

INDICE GENERAL

PROLOGO por el profesor Alberto Ataúlfo Lucero	17
PROPOSITOS por la autora	21
INTRODUCCION: La biblioteca y la comunidad	23

PARTE I

Proceso del libro o del material

PASOS DEL PROCESO DEL MATERIAL	27
--------------------------------------	----

PASO 1 - Revisión y selección 29 |

¿En qué debe basarse la selección?	29
¿Quién realiza la elección y el descarte?	29
¿Cuándo se efectúa la selección?	29

SELECCION POSITIVA O ELECCION	30
¿A través de qué medios se realiza?	30
¿Qué se observa del material?	30

SELECCION NEGATIVA O DESCARTE	30
¿Para qué se descarta?	30
¿Qué material se debe descartar?	31
¿Qué se puede hacer con el descarte?	31

PASO 2 - Encuadernación 33 |

Sugerencias	34
-------------------	----

PASO 3 - Sellado 35 |

SELLO DE LA BIBLIOTECA	35
SELLO ESPECIAL	35

PASO 4 - Inventario 37 |

LIBRO INVENTARIO	37
¿QUE SE INVENTARIA?	37
¿COMO SE INVENTARIA?	38
BAJAS EN EL INVENTARIO	38

INVENTARIO DE MATERIALES ESPECIALES	39
CONTROL O REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIODICAS	39
<i>Modelos de fichas de publicaciones periódicas</i>	40
<i>Modelos de planillas de Inventario</i>	42

PASO 5 - Clasificación

Control de libros con el catálogo	45
1.- CLASIFICACION FISICA EN GRUPOS TEMATICOS	45
2.- CLASIFICACION PROPIAMENTE DICHA	46
¿COMO SE CLASIFICA?	49
Clasificación de diccionarios de la lengua y bilingües	50
SISTEMAS A UTILIZAR EN BIBLIOTECAS POPULARES Y ESCOLARES	50
CLASIFICACION DECIMAL DEWEY (Tercer sumario)	50
Tercer Sumario del Sistema de Clasificación Dewey (Tabla)	52
OTRAS CLASIFICACIONES ESPECIALES	62
BIOGRAFIAS	62
INFANTO-JUVENILES	62
Tabla de clasificación de obras infantiles	63
NOVELAS	64
TEXTOS ESCOLARES (Libros de lectura, manuales, textos, etc.)	65
Tabla de clasificación de textos secundarios	66
OBRAS DE REFERENCIA	67
MATERIALES DE GRAN TAMAÑO	68
OBRAS DE VALOR ESPECIAL	68
PUBLICACIONES PERIODICAS	68
FOLLETOS	69
MATERIALES ESPECIALES	71
SIGNATURA TOPOGRAFICA	72
¿Dónde se coloca la signatura topográfica?	73
¿Cómo se registran en la ficha las signaturas con variaciones?	74
EJEMPLOS DE SIGNATURAS ESPECIALES Y CON VARIACIONES	74
Signatura de obras iguales (o repetidas)	78
Signatura de obras en varios volúmenes	78
Obras diferentes con iguales signaturas topográficas	78
3.- ASIGNACION DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA	80
TECNICA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA	80
Encabezamientos compuestos	81
Subdivisión de encabezamientos	82
FICHAS DE REFERENCIA Y DE LLAMADA (de materia)	84
USO DE LA LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA	85

PASO 6 - Catalogación	89
¿COMO SE CATALOGA?	89
REGLAS DE CATALOGACION	91
ORGANIZACION DE LA DESCRIPCION (Areas)	91
PUNTUACION	91
NIVELES DE DESCRIPCION	93
Asiento principal para el primer nivel	93
Asiento principal para el segundo nivel	94
Asiento principal para el tercer nivel	94
Ficha principal o de autor en primer nivel	95
<i>Ejemplos de juegos completos de fichas</i>	97
TRATAMIENTO DE LAS AREAS Y DE LOS ELEMENTOS DE CATALOGACION	99
¿COMO SE DETERMINA EL AUTOR O RESPONSABLE DE UNA OBRA?	99
AREAS DE DESCRIPCION (Análisis)	100
1.- AREA DE TITULO Y DE MENCION DE RESPONSABILIDAD	100
a) Título	100
b) Mención de responsabilidad	101
2.- AREA DE EDICION	101
3.- AREA DE DETALLES ESPECIFICOS DEL MATERIAL	102
4.- AREA DE PUBLICACION, DISTRIBUCION, etc.	102
a) Lugar de publicación	102
b) Editor y/o distribuidor	103
c) Fecha de publicación	103
5.- AREA DE DESCRIPCION FISICA	104
6.- AREA DE SERIE	105
7.- AREA DE NOTAS	105
8.- AREA DEL NUMERO NORMALIZADO: ISBN e ISSN	107
OTROS TIPOS DE FICHAS	108
Ficha analítica	108
Ficha en T	108
Ficha 2 o de continuación	109
Ficha de referencia o de "véase" de autor o responsable	109
Ficha de referencia o de "véase" de título	110
Ficha de llamada o de "véase además" de autor	110
Ficha de llamada o de "véase además" de título	111
TRATAMIENTO DE LOS NOMBRES DEL AUTOR O RESPONSABLE DE LA OBRA	112
¿COMO SE ENCABEZAN LOS NOMBRES DE PERSONAS (AUTORES)?	112
a) Variaciones del nombre	112
b) Seudónimo	112
c) Seudónimo compartido	112
d) Varios seudónimos de un autor	113
e) Nombres en diferentes lenguas	113

ELEMENTO DE ENTRADA DEL AUTOR	114
1.- POR APELLIDO	114
Apellidos compuestos	114
2.- POR TITULOS DE NOBLEZA	116
3.- POR NOMBRE DE PILA Y NOMBRES CON ADICIONES	117
Títulos de nobleza, honoríficos, etc.	117
Santos	117
Realeza	117
Papas	118
Obispos	118
Otros religiosos	118
4.- POR NOMBRES LATINOS	118
5.- POR INICIALES, LETRAS O NUMEROS	118
6.- BAJO UNA FRASE	119
7.- DISTINCION ENTRE NOMBRES IDENTICOS	119
¿COMO SE ENCABEZAN LOS NOMBRES GEOGRAFICOS?	119
ADICIONES A LOS NOMBRES GEOGRAFICOS	119
Lugares en islas	120
Lugares en ciudades	120
Lugares de nombres compuestos con el tipo de jurisdicción	120
¿COMO SE ENCABEZAN LOS NOMBRES DE ENTIDADES?	120
Variaciones en el nombre de la entidad	120
I.- ENTIDADES QUE ENTRAN DIRECTAMENTE	121
1) Sin adiciones	121
a) Entidades varias	121
b) Gobiernos	121
2) Con adiciones	121
a) Entidades varias	122
b) Gobiernos (Países, estados, provincias, ciudades, localidades, etc.	122
II.- ENTIDADES SUBORDINADAS QUE ENTRAN INDIRECTAMENTE	123
a) Entidades varias	123
b) Dependencias gubernamentales	123
Subdependencias	123
c) Presidentes, jefes de gobierno, soberanos, etc.	123
d) Cuerpos legislativos, tribunales, fuerzas armadas, etc.	124
e) Embajadas, consulados, etc.	124
f) Concilios, autoridades eclesiásticas, diócesis, etc.	124
TRATAMIENTO DE OBRAS ESPECIALES. TITULO UNIFORME	125
USO DE TITULOS UNIFORMES	125
1.- ANONIMOS (antes a 1501)	125
2.- OBRAS Y ANONIMOS (posteriores a 1500) CON VARIACIONES EN EL TITULO	125
3.- OBRAS COMPLETAS	126
4.- LEYES, CODIGOS, TRATADOS, CONSTITUCIONES, etc.	126
5.- BIBLIA, CORAN, etc.	126
TRATAMIENTO DE PUBLICACIONES EN SERIE Y DE OTROS MATERIALES	127

PUBLICACIONES PERIODICAS Y MATERIALES ESPECIALES	127
ABREVIATURAS GENERALES (En catalogación)	128
Abreviaturas de los meses del año	129
EJEMPLIFICACION	131
1.- AUTOR PERSONAL	133
a) Un solo autor	133
b) Dos o tres autores	134
c) Más de tres autores	135
2.- ENTIDADES Y ORGANISMOS	135
a) Entidades	135
b) Gobiernos y organismos subordinados	138
c) Leyes, decretos, constituciones, etc. (Con título uniforme)	139
d) Congresos, simposios, jornadas, encuentros, conferencias, etc.	139
3.- POR TITULO	140
a) Poligrafías. Sin determinación de autor (Diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.)	140
b) Anónimos	142
c) Publicaciones periódicas (Revistas, boletines, etc.)	144
FICHAS ANALITICAS	145
1.- DE UN LIBRO	145
2.- DE PUBLICACIONES PERIODICAS	146
MATERIALES ESPECIALES (Casetes, diapositivas, discos, filmes, videocasetes)	147
PASO 7 - Preparación para el préstamo	151
FICHA DEL LIBRO Y SOBRE-BOLSILLO	151
PAPELETA AYUDA MEMORIA	153
<i>Modelo con elementos de préstamo</i>	155
PASO 8 - Rotulación	157
LIBROS	157
FOLLETOS Y REVISTAS	157
MATERIALES ESPECIALES	157
<i>Ilustraciones (Figuras)</i>	158
PASO 9 - Ubicación en estantes	161
LIBROS	161
PUBLICACIONES PERIODICAS Y FOLLETOS	161
MATERIALES ESPECIALES	162
<i>Ilustraciones</i>	163

PASO 10 - Duplicación de fichas	167
----------------------------------------------	-----

PASO 11 - Orden e intercalación de fichas en los catálogos	169
-------------------------------------------------------------------------	-----

PRINCIPALES REGLAS PARA ORDENAR LAS FICHAS	169
SUGERENCIAS Y MANTENIMIENTO DE LOS CATALOGOS	174
<i>Fichas guías (Figuras)</i>	175

ORGANIZACION DEL TRABAJO TECNICO	177
-----------------------------------------------	-----

1.- TIEMPO DIARIO EXCLUSIVO PARA TAREAS TECNICAS	179
2.- ESPACIO FISICO	179
3.- EQUIPO TECNICO DE TRABAJO	179
a) Mobiliario	179
b) Elementos	179
c) Material bibliográfico técnico	180
4.- ORGANIZACION DEL TRABAJO TECNICO (<i>Ejemplo</i>)	180
PROCESO DEL LIBRO (<i>Gráficos</i>)	182

PARTE II

Aspectos de la organización administrativa y funcional de la biblioteca

SERVICIOS GENERALES DE UNA BIBLIOTECA	193
----------------------------------------------------	-----

I.- REFERENCIA	193
II.- SISTEMAS DE PRESTAMO	195
1.- SISTEMA DE PRESTAMO EN SALA	195
FORMULARIO O PAPELETA DE PRESTAMO EN SALA	195
GAVETA O FICHERO PARA FORMULARIOS DE PRESTAMO EN SALA	195
MECANISMO DE PRESTAMO EN SALA	195
<i>Ilustraciones (Planillas y fichero)</i>	196
2.- SISTEMA DE PRESTAMO A DOMICILIO	198
FICHA DE PRESTAMO DEL SOCIO	198
FICHA DEL LIBRO	198
PAPELETA AYUDA MEMORIA	198
FICHERO DE PRESTAMOS A SOCIOS	198
FICHERO DE LIBROS PRESTADOS	198
PASOS PARA EL PRESTAMO A DOMICILIO	199
PASOS PARA LA DEVOLUCION DE OBRAS	199
SUGERENCIAS PARA EL SISTEMA DE PRESTAMO A DOMICILIO	200
1.- Cupo de libros prestados	200
2.- Plazos de préstamos	200
3.- Reserva de libros prestados	201
4.- Irregularidades con libros prestados a domicilio	201
<i>Ilustraciones (Planillas de préstamo y de estadísticas. Ficheros)</i>	203

ASOCIACION	209
ELEMENTOS Y PASOS DE ASOCIACION	211
REGISTRO O LIBRO DE SOCIOS	211
FICHA DOBLE DE INSCRIPCION Y DE COBRANZA	212
FICHERO DE SOCIOS	212
FICHERO DE FICHAS DE COBRANZA	212
REGISTRO DIARIO DE COBRANZA	212
<i>Ilustraciones</i>	214
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA	217

ALGUNAS CONDICIONES EDILICIAS, FUNCIONALES Y DE MOBILIARIO

Ubicación	221
1.- EDIFICIO (Frente, acceso, estabilidad, iluminación, ventilación, etc.)	221
2.- SECCIONES Y SALAS (Areas de servicio, de trabajo y otras)	222
3.- MOBILIARIO (Mesas, sillas; estanterías, mostrador, ficheros, etc.)	223
Capacidad y espacio entre el mobiliario	225
<i>Ilustraciones (Modelos de mobiliario y planos de bibliotecas)</i>	226

GLOSARIO

TERMINOS BIBLIOTECOLOGICOS Y AFINES	239
PARTES DEL LIBRO	253
BIBLIOGRAFIA	259