivas generalmente se guardan en bandejas de diapositivas o bolsillos de diapositivas transparentes y se almacenan separadamente de los libros en gabinetes. Generalmente se las registra bajo el título que a veces Ud. podría tener que inventar. Las diapositivas se registran también en el libro de los accesos, el código de acceso es precedido por una "D". Para catalogar y almacenar vea también el Capítulo 9.5 "Fotografías".



Colombia / Cali	
Diapositiva D-41	CRIANZA DE CERDOS (Diapositivas)
16.07	Crianza de cerdos en la Escuela Verde. Granja de Capacitación de CETEC/ Cali, Colombia. Preparado por RBA. 24 diapositivas, col., 5 x 5 cm.

Fig.44: Catalogación de diapositivas (ejemplo ficticio)

Las muestras de sonido y diapositivas, que consisten generalmente de un conjunto de diapositivas y van acompañados de cassette de audio o cinta, deberían ser registrados como diapositivas, ya que se puede presumir que las diapositivas son más importantes que el cassette / cinta.

Fig.45: Catalogación de muestras de sonido y diapositivas

Diapositiva D-22	LA MEDICINA TRADICIONAL KALLAWAYA (Diapositivas)
13.07.02	Referencia a los conceptos de salud, enfer- medad y curación de la medicina kalawaya. Producido por SEMTA. 1988 73 diapositivas, col., 5 x 5 cm. 1 cassette, 12 min.

## 9.7 Grabaciones de Sonido

Ya que se puede suponer que la mayoría de las grabaciones en una biblioteca pequeña, si es que las hay, consiste en cassettes de audio (canciones populares, discursos, entrevistas, etc.), nosotros trataremos solamente con éstas y no con discos fonográficos, aunque hay solamente ligeras diferencias en la catalogación. Otra vez, todos los cassettes deberían registrarse en la sección especial para cassettes en el libro de accesos. La mejor manera de ordenarlos es por código de acceso y guardándolos en una bandeja de muestra o cualquier caja adecuada, que luego se almacenará en gabinetes de cuatro gavetas o en cualquier otro gabinete. Al catalogar cassettes, se debería dar la información siguiente:

1. Título
2. Autor, es decir compositor y / o Cantante, lector
3. Publicador
4. Fecha (si está disponible)
5. Estereo- o monofónico
6. Tiempo de duración en minutos



No hay reglas fijas para grabaciones de sonido que indiquen qué elementos se deben considerar como el encabezamiento principal. Podría ser el compositor, el intérprete (cantante, vocalista, solista, u orquesta) o el título. Ud. mismo(a) debería decidir cómo registrar un cassette, dependiendo de dónde esperan los usuarios encontrarlo.

Como ejemplos de cómo catalogar cassettes, vea las Figs. 46 + 47.

*Fig.46: Catalogación de cassettes (música) Ejemplo ficticio*

Cassette C-56	FESTIVAL FOLKLORICO DE COMANCHE
06.12	Grabación de música autóctona tocada en el Festival Folklórico de Comanche. La Paz: SEMTA 1987. 60 min.

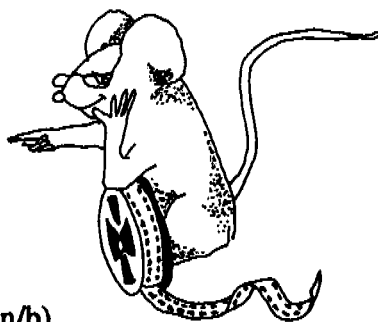
Cassette	
C- 73	BUTERA, Federico
10.00	La Ciencia de la Complejidad aplicada a la planificación en diversas escalas Registro de una conferencia dictada en junio de 1990, en La Paz / Bolivia. La Paz: SEMTA-ILDIS 1990, 120 min.

Fig.47: Catalogación de cassettes (conferencia)

## 9.8 Cintas de Video y Películas de Cine (Películas)

Las cintas de video y las películas de cine / películas se registran bajo su título, seguido por el subtítulo y la designación "Video" o "Película de cine". En la tarjeta de catálogo se da la información siguiente:

1. Título y subtítulo
2. Patrocinador
3. Productor
4. Director
5. Fecha
6. Tiempo de duración en minutos (min.)
7. Número de carrete o cassettes
8. Indicación de sonido (sd) o mudo (si)
9. Indicación de color (col.) o negro y blanco (n/b)
10. Ancho en mm
11. Sistema Técnico o nombre comercial (sólo para videos)



Como un ejemplo de cómo catalogar una cinta de video, vea la Fig.48. Como un ejemplo de cómo catalogar una película de cine, vea la Fig.49.

Video	
V-5	LA COOPERACION SI FUNCIONA (Video)
02.05	Patrocinador: Centro Alemán para Tecnologías Apropriadas (GATE), Eschborn. 1990. 1 videocassette, 45 min, col., VHS.

Fig.48: Catalogación de una cinta de video

Pelicula	
F-6	LA DULCE STINGER. (Pelicula de cine)
16.10	En el proyecto de apicultura Boabeng-Fiema, Ghana.) Patrocinador: Centro Alemán para Tecnologías Apropriadas (GATE). Productor: N.A.F.T.I. (Instituto de la Película Ghana). Director: Sr. Frimpong-Boakye. 1987. 1 carrete, 32 min., sd, col. 16 mm

Fig.49: Catalogación de una película de cine (ejemplo ficticio para la versión en español).

El código de acceso de una cinta de video va precedido de una "V" y el código de ubicación de "VIDEO", por ejemplo:

VIDEO V-6
--------------

El código de acceso de una película de cine / película va precedido de una "P" y el código de ubicación de "PELICULA", por ejemplo:

PELICULA P-2
-----------------

Las cintas de video y películas de cine se arreglan de acuerdo al código de acceso. Deberían almacenarse en gabinetes multi-gaveta.



No debería haber demasiada humedad, ya que de otro modo las películas serán dañadas por hongos y moho. Por otra parte, la sequedad excesiva hace que las películas se encrespen y resquebrajen.

## 9.9 Afiches y Diagramas

Algunas organizaciones guardan para propósitos educacionales afiches y diagramas desplegables (diagramas desplegables). Al catalogar estos materiales se deben incluir los elementos siguientes:

1. Autor / editor
2. Título / tema (incl. descripción corta)
3. Lugar de publicación
4. Publicador
5. Fecha de publicación
6. Tamaño
7. Negro y blanco o a color

Como un ejemplo ficticio de cómo catalogar afiches vea la Fig.50.

La manera más fácil y más barata para almacenar afiches y diagramas es enrollándolos y guardando los rollos en cajas. Pero también hay gabinetes de archivo planos diseñados especialmente para materiales extragrandes.

*Fig.50: Catalogación de afiches*

Afiche	
A-4	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS)
	Plantas medicinales Comunes en México.
13.07.02	Conjunto de afiches.
	México: OMS 1989. 3 hojas, 84 x 120 cm col.

## 9.10 Microfichas / Discos de Ordenador Electrónico

Puesto que las bibliotecas pequeñas son más proclives a guardar microfichas que microfilms, si es que lo hacen, nosotros trataremos únicamente con microfichas. Las microfichas se catalogan de acuerdo a las reglas para el material del cual son una reproducción, es decir libros, publicaciones periódicas o panfletos. Pero la designación "Micro-ficha" se añade al título y en el área de colocación se debería mencionar el código de tarjetas / microfichas. El código de acceso va precedido por una "M". Si su biblioteca tiene el documento original, se debería hacer referencia en la tarjeta de catálogo del libro, indicando que una copia de la microficha también está disponible; y en la tarjeta de catálogo para la microficha, indicando que el documento original está disponible en la biblioteca.

Es aconsejable guardar microfichas en cajas diseñadas especialmente para este propósito. El suministrador de la microficha le dirá dónde puede obtener Ud. estas cajas de almacenamiento.

Los discos de ordenador electrónico y programas de software deberán ser catalogados solamente si su biblioteca tiene una colección significativa de documentos en este medio. No obstante, los mencionamos aquí, ya que ellos constituyen una nueva forma de almacenamiento de información. Es obvio que los discos deberán etiquetarse y almacenarse cuidadosamente. Una variedad de archivos / cajas de disco están disponibles en el mercado, lo cual les protege del polvo y de accidentes en la oficina. Es aconsejable comprar aquellos que se puedan guardar bajo llave.



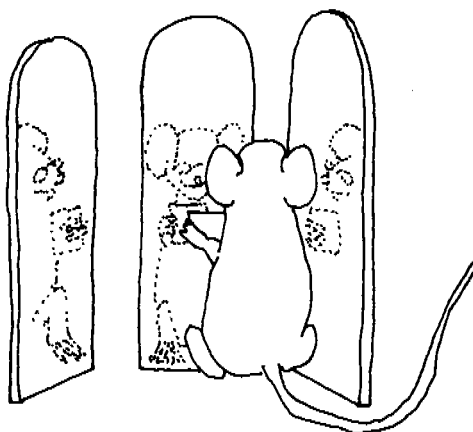
# 10. Preparación y Reproducción de Tarjetas

Como sus materiales están eventualmente catalogados y clasificados, Ud. aún tiene que preparar las verdaderas tarjetas de catálogo. Si Ud. ha seguido de cerca los pasos descritos en los capítulos anteriores, Ud. ahora debería tener tarjetas de catálogo manuscritas conteniendo toda la información para la descripción bibliográfica y de contenido de los documentos / libros en su colección.

Primero que nada, Ud. debería decidir cómo va a reproducir / duplicar las tarjetas.

## 10.1 Reproducción de Tarjetas

Para bibliotecas pequeñas hay varias maneras de reproducir o duplicar tarjetas.



### Dactilografiado

Todas las tarjetas se dactilografían separadamente, es decir, la tarjeta principal de registro y varias de las tarjetas añadidas de registro deben ser dactilografiadas. Si este método es el escogido, lo único que Ud. necesita es una máquina de escribir, lo cual es, por supuesto, una gran ventaja para organizaciones pequeñas. La desventaja es que pueden deslizarse fácilmente errores de ortografía y además toma generalmente más tiempo. Se necesita una lectura de prueba extremadamente completa de cada copia. Un error de ortografía en el nombre del autor puede tener consecuencias serias, por ejemplo que el libro no pueda ser extraído del catálogo de autor.

### **Utilización de un duplicador**

Hay tres técnicas - duplicación a solución alcohólica, duplicación de matriz mimeográfica (“stencil”) y procedimiento de transporte litográfico (“offset”) - que requieren máquinas diferentes. No se recomienda la **duplicación a solución alcohólica** - aunque es económica y fácil de manejar - porque la tinta se esfuma relativamente rápido cuando se la expone a la luz.

Para bibliotecas pequeñas que necesitan solamente un número pequeño de copias, no se recomienda el procedimiento de transporte litográfico, ya que las máquinas son bastante caras. La impresión litográfica debería considerarse solamente si la organización matriz ya tiene una impresora de procedimiento litográfico.

La técnica más apropiada para bibliotecas pequeñas en el Tercer Mundo es la **duplicación de matriz mimeográfica**. Los duplicadores de matriz mimeográfica utilizan una copia maestra y una matriz mimeográfica. Las letras se cortan en la matriz mimeográfica y la tinta se exprime a través de ella y se deposita en el papel. Para una unidad de información pequeña, es suficiente un duplicador operado manualmente. Según conocimientos de la autora, hay solamente una máquina como esa, producida y distribuida por Suministros de la Biblioteca Gaylord, EE.UU. (para la dirección y el precio, vea el capítulo “Equipo y Muebles”). Esta máquina es extremadamente durable y económica y, por lo tanto, apropiada para bibliotecas pequeñas. Aunque no es la política de la autora recomendar ninguna marca en particular, hace una excepción en este caso, ya que, a su entender, el duplicador arriba mencionado es el único disponible de su clase. Si este proceso es el escogido, primero se dactilografía la copia maestra en una matriz mimeográfica, la que luego, después de haber sido leída a conciencia, se duplica. El duplicador es muy sencillo de operar y puede dominarse en cosa de 15 minutos.

### **Fotocopiado**

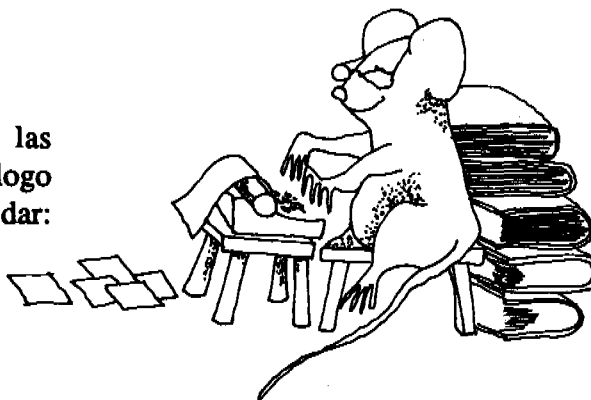
Las tarjetas pueden también ser fotocopiadas. En ese caso, primero se dactilografían las tarjetas de la unidad en papel normal del tamaño de las tarjetas de catálogo, después se las revisa, y se las clasifica eventualmente de acuerdo al número de copias necesitadas. Cuatro tarjetas pueden ser fotocopiadas al mismo tiempo, en caso de que Ud. decida usar el tamaño de 10.5 x 14.8 cm. Las fotocopias entonces tienen que cortarse y pegarse en las tarjetas de cartón. La reproducción de tarjetas de catálogo por el sistema de fotocopiado es más bien caro, moroso y de arduo trabajo. La reproducción de tarjetas por medio de fotocopiado, debería escogerse solamente si no hay alternativa.

## **Reproducción Computarizada**

Si su organización ya tiene una unidad de procesamiento de textos electrónica (una computadora personal, y una impresora), ésta podría utilizarse para imprimir las tarjetas de catálogo. Pero antes de tomar una decisión como esa, Ud. debería tomar en cuenta que todo ello es a) bastante caro, ya que Ud. necesita tarjetas de catálogo continuas importadas y b) puede que Ud. no tenga acceso a la computadora e impresora cuando quiera y las necesite, ya que serán probablemente utilizadas por sus colegas también. Si Ud. escoge esta alternativa, es aconsejable consultar a un experto de antemano, ya que se necesita algo de programación especial.

### **10.2 Preparación de Tarjetas**

Antes de archivar finalmente las tarjetas en las gavetas de catálogo de tarjeta, hay varios pasos por dar:



1. Dactilografiado de la tarjeta de unidad, la copia maestra o la matriz mimeográfica.

#### **Instrucciones para el dactilografiado**

El encabezamiento principal (autor o título) empieza más o menos en la cuarta línea de la parte de arriba de la tarjeta y cerca de 12 espacios del margen izquierdo. Si el encabezamiento principal es un autor, sólo el apellido se dactilografía en letras mayúsculas. Si el encabezamiento principal es el título y éste necesita más de una línea, solamente la primera línea será dactilografiada en letras mayúsculas.

Se deja una línea libre entre el encabezamiento principal y el título. El subtítulo, información del autor, número de volúmenes y edición siguen consecutivamente.

El pie de imprenta siempre empieza en una nueva línea.

La colación sigue al pie de imprenta consecutivamente.

Comience una nueva línea para el código de acceso.

El código de acceso debería ser dactilografiado al final de esta línea, no al comienzo.

En una nueva línea otra vez, se añaden la serie y número de serie, que deberían siempre ser dactilografiados en paréntesis.

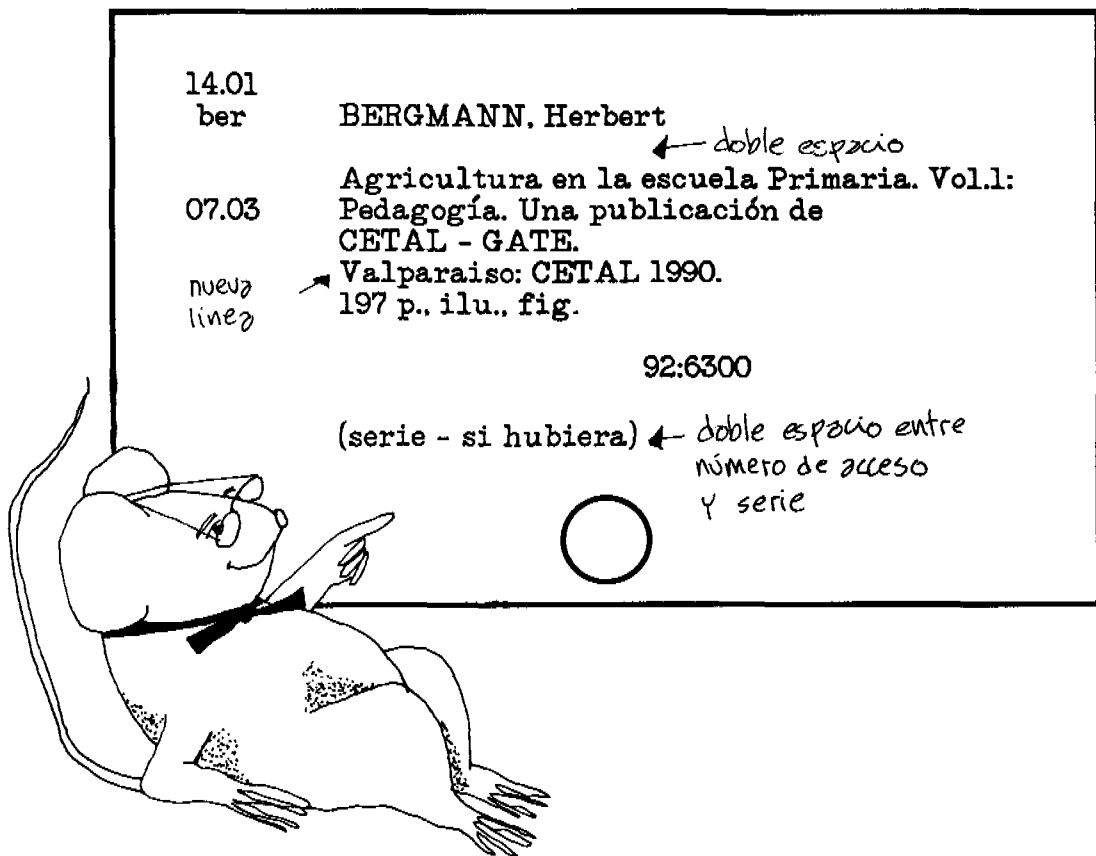


Fig.51: Muestra de cómo dactilografiar una tarjeta de catálogo

El código de ubicación tiene su lugar arriba en la esqui-esquina izquierda de la tarjeta del catálogo. Debajo del código de ubicación se dactilografían, si es que hay, los códigos de clase secundaria.

2. ¡Revisión - un paso muy importante!
3. Determinación del número de copias que se necesitan. El número de copias depende de
  - a) qué catálogos se van a manejar. Suponiendo que se van a establecer un catálogo de autor, un catálogo de título, un catálogo clasificado y un catálogo geográfico, se necesita un mínimo de cuatro tarjetas.
  - b) número de autores / editores. Se necesita un mínimo de 1 (una), y un máximo de 5 (cinco) tarjetas (3 autores, 2 instituciones editoras).
  - c) título (1 tarjeta)

- d) serie si / no (1 tarjeta)
  - e) números de código de clase (un mínimo de 1 (uno) y un máximo de 5 (cinco)). En nuestro ejemplo el número total de copias que se necesitan es 6 (3 códigos de clase, 1 autores, 2 instituciones editoras, 1 título).
4. Duplicación / reproducción.
  5. Marcado / subrayado. Los diversos elementos de registro deberían subrayarse en las diferentes copias con rojo o resaltarse con un marcador de texto para hacer la clasificación y el archivado más fácil. Primero se subrayan el código de ubicación y el código de clase secundario, si es que hay, luego el(los) autor(es), la serie y el encabezamiento geográfico, si hubieran. Recuerde que cada registro se debe subrayar / marcar en una tarjeta separada (vea la Fig.52).
  6. Clasificación de tarjetas de catálogo. Inmediatamente después de haber subrayado / marcado los diversos registros, Ud. debería hacer una ligera clasificación de acuerdo a catálogos diferentes, es decir, ponga las tarjetas en pilas para cada uno de los varios catálogos. Entonces las tarjetas pueden ser archivadas en orden alfabético para el catálogo del autor, la serie, y el catálogo geográfico, y en orden numérico para el catálogo clasificado.
  7. Archivo de las tarjetas en las gavetas de tarjeta de catálogo de acuerdo a las reglas descritas en el Capítulo 7 “Catálogos de tarjeta”.

### **10.3 Tamaño de la Tarjeta de Catálogo**

Mundialmente, son de uso general dos tamaños diferentes de tarjetas de catálogo. Las bibliotecas grandes, por ejemplo bibliotecas de universidad, generalmente usan el tamaño patrón de 12.5 cm x 7.5 cm, particularmente para ahorrar espacio. Otros, incluyendo muchos centros de documentación y la mayoría de los miembros de SATIS, usan el tamaño patrón más amplio 14.8 cm x 10.5 cm. Si Ud. usa el tamaño más grande, Ud. tendrá más espacio para proporcionar a los usuarios información adicional.

Es aconsejable usar tarjetas de catálogo cortadas y perforadas uniformemente, con un agujero en el centro de la parte de abajo. Ud. puede adquirirlas listas o hechas a pedido localmente. De esta manera, las tarjetas pueden ser aseguradas con la varilla en las gavetas, preveyendo que caigan accidentalmente fuera y / o que sean sacadas fuera por personas no autorizadas.

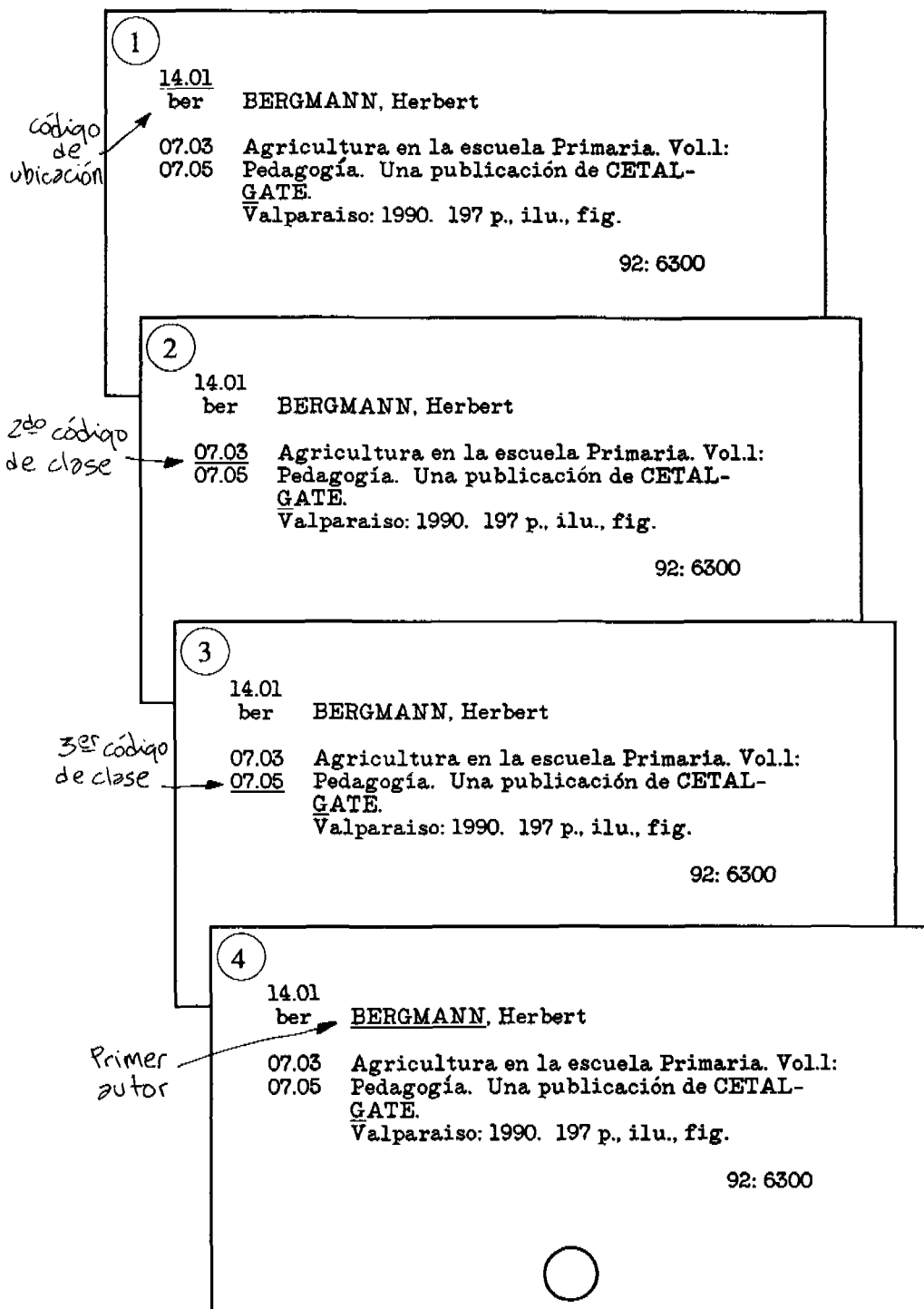


Fig. 52: Marcado / subrayado de los diversos registros



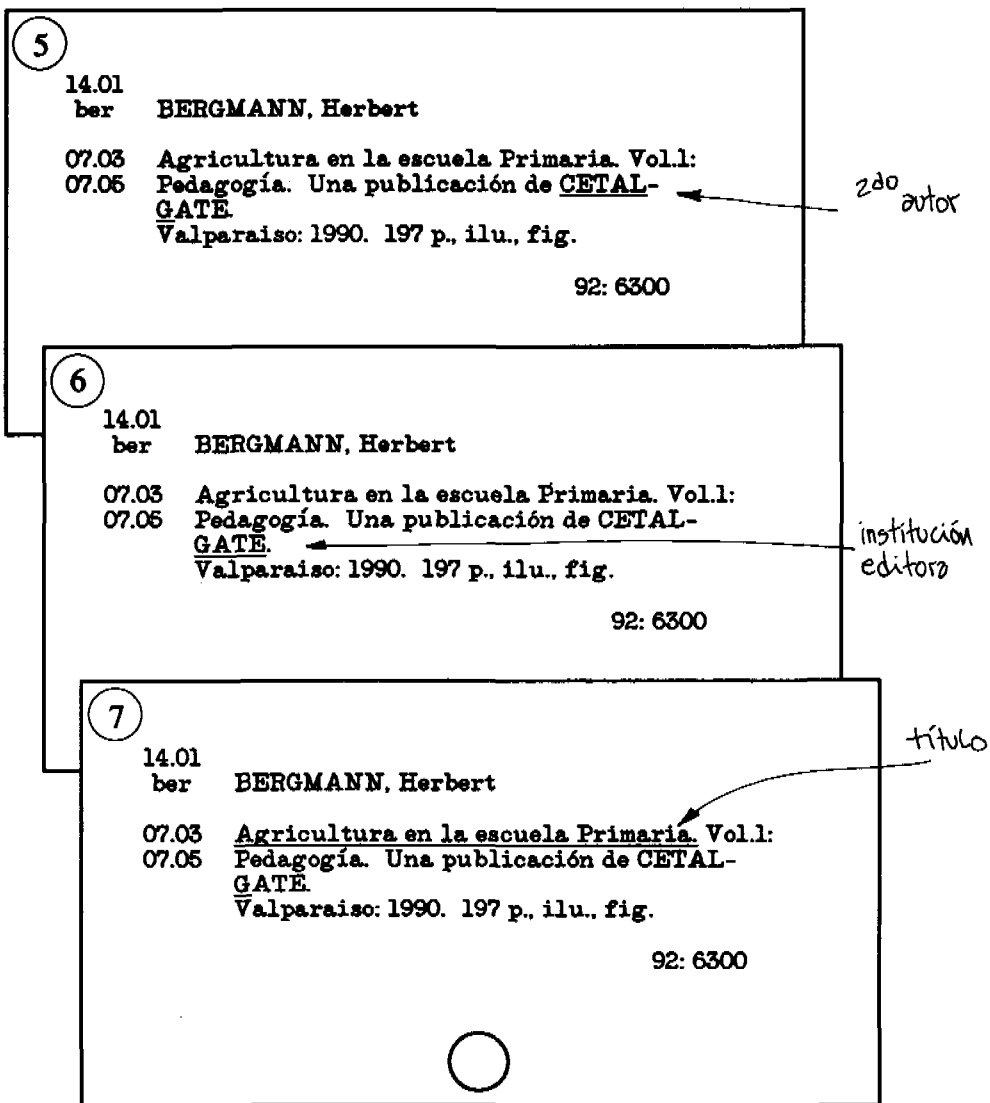


Fig. 52: Continuación

# 11. Procesamiento Físico de Libros / Documentos

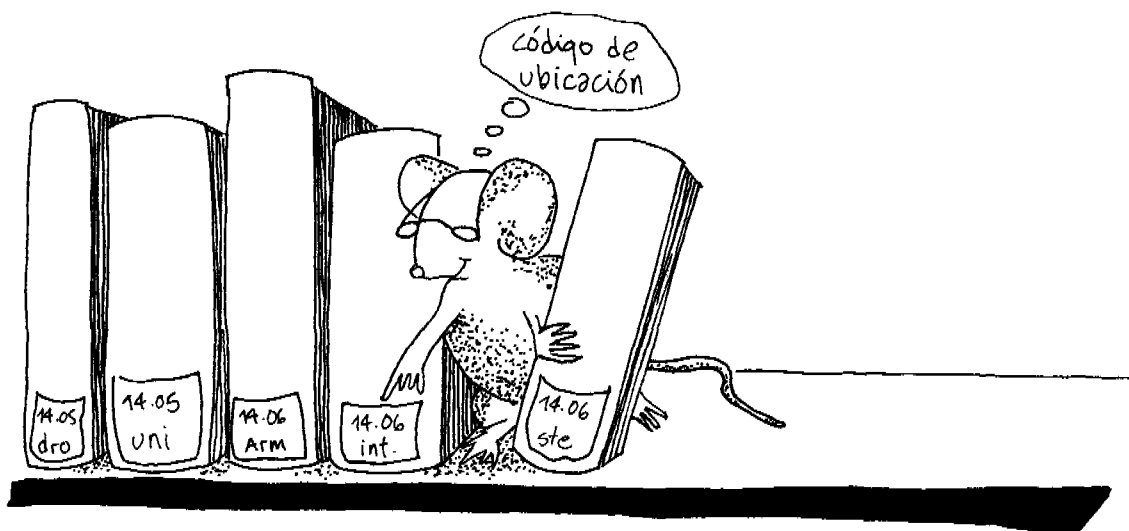
Los libros y otros materiales de biblioteca tienen que estar preparados físicamente para los estantes y para su circulación. Se requieren marcaciones de propiedad, rúbricos y otras marcaciones del dorso y encuadernación especial para materiales no encuadernados.

## 11.1 Marcaciones de Propiedad

Como ya se ha descrito en el Capítulo 2, todos los libros y documentos deberían estar sellados con el sello de la biblioteca para identificar la propiedad. El código de ubicación y el código de acceso deberían también registrarse al lado del sello. El código de acceso se registra en el libro después de haber sido registrado en el libro de accesos; el código de ubicación se registra después de que el libro ha sido clasificado.

## 11.2 Código de Ubicación

Un código de ubicación es un número asignado a un libro para distinguirlo de otros y para indicar su lugar en los estantes. Un código de ubicación está



compuesto de dos elementos: el código de clase principal y las tres primeras letras del encabezamiento principal (el nombre del autor o el título para obras anónimas).

*Ejemplos:*

20.07  
sas

(Biogas)

Sasse = autor = encabezamiento principal

12.07  
urb

(Saneamiento)

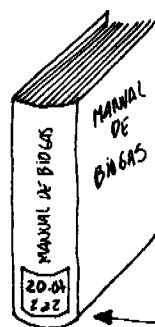
Manual de Planificación de Saneamiento Urbano=título=encabezamiento principal

Los códigos de ubicación para materiales que no son libros, se componen generalmente del símbolo respectivo y el código de acceso - vea el Capítulo 9 "Materiales que no son libros" para más información.

El código de ubicación se dactilografía en etiquetas autoadhesivas. Si Ud. no puede comprarlas en un taller de suministro de oficina cerca suyo, prepárelas Ud. mismo(a). Tome una hoja blanca de papel y dibuje líneas verticales y horizontales del tamaño de las etiquetas (aprox. 2 x 3.5 cm). Utilice la primera hoja como una copia maestra, es decir, fotocopie la hoja de papel varias veces - eso le ahorrará tiempo. Ud. puede entonces dactilografiar los códigos de ubicación, cortarlos y pegarlos en el dorso del libro.

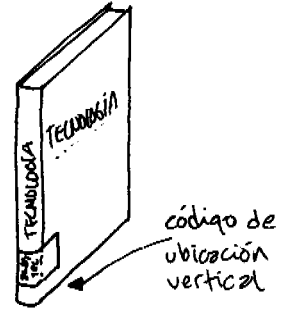
Si un libro tiene un forro contra el polvo, Ud. debería, ya sea remover el forro antes de etiquetar el libro o proteger el libro (y el forro) con una tapa de plástico de modo que el forro contra el polvo no pueda ser retirado por los usuarios. Sólo entonces debería pegarse la etiqueta del código de ubicación al libro.

Intente etiquetar cada libro a la misma distancia de la base, cerca de 5 a 10 mm, de modo que los libros luzcan ordenados en los estantes y puedan ser más fácilmente colocados y ubicados. Todas las etiquetas deben ser aseguradas con cinta adhesiva transparente.



código de  
ubicación  
horizontal

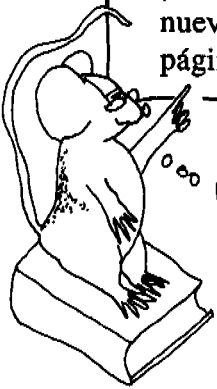
Si el documento es demasiado angosto para llevar el código de ubicación horizontalmente, éste puede ser rotulado verticalmente. La marcación debería hacerse siempre en la misma dirección, preferiblemente en la misma dirección que el título.



Si el dorso es demasiado delgado para el código de ubicación, ponga la etiqueta en la esquina izquierda en la base de la tapa del frente. Parte de la etiqueta debería ser visible en el dorso.



¡Antes de colocar los libros etiquetados en los estantes, verifique nuevamente el código de ubicación en el dorso del libro con el de la página del título!



ES IMPORTANTE

### 11.3 Etiquetado del Dorso

Si un libro no va a ser prestado, es decir, sacado de la biblioteca, añada una etiqueta para ese efecto. Esto implica a todos los libros de referencia (enciclopedias, directorios, diccionarios, atlas, etc.) que deberían siempre estar disponibles y, por lo tanto, no deben ser prestados. Ud. puede marcarlos con una "R" o "Ref" (de referencia) en el dorso justo encima del código de

ubicación. Además, las etiquetas con la nota “PARA REFERENCIA SOLAMENTE” pueden prepararse y ponerse en la página del título.



Si Ud. quiere marcar todos los documentos relevantes a su región o país específicamente, coloque un pedazo de cinta adhesiva de color encima del código de ubicación. Al rastrear información geográfica a través de los estantes, los usuarios reconocerán inmediatamente todos los documentos de importancia regional.

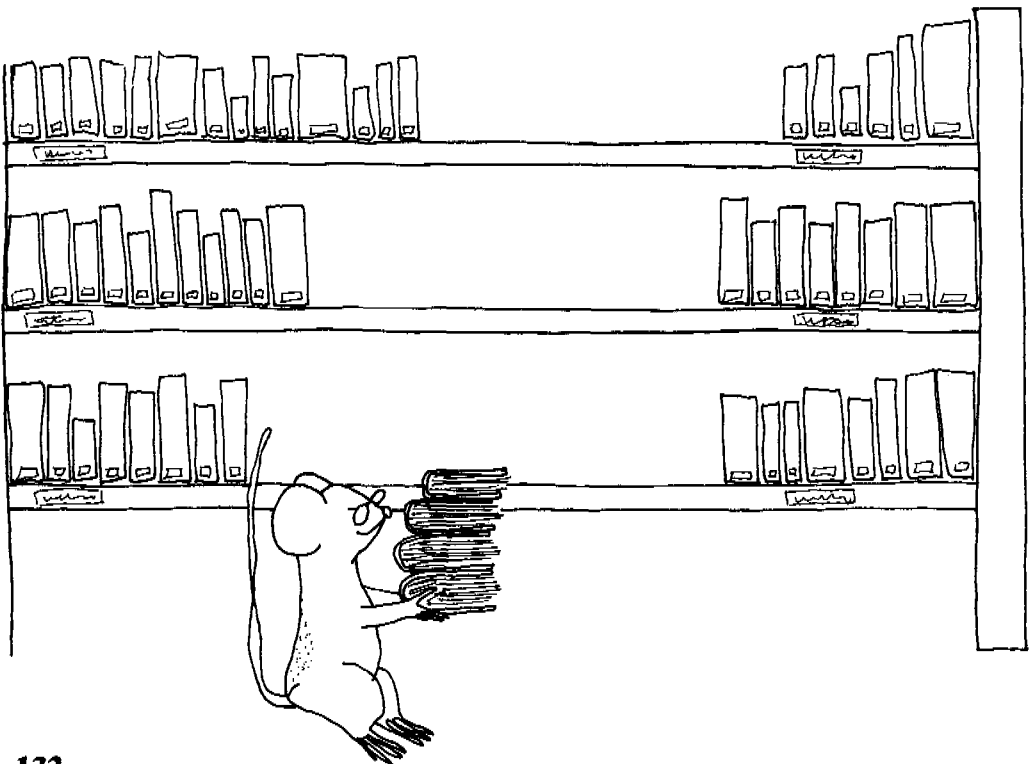


#### 11.4 Encuadernación de Documentos

Los documentos no encuadernados que Ud. desea tratar como una monografía, es decir, colocarlos en los estantes, deberían ser encuadernados. Es bastante fácil encuadernar tales documentos y puede hacerlo Ud. mismo(a). Se colocan dos pedazos de cartón del tamaño del documento a ser encuadernado, al anverso y al reverso y se los asegura. Se pega una cinta de plástico o de tela (ca. de 4 cm de ancho) en el dorso. El color de la cinta debería ser blanco o crema para poder escribir el autor y el título del documento (si es necesario, en forma abreviada) en el dorso.

## 11.5 Título del “Dorso”

¿Se ha encontrado Ud. alguna vez en la situación siguiente? Ud. está buscando un documento determinado, pero no puede encontrarlo en los estantes porque la mayoría de los documentos lucen igual - un espacio del dorso negro o blanco salvo el código de ubicación. Ud. tiene que sacar casi todos los documentos dentro de un código de clase determinado, abrirlo y mirar la página del título para descubrir si ese es el documento que Ud. quiere. Desafortunadamente, muchas organizaciones nacionales e internacionales, firmas consultoras y oficinas de gobierno, es decir, la mayoría de los publicadores no comerciales, no imprimen el título y el nombre del autor en el dorso del documento. Esto es frustrante tanto para el bibliotecario como para el usuario. Es por eso que nosotros recomendamos la marcación de los dorsos en blanco con el título e información sobre el autor. El procedimiento es sencillo: Escriba a máquina el nombre del autor (el apellido solamente, y use la sigla para las organizaciones, en lo posible) y el título (si es uno largo, abrévielo) en una hoja de papel, córtelo del tamaño deseado, péguelo al dorso y cúbralo con cinta adhesiva transparente. ¡Los usuarios de su biblioteca le estarán muy agradecidos por este servicio!



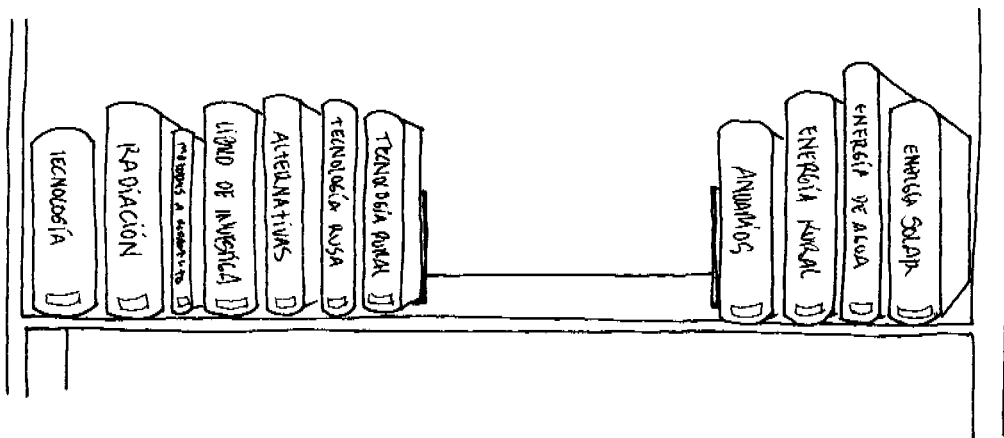
## 11.6 C6locaci6n en los Estantes

Los libros procesados y los documentos se ordenar6n en los estantes de acuerdo a su c6digo de ubicaci6n, es decir, de acuerdo al c6digo de clase y dentro de cada c6digo de clase en orden alfab6tico, de acuerdo al nombre del autor.

Cuando Ud. est6 comenzando a ordenar los libros, no los api6ne en los estantes ya que (1) los libros sufren da6os cuando se los fuerza a salir y entrar de espacios demasiado peque6os para ellos y (2) Ud. no tendr6 espacio libre para nuevas adquisiciones. **Es mejor llenar cada estante solamente a medias o tres cuartos, de modo que nuevos libros puedan a6adirse f6cilmente.** Y es tambi6n aconsejable dejar el estante de la base libre para mayor expansi6n futura. A primera vista, esto parece ser un desperdicio de espacio valioso de estante, pero Ud. pronto se dar6 cuenta que esto le previene de tener que cambiar los libros constantemente de lugar para hacer espacio para los nuevos.

Cada estante de libros deber6a tener una etiqueta de identificaci6n para ayudar a localizar los libros f6cil- y r6pidamente. Los agarradores de etiquetas para estante los ponen a su disposici6n los distribuidores de suministros de bibliotecas. Pero Ud. puede tambi6n trabajar sin ellos, si es que son dif6ciles de obtener en su pa6s. Simplemente corte cartones en pedazos de aprox. 1.5 cm x 12 cm (el ancho depende del ancho de sus estantes), etiqu6telos con los c6digos de clase respectivos, protega la escritura con cinta adhesiva transparente y p6quelos a los estantes.

Es mejor realizar el etiquetado de estantes despu6s de que los libros est6n en posici6n. S6lo entonces podr6 Ud. saber para qu6 grupos de clase se necesitan las etiquetas realmente. Si, por ejemplo, Ud. tiene solamente 20 documentos en todo el macro-grupo "05.00- Pol6tica..." no tendr6a sentido etiquetar cada grupo



principal separadamente. En ese caso es suficiente preparar una etiqueta solamente para todo el grupo.

Si los libros tienen que ser cambiados de lugar algún tiempo después, porque no hay bastante espacio en un estante de libros para adquisiciones posteriores, no se olvide de cambiar las etiquetas también.

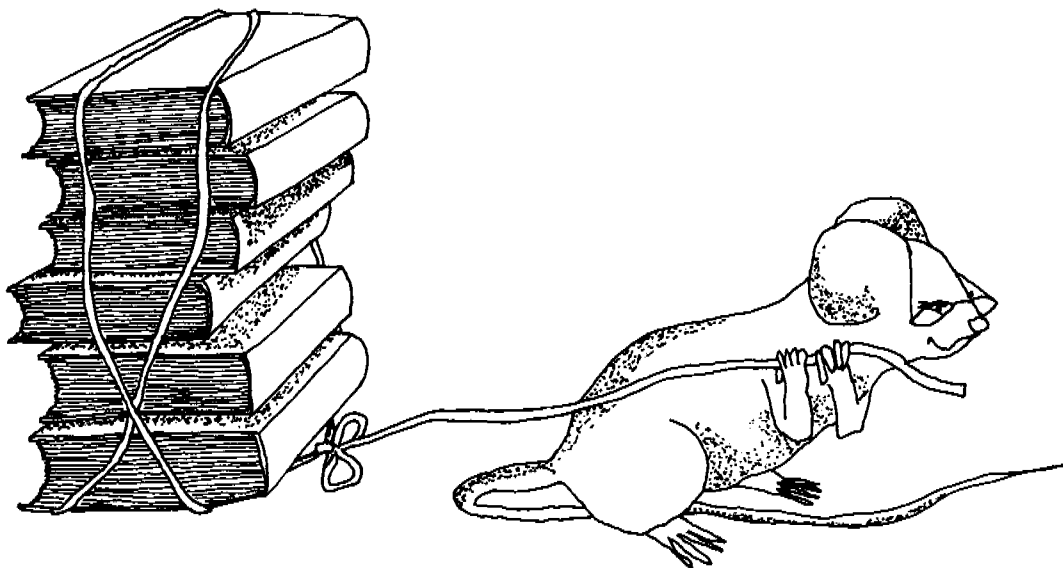
### **Publicidad de nuevas adquisiciones**

La biblioteca debería hacer publicidad de las nuevas adquisiciones, mostrándolas en un lugar prominente y haciendo circular una lista de nuevos libros con regularidad. Hay estantes de exhibición listos para comprar o puede mandarlos a hacer a pedido por su carpintero local.



## 12. Adquisición

La adquisición es la base de todos los servicios de documentación; ella asegura que los materiales para los cuales hay una previsible demanda, existan en la colección. La mayoría de los centros de documentación a los que va dirigido este manual son bibliotecas especiales, ya que se especializan en uno o varios temas. La especialización depende de la naturaleza y el alcance de la organización matriz. Por lo tanto, cualquier política de adquisición sensata tiene que ser establecida en cooperación con los ejecutivos y los usuarios y de acuerdo con las actividades de la organización matriz. La selección, es decir, la decisión de qué libros guardar (en caso de donaciones) y qué libros adquirir, nunca debería ser tomada solamente por el bibliotecario. Eso va más allá del alcance de los deberes de un bibliotecario. Es mejor establecer un comité de biblioteca que sea también responsable para seleccionar nuevos libros. Pero el bibliotecario debería ser miembro de este comité y debería estar en condiciones de sugerir títulos.



## 12.1 Política de Adquisición

La política de adquisición de una organización depende de un número de factores:

- (1) **Presupuesto.** La organización debería asignar una cierta cantidad de dinero para la compra de libros y publicaciones periódicas en su presupuesto anual. Hay también también la posibilidad de que agencias donantes den concesiones para la compra de libros extranjeros.
- (2) **Objetivos y prioridades de la organización matriz.** ¿En qué campo se supone que la biblioteca es especializada? No todo puede o debería ser adquirido.
- (3) **Tipo de usuario, necesidades de los usuarios.** ¿Requieren los usuarios de materiales científicos o de información sencilla, práctica?
- (4) **Relación con otras bibliotecas y centros de documentación.** ¿Hay algunas bibliotecas en su área, de las cuales Ud. podría prestarse libros que se necesitan rara vez en su biblioteca, es decir, que Ud. podría mencionarles a los usuarios?
- (5) **Especialidad.** ¿Hay un convenio entre su organización y otras (nacionalmente o internacionalmente) sobre los campos en que se supone que su biblioteca se especializa y qué otras bibliotecas existen con las que podría intercambiar información? Puesto que las bibliotecas en en todo el mundo tienden a tener presupuestos limitados, se recomienda tales convenios. La biblioteca A, por ejemplo, colecciona todos los documentos sobre el acabado de textiles, incluyendo tintes naturales, técnicas de tejido, etc., la biblioteca B se especializa en tecnología de biogas, y la biblioteca C en técnicas orgánicas de cultivo. De esta manera, cada miembro de una red de información como esa, tiene acceso a una gama más amplia de información, que la que podría posiblemente coleccionar por sí mismo.

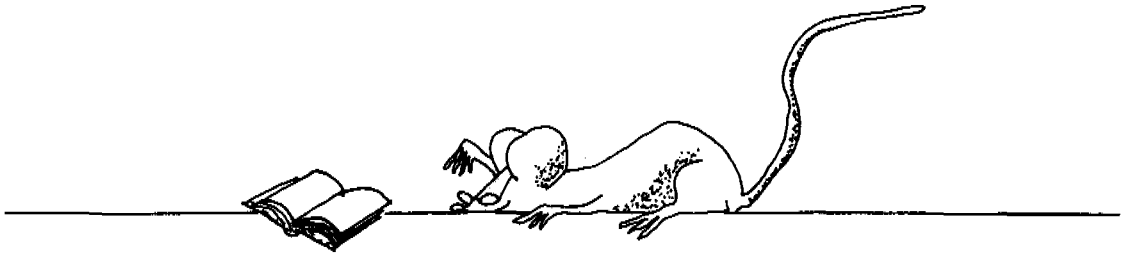


- (6) **Personal de la biblioteca.** El número de nuevas adquisiciones depende también del número del personal de la biblioteca y de su capacidad. No tiene sentido obtener muchos libros nuevos, si el personal no está capacitado para procesarlos.
- (7) **Idiomas.** Se debe tomar una decisión tanto en cuanto al idioma principal de la colección, como a los materiales de idioma extranjero (¿cuáles, en qué medida?).

La política de adquisición no está vinculada solamente a los libros que Ud. tiene que pagar, sino también a aquellos que le son ofrecidos de forma gratuita. Sucede frecuentemente que individuos u organizaciones donan libros a las bibliotecas. A veces la gente quiere disponer de los libros que ya no necesita más, pero no quiere botarlos. Por lo tanto, los dona a una biblioteca. Mientras el tema de los libros encaje en su colección, Ud. debería, por supuesto, aceptarlos. Pero tenga cuidado en aceptar ediciones viejas o libros no vinculados a su campo de especialización. Novelas o libros para niños, por ejemplo, no son de ninguna utilidad en su colección especializada. Y si por ejemplo, Ud. se está especializando en agricultura, ¡un libro de texto de un estudiante de medicina estaría fuera de lugar en su biblioteca! Ud. estará bastante ocupado procesando aquellos documentos que ha pedido, así que sea restrictivo al aceptar donaciones. Lo mismo se aplica a libros en idioma extranjero. No tiene sentido guardar libros que nadie nunca leerá. No desperdicie tiempo y espacio catalogando tales materiales.

Como ya se mencionó en el Capítulo 1, parte de la política de la adquisición es el **escardado**. Una vez al año, preferiblemente al mismo tiempo en que se realiza el inventario, Ud. debería **escardar la colección**, es decir, descartar todos los libros irrelevantes a los propósitos de la biblioteca. Tales libros incluyen: (a) ediciones viejas de libros de texto, si una más reciente está disponible; (b) directorios y anuarios obsoletos, cuando se ha recibido una edición actual; (c) libros y documentos dañados y gastados - si éstos son de valor continuo en su biblioteca, pida una nueva copia. Descarte los libros invalidados solamente después de haber recibido y procesado copias de reposición.

Si Ud. no quiere botar los libros que Ud. ha seleccionado, ofrézcalos a sus colegas y/o a los usuarios de y/u otras bibliotecas.



## 12.2 Rastreo y Selección de Libros y Documentos

Documentos sobre asuntos específicos pueden ser rastreados a través de las fuentes de información siguientes:

- bibliografías especiales
- bibliografías contenidas en documentos primarios
- especialistas en el tema
- catálogos de los publicadores
- organizaciones nacionales e internacionales y
- otras bibliotecas (catálogos y listas de adquisición).

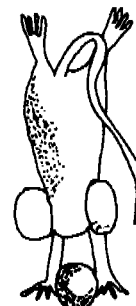
Las mejores fuentes de información sobre **nuevas publicaciones** son los catálogos de los publicadores, listas de adquisición de otras bibliotecas, y reseñas de libros en publicaciones periódicas.

A los miembros del personal entre quienes circula regularmente una publicación periódica, debería pedírseles que lean las reseñas de libros y anuncios y que marquen aquellos de importancia potencial para la biblioteca.

El bibliotecario, debería, también, examinar regularmente y de forma minuciosa las publicaciones periódicas, los catálogos de los publicadores, y las listas de adquisición de la biblioteca de publicaciones de uso posible para la biblioteca, y compilar una lista de estas propuestas para el comité de la biblioteca. Reseñas de libros y anuncios de nuevas publicaciones en publicaciones periódicas son una fuente importante de información. Verifique y vea si el libro en cuestión es distribuido de forma gratuita a instituciones en países en desarrollo. Algunas organizaciones de desarrollo nacionales e internacionales han adoptado esta práctica como parte de su política de información.

En la base de la lista de libros sugeridos para adquisición y compilados por el bibliotecario, el **comité de la biblioteca** decide si un ítem particular debería ser pedido. Antes de entregar la lista, el bibliotecario debería verificar cada ítem con el catálogo del autor y el archivo de pedidos para asegurarse de que el libro no esté ya en la colección o en pedido. Aparte de la política de adquisición en general, el comité de la biblioteca debería también basar su decisión en las preguntas siguientes:

- ¿Llena el libro realmente un vacío en la colección o es que el tema ya está bien cubierto?
- ¿Está la información más al día, más comprensible, o más provechosamente presentada que en cualesquier otro documento?
- ¿Con qué frecuencia será consultado?
- ¿Cuán caro es (incluyendo franqueo)? ¿Hay algunas restricciones en cuanto a adquisiciones extranjeras?



### 12.3 Procedimiento de Pedido

Hay dos maneras de adquirir documentos: Pagando por ellos u obteniéndolos de forma gratuita.

Los documentos por los que Ud. tiene que pagar, pueden pedirse ya sea en una librería local o directamente del publicador. Antes de hacer pedidos de libros extranjeros en cualquier librería local, asegúrese de que pueda manejar pedidos extranjeros. En muchos países hay librerías especializadas en manejo de libros extranjeros. Sin embargo, se puede pedir libros también directamente del publicador, aunque algunos publicadores vacilan en suministrar copias únicas a individuos en el extranjero. Para ahorrar franqueo y recibir libros más rápidamente, es aconsejable pedir a los colegas que viajan al extranjero que compren libros y los traigan.

Una vez que Ud. ha decidido dónde ordenar los libros, tiene que ubicar las direcciones apropiadas. Para una referencia fácil y rápida, es útil abrir un archivo de direcciones de librerías, publicadores y organizaciones. Cada orden se dactilografía en una carta de pedido, declarando el número de pedido, el autor, título, edición, publicador, fecha de publicación, y número de copias requeridas para cada item listado. Si la información bibliográfica es incompleta, puede ser útil añadir la fuente de información. Ud. debería también mencionar, si los libros serán enviados por barco o por correo aéreo. Si son conocidos, deberían establecerse también el ISBN<sup>1</sup> y el ISSN<sup>2</sup>. Ud. puede usar una carta patrón de pedido (vea las cartas-formulario de muestra al final de este capítulo).

1 ISBN = Número de Libro de Patrón Internacional

2 ISSN = Número de Seriales de Patrón Internacional.

Una copia de la carta de pedido se guarda en el archivo de pedidos y se lo arregla en orden alfabético de acuerdo al nombre del suministrador. Cada tres a seis meses, se verifica el archivo de pedidos y se envían notificaciones recordatorias. (La verificación es más fácil cuando las órdenes son archivadas por ítem pedido; pero entonces Ud. tiene que dactilografiar una orden por separado para cada ítem).

Cuando llegan paquetes de libros, se verifica el contenido con la factura. El bibliotecario pone su visto bueno en la factura para confirmar su corrección y la pasa al Departamento de Cuentas para el pago. Los libros se registran entonces en el libro de los accesos y se los procesa como se describió más arriba.

**Las restricciones sobre adquisiciones extranjeras** pueden superarse adquiriendo cupones internacionales de la UNESCO o fichas SATIS. Los cupones internacionales de la UNESCO pueden ser obtenidos de su oficina nacional de UNESCO y se pagan en su moneda nacional. Todas las organizaciones de las NU (tales como la FAO, UNIDO, UNEP y, por supuesto, las oficinas de ventas de NU y la UNESCO misma) y un número apreciable de editores comerciales, aceptan estos cupones como pago.

Las fichas de SATIS están disponibles en la Secretaría de SATIS y se venden en unidades de US\$ 25. Las fichas de SATIS son aceptadas solamente por las librerías que son miembros de SATIS. Para más información vea el catálogo de SATIS que puede obtenerse de la Secretaría de SATIS. (Dirección: Secretaría de SATIS, B.P. 2664, Dakar, Senegal).

Obtener información sobre documentos no publicados, distribuidos generalmente de forma gratuita, es usualmente más difícil que realmente adquirir los documentos mismos. Ud. puede enterarse de los así llamados documentos no publicados, únicamente (informes, estudios, informes de evaluación, papeles de conferencia, etc.) verificando bibliografías, a través del contacto personal con los autores y organizaciones o examinando catálogos de organizaciones nacionales e internacionales y agencias de gobierno. Una vez que Ud. ha rastreado estos documentos, Ud. debería escribir a la institución publicadora y pedir una copia. Es aconsejable incluir alguna información sobre su propia organización y una explicación breve de por qué Ud. necesita el documento. Una copia de la carta debería ser guardada en el archivo de los pedidos. Los libros y documentos que pueden ser obtenidos de forma gratuita, deberían pedirse del mismo modo como otros materiales libresco. Vea la carta-formulario al final de este capítulo.

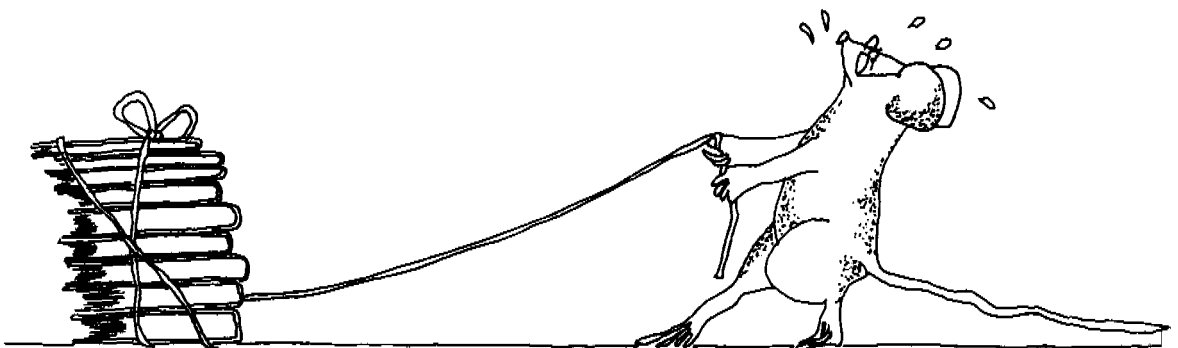
## 12.4 Adquisición / Pedidos de Publicaciones Periódicas

El número de publicaciones periódicas publicadas cada año es inmenso, y es difícil identificar aquellas que necesita realmente una organización pequeña. Ud., por supuesto, va a necesitar aquellas publicadas en su país en su campo especializado y/o boletines de noticias de las organizaciones con las que Ud. trabaja. Pida recomendaciones a centros de documentación establecidos de TA sobre publicaciones periódicas publicadas mundialmente sobre tecnología apropiada, desarrollo rural, recursos renovables de energía y agricultura.

Muchas publicaciones periódicas se distribuyen libres de cargo. En esos casos, Ud. debería simplemente pedir al publicador que lo ponga en la lista de distribución. Pero sea restrictivo al abonarlos, pues aun cuando sean libres de cargo, las publicaciones periódicas representan un trabajo moroso. Sea igualmente restrictivo al abonar publicaciones periódicas por las que Ud. tiene que pagar, porque son generalmente bastante caras. Antes de pedir cualquier publicación periódica, es aconsejable obtener una copia de muestra del publicador. Ud. tendrá entonces detalles de publicación exactos y completos y puede juzgar por Ud. mismo si es relevante para la colección de su biblioteca.

Cada pedido se debe dactilografiar por duplicado: Una copia es enviada al publicador y una copia es retenida para el archivo de los pedidos. Se los archiva en una sección separada del archivador de pedidos en orden alfabético, de acuerdo al título de la publicación periódica. El pedido debería contener el título de la publicación periódica, el ISSN (si es conocido), publicador, frecuencia, precio, y número y volumen con que empieza la orden. Recuerde que las publicaciones periódicas tienen que ser pagadas a menudo de antemano.

Cuando las publicaciones periódicas le lleguen, debe proceder como se ha descrito en el Capítulo 9.1.



Membrete de su Organización  
BIBLIOTECA

LISTA de ACCESOS  
(Clasificación SATIS)  
Período: Octubre-Diciembre 1992

100 NATURE, PEOPLE AND SOCIETY

103 (Tecnología Apropiaada)

Carrasco, Alfonso: El cambio tecnológico en poblaciones rurales andinas.  
Lima: ITDG 1987. 132 p. (103)

Instituto de Desarrollo y Medio Ambiente (IDMA)/Oficina de Asesoría y Consultoría Ambiental (OACA): Manual de Tecnología apropiada para el manejo de residuos sólidos.  
Lima: OACA 1992. 150 p. (103)

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)/Organización de Estados Americanos (OEA) / Colombia. Ministerio de Educación: Tecnologías en la erradicación de la pobreza. Tomo 1.  
Bogotá: PNUD 1991. (103)

113 (Desarrollo Rural)

Instituto de Educación y Desarrollo (IED): Plan de desarrollo fronterizo.  
Chachapoyas: IED 1992. 67 p. (113)

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA): Curso sobre microregionalización. Su planificación.  
Potosí: IICA 1991. 17 p. (113)

Procampo: Temas de Desarrollo Rural.  
La Paz: PROCAMPO 1992. (113)

120 (Ecología y Medio Ambiente)

Guimaraes, Roberto: La ecopolítica del desarrollo sustentable: una visión latinoamericana de la agenda global sobre el medio ambiente.  
Buenos Aires: CEDAL 1990. 46 p. (120)



Fig. 53: Muestra de una lista de accesos



## 12.5 Lista de Accesos

Para informar a los usuarios sobre libros recientemente adquiridos, debería prepararse una lista de accesos cada tres meses. La mejor manera de compilar la lista de accesos es por grupo de clasificación principal, y dentro de cada grupo, en orden alfabético de acuerdo a autor. La manera más fácil de compilar la lista de los accesos probablemente es guardando las tarjetas de catálogo para el catálogo clasificado y archivarlas únicamente después de que la lista de los accesos ha sido dactilografiada. Pero si Ud. está utilizando un duplicador de tarjeta para la reproducción de tarjetas de catálogo, Ud. puede también preparar una tarjeta más para usarla en la lista de acceso. El número de copias de distribución requerido, influirá en su decisión de cómo duplicar la lista de los accesos. Si es sólo para uso interno, es suficiente sacar fotocopias. Pero si Ud. tiene la intención de enviarla a usuarios externos y a otras organizaciones, se recomienda el uso de una máquina de matriz mimeográfica para ahorrar en costos de duplicado.

Se da una sugerencia de un formulario para una lista de accesos en la Fig. 53.

## 12.6 Cartas-formulario

### 1. Pedido de libros y documentos por los que Ud. tiene que pagar

Re: Pedido No. 88/6.	Fecha .....
Estimado Señor / Señora,	
Por este medio hacemos el pedido del(os) libro(s) listado(s) debajo / en la lista adjunta:	
.....	
.....	
Estaríamos agradecidos si Ud. podría enviarlos por barco / por avión a nuestra dirección arriba / debajo mencionada.	
Por favor pásenos la cuenta.	
Cordialmente	
Bibliotecario	



## 2. Nota Recordatoria

Re: Nuestro número de pedido..... de fecha .....

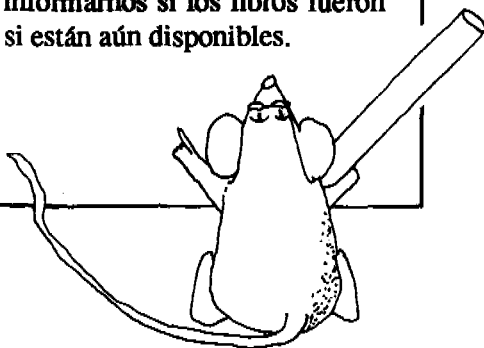
Estimado Señor / Señora,

Hemos verificado nuestros registros y encontramos que el (los) libro(s) listado(s) debajo no han llegado todavía.

.....  
.....

Le estaríamos agradecidos si Ud. podría informarnos si los libros fueron despachados por Ud. (si es así, cuándo) y si están aún disponibles.

Cordialmente  
Bibliotecario



## 3. Pedido de publicaciones gratis

Fecha.....

Re: Solicitud de libros - nuestro número de pedido: .....

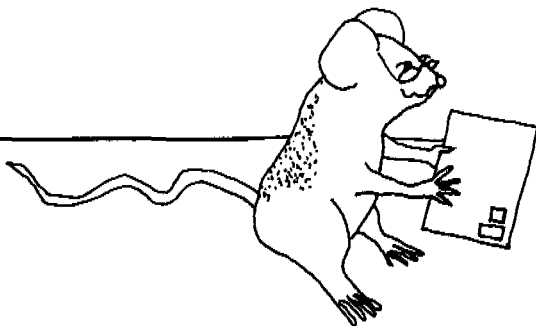
Estimado Señor / Señora,

Le estaríamos muy agradecidos si Ud. podría suministrar los libros siguientes. Nosotros sabemos por una nota en ..... (aquí sigue el título de la publicación periódica, vol., No., fecha) que Uds. distribuyen de forma gratuita a organizaciones en países en desarrollo.

.....  
.....

Agradeciéndoles mucho por adelantado, permanecemos sus seguros servidores

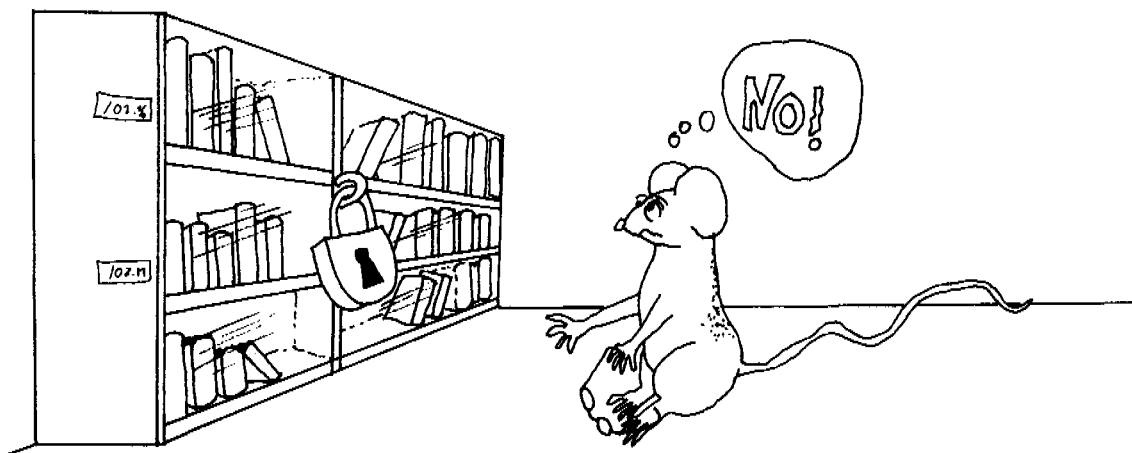
Bibliotecario



## 13. Diseminación de Información (Política de Préstamo)

Mientras ha ido leyendo el manual hasta aquí, ¿no se ha preguntado Ud. a veces, si el trabajo involucrado en configurar un centro de documentación vale la pena? ¿Por qué no tomarse la molestia de sólo coleccionar información, sino también de procesarla? La respuesta es sencilla. **El propósito en definitiva de un centro de documentación o una biblioteca es diseminar información.** La mera existencia de un centro de documentación, se justifica solamente por hacer uso máximo de su colección. Una biblioteca que sirve como un mero depósito de libros no hace honor a su nombre. El coleccionar libros meramente nunca debería ser un fin en sí mismo. Si no es usada al máximo posible por sus usuarios, una biblioteca es fútil. Y el uso máximo de una colección se hace solamente si los libros son procesados apropiadamente y si la biblioteca sigue una política de diseminación dinámica.

Una política de diseminación dinámica no excluye el riesgo de pérdidas. No hay una biblioteca en el mundo, principalmente aquellas que mantienen una colección de estante abierto, donde los libros no se pierdan de vez en cuando. La única manera de excluir pérdidas, sería guardando la colección permanentemente bajo llave y candado, lo cual sería autofrustrante. Uno que otro de los lectores ahora objetará “¿No es mejor echar llave a los libros, a esperar que se los roben? No podemos permitirnos constantemente reemplazar los libros perdidos”. Hay algo de verdad en esto, particularmente si se pierden



los libros caros. Pero aún así, es mejor que un libro sea robado y, de esta manera, se puede suponer, que será leído y usado, a que esté bajo llave y no sea nunca leído. Para evitar cualquier malentendido: Esta no es una invitación a la gente para robar libros y no es una justificación de robo. Pero se debe dejar claro, que la diseminación de información nunca es posible sin arriesgar pérdidas.

Al catalogar y clasificar, archivar y colocar, recuerde en todo momento que el usuario es el punto focal de todos los sistemas de información. **Es al usuario y a sus necesidades que sus actividades deberían estar enfocadas.** Pero con bastante frecuencia los usuarios no saben qué servicios pueden esperar de un centro de documentación. Así es que depende de Ud. informarles sobre los varios servicios y materiales disponibles y atraerlos a la biblioteca. En la industria esto se llama mercadotecnia. Y así como ninguna empresa comercial puede sobrevivir sin una estrategia de mercadotecnia dinámica, a largo plazo ningún centro de documentación puede sobrevivir sin una política de diseminación dinámica.

### **13.1 Principios Básicos para la Diseminación de Información**

Algunos principios básicos de mercadotecnia deberían ser aplicados en el proceso de diseminación de información:

**(1) Conozca a sus usuarios y sus necesidades, y proporcione y disemine la información en conformidad a ello.** Esto implica hablar a los usuarios, saber en qué están trabajando al presente, y conocer sus campos de interés. Solamente entonces puede Ud. aconsejarles bien y llevarlos a nuevas e interesantes publicaciones, que pueden no haber pedido y tal vez inclusive ni se percataron de ellas. Por otra parte, el usuario puede darle a Ud. consejos valiosos sobre la existencia y calidad de nuevas publicaciones. Una relación buena entre el bibliotecario y el usuario beneficia a ambos.

**(2) La biblioteca debería estar organizada de tal manera, que invite a los lectores a rastrear a través de la colección.** La configuración de la biblioteca debería ser lógica, el etiquetado de los estantes debería ser claramente reconocible, el esquema de la clasificación debería mostrarse visiblemente (en cartapacios transparentes, si los hay disponibles), y debería haber un área de trabajo para el uso de los lectores - en una palabra: La atmósfera debería ser acogedora. Al entrar a la biblioteca, el usuario debería sentirse bienvenido, no

un intruso. Recuerde que mucha gente tiene miedo de entrar a una biblioteca. Esto es cierto particularmente en áreas rurales. El bibliotecario debería ayudarles a sobreponerse del miedo de entrar a un lugar extraño. Ud. puede hacerlo, dando a cada recién llegado una introducción personal breve y / o preparando un folleto que explique el sistema involucrado y los servicios ofrecidos, es decir, el modo de usar un catálogo, cómo encontrar un tema en el esquema de la clasificación, cómo hacer mejor uso de los diferentes archivos, etc. La política de préstamo debería ser flexible, no restrictiva.

**(3) Proporcione buenos servicios de referencia.** Mantenga su colección al día. Asegúrese de que los libros requeridos frecuentemente realmente estén disponibles, es decir, los libros de referencia, mapas, manuales básicos, etc., no deberían ser prestados. Libros que son requeridos frecuentemente se deben prestar sólo por un período corto y/o debería haber una segunda copia. Se debe preparar una lista de accesos en intervalos regulares (preferiblemente en forma trimestral) para informar a los usuarios sobre nuevos libros obtenidos por la biblioteca. Las horas de funcionamiento deberían ser regulares y de una duración tan amplia como sea posible. Durante esas horas Ud. no debería abandonar la biblioteca, pues algún usuario podría necesitar su ayuda. Ud. es la única persona que conoce mejor lo que está disponible en la biblioteca, puesto que Ud. es la(el) que ha catalogado y clasificado los libros. No espere que el recién llegado ya sepa cómo hacer mejor uso de la biblioteca. **Pero no se haga explotar por el usuario - es el usuario quien tiene que hacer la investigación, y no el bibliotecario.** Solicitudes específicas sobre datos (direcciones, figuras, etc.) puede Ud. responder; sin embargo, investigación extensa que involucra la verificación de muchas publicaciones para la información que requiere interpretación y evaluación, no es su tarea. Su tarea es la de informar a los usuarios en qué libros se hallará con mayor probabilidad la información que ellos requieren, y la de indicarles dónde se ha colocado el libro.

### **13.2 Procedimientos de Préstamo**

Cada biblioteca debería decidir de antemano sobre ciertos procedimientos de préstamo:

**(a) ¿Quién puede tomar prestados los libros? ¿Solamente los ejecutivos de la organización o los usuarios externos también? Es aconsejable permitir el libre acceso a la biblioteca a todos sin restricciones.**



**(b) ¿Cuántos libros pueden ser prestados?** No deberían prestarse más de cinco libros por persona a un mismo tiempo. Sin embargo, las excepciones deberían ser permitidas.

**(c) ¿Qué libros pueden ser prestados?** Deberían haber algunas restricciones en cuanto al préstamo de libros de referencia, manuales requeridos frecuentemente, publicaciones periódicas, panfletos, recortes, mapas y atlas. Estos materiales son para uso dentro de la biblioteca solamente. (Es por eso que Ud. necesita un lugar de trabajo para los lectores.)

**(d) ¿Por cuánto tiempo deberían prestarse los libros?** El período normal deberían ser cuatro semanas. La renovación por unas otras dos a cuatro semanas debería ser posible, si los libros no son requeridos por algún otro lector.

**(e) Horas de Funcionamiento.** La biblioteca debería estar abierta durante las horas de trabajo, dependiendo de las costumbres en su país. Pero la biblioteca no debería ser abandonada, ya que (a) el riesgo de pérdidas aumenta de esta manera y (b) los usuarios pueden necesitar su ayuda.

**(f) Tarjetas de Préstamo.** Es obvio que se necesita alguna clase de registro para poder cerciorarse de quién se ha prestado libros y cuándo éstos deberán ser retornados. Esto se puede hacer ya sea con tarjetas para libros o con tarjetas de préstamo. Ya que la preparación de tarjetas para libros implica una cantidad considerable de trabajo adicional, le sugerimos un sistema de préstamo de tarjetas. El trabajo adicional lo realiza el usuario y no el bibliotecario. La biblioteca proporciona los formularios, que deben ser llenados en el momento del préstamo por el usuario (vea la muestra al final de este capítulo). La tarjeta de préstamo es archivada en orden numérico de acuerdo al código de ubicación. La tarjeta de préstamo debería ser del mismo tamaño que las tarjetas del catálogo y se deben guardar en bandejas abiertas de tarjeta.

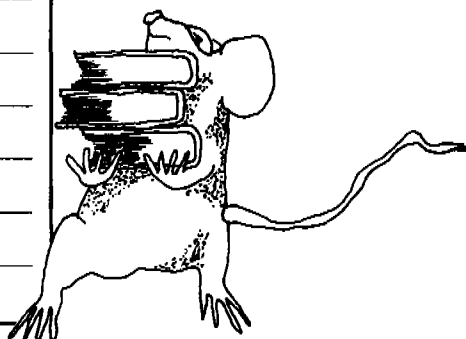
La información siguiente debería registrarse en una tarjeta de préstamo:

- identidad del libro (código de ubicación, autor, título, y código de acceso, si es que la publicación consiste de varios volúmenes o copias)
- identidad del prestatario (nombre, dirección, número de teléfono)
- fecha del préstamo.

Las hojas de préstamo deben ser revisadas regularmente una vez al mes. Cuando expira un período de préstamo, se envían notas recordatorias a los prestatarios (vea la muestra al final de este capítulo). Si los libros no son devueltos después de varias notas recordatorias, los libros pueden ser considerados como perdidos y el prestatario se hace responsable del costo de reposición. Por lo tanto, el bibliotecario debería siempre ser informado antes de que un miembro del personal deje la organización, para recordar libros que aún estén en préstamo o exigir pago del costo de la reposición.

### Muestra del formulario de una tarjeta de préstamo:

Código de ubicación: _____	Fecha: _____
Autor: _____	
Título: _____	
_____	
No.de Acceso: _____	
Nombre del prestatario: _____	
Dirección: _____	

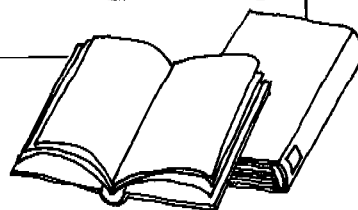


## Carta-formulario / tarjeta postal para libros con fecha vencida:

Para:	
De:	Bibliotecario
Asunto:	Libros con fecha vencida
Fecha:	_____

Los libros siguientes le han sido prestados a Ud. desde \_\_\_\_ Le estaríamos agradecidos, si Ud. podría ya sea devolverlos o renovarlos tan pronto como sea posible.

1. (Autor / Título / Código de ubicación) \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_



### 13.3 Circulación de Publicaciones Periódicas

Los números recientes de publicaciones periódicas no deberían ser prestados a usuarios externos. A los miembros de la organización, es decir, a los usuarios internos, debería dárseles prioridad de acceso a publicaciones periódicas llegadas recientemente.

Hay varias posibilidades para una **política efectiva de uso de publicaciones periódicas**:

(1) Todas las nuevas publicaciones periódicas se exhiben en la biblioteca por cerca de una a dos semanas, de modo que todos los usuarios puedan ser informados de igual manera. Si alguien está interesado en algún artículo en particular, puede leerlo en la biblioteca o pedir una fotocopia.

(2) Las nuevas publicaciones periódicas se hacen circular entre los miembros de la organización. Esta es una práctica ampliamente difundida en muchas



bibliotecas de organizaciones, pero aparte de la ventaja de suministrar a los lectores con información no solicitada, hay algunas desventajas:

(a) A veces toma demasiado tiempo para que el último en la lista de circulación reciba la publicación periódica.

(b) Pueden haber algunos miembros del personal que no están siempre en la oficina y, por lo tanto, la guardan por períodos largos, causando con ello demoras.

(c) Las publicaciones periódicas pueden dañarse o perderse mientras circulan.

(d) Es difícil rastrear un ejemplar en particular cuando es solicitado por alguien más.

(e) Puede ser difícil de establecer una lista de prioridad de quién debería ser el primero en ver las diferentes publicaciones periódicas.

(3) Probablemente la manera más efectiva para diseminar la información de los periódicos y revistas por igual a todos los ejecutivos y usuarios y resolver los problemas arriba mencionados, es hacer circular fotocopias de la página del título y la lista del contenido. A los usuarios se los mantiene de esta manera informados y pueden venir a la biblioteca para leer o fotocopiar los artículos de interés.

# 14. Configuración, Muebles y Equipo

Antes de tomar cualquier decisión en la configuración e instalación de un centro de documentación, es esencial identificar las necesidades reales del centro, es decir, el tamaño esperado de la colección, y los usuarios primarios.

Es aconsejable tener un cuarto separado para la biblioteca que sea lo suficientemente grande para permitir una expansión posterior. Se debería calcular un 10 % de incremento por año. Una vez establecida la biblioteca, la capacidad de estante debería ser suficiente para por lo menos tres años. En términos concretos, si Ud. comienza con aproximadamente 1,500 volúmenes, la colección habrá crecido hasta aprox. 2.000 volúmenes dentro de tres años. Generalmente, un estante de 1 m contendrá 50 libros / documentos; pero como los estantes deberían llenarse solamente hasta las tres cuartas partes, Ud. necesitará cerca de 50 m de estante para 2.000 títulos.

## 14.1 Configuración

La verdadera configuración de la biblioteca depende del espacio y del presupuesto proporcionado por la organización. Algunas consideraciones generales deberían sin embargo siempre tomarse en cuenta.

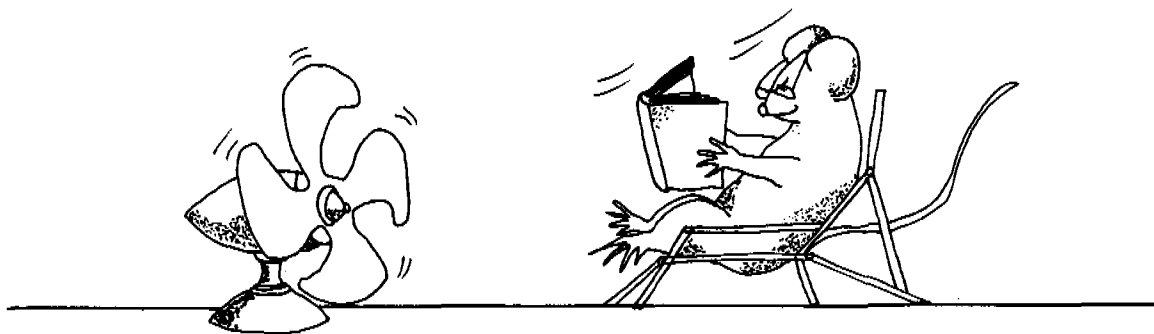
Aun cuando el centro de documentación ocupe un solo cuarto (nosotros suponemos que este es el caso para la mayoría de las bibliotecas que utilizan este manual), las diferentes áreas de trabajo deberían configurarse claramente.

Cuando la biblioteca es manejada por solamente una persona, el **puesto de trabajo del bibliotecario** debería estar en un lugar estratégico, donde los usuarios puedan ser vistos entrando y saliendo. Además de un escritorio y una silla, el lugar de trabajo del bibliotecario debería tener uno o dos gabinetes de archivo para suministros, material de escritorio, el almacenamiento de libros y documentos que están siendo procesados, correspondencia y archivos de orden; una mesa adicional para el manejo de documentos; una máquina de escribir; un teléfono; y el material de escritorio necesario para tareas diarias, incluyendo suministros de biblioteca, tales como tarjetas de registro para publicaciones periódicas y bandejas para tarjetas de préstamo.

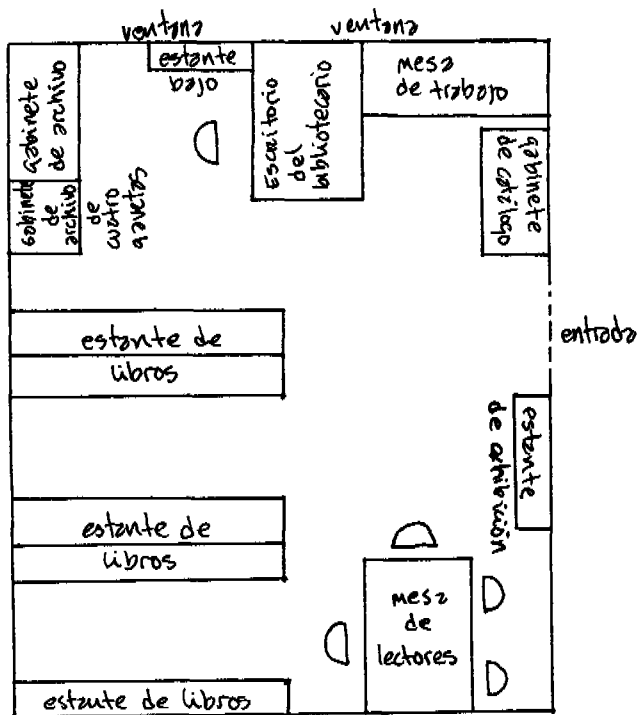
**El área para la colección o ringleras debería ser lo suficientemente grande como para permitir acceso fácil a los estantes. La distancia entre estantes no debería ser menor a 70 cm; la mejor distancia es de 90 cm. Los muebles de la biblioteca deberían diseñarse especialmente para uso de la biblioteca y adquirirse localmente - ya sea listos o hechos a pedido por artesanos locales. Asegúrese de comprarlos de buena calidad, ya que los estantes serán utilizados por muchos años.**

**El gabinete del catálogo debería ser colocado cerca de los estantes.**

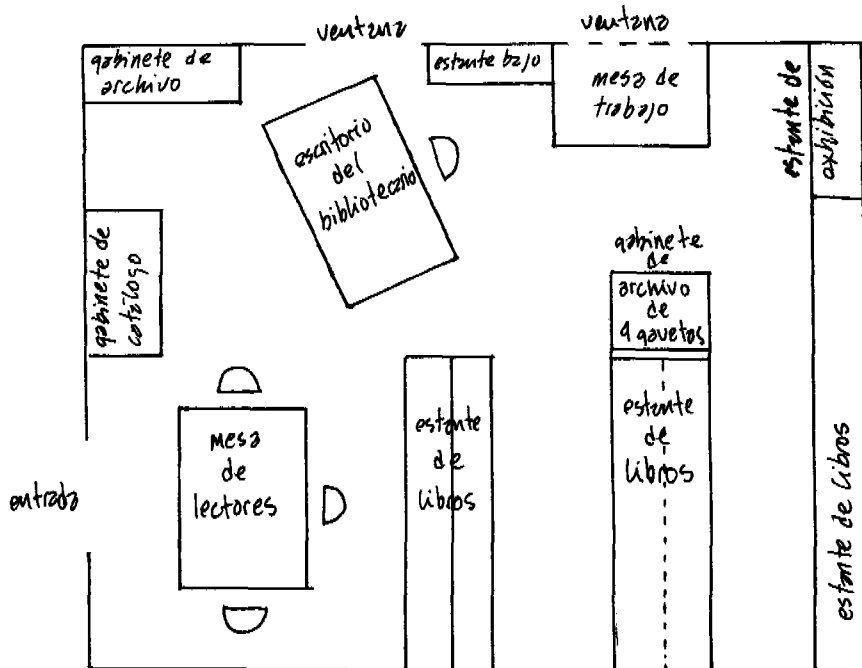
**El área de los lectores debería consistir de una mesa de tamaño mediano y cuatro sillas. La biblioteca debería estar bien iluminada.**



**Las condiciones atmosféricas tienen que ser también tomadas en cuenta al planificar la configuración de una biblioteca. La humedad excesiva y la corriente de aire excesiva, son igualmente nocivas. El aire acondicionado es probablemente la mejor solución para países tropicales, pero es muy caro si se lo usa continuamente. La ventilación de cruce de aire natural y un ventilador de aspas ayudarán a reducir el calor. Asegúrese de que las ventanas puedan abrirse. Los estantes nunca deberían colocarse directamente al frente de las ventanas. Es también aconsejable no usar el cuarto más soleado de la oficina para la biblioteca, ya que el exceso de exposición al sol, daña los libros. En la página siguiente, se dan sugerencias adicionales para la configuración de un centro de documentación pequeño.**



Cuarto de Biblioteca, espacio de estantería: 50m = 2.000 volúmenes



Cuarto de Biblioteca 20m<sup>2</sup> (4 x 5m)

Espacio de estantería: 55m = 2.200 volúmenes

## **14.2 Lista de Muebles y Equipo que se necesita**

Los datos de la lista de abajo son indispensables para todas las bibliotecas. Los muebles-patrón para bibliotecas los proveen los suministradores de muebles para bibliotecas. Pida información a su biblioteca pública más cercana. Para tener una impresión de cómo lucen los datos de la lista de abajo, solicite un catálogo de un suministrador de bibliotecas, aun cuando Ud. no vaya a hacer un pedido inmediatamente.

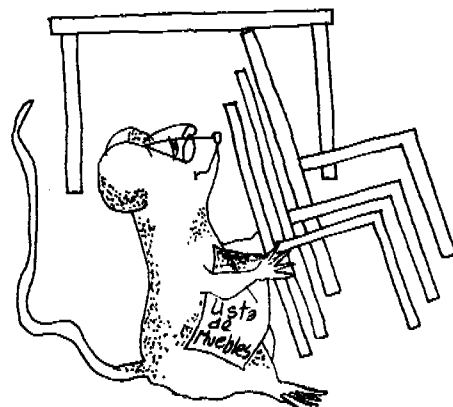
Mantenga un suministro de material de escritorio para tres meses, particularmente cuando los suministros son difíciles de obtener.

### **Muebles**

- estantes (25 m por 1 000 volúmenes)
- 1 escritorio (bibliotecario)
- 1 silla (bibliotecario)
- 1 mesa de trabajo (bibliotecario)
- 1 mesa (usuarios)
- 4 sillas (usuarios)
- 1-2 gabinetes de archivo (metal o madera) que puedan cerrarse bajo llave
- 1 gabinete de archivo con 4 gavetas (metal)
- 1 gabinete de catálogo y tarima (mínimo: 5 gavetas)
- 1 estante de exhibición para publicaciones periódicas y / o nuevos libros (opcional)

## Equipo y material de escritorio

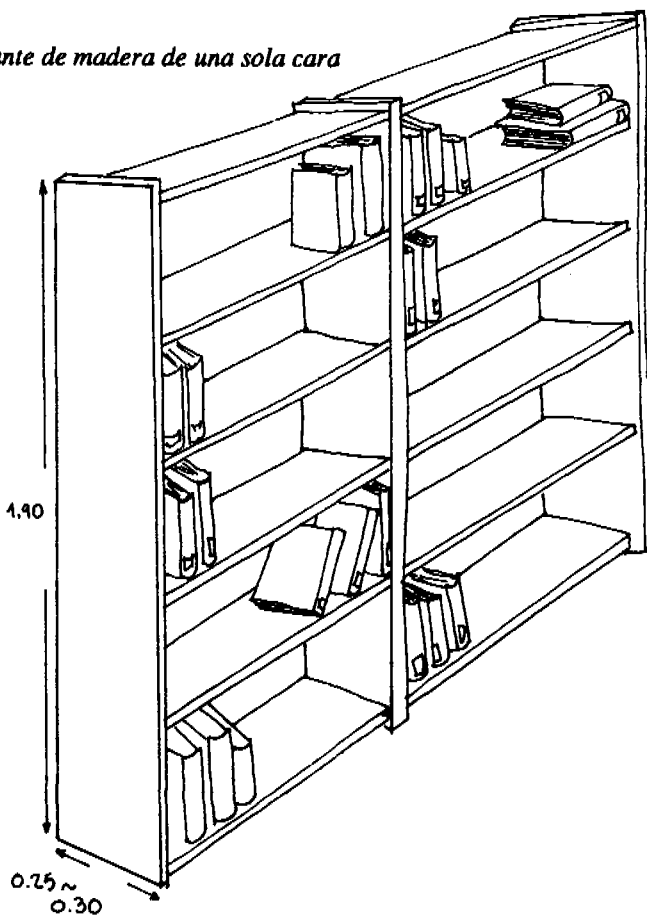
- 1 máquina de escribir
- 1 fotocopidora, o acceso a una fotocopidora
- 1 teléfono
- 1 duplicador (incl. matriz mimeográfica, tinta, etc.)
- soportes de libros (cerca de 40 por 1000 volúmenes)
- 2 bandejas abiertas para tarjetas de préstamo  
(Dimensiones: altura: 8cm x ancho: 17cm x profundidad: 25 cm)
- 1 bandeja abierta para tarjetas de registro  
(dimensiones: altura: 10 cm x ancho: 24 cm x profundidad: 25 cm)
- tarjetas de catálogo (un mínimo de 5000 tarjetas por 1000 volúmenes)
- tarjetas guía / divisores de catálogo
- archivos verticales (30 por gaveta)
- archivos de panfleto
- cajas para revistas, hechas de cartón, madera o plástico
- cuaderno carpeta
- cartapacios transparentes
- libro de accesos para libros y documentos
- libro de accesos para materiales que no son libros
- tarjetas de registro para publicaciones periódicas
- sellos de goma (propiedad, sello de acceso)
- etiquetas blancas autoadhesivas para código de ubicación
- etiquetas de colores para marcaciones especiales
- cinta transparente
- etiquetas de estante
- agarradores de etiqueta de estante
- perforadora de papel (1 pequeña, 1 grande)
- engrapadora (1 pequeña, 1 grande)
- tijeras
- artículos de escritorio (papel, plumas, sobres)

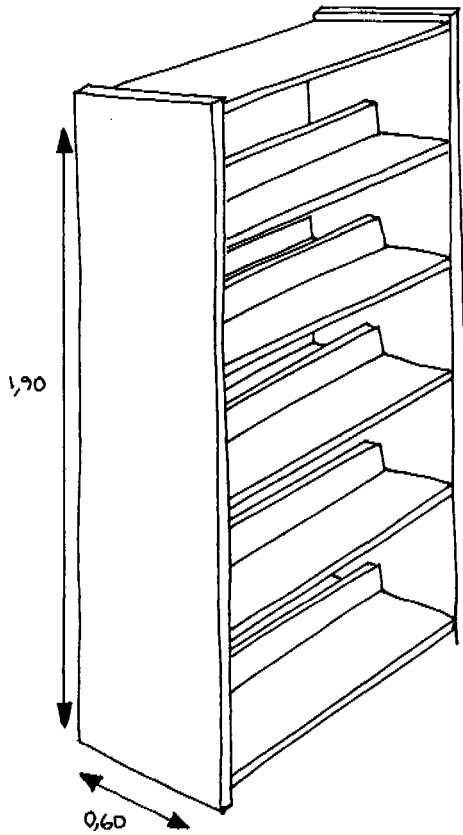


### 14.3 Estantes

Los estantes para bibliotecas se hacen generalmente de madera o metal o de una combinación de ambos. Deberían ser fuertes y de buena calidad. Los estantes no deberían ser ni demasiado altos ni tampoco demasiado bajos. Si son demasiado altos, las personas de baja estatura tendrán dificultad en alcanzar la parte superior del estante; si son demasiado bajos, Ud. pierde espacio valioso. No es absolutamente necesario tener estantes ajustables una vez que Ud. ha decidido una distancia adecuada entre los estantes. Muchas bibliotecas colocan libros y archivos de panfletos más altos separadamente, en el estante de la base por ejemplo, para ahorrar espacio. Pero en interés de los usuarios y en vista de nuestro deseo de colocar todos los materiales relevantes (independientemente de tamaño) juntos, se recomienda una distancia bastante grande (38 cm), aunque eso resulte en una pérdida de espacio (vea también el Capítulo 11.6 "Arreglo de estantes").

*Fig.54: Estante de madera de una sola cara*



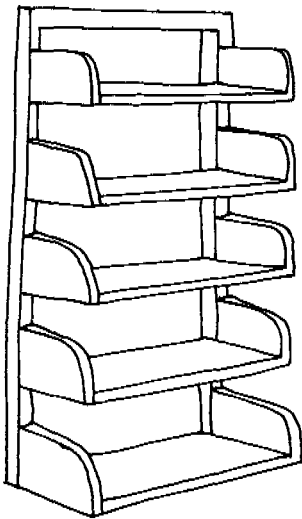


*Fig.55: Estante de madera de doble cara*

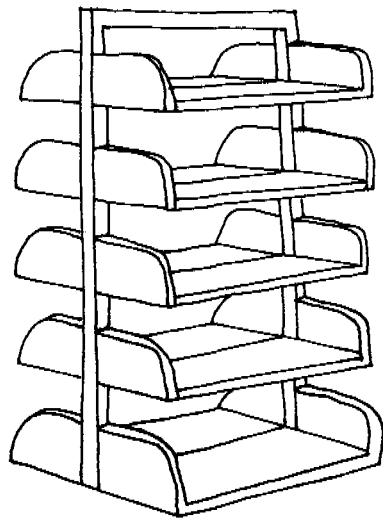
Dimensiones sugeridas para estantes:

Altura: 190 cm  
 Ancho: 100 cm  
 Profundidad: 25-30 cm  
 Distancia entre estantes: 38 cm

*Fig.56: Estante de metal de una sola cara*



*Fig.57: Estante de metal de doble cara*





Depende del tamaño del cuarto de la biblioteca y la ubicación de las ventanas, si las paredes pueden ser unidas con estantes de una sola cara, o si Ud. debería usar estantes de doble cara. Probablemente una combinación de ambos es mejor.

#### 14.4 Gabinete de Catálogo

Los gabinetes de catálogo de tarjeta se hacen generalmente de madera. Las gavetas no deberían ser ni demasiado largas ni tampoco demasiado cortas, y la profundidad óptima es de 44 cm. Las gavetas deberían desplazarse fácilmente y estar equipadas con una varilla para fijar las tarjetas en ella, una cerradura de varilla, un asa, y una ventana para las etiquetas. Todas las partes de metal deberían ser de acero inoxidable. Para tener una idea del tamaño del gabinete de catálogo, vea el Capítulo 7.6 “Mantenimiento de Catálogo”.

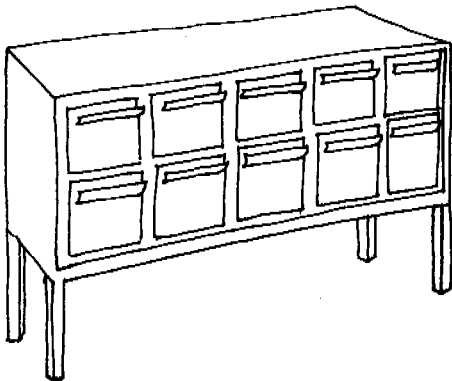


Fig.58: Gabinete de Catálogo

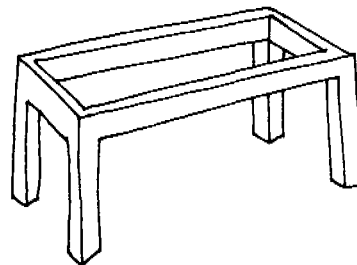
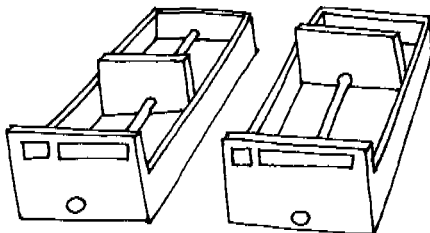


Fig.60: Base de patas o tarima para gabinete de catálogo

Fig.59: Gaveta para gabinete de catálogo



Dimensiones de una gaveta:

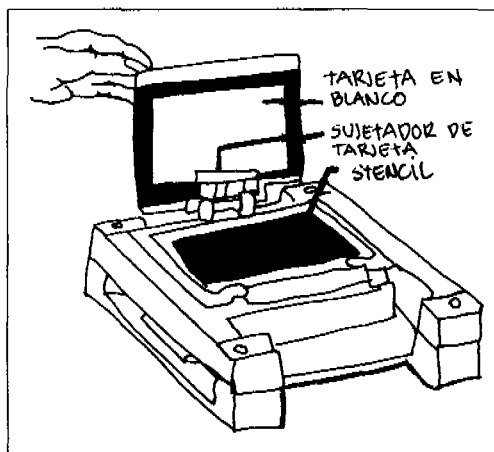
	Adentro:	Afuera:
Profundidad:	40 cm	44 cm
Altura:	10 cm	18 cm
Ancho:	15,2 cm	19 cm

## 14.5 Duplicador

Como ya se ha mencionado en el Capítulo 10.1, un duplicador operado manualmente es mejor para reproducir las tarjetas de catálogo en una biblioteca pequeña. Tenemos entendido que el duplicador Gaylord es único; es durable, fácil de operar, no necesita electricidad y es poco costoso. El conjunto de arranque, que incluye al mismo duplicador, tinta negra y 100 matrices mimeográficas ("stencils"), cuesta US\$ 248.00 (junio de 1988). Para pedir información, vea la dirección al final de este capítulo.

Las matrices mimeográficas, pueden también ser producidas localmente. Ud. simplemente tiene que hacer cortar los marcos del tamaño deseado por una imprenta local; las matrices mimeográficas más usuales están disponibles en las librerías en todo el mundo. Ud. puede cortar una matriz mimeográfica en seis matrices mimeográficas de catálogo de tarjeta.

*Una vez que se entinta la máquina, simplemente coloque la matriz mimeográfica en el acarreador y deslice la tarjeta o bolsillo en la ranura del agarrador en la tapa. Cierre la tapa.*



*Para imprimir, sólo jale hacia adelante, presione hacia abajo y empuje hacia atrás. Libere la tensión, abra la tapa y saque su tarjeta impresa.*

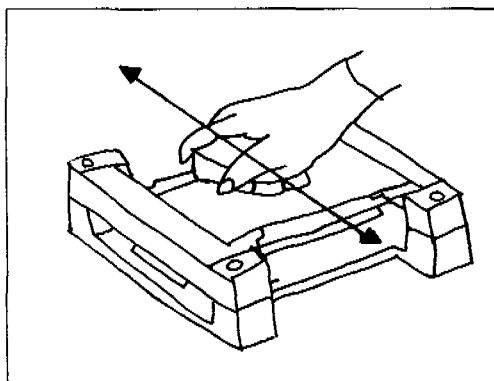


Fig.61: Duplicador Gaylord

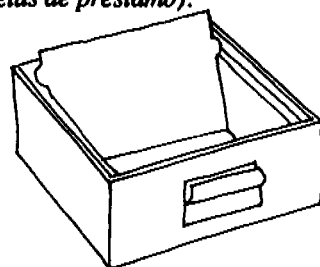
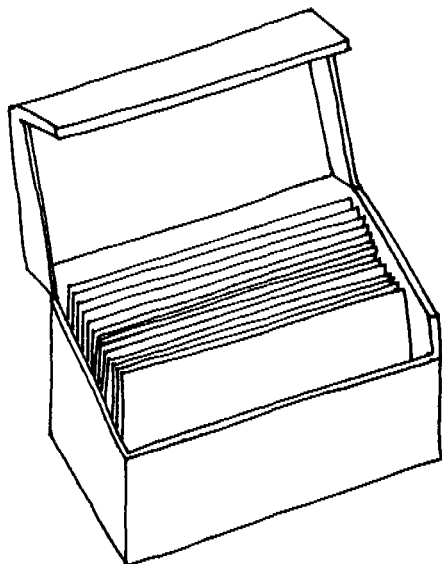
## 14.6 Otro Equipo y Material de Escritorio (Dibujos)

*Fig.62: Bandeja para tarjetas de préstamo (para aprox. 600 tarjetas de préstamo):*

Ancho: 17 cm

Altura: 18 cm

Profundidad: 25 cm



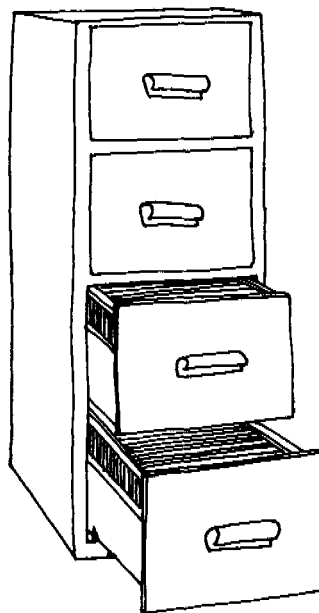
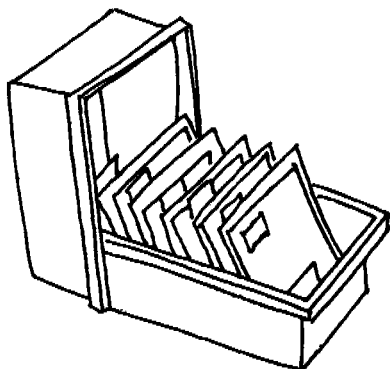
*Fig.63: Bandeja para tarjetas de registro (para aprox. 600 tarjetas)*

Ancho: 25.5 cm

Altura: 19 cm

Profundidad: 25 cm

*Fig.64: Microficha / caja de disco de computadora*



*Fig.65: Gabinete de archivo vertical (4 gavetas)*

## **14.7 Direcciones de Proveedores de Bibliotecas**

1. **Brodart**  
Caja Postal 3037  
1609 Memorial Avenue  
Williamsport, PA 17705  
EE. UU.
2. **DEMCO**  
Casilla 7488  
Madison, WI 53707  
EE. UU.
3. **Gaylord Bros., Inc.**  
Casilla 4901  
Syracuse, NY 13221-4901  
EE. UU.
4. **Libraco Ltda.**  
Lombard Wall  
Woolwich Road  
Londres SE7 7RJ  
Reino Unido
5. **Don Gresswell Ltda.**  
Bridge House  
Grange Park  
Londres N21 1RB  
Reino Unido

## Glosario<sup>1</sup>

**Autor.** La persona o cuerpo colegiado responsable del contenido de una publicación - escritor de un libro, compilador de una bibliografía, artista, fotógrafo, etc.

**Autor colegiado.** Una organización o una institución que actúa como el autor / editor de una publicación.

**Archivo vertical.** Un archivo de gavetas grandes en el que se ordenan los cartapacios que contienen panfletos, fotos, recortes, mapas, etc.

**Bibliografía.** Una lista de libros, artículos de publicación periódica u otras obras.

**Catálogo.** Una lista de libros, mapas, revistas, registros o cualquier otro medio que comprende una colección. Puede ser ordenado por alfabeto, por número, o por tema.

**Catálogo de autor.** Un catálogo de tarjeta de registros de autor, arreglado alfabéticamente, incluyendo usualmente ingresos adicionales bajo editores, segundo y tercer autores, etc., y registros bajo títulos en el caso de obras anónimas.

**Catálogo de tarjeta.** Un catálogo cuyos registros se preparan en tarjetas-patrón y se archiva en gavetas.

**Catálogo clasificado.** Un catálogo ordenado por tema (por código de clase) de acuerdo a algún esquema de clasificación.

**Catálogo de publicador.** Una lista de las publicaciones actuales de un publicador y de sus publicaciones en imprenta.

**Catalogación.** Descripción de un trabajo por sus características esenciales o descripción bibliográfica.

**Catalogación de tema.** La asignación de códigos de clase y encabezamientos de tema de los artículos de una colección de biblioteca (vea también: Indexación).

**Clase. Código de clase.** Un grupo de tema; un número de tema asignado a un ítem.

**Clasificación.** Vea el sistema de clasificación y cómo clasificar.

**Co-Autor.** Una persona parcialmente responsable por el contenido de una publicación.

1 Este glosario se basa mayormente en los glosarios preparados por B.S. Wynar y E. Piercy, respectivamente.

- Código de ubicación.** La anotación usada para identificar y ubicar un determinado libro en los estantes. Consiste en el código de clasificación y de las primeras tres letras del nombre del autor.
- Colación.** Descripción física de un libro. Consiste en el número de páginas, presencia de ilustraciones (mapas, tablas, gráficas, diagramas, figuras), bibliografía y apéndices.
- Colección.** Un grupo de libros u otros materiales; término usado también para la tenencia completa de una biblioteca.
- Cómo clasificar.** Descripción de un trabajo por tema (vea también la indexación).
- Compilador.** Alguien que junta el material escrito o impreso de las obras de varios autores o las obras de un solo autor, por ejemplo, el compilador de una bibliografía.
- Contra-referencia.** Una alusión de palabras o nombres no usados, a los formularios usados en un catálogo. Referencia “Vea” y referencia “vea también”.
- Derechos de autor.** El derecho exclusivo para publicar un trabajo por un número específico de años.
- Descriptor.** Término de un tesoro o cualquier lista de vocabulario controlado, claramente definido, usado como encabezamiento de tema.
- Dorso.** La espalda de un libro que conecta las dos tapas, en las que generalmente aparece el título y autor del trabajo.
- Encabezamiento.** Cualquier palabra, frase o nombre colocado a la cabeza del catálogo de tarjeta para indicar algún aspecto especial del libro.
- Encabezamiento de tema.** Una palabra o grupo de palabras que describen el tema de un trabajo. El proceso de asignar encabezamientos de tema.
- Edición.** Un texto distintivo de un trabajo publicado, cada nueva edición implica adiciones u otros cambios al o en el texto.
- Editor.** Alguien que prepara la publicación o supervisa la publicación de un trabajo o colección de trabajos que no son suyos.
- Fecha de publicación.** El año que una publicación aparece.
- Formato.** El maquillaje físico de un trabajo: tamaño, encuadernado, impresión, etc.
- Forro contra el polvo.** La tapa de papel que se pone a un libro.
- Indexación.** El arte de identificar los temas contenidos en una determinada publicación y el conjugar estos temas identificados con los correspondientes términos que están en listas pre-establecidas de encabezamientos de tema o tesauros.

**Ingreso adicional.** Un registro secundario, es decir, otro además del registro principal, por ejemplo para segundo autor, título, serie, o segundo o tercer código de clase.

**Libro de Accesos.** El libro en el que todos los libros y documentos se registran inmediatamente después de ser recibidos. Los materiales que no son libros, son registrados en el libro de accesos para materiales que no son libros.

**Libro de referencia.** (1) Un libro, tal como una enciclopedia o diccionario, utilizado para obtener información específica rápidamente. (2) Un libro restringido al uso dentro de la biblioteca.

**Lista de estante.** Un registro de libros en una biblioteca ordenados de acuerdo al orden en el que ellos estarán en los estantes. Los registros principales del catálogo clasificado pueden también ser utilizados como lista de estante.

**Materiales que no son libros.** Varios tipos de materiales especiales. Entre los materiales que no son libros están los mapas, panfletos, publicaciones periódicas, películas de cine, microformas, fotografías, diapositivas, registros de sonido y video cintas.

**Monografía.** Una unidad bibliográfica completa. Puede ser un solo trabajo o una colección que no es un serial.

**Nombre compuesto.** Un nombre formado por dos o más nombres propios que se conectan generalmente por un guión, una conjunción, o una preposición.

**Nota de trabajo (o tarjeta de proceso).** Una tarjeta o pedazo de papel que acompaña a un libro a través de los procesos de catalogación y de preparación. El catalogador anota en la nota de trabajo cualesquier dirección e información que se necesita para preparar registros de catálogo, contra-referencias, etc.

**Número de acceso.** Un número asignado a cada libro a medida que es recibido en la biblioteca, por ejemplo 88:102.

**Número de Libro Patrón Internacional (ISBN).** Un número de código asignado por un publicador a un libro específico o a la edición de un libro.

**Número de Serial Patrón Internacional (ISSN).** Un número distintivo asignado a seriales (publicaciones periódicas).

**Palabra de registro.** Generalmente la primera palabra del encabezamiento por la cual se ha ordenado el registro en el catálogo. (Nombre del autor, o primera palabra del título, que no sea un artículo.)

**Página de título.** Una página que está muy cerca del comienzo de un libro y que contiene la mayoría de la información bibliográfica completa sobre el libro.

**Partida.** El proceso de registro de préstamo de un libro u otro artículo de la biblioteca prestado para su uso.

**Pie de Imprenta.** El lugar, el nombre del publicador, y la fecha de publicación en la tarjeta de catálogo (en ese orden).

- Plan de clasificación.** El esquema impreso de un sistema determinado de clasificación.
- Política de Adquisición.** La política que se sigue para obtener nuevos materiales para una colección.
- Publicador.** La persona, cuerpo colegiado, o firma responsable por emitir material impreso.
- Publicación periódica.** Una publicación con un título distintivo que aparece en sucesivos (generalmente no encuadernado) números o partes a intervalos regulares o fijos y, por regla, por un período indefinido.
- Pseudónimo.** Nombre ficticio o supuesto usado por un autor para ocultar su identidad.
- Rastreo.** El registro en la tarjeta de registro principal de todas las entradas adicionales bajo las cuales se lista el trabajo en el catálogo.
- RCAA.** Reglas de Catalogación Anglo-Americanas.
- Referencia “Vea”.** Una alusión de un encabezamiento no usado a un encabezamiento utilizado.
- Referencia “Vea también”.** Una referencia que indica registros o encabezamientos vinculados.
- Registro.** Registro de una entidad bibliográfica en un catálogo.
- Registro abierto.** Una parte de la catalogación descriptiva no completada hasta el momento de catalogación. Se utiliza para obras incompletas, tales como seriales, serie, etc.
- Registro de Tema.** El registro de catálogo para un trabajo bajo el encabezamiento del tema.
- Registro de título.** El registro de catálogo de un trabajo bajo el título. Puede ser un registro principal o un ingreso adicional.
- Serial.** Una publicación emitida en partes sucesivas y con intención de ser continuada indefinidamente (incluye anuarios, publicaciones periódicas, periódicos, etc.).
- Serie.** Un número de obras separadas, vinculadas generalmente en tema o forma, que son publicadas sucesivamente. Son emitidas usualmente por el mismo publicador y en estilo uniforme, con un título colectivo que puede aparecer en la página del título o en la tapa.
- Sigla.** Una abreviación / palabra pronunciable formada al combinar letras iniciales o sílabas y letras de una serie de palabras o un término compuesto.
- Sistema de clasificación.** Un sistema para el ordenamiento de libros, generalmente de acuerdo a temas, utilizando números, letras, símbolos o una combinación de los tres.
- Subtítulo.** Un título secundario, usado frecuentemente para expandir o limitar el título propio.



**Tarjeta guía.** Una tarjeta ligeramente más alta que las tarjetas de catálogo, que lleva letras, nombres o palabras indicando el material que está directamente detrás de ella en el catálogo. Se la inserta en un catálogo de tarjeta para ayudar al usuario a encontrar un lugar deseado de encabezamiento en el catálogo.

**Tarjeta principal de registro.** Un registro de catálogo completo que da toda la información necesaria para la identificación completa de un trabajo.

**Tarjeta de unidad.** La tarjeta de catálogo básico, en la forma del registro principal, la que una vez duplicada puede ser usada como una unidad para todos los demás registros para ese trabajo en el catálogo, subrayando / marcando o dactilografiando el encabezamiento apropiado.

**Tesaurus.** Una colección de descriptores - generalmente dentro de un campo especial del conocimiento - que no solamente listan los términos en orden alfabético, sino que despliegan también su relación. Similar a las listas de encabezamientos de tema.

**Título.** El nombre de un trabajo.

**Trabajo anónimo.** Un libro o documento en el que el nombre del autor no aparece en ninguna parte en el libro.

## Más Referencias y Lecturas Seleccionadas

### I. Catalogación y Clasificación

- 1.\* Aman, Mohammed M. (Ed.): Catalogación y clasificación de material no occidental: Inquietudes, artículos y prácticas. Imprenta Oryx 1980. 368 pág.
2. Comisión Económica para América Latina (CEPAL): Sistema de Información Bibliográfica: uso de hojas de trabajo (HDB y HAC) y tarjeta de registro bibliográfico (TRB). Naciones Unidas 1984. 169 p.
- 3.\* Forget, Jacqueline P.: Documentación Práctica. Un paquete de instrucción para bibliotecarios. Módulo 1-10. Londres: Federación Internacional de Paternidad (y Maternidad) Planeada Federation 1978. paginación sep.

- 4.\* **Foubert, Charles-Henri:** El manual de documentación IDOC. Una guía para tecnología apropiada y sistemas de información. Roma: IDOC 1982. 97 pág.
- 5.\* **Guinchat, Claire y Michel Menou:** Introducción General a las técnicas del trabajo de información y documentación. Paris: UNESCO 1983. 340 pág.
- 6.\* **Hoffman, Herbert H.:** Catalogación de bibliotecas pequeñas. Santa Ana, Calif: Headway 1977. 213 pág.
- 7.\* **Lendvay, Olga:** Cartilla para bibliotecas agrícolas. 2a.edición revisada y corregida. Wageningen: Centro para Agric. Publ. y Documentación 1980. 91 pág.
- 8.\* **Morin - Labatut, Gisele y Maureen Sly:** Manual para la preparación de registros en sistemas de información-desarrollo. Ottawa: IDRC 1982 (IDRC-TS4Oe). (Métodos recomendados para sistemas de información-desarrollo. Vol. 1.)
- 9.\* **Piercy, Esther J.:** Catalogación de sentido común. Un manual para la organización de libros y otros materiales en la escuela y en bibliotecas públicas pequeñas. 2a. ed. revisada por Marian Sanner. Wilson 1974. 233 pág.
10. **Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello:** Manual de Técnicas de Procesamiento documental utilizables por el sistema Sol de intercomunicación. La Paz: SECAB 1991. 87 p.
- 11.\* **Waiguru Muya, Edward y Diana Macharia:** Dde no hay documentalista. Un manual para el manejo de información. Nairobi: ELCI 1992. 84 p.
- 12.\* **Wynar, Bohdan S.:** Introducción a la catalogación y clasificación. 5a. edición. Littleton, Colo.: Bibliotecas Unltd 1976. 426 pág.

## II. Sistemas de Clasificación y Tesauros

1. **Ballón Delgado, María Antonieta:** Tesauro de Tecnologías Apropriadas. Lima: ITACAB 1991. 132 p.
- 2.\* **Clasificación Decimal Dewey e Índice Relativo.** 11. edición abreviada. Nueva York: Imprenta Forest 1979.
- 3.\* **Gesellschaft fuer Information und Dokumentation (GID):** Guía de Tesauro. Directorio Analítico de vocabularios seleccionados para extracción de información, 1985. Preparado para la Comisión de la CE. Amsterdam et al.: Norte de Holanda; Luxemburgo: CE 1985. 749 pág.
- 4.\* **Hornberger, Klaus:** Glosario de Términos sobre Agricultura Sostenible. Frankfurt: GATE 1991. 47 p.

- 5.\* **Sistema SATIS** de clasificación sobre medio ambiente, tecnología y desarrollo sostenible. 3ra. Edición. Dakar: 1990. 116 p.
- 6.\* **Clasificación SATIS**. 2a. Edición. Amsterdam: 1983. 116 pág. (disponible en inglés, francés y español).
- 7.\* **Clasificación Decimal Universal**. Edición abreviada en inglés. 3a. ed. rev. Londres: Institución de Normas Británica 1961. 245 pág.
- 8.\* **Viet, Jean**: Macrotesauro para procesamiento de información en el campo del desarrollo social y económico. 3a. ed. Nueva York: NU 1985. 347 pág. (inglés, francés, español).

### **III. Procesamiento de Información por Ordenador Electrónico**

1. **Callatopa Arevalo, César**: El sistema Micro CDS/isis (Versión 2.3). Guía del Usuario. Lima: CENDICYT 1992. 38 p.
2. **Centro de Investigación, Educación y Desarrollo (CIED)**: Programa Microsis manual para usuarios. Lima: CIED 1990. 23 p.
3. **Centro de Investigación y Promoción del Campesinado (CIPCA)**: Microsis. Guía Manual del Usuario Documentalista. Piura: CIPCA 1988. 113 p.
4. **Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE)**: Guía para usar el programa cambio global del Microsis. Buenos Aires: DOCPAL et al 1992. 150 p.
5. **Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)**: Sistema de Información Bibliográfica. Manual para uso de Micro CDS/isis. Santiago: CEPAL 1989. 159 p.
6. **Comisión Nacional de Energía Atómica**: Actas de las II Jornadas Nacionales Latinoamericanas y del Caribe sobre Microsis. Buenos Aires: CNEA. 1992. 428 p.
- 7.\* **Di Lauro Anne**: Manual IBIN para la creación y manejo de bases de datos bibliográficos usando Microsis. París: OCDE 1988. 186 p.
8. **Woods, R.G. y C.M. Phillips**: Manejando ordenadores en la biblioteca. Bradford: Publicaciones MCB 1981. 46 pág.

**NOTA:** En los incisos que se encuentran con asterisco se ha realizado la traducción del título del documento respectivo, pero debe aclararse que el texto en sí no existe en español.

Si Ud. está interesado(a) en el procesamiento de información computarizado y necesita paquetes programados adecuados, escriba a

Biblioteca de la UNESCO, Archivos y  
Servicios de Documentación  
7, Place de Fontenoy  
F-75700 PARIS / FRANCIA

A continuación está la lista de distribuidores del Programa CDS/ISIS en América Latina, el mismo que es enviado de forma gratuita a las instituciones de países miembros de la UNESCO.

1. **ARGENTINA:**

Sr. Sergio Seymandi.  
Jefe Grupo Isis.  
Depto. Información Técnica.  
Comisión Nacional de Energía Atómica.  
Av. del Libertador 8250.  
Buenos Aires.  
Telex: 26110CAL AR

2. **BRASIL:**

Sr. Antonio Lisboa Carvalho de Miranda.  
Director.  
Instituto Brasileiro de Informacao em Ciencia e Tecnologia - IBICT.  
SCN-Quadra 2 - Bloco K.  
CEP 70.710  
Brasilia, DF.  
Telex: 612481 CICT BR; FAX: 5561 226.2677

3. **CHILE:**

Sr. C. Evangelista.  
Director.  
Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social (CEPAL-CLADES).  
Edificio Naciones Unidas.  
Av. Dag Hammarskjold.  
Casilla 179 D.  
Santiago.  
Telex: 240077.

4. **COLOMBIA:**  
Dr. Clemente Forero.  
Director General.  
COLCIENCIAS.  
Transversal 9A N° 133.  
Apartado Aéreo 051580.  
Bogotá.  
Telex: 44305.
5. **COSTA RICA:**  
Ing. Carlos V. Molestina.  
CIDIA-IICA.  
Apartado Postal 55.  
2200 Coronado.  
San José.  
TelÑ 29-02222; Telex: 2144 IICA; Cable: IICA SAN JOSE.
6. **CUBA:**  
Sr. Carlos-Newton Díaz.  
Depto. de Información Científica.  
Ministerio de Educación Superior.  
Calle 23 E/F y G.  
La Habana.  
Tel: 44-6499.
7. **ECUADOR:**  
Ing. Miguel Moreno.  
Director Ejecutivo.  
CONACYT.  
Av. Patria 850 y 10 de Agosto.  
Apartado C-0028.  
Quito.  
Tel: 550-160; Telex: 22027 CONCYTED; Cable: CONACYT QUITO ECUADOR
8. **HONDURAS:**  
Exc. Francisco Figueroa.  
Ministro de Planificación.  
Secretaría de Planificación, Coordinación y Presupuesto (SECPLAN).  
Apartado Postal 1327.  
Tegucigalpa.  
Tel: 22-0379, 22-2261; Telex: 1222 CIDAPLAN HO.

**9. MEXICO:**

Sr. Carlos León Hinojosa.  
Director Adjunto de Planeación.  
CONACYT.  
Circuito Cultural.  
Centro Cultural Universitario.  
Ciudad Universitaria.  
04515 México.  
Telex: 1774521 CNCT ME.

Dra. Edith Hesse de Polanco.  
Jefa de la Unidad de Información Científica (SIU).  
Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo.  
Lisboa 27, Apdo. Postal 6-641.  
06600 México, D.F.  
Telex: 1772023 CIMTME.  
525-954-1069.  
Correo Electrónico (DIALCOM): 157: C G 1201.

**10. PANAMA:**

Sr. Octavio E. Sousa.  
Vice-rector.  
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.  
Universidad de Panamá.  
Ciudad Universitaria Octavio Méndez Pereira.  
Estafeta Universitaria.  
Panamá.

**11. PARAGUAY:**

Dr. Carlos Gonzales Casco.  
Secretario General.  
Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República.  
ITURBE 175.  
Asunción.

**12. PERU:**

Sr. Alberto Flores Muñoz.  
Director.  
CEPIS-OPS.  
Casilla Postal 4337.  
Lima 100.  
Tel: 354135; Telex: 21052; Cable: CEPIS LIMA.

**13. URUGUAY:**

Sr. Enrique Martín del Campo.

Director.

ROSTLAC.

Casilla de Correo 859.

Montevideo.

Tel: 411807/405734.

**14. VENEZUELA:**

Sra. Mercedes Santana de Arenas.

Directora.

CONICIT.

Apartado 70617.

Caracas.

Tel: 2390801; Telex: CINICIT 15205.

Sr. G. López Ospina.

Director.

UNESCO/CRESALC.

Apartado Postal 68394.

Caracas 1062 A.

#### **IV. Oportunidades de Instrucción**

**Dosa, Marta L. y Jean Collin:** Registro de educación a corto plazo y actividades de instrucción en bibliotecología, ciencias de la información y archivos (inglés, francés, español). 2a. ed. Paris: Federation Internationale de Documentation (FID) 187 pág. (publicación FID 647).

# Anexo I

## Modelo (CDR) de Clasificación de Desarrollo Rural para Bibliotecas Pequeñas que trabajan en el Campo de Desarrollo Rural y Tecnología Apropiada

### Contenido

- 01.00 Referencia general
- 02.00 Desarrollo, cooperación internacional
- 03.00 Economía, política económica
- 04.00 Economía de empresas
- 05.00 Política, administración pública, ley y legislación
- 06.00 Sociedad y cultura
- 07.00 Educación e instrucción
- 08.00 Comunicación, información y documentación
- 09.00 Transporte
- 10.00 Ciencia, investigación y tecnología
- 11.00 Ecología, medio ambiente y recursos naturales
- 12.00 Agua, saneamiento y eliminación de aguas negras
- 13.00 Salud y nutrición
- 14.00 Agricultura y procesamiento de alimentos
- 15.00 Producción de plantas y procesamiento
- 16.00 Crianza de animales y procesamiento de productos animales
- 17.00 Pesquería y acuicultura
- 18.00 Forestería
- 19.00 Industria, manufactura y servicios
- 20.00 Energía
- 21.00 Asentamientos, vivienda y construcción



- 01.00 Referencia general**
- 01.01** Enciclopedias, directorios
- 01.02** Diccionarios, glosarios, cursos de idiomas, terminología (todos los idiomas)
- 01.03** Mapas, atlas (todos los temas)
- 01.04** Bibliografías (incluyendo algunos temas solamente), catálogos de los publicadores, listas de adquisición
- 01.05** Anuarios estadísticos internacionales (cubriendo algunos temas solamente)
  
- 02.00 Desarrollo, cooperación internacional**
- 02.01** Política de desarrollo y teoría, cooperación internacional
- 02.02** Desarrollo, planificación nacional, planes nacionales
- 02.03** Planificación de proyectos y evaluación (incl. manejo de proyectos y estrategias de diseminación)
- 02.04** Desarrollo regional y planificación incl. perfiles regionales
  - 02.04.01** Desarrollo rural
- 02.05** Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) en general, organizaciones de autoayuda (su rol en desarrollo).  
*Para organizaciones específicas, como ser las de mujeres o de campesinos, vea la clase respectiva dentro de 06.*
- 02.06** Organizaciones, instituciones (directorios, anuarios, informes anuales, etc.)
  - 02.06.01** Organizaciones internacionales
  - 02.06.02** Organizaciones regionales
  - 02.06.03** Organizaciones nacionales

- 03.00 Economía, política económica**
- 03.01 Macroeconomía, teoría económica (libros de textos y obras generales)**
- 03.02 Situación social y económica, política económica, informes del país (incl. anuarios estadísticos nacionales)**
- 03.03 Planificación económica, análisis económico, técnicas de planificación macroeconómica (análisis de costo- beneficio, etc.)**
- 03.04 Economía industrial, desarrollo industrial, inversión extranjera (incl. política de inversión, ascenso de inversión) incl. corporaciones multinacionales**
- 03.05 Política de Finanzas (economía financiera y monetaria)**
  - 03.05.01 Banca y bancos**
  - 03.05.02 Crédito y política de crédito**
- 03.06 Trato comercial y comercio**
- 03.07 Turismo (aspectos sociales y económicos)**
- 03.08 Economía de trabajo**
  - 03.08.01 Política de empleo**
  - 03.08.02 Sindicatos**
- 03.09 Cooperativas, movimiento cooperativo**
  - 03.09.01 Cooperativas agrícolas**
  - 03.09.02 Cooperativas de crédito**
  - 03.09.03 Cooperativas de producción**
  - 03.09.04 Cooperativas de vivienda**
  - 03.09.05 Otras cooperativas específicas**
- 03.10 Protección al consumidor, asociaciones de los consumidores**

**04.00 Economía de empresas**

**04.01** Economía de empresas (obras generales, libros de texto)

**04.02** Técnicas de planificación microeconómica

**04.03** Gerencia y gerencia de personal

**04.04** Organización y administración, gerencia de oficina

**04.05** Mercadotecnia

**04.06** Contabilidad

**04.07** Estadísticas (libros de texto solamente)  
*Para anuarios estadísticos vea el tema respectivo.*

**05.00 Política, administración pública, ley y legislación**

**05.01** Ciencias políticas, política, administración pública, teoría política

**05.02** Política extranjera

**05.03** Leyes y legislación (todos los temas)

**05.04** Derechos humanos, violaciones de derechos humanos

**05.05** Política de defensa, desarme, armada militar (incl. movimientos de paz)

**05.06** Partidos políticos y movimientos

- 06.00** **Sociedad y cultura**
  
- 06.01** **Ciencias sociales, sociología**  
(incluyendo trabajos de varios rubros) incl.investigación e instrucción participativos
  
- 06.02** **Sociedad, estructura social, cambio social, servicios sociales**
  - 06.02.01** **Desarrollo de comunidad, organización de comunidad**
  
- 06.03** **Movimientos sociales, grupos sociales (e.g. minorías)**
  
- 06.04** **Mujeres, feminismo, mujeres y desarrollo, organizaciones de mujeres**
  
- 06.05** **Niños y juventud (centros de juventud)**
  
- 06.06** **Demografía**
  
- 06.07** **Filosofía**
  
- 06.08** **Historia**
  
- 06.09** **Psicología**
  
- 06.10** **Antropología, etnología**
  
- 06.11** **Religión**
  - 06.11.01** **Budismo**
  - 06.11.02** **Cristianismo incl. teología de la liberación, iglesia y desarrollo**
  - 06.11.03** **Hinduismo**
  - 06.11.04** **Islamismo**
  - 06.11.05** **Otros**
  
- 06.12** **Arte, folklore, música, lingüística, teatro, arqueología**
  
- 06.13** **Deportes**

**07.00 Educación, instrucción**

**07.01** Educación e instrucción (obras generales, teorías, métodos)

**07.02** Facilidades educacionales (escuelas, centros de instrucción)

**07.03** Métodos de enseñanza y ayudas

**07.04** Educación de adultos, alfabetización

**07.05** Educación primaria

**07.06** Educación secundaria

**07.07** Educación superior

**07.08** Instrucción vocacional

*Para instrucción específica- curriculum, libros de texto- vea el tema específico.*

**08.00 Comunicación, información y documentación**

**08.01** Comunicación, telecomunicación, comunicación de masas, medios de comunicación de masas, producción de películas

**08.02** Ciencias de la información y política

**08.03** Ciencias de bibliotecología y documentación

**08.04** Ciencias de la computación (incl. uso de ordenadores electrónicos)

**09.00 Transporte**

**09.01 Transporte (rural y urbano) (obras generales)**

**09.02 Transporte terrestre**

**09.03 Transporte acuático y puertos**

**09.04 Transporte aéreo**

*Para equipo de transporte, vea grupos resp.; para obras de ingeniería civil, vea 21.09.*

**10.00 Ciencia, investigación y tecnología**

**10.01 Ciencias naturales, tecnología, ingeniería, investigación y desarrollo, métodos de investigación y teoría (obras generales, directorios, enciclopedias)**

**10.02 Transferencia de tecnología (aspectos fiscales y legales, patentes)**

**10.03 Tecnología apropiada / alternativa / aplicada (TA), tecnología tradicional, intermedia, etc., aspecto social y económico, directorios**

**10.03.01 Manuales de TA (aspecto técnico)**

**10.04 Matemáticas**

**10.05 Física**

**10.06 Química**

**10.07 Geología**

**10.08 Biología**

**10.09 Biotecnología, ingeniería genética**

- 11.00 Ecología, medio ambiente, recursos naturales**
  - 11.01 Recursos naturales, geografía**
    - 11.01.01** Clima, tiempo, meteorología
  - 11.02** Ecología, política ambiental, estudios de eco-desarrollo
  - 11.03** Conservación de recursos, protección ambiental
    - 11.03.01** Zonas áridas, desertificación
    - 11.03.02** Reserva de la naturaleza, reserva de caza
    - 11.03.03** Selvas húmedas y conservación de selvas húmedas
  - 11.04** Erosión y control de erosión  
*Para técnicas, vea agricultura y selvicultura.*
  - 11.05** Contaminación y control de la contaminación
    - 11.05.01** Contaminación del aire
    - 11.05.02** Contaminación del agua
    - 11.05.03** Contaminación del suelo
    - 11.05.04** Otros
  - 11.06** Eliminación de desechos sólidos

- 12.00 Agua, saneamiento y eliminación de aguas negras**
- 12.01 Agua y saneamiento, hidrología**
- 12.02 Recursos hídricos (aguas superficiales, aguas subterráneas)**
- 12.03 Estructuras hidráulicas (diques, cuencas hidrográficas, pozos, lagunas, aljibes, cisternas)**
- 12.04 Bombas y otros dispositivos para extraer agua**
  - 12.04.01 Bombas de mano**
  - 12.04.02 Bombas a base de fuerza animal**
  - 12.04.03 Bombas a base de fuerza de motor**
  - 12.04.04 Bombas a base de energía solar**
  - 12.04.05 Bombas a base de energía eólica**
  - 12.04.06 Bombas a base de energía acuática**
  - 12.04.07 Otros**
- 12.05 Suministro de agua y almacenamiento**
- 12.06 Tratamiento del agua (biológico, químico, físico)**
- 12.07 Saneamiento y eliminación de aguas negras**
  - 12.07.01 Letrinas (de todo tipo)**  
*Para eliminación de desechos sólidos vea 11.06.*



**13.00 Salud y nutrición**

**13.01** Salud (obras generales, incl. economía de la salud y sociología, estadísticas de salud, salud y desarrollo comunitario)

**13.02** Planificación de la salud y política, sistemas de salud pública

**13.03** Nutrición y desnutrición

**13.04** Salud de la familia (incl. cuidados de la madre y el niño, planificación familiar)

**13.05** Ciencia médica, cuidado médico, higiene (tratamiento de enfermedades específicas, heridas, accidentes)

**13.06** Métodos de cuidado médico

**13.06.01** Medicina "Occidental", alopátia

**13.06.02** Métodos tradicionales y alternativos  
(acupuntura, acupresión, homeopatía, etc.)

**13.07** Producción y uso de medicinas

**13.07.01** Fármacos

**13.07.02** Yervas medicinales, plantas medicinales

**13.08** Material de salud y equipo

- 14.00** **Agricultura y procesamiento de alimentos**
  
- 14.01** **Agricultura (obras generales), economía agrícola, desarrollo agrícola, ciencia e investigación agrícolas, manejo de granja**
  - 14.01.01** **Reforma agraria y tópicos relacionados**
  - 14.01.02** **Instrucción agrícola**
  
- 14.02** **Sistemas de producción agrícola**  
(cultivo rotatorio, cultivo de tierra húmeda, cultivo de tierra seca, agro-forestería)
  
- 14.03** **Agricultura orgánica, eco-cultivo**
  
- 14.04** **Implementos de agricultura, herramientas y maquinaria**  
(incl. mecanización, transporte agrícola)  
*Para implementos específicos para determinadas plantas, vea la planta respectiva.*
  
- 14.05** **Manejo de suelo y tratamiento**  
(incl. terraceo, técnicas de control de erosión)
  
- 14.06** **Irrigación y drenaje**  
*Para estructuras hidráulicas, vea 12.03*
  
- 14.07** **Fertilización y abono**
  
- 14.08** **Almacenamiento y técnicas de envase de productos agrícolas**
  
- 14.09** **Procesamiento de desperdicios agrícolas**  
*Para uso de energía, vea 20.06.*
  
- 14.10** **Procesamiento de alimentos**
  - 14.10.01** **Preservación de los alimentos y almacenamiento**
  - 14.10.02** **Secado de alimentos (de todo tipo)**

- 15.00 Producción de plantas y su procesamiento**
- 15.01** Producción de plantas / cosecha y procesamiento, jardinería, botánica (obras y publicaciones generales incluyendo varias plantas)
- 15.02** Protección de plantas (incl. plantas insecticidas)
- 15.03** Cultivo de plantas, semillas, bancos de semillas
- 15.04** Cereales (arroz, grano / maíz, mijo, sorgo, trigo, etc.)
- 15.05** Cosechas de almidonáceas (yuca, papas, etc.)
- 15.06** Plantas productoras de aceite, aceite vegetal, nueces
- 15.07** Hortalizas de huerto, legumbres, hongos
- 15.08** Frutos y vino
- 15.09** Plantas productoras de azúcar
- 15.10** Estimulantes (café, té, cocoa, coca, etc.)
- 15.11** Plantas aromáticas, plantas colorantes, yerbas y especies  
*Para plantas medicinales, vea 13.07.02.*
- 15.12** Goma, resina, plantas de cera vegetal
- 15.13** Plantas de textiles y de fibra  
*Para el procesamiento, vea 19.08.*
- 15.14** Forraje y pastos
- 15.15** Otras plantas / cosechas

- 16.00 Crianza de animales y procesamiento de productos animales**
- 16.01 Crianza de animales (obras generales) incl. alimentación de animales y trabajos que cubren varios animales, zoología**
- 16.02 Medicina veterinaria, enfermedades de animales**
- 16.03 Tracción animal (excl. implementos), adiestramiento de animales**
- 16.04 Caballos, burros, mulas**
- 16.05 Ganado**
- 16.06 Cabras, ovejas, camellos, camélidos**
- 16.07 Cerdos**
- 16.08 Conejos, conejillos de indias y cuyes**
- 16.09 Aves de corral y otros pájaros**
- 16.10 Apicultura y extracción de miel**
- 16.11 Otros animales (gusano de seda, reptiles, sapos, caracoles, caza, etc.)**
- 16.12 Procesamiento de productos animales**
  - Para el procesamiento de lana y seda, vea 19.08.*
  - Para el procesamiento de cuero, vea 19.09.*
  - 16.12.01** Procesamiento de carne y faena
  - 16.12.02** Procesamiento de Leche y huevos (lechería, queso)

- 17.00** Pesquería y cultivo acuático
- 17.01** Pesquería y acuicultura (obras generales), recursos de pesquería
- 17.02** Técnicas de pesca y equipo
  - 17.02.01** Aparejos de pesca (tradicionales y modernos)
  - 17.02.02** Botes de pesca
- 17.03** Crianza de peces, producción de peces (viveros de peces, alimentación, etc.)
- 17.04** Peces específicos, crustáceos, moluscos, etc.
- 17.05** Plantas acuáticas y mangles
- 17.06** Procesamiento de productos de pesquería, almacenamiento, y mercadotecnia
- 17.07** Pesca comercial (aspecto social y económico)
- 17.08** Pesca a pequeña escala (aspecto social y económico)
- 17.09** Enfermedades de los peces y su control
  
- 18.00** Forestería
- 18.01** Forestería, obras generales
- 18.02** Reforestación  
*Para control de erosión, vea 11.04 y 14.05.*
- 18.03** Cultivo y conservación (crianzas)
- 18.04** Trabajos de forestería
- 18.05** Árboles específicos y otras plantas forestales (incl. bambú)

- 19.00** **Industria, manufactura y servicios**
- 19.01** **Industria (obras generales, libros de texto, directorios)**  
incl. planificación industrial
- 19.02** **Formación industrial, consultoría**  
*Para formación vocacional, vea 07.08.*
- 19.03** **Industria a pequeña escala, artesanía, industria casera**
- 19.04** **Perfiles industriales y estudios que cubren varios sectores**
- 19.05** **Reciclamiento**
- 19.06** **Industria de Servicios (talleres de reparación de zapatos, hoteles, lavanderías, agencias de viajes, peluqueros, etc.)**
- 19.07** **Minería y trabajo de cantera**
- 19.08** **Industria textil, fabricación de ropa de vestir**  
(incl. procesamiento de fibras naturales)
- 19.09** **Industria de cuero**
- 19.10** **Productos de madera y muebles**
- 19.11** **Pulpa y productos de papel**  
(incl. impresión y encuadernación)
- 19.12** **Industria química y de productos químicos**  
incl. producción de jabón y velas, sal
- 19.13** **Alfarería, cerámica, vidrio y productos de vidrio**  
(incl. joyería, botones, tiza)
- 19.14** **Industria de Metal**
  - 19.14.01** **Forja y herrería**
  - 19.14.02** **Fabricación y mantenimiento de autos, tractores, bicicletas, motocicletas, barcos y otro equipo de transporte incl. talleres de reparación e instrucción**
  - 19.14.03** **Fabricación de equipo de metal de manejo doméstico**  
(incl. muebles de metal)
- 19.15** **Industria electrónica y eléctrica**  
(incl. máquinas de lavar, refrigeradores, etc.)
- 19.16** **Industria de instrumentación**
- 19.17** **Industria de técnicas de envase**

- 20.00** Energía
  
- 20.01** Energía y fuerza (obras generales)  
incl. energía por país, ahorro de energía, y publicaciones que cubren varias fuentes de energía
  
- 20.02** Transformación, distribución y almacenamiento de energía
  - 20.02.01** Electrificación rural
  
- 20.03** Recursos de energía convencional (aceite, petróleo, carbón, gas natural, turba, energía nuclear)
  
- 20.04** Recursos renovables de energía
  - 20.04.01** Bio-masa (obras generales)
  
- 20.05** Madera y carbón (incl. hornos y carbón activado)
  
- 20.06** Combustibles sólidos de desperdicios agrícolas y otros materiales orgánicos  
(ladrillos ecológicos, briquetas)
  
- 20.07** Biogas (incl. equipo de biogas)
  
- 20.08** Estufas para ahorrar combustible
  
- 20.09** Gas de madera
  
- 20.10** Alcohol y otros combustibles líquidos
  
- 20.11** Energía solar
  
- 20.12** Energía eólica
  
- 20.13** Energía hidráulica

- 21.00 Asentamientos, vivienda y construcción**
- 21.01 Asentamientos y vivienda: obras generales**  
incl. viviendas de bajo costo, técnicas de planificación, agrimensura, etc.
- 21.02 Asentamientos urbanos (programas de vivienda urbana, urbanización, loteamientos ilegales, barrios bajos, mejora de barrios bajos)**
- 21.03 Asentamientos rurales**
- 21.04 Diseño de edificios, arquitectura**
  - 21.04.01 Arquitectura solar**
- 21.05 Materiales de construcción**
- 21.06 Maquinaria de construcción**
- 21.07 Construcción de vivienda (componentes de edificación, técnicas de construcción)**
- 21.08 Servicios técnicos (trabajos de instalación, plomería, ingeniería sanitaria) excl. estructuras hidráulicas**
- 21.09 Ingeniería civil (camino, puentes, etc.)**  
Abono 14.07



## Índice Alfabético de la Clasificación de Desarrollo Rural

- Accidentes (aspecto médico) 13.05  
Aceite 20.03  
Aceite de coco 15.06  
Aceite de palma 15.06  
Aceite vegetal 15.06  
Aceites esenciales 15.11  
Acuicultura, obras generales 17.00/17.01  
Acupresión 13.06.02  
Acupuntura 13.06.02  
Adiestramiento de animales 16.03  
Administración 04.04  
Administración de empresas 04.04  
Administración Pública 05.01  
Adquisición, listas de 01.04  
Agencia de viajes 19.06  
Agricultura, oras generales 14.01  
Agricultura, implementos de 14.04  
Agricultura orgánica 14.03  
Agrimensura 21.01  
Agroforestería 14.02  
Agua 12.00  
Agua de lluvia, desagüe de 12.02  
Agua y saneamiento 12.01  
Agua, contaminación del 11.05.02  
Agua, molinos de 20.13  
Agua, pruebas del 12.06  
Aguas superficiales 12.02  
Agua, suministro de 12.05  
Agua, tanques de 12.03  
Agua, tratamiento del 12.06  
Agua, turbinas de 20.13  
Aguas negras, tratamiento de 12.07  
Aguas subterráneas 12.02  
Aire, contaminación del 11.05.01  
Alcohol como combustible 20.10  
Alfabetización 07.04  
Alfarería 19.13  
Algodón 15.13.  
Alimentación animal 16.01  
Alimentación de peces 17.03  
Alimentos, almacenamiento de 14.10.01  
Alimentos, preservación de 14.10.01  
Alimentos, procesamiento de 14.10  
Alimentos, secado de 14.10.02  
Alimentos, tecnología de 14.10  
Aljibes 12.03  
Almacenamiento de agua 12.05  
Almacenamiento de alimentos 14.10.01  
Almacenamiento de pescado 17.06  
Almacenamiento de productos agrícolas 14.08  
Almacenamiento de productos de pesquería 17.06  
Alopatía 13.06.01  
Análisis de costo-beneficio 03.03  
Análisis económico 03.03  
Animales salvajes 16.11  
Antropología 06.10  
Anuario internacional estadístico 01.05  
Anuarios estadísticos nacionales 03.02  
Apicultura 16.10  
Arboles 18.05  
Arcilla, productos de 19.13  
Arena (material de construcción) 21.05  
Ariete hidráulico 12.04  
Arqueología 06.12  
Arquitectura 21.04  
Arquitectura solar 21.04.01  
Arroz 15.04  
Arte 06.12  
Artesanía 19.03  
Asentamientos 21.00  
Asentamientos rurales 21.03  
Asentamientos urbanos 21.02  
Aserraderos 19.10  
Asociaciones de consumidores 03.10  
Atención madre - niño 13.04  
Atención médica 13.05  
Atención médica, métodos de 13.06  
Atlas 01.03  
Auto 19.14.02  
Autoayuda, organizaciones de 02.05  
Aves de corral 16.09  
Ayudas para la enseñanza 07.03  
Ayurvédicas 13.06.02  
Bambú 18.05  
Banana 15.08  
Banca 03.05.01  
Banco de semillas 15.03  
Barrios bajos 21.02  
Barrios bajos, mejora de 21.02  
Barro y tierra 21.05  
Barro, prensas en bloque de 21.06  
Basura 11.06.  
Bejuco, muebles de 19.10  
Beneficencia 06.03  
Bibliografías, específicas, vea el asunto

Bibliografías, generales 01.04  
 Bibliotecología 08.03  
 Bicicleta 19.14.02  
 Bio-masa 20.04.01  
 Biogas 20.07  
 Biología 10.08  
 Biotecnología 10.09  
 Bombas 12.04  
 Bombas a base de fuerza animal 12.04.02  
 Bombas a energía acuática 12.04  
 Bombas a energía eólica 12.04  
 Bombas con flotador 12.04  
 Bombas de mano 12.04.01  
 Bosques, conservación de 18.03  
 Bosques. cultivo de 18.03  
 Botánica 15.01  
 Briquetas 20.06  
 Budismo 06.11.01  
 Burros 16.04  
  
 Caballos 16.04.  
 Cabras 16.06  
 Café 15.10  
 Calzados, producción de 19.09  
 Cambio social 06.02  
 Camellos 16.06  
 Camélidos 16.06  
 Caminos, construcción de 21.09  
 Caminos, mantenimiento de 21.09  
 Campesinos, movimientos de 06.03  
 Campesinos, organizaciones de 06.03  
 Cantera 19.07  
 Caracoles 16.11  
 Carbón 20.03  
 Carbón 20.05  
 Carbón activado 20.05  
 Carne, procesamiento de 16.12.01  
 Carnicería (faena) 16.12.01  
 Carpintería 19.10  
 Caza 16.11  
 Caza, reserva de 11.03.02  
 Cemento 21.05  
 Centros de Instrucción 07.02  
 Centros de juventud 06.05  
 Cerámica 19.13  
 Cerdos 16.07  
 Cereales 15.04  
 Ciencia 10.00  
 Ciencia e investigación agrícola 14.01  
 Ciencia médica 13.05  
 Ciencias de la computación 08.04  
 Ciencias naturales 10.01  
  
 Ciencias políticas 05.01  
 Ciencias sociales 06.01  
 Cisternas 12.03  
 Clima 11.01.01  
 Coca 15.10  
 Coco de palma 15.06  
 Cocoa 15.10  
 Colorante de plantas 15.11  
 Combustible, líquido 20.10  
 Combustibles sólidos de desperdicios agrícolas 20.06  
 Comercio 03.06  
 Componentes de edificación 21.07  
 Comunicación 08.00/08.01  
 Comunicación de masas 08.01  
 Comunidades, organización de 06.02.01  
 Conejillos de indias 16.08  
 Conejos 16.08  
 Conservación de bosques 18.03  
 Construcción 21.00  
 Construcción de puentes 21.09  
 Construcción de viviendas 21.07  
 Construcción, materiales de 21.05  
 Consultoría 19.02  
 Consumidor, cooperativas del 03.09.05  
 Contabilidad 04.06  
 Contaminación 11.05  
 Contaminación, agua 11.05.02  
 Contaminación, aire 11.05.01  
 Contaminación, suelo 11.05.03  
 Control de escardado de raíces 15.02  
 Control biológico de peste 15.02  
 Contrucción, técnicas de 21.07  
 Cooperación Internacional 02.01  
 Cooperativas 03.09  
 Cooperativas, agrícolas 03.09.01  
 Cooperativas, consumidor 03.09.05  
 Cooperativas, créditos 03.09.02  
 Cooperativas, producción 03.09.03  
 Cooperativas, vivienda 03.09.04  
 Corporaciones multinacionales 03.04  
 Corporaciones transnacionales 03.04  
 Cosechas almidonáceas 15.05  
 Cosechas de raíces 15.05  
 Cosechas, procesamiento de 15.00  
 Cosechas, producción de 15.00  
 Cosechas, rotación de 14.03  
 Costura 19.08  
 Crédito 03.05.02  
 Crédito, cooperativas de 03.09.02  
 Crédito, política de 03.05.02  
 Crianza de animales 16.00  
 Crianza de peces 17.03

Cristianismo 06.11.02  
 Crustáceos 17.04  
 Cuenas hidrográficas 12.03  
 Cuero, industria de 19.09  
 Cuero, productos de 19.09  
 Cuidado del niño 13.04  
 Cultivo acuático 17.00  
 Cultivo de bosques 18.03  
 Cultivo de plantas 15.03  
 Cultivo de tierra húmeda 14.02  
 Cultivo de tierra seca 14.02  
 Cultivos rotatorios 14.02  
 Cultura 06.00  
 Cursos de idiomas 01.02  
 Curtimiento 19.09  
 Cuyes 16.08  
  
 Defensa, política de 05.05  
 Demografía 06.06  
 Deportes 06.13  
 Derechos humanos 05.04  
 Derechos humanos, violación de 05.04  
 Desarme 05.05 03.08.01  
 Desarrollo 02.00  
 Desarrollo agrícola 14.01  
 Desarrollo de comunidad 06.02.01  
 Desarrollo industrial 03.04  
 Desarrollo regional 02.04  
 Desarrollo rural 02.04.01  
 Desarrollo social 06.02  
 Desarrollo, plan de 02.02  
 Desarrollo, planificación de 02.02  
 Desarrollo, política de 02.01  
 Desarrollo, teoría de 02.01  
 Desechos sólidos, eliminación de 11.06  
 Desertificación 11.03.01  
 Desnutrición 13.03  
 Desperdicios agrícolas, combustible sólido de 20.06  
 Desperdicios agrícolas, procesamiento de 14.09  
 Diccionarios 01.02  
 Diques 12.03  
 Directorios, específico, vea tema  
 Directorios, general 01.01  
 Diseño de edificios 21.04  
 Distribución de energía 20.02  
 Documentación 08.03  
 Drenaje 14.06  
  
 Eco-cultivo 14.03  
 Ecología 11.00 / 11.02  
 Economía 03.00  
 Economía agrícola 14.01  
 Economía de empresas 04.00  
  
 Economía de salud 13.01  
 Economía de trabajo 03.08  
 Economía financiera 03.05  
 Economía industrial 03.04  
 Economía monetaria 03.05  
 Edificación, maquinaria de 21.06  
 Edificios, mantenimiento de 21.08  
 Educación 07.00 / 07.01  
 Educación de adultos 07.04  
 Educación primaria 07.05  
 Educación secundaria 07.06  
 Educación superior 07.07  
 Electrificación 20.02  
 Electrificación rural 20.02.01  
 Eliminación de aguas negras 12.00 / 12.07  
 Eliminación de desechos sólidos 11.06  
 Embarcar 19.14.02  
 Empleo, política de 03.08.01  
 Empresas, organización de 04.04  
 Enciclopedias, específico, vea tema  
 Enciclopedias, general 01.01  
 Encuadernación 19.11  
 Energía y Fuerza, obras generales 20.00  
 Energía, ahorro de 20.01  
 Energía, almacenamiento de 20.02  
 Energía, distribución de 20.02  
 Energía convencional, recursos de 20.03  
 Energía eólica 20.12  
 Energía hidráulica 20.13  
 Energía nuclear 20.03  
 Energía por país 10.01  
 Energía, renovable recursos 20.04  
 Energía, recursos renovables de 20.04  
 Energía, solar 20.11  
 Energía, transformación de 20.02  
 Enfermedades de animales 16.02  
 Enfermedades de los peces 17.09  
 Enfermedades específicas, tratamiento de 13.05  
 Enfermedades, tratamiento de 13.05  
 Ensambladura, industria de 19.10  
 Enseñanza, método de 07.03  
 Envase de productos agrícolas, técnicas de 14.08  
 Equipo de biogas 20.07  
 Equipo de transporte, fabricación de 19.14.02  
 Equipo doméstico de metal 19.14.03  
 Equipo médico 13.08  
 Equipos de laboratorio 13.08  
 Erosión 11.04.  
 Erosión, control de 11.04  
 Erosión, técnicas de control 14.05  
 Escuelas 07.02  
 Especies 15.11  
 Estadísticas 04.07

Estimulantes 15.10  
 Estrategia de generación de empleo 03.08.01  
 Estructura social 06.02  
 Estructuras hidráulicas 12.03  
 Estudios de eco-desarrollo 11.02  
 Estufas para ahorrar combustible 20.08  
 Etnología 06.10  
 Evaluación de proyectos 02.03  
 Exportación 03.06  
  
 Facilidades educacionales 07.02  
 Familia, planificación de 13.04  
 Familia, salud de 13.04  
 Fármacos 13.07.01  
 Feminismo 06.04  
 Ferrocemento 21.05  
 Fertilización 14.07  
 Fertilizante, producción de 19.12  
 Fertilizante, uso de 14.07  
 Fibra, plantas de 15.13  
 Fibra, procesamiento de 19.08  
 Filosofía 06.07  
 Finanzas, política de 03.05  
 Física 10.05  
 Folklore 06.12  
 Forestación 18.00  
 Forestería 18.00/18.01  
 Forestería, plantas de 18.05  
 Forestería, trabajos de 18.04  
 Forja 19.14.01  
 Formación de desiertos 11.03.01  
 Formación vocacional 07.08  
 Forraje, plantas de 15.14  
 Fruto 15.08  
 Fuerzas armadas 05.05  
  
 Ganado 16.05  
 Gas gobar 20.07  
 Gas, madera 20.09  
 Gas metano 20.07  
 Gas natural 20.03  
 Gasolina 20.03  
 Generadores de viento 20.12  
 Geografía 11.01  
 Geología 10.07  
 Gerencia 04.03  
 Gerencia de oficina 04.04  
 Gerencia de personal 04.03  
 Glosarios 01.02  
 Gobierno 05.01  
 Goma 15.12  
 Goma, productos de 19.12  
  
 Granja, manejo de 14.01  
 Granos 15.04  
 Grupos sociales 06.03  
 Gusanos de seda 16.11  
  
 Heridas, tratamiento de 13.05  
 Herramientas agrícolas 14.04  
 Herrería 19.14.01  
 Hidroelectricidad 20.13  
 Hidrología 12.01  
 Higiene 13.05  
 Hinduismo 06.11.03  
 Historia 06.08  
 Homeopatía 13.06.02  
 Hongos 15.07  
 Horno de carbón 20.05  
 Hornos de alfarería 19.13  
 Hortalizas 15.07  
 Hoteles 19.06  
 Huerto, hortalizas de 15.07  
 Huevos, procesamiento de 16.12.02  
  
 Iglesia y desarrollo 06.11.02  
 Iglesia y sociedad 06.11.02  
 Importación 03.06  
 Impresión de 19.11  
 Industria 19.00  
 Industria a pequeña escala 19.03  
 Industria eléctrica 19.15  
 Industria electrónica 19.15  
 Industria química 19.12  
 Industrialización 03.04  
 Industrialización, rural 03.04  
 Información, ciencias de 08.02  
 Información, política de 08.02  
 Informes del país 03.02  
 Ingeniería 10.01  
 Ingeniería civil 21.09  
 Ingeniería genética 10.09  
 Ingeniería sanitaria (construcción) 21.08  
 Instalación eléctrica 21.08  
 Instalación, trabajos de 21.08  
 Instituciones 02.06  
 Instrucción 07.00 / 07.01  
 Instrucción agrícola 14.01.02  
 Instrucción participativa 06.01  
 Instrucción industrial 19.02  
 Instrumentación, industria de la 19.16  
 Instrumentos ópticos 19.16  
 Inversión extranjera 03.04  
 Inversión, política de 03.04  
 Inversión, promoción de 03.04

Investigación 10.00  
 Investigación participativa 06.01  
 Investigación y desarrollo 10.01  
 Investigación, métodos de 10.01  
 Investigación, teoría de 10.01  
 Irrigación 14.06  
 Islamismo 06.11.04

Jabón, producción de 19.12  
 Jardinería 15.01  
 Joyería 19.13  
 Juventud 06.05

Ladrillo, prensa de 21.06  
 Ladrillos ecológicos 20.06  
 Lavanderías 19.06  
 Leche, procesamiento de 16.12.02  
 Lechería, productos de 16.12.02  
 Legislación 05.03  
 Legumbres 15.07  
 Letrinas 12.07.01  
 Leyes 05.03  
 Lingüística 06.12  
 Loteamientos ilegales 21.02

Macroeconomía 03.01  
 Macroeconomía, técnicas de planificación 03.03  
 Madera (energía) 20.05  
 Madera de construcción, producción de 19.10  
 Madera, muebles de 19.10  
 Madera, productos de 19.10  
 Madera, secado de 19.10  
 Maíz 15.04  
 Mangles 17.05  
 Manuales de TA 10.03.01  
 Manufacturas 19.00  
 Mapas 01.03  
 Maquinaria agrícola 14.04  
 Maquinaria para movimientos de tierra 21.06  
 Máquinas de lavar 19.15  
 Matemáticas 10.04  
 Mecanización 14.04  
 Medicina occidental 13.06.01  
 Medicina tradicional y alternativa 13.06.02  
 Medicina veterinaria 16.02  
 Medicina, muebles para 13.08  
 Medicinas, producción de 13.07  
 Medio ambiente 11.00  
 Medios de comunicación de masas 08.01  
 Mercadotecnia (todos los productos) 04.05  
 Metal, industria de 19.14  
 Metal, muebles de 19.14.03

Meteorología 11.01.01  
 Métodos alternativos de atención médica 13.06.02  
 Microeconomía, técnicas de planificación, 04.02  
 Miel, extracción de 16.10  
 Mijo 15.04  
 Minería 19.07  
 Minorías 06.03  
 Moluscos 17.04  
 Motocicleta 19.14.02  
 Motor 20.02  
 Motor, bombas a 12.04.03  
 Motor, vehículos a, talleres de reparación 19.14.02  
 Movimiento cooperativo 03.09  
 Movimiento político 05.06  
 Movimiento sindical 03.08.02  
 Movimientos sociales 06.03  
 Muebles médicos 13.08  
 Mujeres y desarrollo 06.04  
 Mujeres, organizaciones de 06.04  
 Mulas 16.04  
 Música 06.12

Niños 06.05  
 Nueces 15.06  
 Nutrición 13.03

Ñame 15.05

ONGS 02.05  
 Ordenador electrónico, uso de 08.04  
 Organización no-gubernamental 02.05  
 Organizaciones internacionales 02.06.01  
 Organizaciones nacionales 02.06.03  
 Organizaciones regionales 02.06.02  
 Organizaciones voluntarias 02.05  
 Organizaciones, nivel internacional 02.06.01  
 Organizaciones, nivel nacional 02.06.03  
 Organizaciones, nivel regional 02.06.02  
 Organizaciones, nivel social 06.02  
 Organizaciones, nivel voluntariado 02.05  
 Ovejas 16.06

Pájaros 16.09  
 Papas 15.05  
 Papel 19.11  
 Papel, pulpa e industria del 19.11  
 Participación social 06.02  
 Partidos políticos 05.06  
 Pastos 15.14  
 Paz, movimientos de 05.05  
 Peces 17.04  
 Peces, producción de 17.03

Pecinas 12.03  
 Pecinas de peces 17.03  
 Películas, producción de 08.01  
 Peluquero 19.06  
 Perfiles industriales 19.04  
 Perfiles regionales 02.04  
 Personal, gerencia 04.03  
 Pesca a pequeña escala 17.08  
 Pesca comercial 17.07  
 Pesca doméstica, en gran escala 17.07  
 Pesca doméstica, en pequeña escala 17.08  
 Pesca en gran escala 17.07  
 Pesca, aparejo de 17.02.01  
 Pesca, botes de 17.02.02  
 Pesca, equipo de 17.02  
 Pesca, técnicas de 17.02  
 Pescado, mercadotecnia del 17.06  
 Pesquería 17.00 / 17.01  
 Pesquería, recursos de 17.01  
 Pestes, control de 15.02  
 Pesticida 15.02  
 Piedra (material de construcción) 21.05  
 Pieles, industria de 19.09  
 Pizarra, producción de 19.10  
 Planes nacionales 02.02  
 Planificación económica 03.03  
 Planificación industrial 19.01  
 Planificación macroeconómica, técnicas de 03.03  
 Planificación nacional 02.02  
 Planificación regional 02.04  
 Plantas 15.00  
 Plantas acuáticas 17.05  
 Plantas de apacentadero 15.14  
 Plantas aromáticas 15.11  
 Plantas de cera vegetal 15.12  
 Plantas de resina 15.12  
 Plantas de textiles 15.13  
 Plantas insecticidas 15.02  
 Plantas medicinales, producción, proceso y uso de 13.07.02  
 Plantas productoras de aceite 15.06  
 Plantas productoras de azúcar 15.09  
 Plantas, enfermedades de las 15.02  
 Plantas, producción de 15.00  
 Plantas, protección de las 15.02  
 Plásticos, industria de 19.12  
 Plomería 21.08  
 Población 06.06  
 Política 05.01  
 Política ambiental 11.02  
 Política económica 03.02  
 Política exterior 05.02  
 Pozos 12.03  
 Prendas de vestir, industria de 19.08  
 Primaria, educación 07.05  
 Procesamiento de madera, industria de 19.10  
 Producción, cooperativas de 03.09.03  
 Productos alimenticios, secado de 14.10.02  
 Productos de animales, procesamiento de 16.12  
 Productos de pesquería, procesamiento de 17.06  
 Productos químicos, industria de 19.12  
 Protección al consumidor 03.10  
 Protección ambiental 11.03  
 Proyectos de desarrollo, manejo de 02.03  
 Proyectos, evaluación de 02.03  
 Proyectos, manejo de 02.03  
 Psicología 06.09  
 Publicadores, catálogos de 01.04  
 Puertos 09.03  
 Queso 16.12.02  
 Química 10.06  
 Reciclamiento 19.05  
 Recursos acuáticos 12.02  
 Recursos naturales 11.00 / 11.01  
 Recursos, conservación de 11.03  
 Recursos hídricos 12.02  
 Referencia general 01.00  
 Reforestación 18.02  
 Reforma agraria 14.01.01  
 Refrigerador 19.15  
 Religión 06.11  
 Reparación, talleres de 19.06  
 Reptiles 16.11  
 Reservas naturales 11.03.02  
 Ropa de vestir, fabricación de 19.08  
 Ropa, industria de 19.08  
 Sal 19.12  
 Salud 13.00  
 Salud pública, sistemas de 13.02  
 Salud y desarrollo comunitario 13.01  
 Salud, equipo de 13.08  
 Salud, estadísticas de 13.01  
 Salud, material de 13.08  
 Salud, planificación de 13.02  
 Salud, política de 13.02  
 Salud, sociología de 13.01  
 Saneamiento 12.00 / 12.07  
 Sapos 16.11  
 Sector terciario 19.06  
 Secundaria, educación, 07.06  
 Seda, producción de 19.08  
 Selva húmeda, conservación de 11.03.03

Selvas húmedas 11.03.03  
Semillas 15.03  
Servicios sociales 06.02  
Servicios técnicos 21.08  
Servicios, nivel social 06.02  
Sindicatos 03.08.02  
Sistemas de producción agrícola 14.02  
Situación económica 03.02  
Sociedad 06.00  
Sociología 06.01  
Solar, aguatochas a energía 12.04.04  
Solar, arquitectura 21.04.01  
Solar, calefacción 20.11  
Solar, energía 20.11  
Solar, enfriamiento 20.11  
Solar, secado de productos agrícolas 14.10.02  
Sorgo 15.04  
Suelos, contaminación de 11.05.03  
Suelos, manejo de 14.05  
Suelos, tratamiento de 14.05  
Suministro de agua, sistemas de 12.05  
Superior, educación 07.07  
  
Tallado en madera 19.10  
Tanques sépticos 12.07  
Tapicería 19.10  
Té 15.10  
Teatro 06.12  
Técnicas de envase, industria de 19.17  
Técnicas de planificación, proyecto de desarrollo 02.03  
Técnicas de trabajo en metal 19.14  
Tecnología 10.00 / 10.01  
Tecnología alternativa 10.03  
Tecnología aplicada 10.03  
Tecnología apropiada 10.03  
Tecnología intermedia 10.03  
Tecnología tradicional 10.03  
Tecnología, transferencia de 10.02  
Tejados 21.07  
Tejidos 19.08  
Telecomunicación 08.01  
Teñido de textiles 19.08  
Teología 06.11.02  
Teología de la liberación 06.11.02  
Teoría económica 03.01

Teoría política 05.01  
Terminología 01.02  
Terraceo 14.05  
Tesoro 08.03  
Textiles, acabado de 19.08  
Textiles, impresión de 19.08  
Textiles, industria de 19.08  
Textiles, tejido de 19.08  
Tiza 19.13  
Tracción animal 16.03  
Tractor 19.14.02  
Transporte 09.00 / 09.01  
Transporte acuático 09.03  
Transporte aéreo 09.04  
Transporte agrícola 14.04  
Transporte rural 09.01  
Transporte terrestre 09.02  
Transporte urbano 09.01  
Transporte, nivel agrícola 14.04  
Transporte, nivel rural 09.01  
Transporte, nivel urbano 09.01  
Trigo 15.04  
Turba 20.03  
Turismo 03.07  
  
Universidades 07.07  
Urbanización 21.02  
  
Velas, producción de 19.12  
Vidrio, industria de 19.13  
Vidrio, productos de 19.13  
Viento, molinos de 20.12  
Vino 15.08  
Vivienda 21.00  
Vivienda urbana, programas de 21.02  
Viviendas de bajo costo 21.03  
Viviendas, cooperativas de 03.09.04  
  
Yerbas 15.11  
Yerbas medicinales 13.07.02  
Yuca 15.05  
  
Zonas áridas 11.03.01  
Zonas francas industriales 03.04  
Zoología 16.01

## **Anexo II: Información Adicional sobre el Tratamiento de Nombres de Autores**

El siguiente resumen ha sido tomado del “Manual for the preparation of records in development-information systems” (por Gisele Morin-Labatut y Maureen Sly. Ottawa: IDRC 1982. Páginas 50-57) y da información adicional sobre el tratamiento de nombres de autores personales en varias regiones y lenguajes.

### **Nombres africanos**

Para los países siguientes, el nombre es el elemento más significativo. Escriba el nombre completo exactamente como se encuentra en la unidad del documento.

<b>País</b>	<b>Ejemplos</b>
Chad	Sou Ngonn Sou Bongbanda Hogra
Ethiopia	Tesfa-Yesus Mehary Eshetu Habte Georgis
Madagascar	Razafindramainty
Mauritania	Moktar Ould Haiba Ahmed Ould Djeddou
Zaire	Ilanga Nyonschi Lumpungu Kamanda



## **Nombres árabes**

1. Cuando un nombre árabe tiene solamente dos elementos, el segundo elemento es el apellido.

### **Ejemplos**

Fatimah Barakat

B210: Barakat, Fatimah

Jamil Mattar

B210: Mattar, Jamil

## **2. Nombres compuestos que contienen prefijos**

Los prefijos Al, El, Abou, Abun, Abdul, Abdel, Ben, o Ibn son el primer elemento de un nombre compuesto (apellido o nombre dado).

### **Ejemplos**

Mohammed Al-Afghani

B210: Al-Afghani, Mohammed

Tariq Ben Hamoud

B210: Ben Hamoud, Tariq

Tahir Abdul Hakim

B210: Abdul Hakim, Tahir

Abdel Khader Shukrallah

B210: Shukrallah, Abdel Khader

Tawfiq Abou Shakra N.

B210: Abou Shakra, Tawfiq

N. El-Madji-Amor

B210: El-Madji-Amor, N.

Abdul Rahman Ibn Khaldoun

B210: Ibn Khaldoun, Abdul Rahman

## **3. Nombres compuestos que contienen sufijos**

“El-Dine” en sus varias formas (“al-din”, “al-Din”, etc.) es un sufijo y, por lo tanto, es siempre la segunda parte de un nombre compuesto (apellido o nombre dado).

### **Ejemplos**

Ahmad Izz El-Dine

B210: Izz El-Dine, Ahmad

Kheir El-Dine Raouf

B210: Raouf, Kheir El-Dine

Muhammad Sadr al-Din

B210: Sadr al-Din, Muhammad

## **Nombres asiáticos**

**Nota:** Para los nombres chinos y coreanos, vea la sección siguiente sobre nombres chinos.

Cuando no es posible identificar el(los) apellido(s) de un autor, seleccione el último elemento como apellido, como en los ejemplos a continuación.

**Excepción:** Los nombres malasios y tailandeses se registran por orden de aparición en la unidad de documento.

<b>País</b>	<b>Ejemplos</b>
India	Chatterjee, Bishwa B. Sharma, Baldev Raj
Indonesia	Soedjatmoko Martadihardja Dachlan, Eddie Sumardi
Malasia	Merican Faridah Abdullah Sanusi bin Ahmad
Pakistan	Siddiqui, Akhtar H. Hasnain, Mehdi
Tailandia	Chakrit Noranitpadungkarn Jingjai Hanchanlash

## **Nombres chinos**

**Nota:** Las normas siguientes también se aplican a los nombres coreanos (vea a continuación el 6 como ejemplo de nombres coreanos).

1. Cuando un nombre chino no tiene ningún elemento occidental, éste contiene tradicionalmente un apellido de una sílaba seguido de uno o dos nombres dados. Escriba tales nombres exactamente como ellos aparecen en la unidad de documento, sin añadir puntuación alguna.

## Ejemplos

Lim Hong-Too  
B210: Lim Hong-Too

Chung Ling  
B210: Chung Ling

Mao Zedong  
B210: Mao Zedong

2. La gente de origen chino que vive en ultramar, o chinos que escriben para una audiencia occidental, pueden escribir su(s) nombre(s) primero, seguido(s) del apellido. Si se puede cerciorar de esto, registre el apellido primero, seguido por el(los) nombre(s) dado(s).

## Ejemplos

Hwa-Wei Lee  
B210: Lee Hwa-Wei

Yok-Leng Chan  
B210: Chan Yok-Leng

3. Trate un nombre que consiste solamente de un nombre occidental y un apellido chino como un nombre occidental.

## Ejemplo

Richard Lee  
B210: Lee, Richard

4. Escriba un nombre que consiste de un nombre occidental determinado, de un apellido chino, y uno o más determinados nombres chinos, como en los ejemplos a continuación.

## Ejemplos

Philip Loh Fook Seng  
B210: Loh, Philip Fook Seng

Maria Ng Lee Hoon  
B210: Ng, Maria Lee Hoon

5. En caso de duda, copie el nombre completo exactamente como aparece en la unidad de documento, sin insertar puntuación alguna.

### Ejemplo

Lim Huck Tee

B210: Lim Huck Tee

6. Los nombres coreanos se registran de acuerdo a las normas para nombres chinos.

### Ejemplos

B210: Koh Hoe-Young

B210: Choe Jung-Tai

B210: Yu Kyong-Hee

B210: Lee Jai-Chuel

B210: Kim Ku

B210: Namgung Pyok

### Nombres europeos

Nota: Para nombres portugueses, vea la sección separada debajo.

#### 1. Apellidos compuestos

Cuando un apellido se guioniza o se lo conoce por compuesto, trátelo como un solo elemento; no lo separe.

### Ejemplos

T. Mueller-Debus

B210: Mueller-Debus, T.

W. Schneider-Barthold

B210: Schneider-Barthold, W.

Rita Cruise O'Brien

B210: Cruise O'Brien, Rita

Martha Beya de Modernell

B210: Beya de Modernell, Martha

Alfonso Medina Echeverría

B210: Medina Echeverria, Alfonso

C.L. Torres y Torres

B210: Torres y Torres, C.L.

Frederic Strickland-Constable

B210: Strickland-Constable, Frederic

## 2. Apellidos compuestos con prefijo(s)

### 2.1 Escriba los prefijos siguientes después de los nombres dados:

af    op de    ter    van der    von der

den    ten    van    von

#### Ejemplos

P. von Blanckenburg

B210: Blanckenburg, P. von

Menno ter Braak

B210: Braak, Menno ter

M.P. van Dijk

B210: Dijk, M.P. van

Gunnar af Hallstrom

B210: Hallstrom, Gunnar af

Leo op de Beech

B210: Beech, Leo op de

### 2.2 Escriba los prefijos siguientes sin inversión, es decir, antes del apellido:

am    del    di    la    les    ver    zur

de    della    du    las    li    vom

de la    delle    l'    le    los    zum

#### Ejemplos

S.J. Du Toit.

B210: Du Toit, S.J.

M. della Rosa

B210: della Rosa, M.

Jean de Chantal

B210: de Chantal, Jean

Isidoro del Lungo

B210 del Lungo, Isidoro

Rene La Bruyere

B210: La Bruyere, Rene

Bernardo la Fuente

B210: la Fuente, Bernardo

**Susana las Heras**  
**B210: las Heras, Susana**

**Aja ver Boven**  
**B210: ver Boven, Aja**

### **3. Nombres portugueses**

**3.1 Escriba los nombres portugueses debajo del último elemento del apellido.**

#### **Ejemplos**

**Ovidio Saraiva de Carvalho e Silva**  
**B210: Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho e**

**Paulo Fernando de Moraes Farias**  
**B210: Farias, Paulo Fernando de Moraes**

**3.2 Cuando el último elemento del apellido es un calificador que indica una relación de familia, como las de Junior, Filho, Neto, Sobrinho, se trata al calificador como un sufijo en un nombre compuesto.**

#### **Ejemplos**

**Victor Vidal Neto**  
**B210: Vidal Neto, Victor**

**A.F. Coimbra Filho**  
**B210: Coimbra Filho, A.F.**

**António Ribeiro de Castro Sobrinho**  
**B210: Castro Sobrinho, António Ribeiro de**

**3.3 En las antiguas colonias portuguesas, el calificador (Junior, Filho, Neto, Sobrinho) constituye a veces el apellido de la familia.**

#### **Ejemplos**

**António Luis Neto**  
**B210: Neto, António Luis**

**Jorge Sobrinho**  
**B210: Sobrinho, Jorge**

# Indice

(Los números de página impresos en **tipo negrita** se refieren al glosario.)

acceso 22, 23, **163**  
adquisición 135 ff.  
afiches 119  
Anexo II, nombres africanos 32  
apellidos 30 ff., Anexo II  
archivo 85 ff., 100 ff.  
archivo de panfleto 106-108  
arreglo de estante abierto 58, 68  
arreglo de estantes 133 ff.  
autor 28 ff., **163**  
autor, adjunto 33, 48, **165**  
autor, colegiado 36 52-54, **164**  
autor, personal 29, Anexo II  
autor, segundo 33,  
autor, tercer 33  
carta de pedido 139 ff., 144  
carta-formulario 143, 144  
cassettes 116  
catalogación 25 ff., 100 ff. **163**  
catalogación de tema 77, **166**  
catálogo clasificado 87 ff. **164**  
catálogo de autor 84, 85 ff., **163**  
catálogo de encabezamiento de tema 90 ff.  
catálogo de tarjeta 84 ff., **163**  
catálogo de tarjetas, dactilografiado de 123 ff.  
catálogo de tarjetas, preparación de 123 ff.  
catálogo de tarjetas, reproducción de 121 ff.  
catálogo de tarjetas, tamaño de 125  
catálogo de títulos 89 ff.  
catálogo geográfico 81, 91 ff.  
CDD 59 ff.  
CDR 62 ff. Anexo I

CDU 59  
cintas de video 117  
circulación de publicaciones periódicas 150  
clasificación 57 ff. **164**  
clasificación 58, 67 ff., **164**  
Clasificación de Desarrollo Rural 62 ff, Anexo I  
Clasificación de la Biblioteca del Congreso 59  
Clasificación Decimal Dewey 59 ff.  
Clasificación Decimal Universal 59  
co-autor 33, 48, **165**  
código de clase 57, 68 ff., **164**  
código de ubicación 23, 58, 68, 128, **163**  
colación 44, **164**  
colección **164**  
comité de biblioteca 138  
cómo leer técnicamente 28  
compilador 28, 34, **164**  
condiciones atmosféricas 153  
configuración de una biblioteca 146, 152 ff.  
contra-referencia 52- 54, **164**  
cupones internacionales de la UNESCO 140  
descripción bibliográfica 25 ff.  
descripción de contenido 58, 67 ff., 77 ff.  
descriptor 58, 77- 79, **164**  
diagramas 119  
diapositivas 115  
discos de ordenador 120  
diseminación de información 145 ff.  
dorso 129 ff., **166**  
duplicación 122 ff., 160  
duplicado de matriz mimeográfica 122  
duplicador 122, 160  
edición 39, **165**  
editor 28, 34, **165**  
eliminación de material inservible 12, 97, 137  
encabezamiento del tema 77 ff., **166**  
encabezamientos de temas geográficos 81 ff.  
encuadernación 131  
equipo 155 ff.



escritura no romana 97  
esquema de clasificación 57, **164**  
estantes 133, 152 157  
etiquetado 129 ff.  
fecha de publicación 43  
ficción 70  
fichas SATIS 140  
fotocopiado de tarjetas 122  
fotografías 112 f.  
fotografías, almacenamiento de 114  
gabinete de archivo vertical 161, **167**  
gabinete de catálogo 93, 159  
glosario 163 ff.  
grado académico 33  
impresión "offset" 122  
impresión 42, **165**  
indexación 58, 77 ff., **165**  
instrucción, oportunidades de 169  
instrucciones de dactilografía 123 ff.  
inventario 137  
ISBN 139, **165**  
ISSN 139, **165**  
libro de accesos 22, 23, 99, 113, **163**  
libros de idiomas extranjeros 12, 96 ff.  
libros de referencia 130 f., **166**  
lista de accesos 142 f.  
lista de encabezamientos de tema 78  
Lista de encabezamientos de tema de la Biblioteca del Congreso 78  
lista de estante 77, 87, **166**  
lugar de publicación 43  
Macrotesauro 78 ff.  
mantenimiento de catálogo 93 ff.  
mapas 110 ff.  
marca de propiedad 23, 128  
materiales de escritorio 156  
materiales que no son libros 99 ff., **165**  
materiales que no son libros, almacenamiento de 100  
microfichas 120  
microfilms 120

muebles 155 ff.  
muestra de sonido y diapositiva 116  
nombres africanos 32, Anexo II  
nombres árabes 32, Anexo II  
nombres chinos 31, Anexo II  
nombres compuestos 30 ff., **164**  
nombres de autores 30 ff., Anexo II  
nombres europeos 30 ff. Anexo II  
nota de trabajo 28, **167**  
novelas 70, 137  
número de acceso (no libros) 99 ff., 113  
número de acceso 22, 23, **163**  
ordenador electrónico, uso de, en bibliotecas 8, 9, 169  
página de título 27, 39, **167**  
panfletos 106  
pedidos 139 ff., 144  
películas 117  
películas de cine 117  
plan de clasificación 58, **164**  
política de adquisición 136 ff., **163**  
política de préstamo 145 ff.  
prefijos 30 ff., Anexo  
procedimientos 47- 48  
procedimientos de préstamo 147 ff.  
publicaciones periódicas 102-105, 141, **166**  
publicaciones periódicas, circulación de 150 f.  
publicador 43, **166**  
rastreo 48, 138, **167**  
RCAA 25, 29, **163**  
recortes 109  
recortes de periódico 109  
red de información 136  
referencia “vea también” 50, 52 ff., **166**  
referencia “vea” 50, 52 ff., **166**  
registro abierto (vea también seriales) 165  
registro añadido 48 ff., **163**  
registro de título 89, **167**  
registros de sonido 116  
reglas de catalogación 25 ff.

reproducción computarizada 123  
reproducción de tarjetas 121 ff.  
segundo autor 33  
selección 12, 125  
selección de libros 138 ff.  
sello de biblioteca 23, 128  
seriales 45-47, **166**  
serie 44, 45, **166**  
servicios de referencia 147  
sigla 36, 37, 43, **163**  
Sistema de Clasificación SATIS 61-62  
sistemas de clasificación 59 ff. **164**  
sistemas de clasificación especial 59  
sistemas de clasificación universal 59  
subtítulo 38, 41, **166**  
suministradores de biblioteca (direcciones 162)  
tarjeta de identidad 26, 27  
tarjeta de registro 26, 27, **165**  
tarjeta de registro principal 26, 27, **165**  
tarjeta de registros 104, 105  
tarjeta de unidad 26, 27, 123, **167**  
tarjetas de catálogo 26, 27, 54-56, 94, 100  
tarjetas de préstamo 148, 149  
tarjetas guía 94 ff., **165**  
tercer autor 33  
tesauro 77, 78 ff., **166**  
título 38 ff., **167**  
título del "dorso" 132  
trabajo anónimo 38, **163**  
traducción 39, 96  
vocabulario controlado 78  
volumen 39

**Impreso en**  
**F & M arte gráfico**  
**Casilla 12797**  
**Teléfono: 328762**  
**La Paz - Bolivia**

Este manual describe en detalle las técnicas básicas requeridas en la organización de un pequeño centro de documentación, tales como catalogación, clasificación, tratamiento de materiales especiales, montaje y equipamiento del centro, etc. El apéndice también incluye un modelo de clasificación sencillo (Clasificación para el desarrollo Rural) para bibliotecas pequeñas que trabajan en el campo de las tecnologías apropiadas y el desarrollo rural. El manual está destinado fundamentalmente a lectores sin experiencia previa en materia de bibliotecología y documentación.

El GATE es un centro de difusión de Tecnologías Apropriadas para países en desarrollo.