

SERIE “GUÍA INTEGRAL PARA LOS CENTROS COORDINADORES”

Nº 2

Biblioteca Nacional del Perú
Sistema Nacional de Bibliotecas

Manual para la Organización Técnica de Colecciones



Fondo Editorial

Lima - 2006

C027.4 Sistema Nacional de Bibliotecas (Perú)
G Manual para la organización técnica de colecciones / Sistema Nacional
2 de Bibliotecas ; [texto Carlos Javier Rojas Lázaro]. – Lima : Biblioteca
Nacional del Perú, Fondo Editorial, 2006.
43 p. ; 21 cm. – (Guía integral para los Centros Coordinadores ; 2)
Bibliografía: p. 39-40.

1. Desarrollo de colecciones – Manuales, etc.
2. Procesamiento de la información - Manuales, etc.

I. Rojas Lázaro, Carlos Javier, 1962-
II. Biblioteca Nacional del Perú
III. Título
IV Serie

BNP: 2006-0022

Hugo Neira Samanez
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

Irma López de Castilla Delgado
Directora Técnica
Biblioteca Nacional del Perú

José Manuel Magallanes Reyes
Director Técnico
Sistema Nacional de Bibliotecas

Ruth Alejos Aranda
Directora General
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico

Texto:
Carlos Javier Rojas Lázaro
Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas
(febrero - julio 2006)

Edición:
Benjamín Blass Rivarola
Dirección Ejecutiva de Ediciones

Diagramación:
María Elena Chachi Gambini

Corrección de estilo:
Olga Rodríguez Ulloa

© Biblioteca Nacional del Perú
Lima 2006
Reservados todos los derechos.

ISBN: 9972-874-70-2
Hecho el Depósito Legal: 2006-6398

Tabla de contenido

Presentación	7
1. Generalidades	9
2. Tipos de documentos	9
3. Cantidad de documentos	12
4. Selección de documentos	13
5. Adquisición de documentos	18
6. Registro e ingreso de documentos	20
7. Catalogación de documentos	23
8. Clasificación técnica de documentos	25
9. Indización	31
10. Modelos de registros bibliográficos manual y automatizado	31
11. Conservación de la colección	33
12. Descarte de documentos	34
Bibliografía	39
Anexos	
Nº 1: Modelo de formato de registro de documento	41
Nº 2: Sistema de Clasificación Decimal Dewey: segundo sumario	42

Presentación

El Sistema Nacional de Bibliotecas de la Biblioteca Nacional del Perú, cuya función es coordinar las acciones tendientes a asegurar el desarrollo de los servicios bibliotecarios en el país, cumple con poner a disposición del personal que trabaja en bibliotecas este manual que contempla aspectos prácticos sobre los criterios generales que deben considerarse al momento de organizar técnicamente sus colecciones con la finalidad de implementar y/o desarrollar servicios bibliotecarios y de información para asegurar el acceso a las colecciones e información de las bibliotecas o unidades de información.

Se incluyen temas referidos a selección, adquisición, registro e ingreso, catalogación, clasificación e indización de documentos. Se ha incluido temas respecto a conservación y descarte de documentos.

El objetivo es lograr que quienes trabajan al interior del país tengan la oportunidad de contar con manuales de divulgación que les permitirá realizar una adecuada organización de sus bibliotecas así como del trabajo de coordinación con los Centros Coordinadores Regionales, que serán los encargados de enlazar el trabajo bibliotecario al interior de las regiones con el Sistema Nacional de Bibliotecas.

Manual para la Organización Técnica de Colecciones

1. Generalidades

Documento

En su más amplio sentido, es cualquier objeto material que sea testimonio, registro o corroboración de algún conocimiento, y que pueda incluirse en alguna colección.

Colección

La colección, llamada también **fondo bibliográfico**, se define como el conjunto de recursos de información o documentos bibliográficos (tales como libros, folletos, revistas, periódicos, etc.) y no bibliográficos o especiales (discos compactos, casetes, vídeos, etc.).

2. Tipos de documentos

Para poder organizar técnicamente las colecciones, es conveniente que la biblioteca o unidad de información tenga la capacidad de integrar los materiales bibliográficos y no bibliográficos (materiales especiales), con la finalidad de utilizarlos y aprovecharlos convenientemente contando para ello con los equipos e instalaciones adecuadas.

Se puede considerar los siguientes tipos de documentos:

Por el soporte:

Impresos

Presentan la información sobre papel y a su vez pueden ser:

Textuales:

- Libros
- Revistas
- Folletos, etc.

Gráficos:

- Afiches
- Mapas
- Rotafolios

Audiovisuales

Contienen imágenes y sonido registrados mediante técnicas fotográficas, analógicas o digitales.

- Casetes
- Vídeos
- Discos de audio
- Diapositivas

Microformas

Registran información, generalmente de documentos textuales, mediante técnicas de microfotografía.

- Microficha
- Microfilm

Documentos electrónicos

Programas de computadoras, sistemas de almacenamiento masivo de datos, documentos multimedia y documentos accesibles mediante Internet.

Estos documentos pueden contener información en discos y cintas magnéticas, soportes ópticos digitales, que pueden

integrar texto, imagen fija y/o móvil y sonido (CD-ROM, DVD).

Por el uso:

Obras de consulta y referencia

Obras de síntesis o recopilación estructuradas y organizadas para la consulta rápida y puntual de información:

- Diccionarios
- Enciclopedias
- Directorios
- Guías
- Bibliografías
- Bases de datos
- Anuarios
- Atlas

Obras de información o de conocimientos

Como monografías, manuales, textos escolares, tesis, etc., sobre temas y aspectos de todas las áreas del conocimiento.

Obras de ficción o entretenimiento

- Música
- Películas
- Literatura de los distintos géneros (poesía, teatro, narrativa), cómics, etc.

Publicaciones periódicas

Publicaciones cuyos volúmenes o números se suceden regularmente en orden numérico o cronológico, con título común y con propósito de continuar indefinidamente. La periodicidad puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc. La finalidad de este tipo de

documento es a la vez informativa, divulgativa y de entretenimiento.

- Diarios
- Boletines
- Revistas
- Informes anuales o memorias

Las unidades de información que atienden a grupos especiales de usuarios como, por ejemplo, niños exigen la adquisición de materiales específicos, en este caso, lúdicos (juegos, rompecabezas, etc.); en otras, por ejemplo en las dedicadas a personas con discapacidad visual, documentos en braille o audio.

3. Cantidad de documentos

La conformación de una colección está determinada por la cantidad (de preferencia en porcentaje) de materiales o documentos que la biblioteca debe poseer para satisfacer las necesidades de información de su comunidad de usuarios actuales y previstos, las cuales deben ser la base para garantizar el desarrollo equilibrado y representativo de la colección. También deberá tenerse en cuenta la capacidad física del local o instalaciones, la población de la localidad donde se halla ubicada la biblioteca, etc.

Por ejemplo, en el caso de las bibliotecas públicas, las directrices de la IFLA y UNESCO recomiendan el 0,25 de libros por persona/año para bibliotecas que atienden a una población de menos de 25 000 habitantes. No obstante, creemos que es mejor adaptar la colección a las necesidades de la comunidad local que considerar su tamaño.

Respecto al porcentaje de cantidad de las colecciones se sugiere:

Colección	Cantidad
Obras de referencia	15 %
Obras en general	45 % ¹
Obras infantiles y juveniles	20 %
Material cartográfico	6 %
Material audiovisual	10 %
Material digital	4 %
<hr/>	
Total	100 %

4. Selección de documentos

No se debe conservar o incorporar a la biblioteca obras sin motivo alguno. Debemos eliminar el criterio de que la importancia de una biblioteca radica en la cantidad de libros y materiales que posee, pues es más importante y más valiosa una biblioteca que posea una colección reducida que sea útil, atractiva y actualizada, que aquella que tenga un elevado número de obras, que prácticamente «duermen» en los estantes debido a su desactualización, mutilación, vetustez, que a fin de cuentas no sirven y ahuyentan a los lectores, en lugar de atraerlos y seducirlos.

Por ello, una adecuada selección de documentos y un descarte basado en una cuidadosa revisión del material debería ser un factor de incidencia básica en el aumento y mejoramiento de las colecciones.

¿En qué debe basarse la selección?

La conformación de las colecciones de las bibliotecas debe

¹ El 10 % de esta colección puede constituirse de textos escolares.

orientarse a la satisfacción de las necesidades de información de las comunidades beneficiarias.

La selección de los documentos debe realizarse teniendo en cuenta:

- El **propósito** o carácter de la biblioteca: pública, escolar o universitaria.
- Las **necesidades** de los lectores (público heterogéneo) y de la comunidad en general (características, demanda actual y potencial, temas de interés, etc.).
- Los **avances** y las **novedades** en los distintos aspectos del conocimiento.
- Los **recursos** disponibles y medios posibles.

Por ejemplo, el afán de las bibliotecas públicas por alcanzar la variedad, la especialización y la rigurosidad en algunas materias o disciplinas específicas dentro de la colección se encuentra condicionado en mayor o menor medida, por el entorno socio-económico-cultural de la comunidad (número de habitantes y grupos por edades, niveles educativos, idiomas o dialectos hablados, principales actividades económicas, ingresos por habitante, organizaciones populares). Por ejemplo, en las colecciones de las bibliotecas públicas del ámbito campesino o rural deben destacar los documentos sobre alfabetización y educación de adultos, libros o publicaciones periódicas relacionados a actividades agrícolas y zootécnicas (crianza de animales), derechos ciudadanos, medicina tradicional o natural, artesanía, etc. Asimismo, una biblioteca que se encuentre en un medio donde el porcentaje de niños y jóvenes sea significativo, deberá destinar una parte de su presupuesto a la adquisición y mantenimiento de una sección de obras y material lúdico para niños, así como obras de literatura juvenil.

¿Quién realiza la selección?

Principalmente **el personal bibliotecario**, ya que es su obligación

conocer tanto el material bibliográfico como las necesidades e intereses de los usuarios y de la comunidad. Además, debe consultar herramientas informativas como catálogos, bibliografías, etc. y a personas especializadas en los temas que puedan sugerir títulos de documentos para la biblioteca. Por ejemplo, en las bibliotecas públicas, además de las herramientas se debe recurrir al asesoramiento de los directivos, de otros bibliotecarios de la zona, de docentes y de profesionales de distintas áreas. En el caso de las bibliotecas escolares y universitarias, es necesario contar con el apoyo del equipo de profesores del centro educativo o universidad, según corresponda, que oriente y asesore.

En la selección de documentos, el bibliotecario debe evitar que su juicio esté condicionado a sus intereses y gustos personales, o por los de algún grupo especial de lectores. Por lo tanto, deberá basarse en el principio de objetividad y en las necesidades y características de la comunidad y abarcar todos los aspectos del saber. Además, solicitará a los lectores que requieran más de una obra —o una lista— sobre un tema, que marquen sus prioridades para así ordenar las adquisiciones en relación con los recursos. Lo mismo deberá realizar el bibliotecario o director (responsable) con la lista que él proponga para la compra.

¿Cuándo se efectúa la selección?

En forma continua y sistemática se va detectando las obras muy solicitadas y de interés para ser incorporadas a la colección.

¿A través de qué medios se realiza?

La selección de nuevos títulos o documentos debe realizarse observando ciertos medios básicos. Se sugiere los siguientes:

- Las donaciones. Es conveniente **aceptar todas las donaciones** propuestas a la biblioteca reservándose los

derechos de descarte o donación –parcial o total– del material a otras instituciones similares. Pero, siempre debe notificarse esta situación al donante en el momento de la propuesta, para evitar así reclamos posteriores.

- Un **registro de necesidades o «desiderata»**. Es necesario habilitar un cuaderno o catálogo especial y un **«buzón de sugerencias»** para reunir los pedidos e inquietudes del público. Se pueden efectuar preguntas, como: «¿Qué temas le interesan?», «¿Qué libros o videos prefiere?», «¿Qué sugiere...?», etc.
- Los **repertorios bibliográficos** como listas, bibliografías, «libros en venta», etc., catálogos comerciales de editoriales; catálogos de otras bibliotecas y artículos o notas de diarios y revistas sobre obras literarias. El bibliotecario debe ir conociendo y reuniendo este tipo de fuentes para consultarlas -previa constatación de su vigencia y actualización- cuando necesite incorporar material.
- El **asesoramiento de especialistas** en distintas áreas del saber.
- Las **visitas a librerías y ferias de libros**. La visualización y revisión de las obras –vídeos, libros, etc.– en forma directa resulta altamente positiva para la selección.

¿Qué criterios debemos observar para seleccionar el material?

Para el caso de las bibliotecas escolares y públicas recomendamos tener en cuenta los siguientes aspectos:

Aspectos previos:

- Autor: grado de autoridad en la materia y cualificación especial para tratar el tema, además de su trayectoria, prestigio y reconocimiento en su propio campo de actividad y del tipo de publicaciones que ha escrito o en las que ha participado.
- Editorial: prestigio, línea editorial y tipo de productos que publica.
- Recomendación y crítica: acogida, calificación y/o

recomendación en repertorios, revistas especializadas y demás fuentes de información, y por profesores o personas particularmente cualificadas.

Aspectos formales:

- En el caso de libros y documentos impresos
 - Formato: tamaño adecuado.
 - Encuadernación: sólida, práctica y acorde al uso y durabilidad de la obra, especialmente cuando se trata de documentos para niños.
 - Tipografía y composición: el tipo y tamaño de la letra, las tintas y la calidad de la impresión.
 - Calidad del papel: textura, resistencia, tintura, etc., en función del uso y duración que se desea para la obra y del contenido impreso.
 - Claridad y calidad de las ilustraciones.
- Para otro tipo de materiales como audiovisuales, valoramos la calidad del soporte y de elementos como fundas, cajas, carpetas, etc., en función de la solidez, duración y facilidad de identificación con miras a su conservación, almacenamiento y uso.
- En el caso de las publicaciones periódicas, tendremos en cuenta el volumen de espacio que requiere su almacenamiento y el costo de su conservación (encuadernación de fascículos, por ejemplo).

Aspectos de contenido, presentación y organización:

- Adaptación a las necesidades de la biblioteca.
- Adecuación del tema a los intereses, necesidades y madurez del lector.
- Rigor científico y actualidad del contenido.
- Carácter y contenido de las ilustraciones.

-
- Disposición, claridad y pertinencia de elementos informativos complementarios (notas, textos explicativos de ilustraciones, apéndices, glosarios, índices).
 - Orden y claridad en la exposición y en la organización de los conocimientos, es decir, que sea comprensible, fácil e interesante de seguir, que permita al lector introducirse y asimilar progresivamente la información.
 - Riqueza y claridad en el lenguaje: lenguaje sencillo pero no simple, sino enriquecedor.
 - Valores literarios, calidad y belleza del estilo: que aporte elementos que ayuden a formar el gusto estético, estimulen el placer por la lectura y fomenten la creatividad.
 - Valores humanos y sociales que fomenten actitudes de libertad, tolerancia, respeto y solidaridad, sin pretender ser moralizante o paternalista. Además que ofrezcan una imagen fiel y objetiva de la realidad que ayude al joven a interpretar y asimilar objetivamente el mundo que le rodea.
 - Finalmente, considerar el precio y las condiciones de adquisición, los costos de suscripción en el caso de las publicaciones periódicas, y de actualización en el caso de las enciclopedias y demás obras de consulta y referencia.

5. Adquisición de documentos

Son las tareas administrativas que aseguran la adquisición del material previamente seleccionado para la actualización de la colección de la biblioteca y en base a una prioridad. La adquisición se puede realizar principalmente mediante tres modalidades: compra, canje y donación.

Compra:

Puede realizarse a través de las modalidades de la compra directa de los documentos o a la suscripción en los casos de las publicaciones periódicas. Es recomendable que al remitir las

solicitudes de compra los cargos sean ordenados alfabéticamente y dentro de este orden, cronológicamente.

Se hace imperativo destinar una parte del presupuesto para adquirir y reemplazar aquellas obras o documentos deteriorados que registran demanda. Asimismo, en ocasiones se hace necesario comprar más de un ejemplar de una obra cuando su uso es muy frecuente.

Una forma de reducir los gastos por compra es mediante el establecimiento de formas de cooperación con otras bibliotecas del entorno o de la región, como por ejemplo, a través de consorcios o compras conjuntas. Otra alternativa se plantea con la obtención de los documentos electrónicos brindados a través de la Internet.

Canje:

Es un procedimiento práctico que permite aumentar la colección documental. Está basado en el intercambio de publicaciones que tenga la biblioteca en duplicado o en demasía, o con otras publicaciones que se disponga. Este procedimiento implica un acuerdo previo entre dos o más instituciones que realizan actividades similares o produzcan materiales de interés. Es conveniente llevar un registro del canje gestionado, pues permite ordenar y controlar la información de carácter institucional.

Donación:

Esta modalidad de adquisición permite incrementar significativamente la colección. Se puede obtener donaciones ya sea solicitándolas u obsequiadas a iniciativa de instituciones o personas particulares. Se recomienda coordinar con los donantes para que solo ingrese a la biblioteca el material relevante que permita cumplir con los objetivos institucionales y de la biblioteca; el resto podría servir para el canje u otros menesteres.

La biblioteca deberá tener la facultad de evaluar la conveniencia o no de la aceptación de donaciones provenientes de instituciones o personas. Es necesario que la política de colecciones referente a este aspecto precise claramente que la propiedad y disposición de las donaciones pase por entero a la biblioteca desde el momento de su recepción, siempre y cuando no exista un convenio o acuerdo mutuo entre la biblioteca y el donante sobre el uso y destino particular del donativo, por ejemplo en el caso de las denominadas colecciones en custodia.

Depósito Legal:

Para el caso de las bibliotecas públicas, se establece en el artículo 6° de la Ley N° 28377, modificatoria de la Ley N° 26905 «Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú», que un ejemplar de los libros, folletos o documento similar entregados a la Biblioteca Nacional del Perú sea derivado a la biblioteca de la Municipalidad Provincial del lugar donde se imprimió, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas.

6. Registro e ingreso de documentos

El **registro** permite controlar la entrada del documento a la biblioteca, detallando datos como: fecha de ingreso, número de ingreso, características internas del documento (autor, título y pie de imprenta), tipo de adquisición (compra, canje o donativo) y valorización física y económica. Este registro podrá hacerse manualmente en hojas sueltas o libros de actas (ver Anexo N° 1), pero también en forma automatizada en una base de datos.

El **ingreso** tiene como finalidad identificar cada documento como propiedad de la biblioteca, y le asigna un número correlativo a cada volumen.

El procedimiento en esta actividad es el siguiente:

1. En la parte posterior de la portada (reverso de la portada), hacia el centro de cada volumen, estampar el sello de la biblioteca. Repetir este procedimiento en la página clave que se elija, que debe ser siempre la misma; y al final del volumen, en una página que tenga texto. De preferencia buscar zonas libres de texto, es decir, que el sello no cubra las letras.

La página clave es un número de página que se determina de manera nemotécnica con fines de asegurar la propiedad del documento, en especial de los impresos, como los libros, folletos, etc. Por ejemplo, podemos hacerla coincidir con los dos últimos números de la fecha de creación de la biblioteca, 1962, entonces en las páginas número 62 de todos los documentos se estampará el sello; de tener menos de la cantidad de estas páginas, podría asumirse la suma de los números, en este caso 8 (6+2) ó 4 (6-2). También puede utilizar otras estrategias de combinación, solo con la recomendación que estas deberán ser comunicadas por escrito.

2. Anotar el número de ingreso que le corresponda a cada volumen dentro del sello estampado en las páginas descritas anteriormente. Los números de ingreso no deben repetirse en ninguna circunstancia, por ejemplo, cuando se trata de colecciones o en ejemplares repetidos. Se sugiere que cada año se inicie con una numeración correlativa, anteponiendo el año correspondiente y separarlo con un guión.



Alrededor del sello deberá ir el nombre de la institución y de la biblioteca.

3. En la página siguiente al reverso de la portada se registra a lápiz la leyenda que consiste en anotar los siguientes datos:

Procedencia: si es compra (C), canje (J), donativo (D) o depósito legal (DL), según corresponda. La sigla DL solo la utilizarán las Bibliotecas Públicas Municipales.

Proveedor: nombre de la persona o institución que proporcionó el documento.

Fecha de adquisición: se representa a través de ocho (8) dígitos, los cuatro primeros corresponden al año, los dos siguientes al mes y los dos últimos al día, por ejemplo; 22 de agosto de 2004 será 20040822; 16 de julio de 2005, será 20050716.

Número de ejemplares: indicar el número de ejemplar que corresponde. Por ejemplo: Ej. 1, Ej. 2 o Ej. 3.

Precio estimado: se refiere al precio de compra o costo estimado en el caso de donación, canje, etc. Se recomienda convertir el precio de nuevos soles en dólares para poder estimar la valorización de la colección.

Estos datos deben anotarse en forma horizontal con relación al lomo del libro o en algún lugar visible del documento, en el caso de materiales especiales. Asimismo, dicha información debe coincidir con lo anotado en el cuaderno de registro de libros o en la base de datos de la biblioteca.

Ejemplos:

C: Librería Studium

20040210

Ej. 1

\$ 10.00

J: Colegio Guadalupe 20041019 Ej. 3 \$ 8.50

D:Biblioteca Nacional del Perú 20050625 Ej. 2 \$ 4.50

Luego que hemos seleccionado y registrado el material adquirido y de utilidad para los usuarios seguiremos una serie de actividades denominadas en su conjunto como el procesamiento técnico de los documentos. Estas actividades o procedimientos son: **catalogación, clasificación e indización.**

7. Catalogación de documentos

Todo documento en cualquier soporte deberá ser catalogado o descrito a fin de ser identificado y posteriormente recuperado a través de técnicas de búsqueda de información de los usuarios.

La catalogación consiste en describir los datos físicos del documento, así como encontrar los puntos de acceso (autor, coautores, editores, etc.) para optimizar la recuperación posterior de este. Para este proceso deberán hacer uso de normas internacionales a fin de normalizar e intercambiar información con otras bibliotecas como son las **Reglas de Catalogación Anglo Americanas, 2da. edición (AACR2, por su sigla en inglés)**. A la fecha, se encuentra vigente la actualización 2003 y publicadas a fines del 2004.

Esta catalogación la podemos realizar ya sea en forma manual, es decir, en una ficha o una hoja de entrada, o de forma automatizada, es decir, en un formato de descripción en un base de datos.

Las AACR2 permiten varios niveles de descripción. Por ejemplo, en bibliotecas escolares y públicas se utiliza la descripción a primer nivel, es decir, un nivel básico, pero que incluye casi todas las

características internas de un documento. En bibliotecas universitarias y centros de documentación podemos hacer uso del segundo nivel que incluye mayores datos del documento. Las bibliotecas nacionales, entre otras bibliotecas, utilizan el tercer nivel que es más detallado.

Ejemplo de **primer nivel de descripción**:

Asiento principal

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad. – Mención de edición. – Lugar de publicación : Editorial, fecha de publicación.

Extensión del material (paginación).

Nota(s).

Número normalizado (ISBN)

Cuando se cataloga se debe identificar la fuente principal de información, que es la parte del documento de donde se toma los elementos para hacer el registro. En el caso de los libros o documentos impresos, la fuente principal de información es la portada.

La descripción del documento deberá hacerse siguiendo la metodología del formato MARC abreviado, elaborado por el Sistema Nacional de Bibliotecas.

La descripción física incluye datos de:

Autor(es): podemos encontrarlo(s) en la portada o en el reverso de ella.

Título: se ubica en la portada, en primera instancia, de lo contrario podemos revisar la cubierta o tapa.

Edición: este dato se localiza en la portada o en el reverso de ella.

Lugar de publicación: se halla en la portada o en el reverso de ella; de no ser así revisar el colofón que se encuentra en la hoja final del libro.

Editorial o casa editora: esta información la podemos encontrar en la portada o en el reverso de ella; de no estar allí revisar el colofón que se encuentra en la hoja final del libro.

Año de publicación: este dato se puede ubicar en la portada, en el reverso de ella o en las páginas de introducción; de lo contrario revisar el colofón que se encuentra en la hoja final del libro.

Paginación: para determinar este dato solo basta con mirar la última página numerada del documento.

Notas aclaratorias: en esta parte las notas son elaboradas por la persona que procesa el documento y debe redactarse con la finalidad de brindar alguna información que creamos será de utilidad para el usuario. Por ejemplo, para detalles de contenido de algún documento: si este se encuentra en dos o más volúmenes o tomos (Contenido: v.1. Historia de América – v.2. Historia de África), si el documento está deteriorado o incompleto, etc.

ISBN (Número internacional normalizado para libros): este dato siempre lo encontramos en el reverso de la portada o en la cubierta posterior. Es un elemento identificador del documento, es decir, no existen dos números normalizados para un mismo título o volumen. Sirve como un elemento de recuperación de información.

8. Clasificación técnica de documentos

El proceso de la clasificación puede requerir de una actividad previa llamada **pre-clasificación**. Esta consiste en separar los

documentos temáticamente, por soporte o por uso. De acuerdo a esta última categoría pueden ser separados por obras de referencia, tesis, textos escolares, publicaciones periódicas, obras en general, etc.; por el formato, los audiovisuales diferenciados en vídeos, casetes, etc.

Para ello nos valemos del uso de las **presignaturas**²:

R = Obras de **r**referencia (Enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.)

AV = Materiales **a**udiovisuales

TI = **T**extos de educación **i**nicial

TP = **T**extos de educación **p**rimaria

TS = **T**extos de educación **s**ecundaria
Entre otras.

Los documentos que corresponden a obras en general o complementarias no llevan presignatura, solo el número o notación que le corresponde según el sistema de clasificación utilizado.

La **Clasificación** es un proceso intelectual que consiste en agrupar libros de acuerdo a unas materias, siguiendo la estructura de un sistema de clasificación específico. En este proceso todos los libros tienen un lugar exacto en el sistema de clasificación utilizado, en el cual las distintas ramas del conocimiento están agrupadas de acuerdo a sus semejanzas relacionadas unas con otras.

² Para mayores detalles véase las *Pautas y tabla de notación interna*, publicadas por la Biblioteca Nacional del Perú en el año 1999.

Para clasificar un documento hay que determinar cuál es la materia principal que trata. Muchas veces el título del documento identifica el tema principal, pero para cerciorarse de ello es preferible leer la introducción, el prefacio, el prólogo, la tabla de contenido, etc. Si fuera muy difícil determinar el tema principal, será necesaria la asesoría de un especialista en el tema.

El esquema de clasificación más utilizado en el Perú en Bibliotecas Escolares y Públicas es el **Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD)**. Este sistema –publicado en 1876 por Melvil Dewey, bibliotecario estadounidense– divide el conocimiento en diez grandes clases, representado por las centenas del 000 al 900; cada clase se subdivide en diez decenas, estas en unidades, llegando a utilizar decimales, en el caso de divisiones especiales.

Actualmente, está en vigencia la traducción al español de la 21ª edición en inglés, publicada en el año 2000.

La Biblioteca Nacional del Perú está haciendo esfuerzos por editar la Tabla Perú, que es la versión abreviada y especial del Sistema Dewey para las bibliotecas del país pues incluye temas ampliados, respecto a materias de derecho, literatura, historia y geografía peruanas.

Primer sumario

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias naturales y matemáticas
- 600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700 Las artes. Bellas artes y artes decorativas
- 800 Literatura y retórica

Para el desarrollo del segundo sumario (decenas) véase el Anexo N° 2.

Un elemento complementario al número de clasificación es la notación interna. La **notación interna** sirve para distinguir entre varios autores que publican sobre un mismo tema o materia.

Por ejemplo, si varios autores, como María Martínez, Amalia Marticorena, Juan Villanueva o Pedro Espino publican libros sobre matemáticas, cómo los distinguimos. Para poder diferenciarlos hacemos uso de la Tabla de Notación Interna.

Tabla de Notación Interna de Málaga

Fue elaborada por Luis Málaga, bibliotecario peruano. Tiene sus orígenes en las «Reglas y Tablas de Notación Interna» publicada en la revista *Fénix*, N° 5, en 1947 y la aplicación de las «Pautas y tabla de notación interna» publicada en la revista *Fénix*, N° 7, en 1950. Desde entonces ha sido motivo de varias impresiones que responden a necesidades profesionales.

En 1999, la Biblioteca Nacional del Perú publicó una actualización de la Tabla de Notación Interna, respetando en lo posible la redacción original

La **presentación** de la Tabla de Notación Interna es en orden alfabético, es decir, desde la letra A a la Z y en columnas paralelas en la mayoría de los casos:

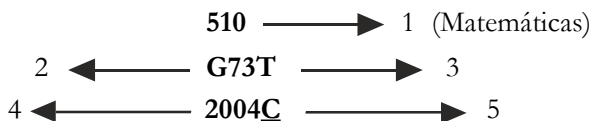
Aba	11	Bab	Zug	91
Abar	12	Bac	Zul	92
Abe	13	Bach	Zum	93
Abo	14	Bad	Zun	94

Abr	15	Bae	———— ... ————▶	Zuñ	95
Abu	16	Bai		Zur	96
Aca	17	Bal		Zuz	97
Ace	18	Ball		Zw	98
Ach	19	Balt		Zy	99

El **procedimiento** para establecer la notación es el siguiente, específicamente, desde el numeral 2, pues el primero le corresponde al número de clasificación temática:

1. Orden sistemático establecido por el número de clasificación o sistema aplicado.
2. Orden onomástico establecido por el símbolo onomástico de la Tabla de Notación Interna.
3. Orden titular establecido por la letra inicial del título.
4. Orden cronológico establecido por el año de edición.
5. Orden editorial establecido por la letra inicial del editor.

Ejemplo: *Teoría y práctica de las matemáticas* del autor F. Goñi G., 3ª. edición, editada por la Editorial Ciencias, en el año 2004.



La entrada o asiento principal de un documento determina la base para el símbolo de notación interna.

Ejemplo:

370

I81 María **Isla** G. (entrada por autor individual)

020

M Manual de bibliotecología y documentación (entrada por título)

353.221

A1 Academia Diplomática del Perú (entrada por autor corporativo)

Aca = 17. Se suprime el segundo dígito por ser la entrada principal bajo Autor corporativo.

Cuando en la Tabla no aparezca el prefijo para el apellido, este debe ser considerado dentro del inmediato anterior.

Ejemplo: Goffrey = G57

Fil	51	Giu		
Fin	52	Gla		
Fio	53	Gli		
Fis	54	Glu		
Fit	55	Goa		
Fla	56	God		
Fle	57	Goe	} →	Goe 57
Fli	58	Goi		Gof 57
				Gog 57
Flo	59	Gol		Goh 57

A la unión del número de clasificación y la notación interna se le llama **Signatura Topográfica**, que nos permite ordenar el documento en el estante y después localizarlo.

Ejemplos:

510	510	510	510	510	510
A36	B43	G73	Z87	Z87A	Z97
		2002		2004	

9. Indización

Es un proceso intelectual que nos ayuda a determinar los temas principales y secundarios contenidos en un documento. Para representar estos temas o materias se pueden utilizar palabras o términos llamados `palabras claves`, `epígrafes` o `encabezamientos de materia`, `descriptorés`, etc., de modo que la información contenida en los documentos se pueda recuperar mediante un solo término representativo o la combinación de términos representativos.

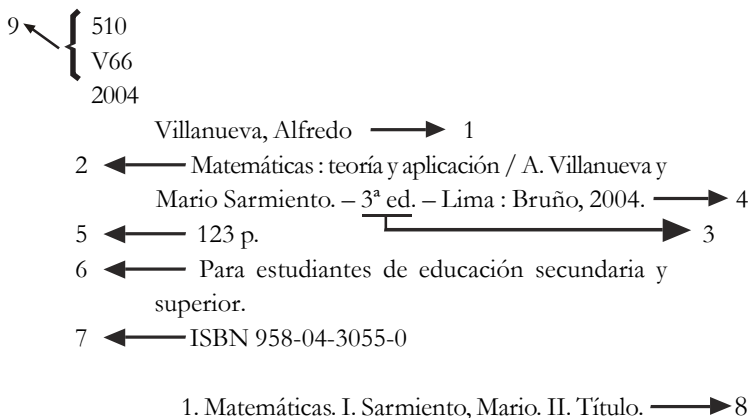
10. Modelos de registros bibliográficos manual y automatizado

Un registro bibliográfico es la unidad de un catálogo o de una base de datos que describe e identifica un documento. El registro cuenta con las siguientes áreas que integran los procesos de catalogación, clasificación e indización:

1. Encabezamiento o Asiento principal.
2. Área del título y mención de responsabilidad.
3. Área de edición.
4. Área de publicación, distribución (Pie de imprenta).
5. Área de la descripción física (paginación).
6. Área de las notas.
7. Área del ISBN.
8. Trazado (Puntos de acceso o de recuperación de información, especialmente de los temas que contiene el documento).

9. Signatura topográfica.

Ejemplo en ficha:



Ejemplo en formato o registro automatizado, por ejemplo, en formato MARC 21:

TAG	RÓTULO	DATOS
020	ISBN	\$a 958-04-3055-0
092	CÓDIGO	\$a 510 \$b V66 \$c 2004
100	AUTOR PERSONAL	\$a Villanueva, Alfredo
245	TÍTULO	\$a Matemáticas : \$b teoría y aplicación / \$c A. Villanueva y Mario Sarmiento
250	EDICIÓN	\$a 3ª ed
260	PIE DE IMPRENTA	\$a Lima : \$b Bruño, \$c 2004

300	DESCRIPCIÓN FÍSICA	\$a 123 p.
500	NOTAS	\$a Para estudiantes de educación secundaria y superior
650	TEMA	\$a Matemáticas
700	AUTOR PERS SECUND	\$a Sarmiento, Mario

11. Conservación de la colección

Son múltiples las causas del deterioro, destrucción o pérdida de colecciones. Por ejemplo, el uso regular o manipulación, el maltrato o el descuido; las deficientes características actuales de fabricación de muchas de las obras impresas (principalmente aquellas editadas con encuadernaciones en rústica y papel periódico), la fragilidad de ciertos soportes o formatos documentales, y los desastres (incendios, inundaciones, guerras), acción de insectos, factores ambientales combinados (humedad, temperatura, acción de la luz, etc.), o las sustracciones, han afectado y afectan en mayor o menor medida a las colecciones de las bibliotecas desde la antigüedad.

Existen algunas causas imposibles de evitar como, por ejemplo, la humedad en las regiones selváticas o las bajas temperaturas en el altiplano, que son factores que determinan la adquisición por parte de la biblioteca de costosos equipos de climatización. En cambio podemos minimizar la incidencia de otros factores como el deterioro por maltrato de los documentos, por lo que se recomienda desarrollar permanentemente campañas de concientización de los usuarios sobre la importancia del manejo adecuado de los documentos. Éstas pueden incluir la participación activa de la comunidad en labores o jornadas de reparación o mantenimiento de colecciones. Además, el personal de la biblioteca

debe ser el primero en informarse sobre la importancia del cuidado físico de las colecciones. Otra alternativa son las periódicas jornadas de limpieza de los ambientes de la biblioteca y de sus colecciones, las cuales deberán realizarse con sumo cuidado y con las herramientas necesarias como guardapolvos, mascarillas, guantes, paño o franela, brochas de diferentes tamaños, entre otros elementos.³

La biblioteca debe implementar las medidas adecuadas para minimizar las pérdidas por robo sin causar molestias innecesarias a los usuarios. Estas pueden comprender desde las restricciones al ingreso con pertenencias como bolsos o mochilas, el empleo de vigilantes, etc., hasta la instalación de costosos y sofisticados equipos y dispositivos de última tecnología como sensores y cámaras de circuito cerrado.

Una adecuada conservación elimina las barreras y limitaciones entre los usuarios y el acceso a las colecciones y a la utilización de las mismas.

12. Descarte de la colección

Es muy importante saber para qué descartamos y por qué lo hacemos.

El descarte deberá efectuarse teniendo en cuenta los siguientes criterios, que son los mismos utilizados en la selección:

- El **propósito** o carácter de la biblioteca: pública, escolar o universitaria,

³ Para mayor información revisar el documento *Procedimientos de manipulación y limpieza de colecciones*, elaborado por la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación de la BNP, en el año 2006.

-
- Las **necesidades** de los lectores (público heterogéneo) y de la comunidad en general (características, demanda actual y potencial, temas de interés, etc.),
 - Los **avances** y las **novedades** en los distintos aspectos del conocimiento,
 - Los **recursos** disponibles y medios posibles.

¿Quién realiza el descarte?

Principalmente **el personal bibliotecario**, ya que es su obligación conocer tanto el material bibliográfico que se ha utilizado así como las necesidades e intereses de los usuarios y de la comunidad. Además, debe consultar a personas especializadas en los temas que puedan sugerir títulos que han perdido vigencia entre los existentes en la biblioteca.

Al igual que en la selección, en el descarte, el bibliotecario debe evitar que su juicio esté condicionado a sus intereses y gustos personales, o por los de algún grupo especial de lectores. Por lo tanto, deberá basarse en el principio de objetividad y en las necesidades y características de la comunidad.

¿Para qué se descarta?

- Para retirar las obras no útiles o sin vigencia y las que deberán ser reparadas, encuadradas o reemplazadas por nuevas ediciones.
- Para aprovechar mejor los anaqueles, los espacios de la biblioteca y el tiempo disponible para el orden y la búsqueda de material.
- Para ofrecer una colección actualizada y útil que garantice y jerarquice la calidad del servicio bibliográfico.

¿Qué material se debe descartar?

Antes de tomar una decisión se debe efectuar una cuidadosa revisión del material, a través de:

El contenido:

- Obras con mensajes que carecen de cierto valor, como: a) informaciones erróneas y ediciones no vigentes (en ciencias, tecnología, medicina, geografía, comunicaciones, etc.); b) contenidos muy superficiales; c) literatura mediocre; d) adaptaciones literarias o versiones reducidas poco serias; e) traducciones incorrectas; f) obras en varios volúmenes incompletas, etc.
- Obras que no prestan utilidad en la biblioteca, como: a) ejemplares sin consultar ni leer desde hace varios años; b) libros repetidos innecesariamente (en novelas, cuentos, temas de escaso interés, etc.); c) títulos muy específicos.

Las condiciones físicas:

- Ediciones de mala encuadernación e impresión incorrecta. (Ej. letra ilegible, gráficos, ilustraciones o imágenes deficientes, volúmenes incompletos, etc.)
- Material de aspecto rechazable o muy deteriorado que presente manchas, hongos, papel sucio, mutilación o falta de páginas o que carezca de final, etc.

¿Qué se puede hacer con el descarte?

- Retirar definitivamente el documento «fuera de circulación», en los casos de deterioro, que contenga serios errores de

información o de vigencia, etc. Estos documentos pueden ser destruidos o vendidos como papel.

- Efectuar canje y donación a otras bibliotecas de títulos repetidos, no útiles por su grado de especificidad, etc. Se deberá efectuar listas para canje y establecer normas para ello.
- Realizar préstamos interbibliotecarios con carácter de depósito. Aparte de los préstamos comunes que pueden efectuarse entre las bibliotecas, podrá además realizarse este tipo de préstamos por tiempo indeterminado o delimitado mediante convenios renovables o no. Suelen ser alternativas muy valiosas que permiten que otra biblioteca disponga del material —repetido, específico, etc.— que por algún motivo no puede ser donado ni canjeado.

¿Cuándo debe realizarse el descarte?

Se sugiere que se realice una vez al año, debiendo hacerse a puertas cerradas, para ello deberá avisarse a tiempo a los usuarios de este cierre para evitar inconvenientes posteriores.

Importante: El material descartado para ser destruido, canjeado o donado debe ser sellado con leyendas especiales que indiquen su destino.

Además, si está inventariado, debe registrarse la «baja» en el Libro Inventario. Si dicho material está catalogado, debe retirarse también el juego completo de fichas del catálogo público y del topográfico o efectuar las bajas en el sistema computarizado. Cuando se trata de un ejemplar repetido no se retiran las fichas de los catálogos; solamente se tacha con lápiz el número de ingreso o inventario correspondiente en cada una de ellas y en el sistema automatizado se elimina el número de ingreso registrado.

Bibliografía

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2004 *Resolución Directoral Nacional N° 230-2004-BNP: Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte.* Lima : BNP.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ. Centro Bibliográfico Nacional

1999 *Pautas y tabla de notación interna.* Actualizada por Carlos Javier Rojas Lazaro. Lima : BNP.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ. Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación

2006 *Procedimientos de manipulación y limpieza de colecciones.* Lima : BNP.

CHÁVEZ BARRIGA, Erlinda

2002 *Clasificación e indización.* Lima : UNMSM, EAPBCI.

DEWEY, Melvil

2000 *Sistema de clasificación decimal Dewey e índice relativo.* Ed. 21 editada por Octavio G. Rojas y Margarita Amaya de Heredia. Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard. 4 v.

JOINT STEERING COMMITTEE FOR THE REVISION OF AACR

2004 *Reglas de catalogación angloamericanas.* Tr. y revisión de Margarita Amaya de Heredia. 2ª ed., rev. de 2002, actualización de 2003. Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard Editores.

ROJAS LAZARO, Carlos J.

2004 *Pautas para la descripción bibliográfica de monografías.* Lima. Texto por computadora.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS (PERÚ)

1997 *Sistema de clasificación decimal Dewey*. Versión abreviada y actualizada por Carmen Ochoa Garzón. Lima : BNP.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS (PERÚ). Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas

2005 *Normas para bibliotecas escolares*. Lima : SNB. Disponible en <http://www.bnp.gob.pe/pdf/pautas_para_los_servicios_bibliotecas_publicas.pdf>

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS (PERÚ). Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas

2005 *Pautas para los servicios en bibliotecas públicas*. Lima : SNB. Disponible en <http://www.bnp.gob.pe/pdf/normas_escolares.pdf>

Anexo N° 1 Modelo de formato de registro de documento

FECHA	NÚMERO DE INGRESO	TÍTULO	AUTOR (ES)	LUGAR, EDITORIAL Y AÑO DE PUBLICACIÓN	PROCEDENCIA	PRECIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
20041015	001 – 002	Patio de letras: primer grado de secundaria	Manuel Valdivia y Mario Fernández	Lima : Bruño, 1998.	Compra	S/. 15.00 c/u (\$ 5.00 c/u)	Regular	2 ejcs.
20041125	003 – 004	Razonamiento matemático, 1	José Chunga Yaya	Lima : Magisterio, 1995.	Compra	S/. 20.00 c/u	Bueno	2 ejcs.
20041228	005	Los jefes ; Los cachorros	Mario Vargas Llosa	Lima : PEISA, 1991.	Donación	S/. 20.00	Regular	1 ej.
20050128	006 – 018	Historia del Perú Antiguo: una nueva perspectiva	Federico Kauffman Doig y otros	Lima : Editora Perú, 1990-1992.	Compra	S/. 60.00 (\$ 20.00)	Bueno	Tomos 1 al 13.
20050215	019	Elecciones y centralismo en el Perú	Jorge Basadre	Lima, 1970.	Donación	S/. 10.00	Apolillado	1 ej.
20050624	020	Lecciones de biología	Jorge Vidal	Buenos Aires : Kapelusz, 1985.	Canje	S/. 34.00	Regular	1 ej.
20051012	021 – 023	Educación cívica	Carlos Ferrero	Lima : Escuela Nueva, 1995.	Donación	S/. 10.00 c/u	Bueno	3 ejcs.
20051028	024 – 025	Madre	Gorki	Madrid : Santillana, 1973.	Donación	S/. 8.00 c/u	Bueno	Tomos 1 y 2.
20051202	026	Tecnología educativa	David Sifuentes	Lima : San Marcos, 2001.	Compra	S/. 12.00	Bueno	1 ej.

Anexo N° 2

Sistema de clasificación Dewey (*)

Segundo sumario (100 Divisiones)

000 Generalidades	100 Filosofía y psicología
010 Bibliografía	110 Metafísica
020 Bibliotecología y ciencias de la información	120 Epistemología, causalidad, género humano
030 Obras enciclopédicas generales	130 Fenómenos paranormales
040 [No asignado]	140 Escuelas filosóficas específicas
050 Publicaciones seriadas generales	150 Psicología
060 Organizaciones generales y museología	160 Lógica
070 Medios noticiosos, periodismo, publicación	170 Ética (Filosofía moral)
080 Colecciones generales	180 Filosofía antigua, medieval, oriental
090 Manuscritos y libros raros	190 Filosofía moderna occidental
200 Religión	300 Ciencias sociales
210 Filosofía y teoría de la religión	310 Colecciones de estadística general
220 La Biblia	320 Ciencia política
230 Cristianismo. Teología cristiana	330 Economía
240 Moral cristiana y teología piadosa	340 Derecho
250 Órdenes cristianas e iglesia local	350 Administración pública y ciencia militar
260 Teología social y eclesiástica	360 Problemas y servicios sociales; asociaciones
270 Historia del cristianismo	370 Educación y de la Iglesia cristiana
280 Confesiones y sectas cristianas	380 Comercio, comunicaciones, transporte
290 Religión comparada y otras religiones	390 Costumbres, etiqueta, folclor
400 Lenguas	500 Ciencias naturales y matemáticas
410 Lingüística	510 Matemáticas
420 Inglés e inglés antiguo	520 Astronomía y ciencias afines
430 Lenguas germánicas. Alemán	530 Física

440	Lenguas romances. Francés	540	Química y ciencias afines
450	Italiano, rumano, retorromano	550	Ciencias de la tierra
460	Lenguas española y portuguesa	560	Paleontología. Paleozoología
470	Lenguas itálicas. Latín	570	Ciencias de la vida. Biología
480	Lenguas helénicas. Griego clásico	580	Plantas (Botánica)
490	Otras lenguas	590	Animales (Zoología)
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)	700	Las artes. Bellas artes y artes decorativas
610	Ciencias médicas. Medicina	710	Urbanismo y arte paisajístico
620	Ingeniería y operaciones afines	720	Arquitectura
630	Agricultura y tecnologías relacionadas	730	Artes plásticas. Escultura
640	Economía doméstica y vida familiar	740	Dibujo y artes decorativas
650	Gerencia y servicios auxiliares	750	Pintura y pinturas
660	Ingeniería química	760	Artes gráficas. Arte de grabar y grabados
670	Manufactura	770	Fotografía y fotografías
680	Manufactura para usos específicos	780	Música
690	Construcción	790	Artes recreativas y de la actuación
800	Literatura y retórica	900	Geografía e historia
810	Literatura norteamericana en inglés	910	Geografía y viajes
820	Literaturas inglesa e inglesa antigua	920	Biografía, genealogía, insignias
830	Literaturas de lenguas germánicas	930	Historia del mundo antiguo hasta ca. 499
840	Literaturas de lenguas romances	940	Historia general de Europa
850	Literaturas italiana, rumana, retorromana	950	Historia general de Asia. Lejano Oriente
860	Literaturas española y portuguesa	960	Historia general de África
870	Literaturas itálicas. Literatura latina	970	Historia general de América del Norte [y Central]
880	Literaturas helénicas. Literatura griega clásica	980	Historia general de América del Sur
890	Literaturas de otras lenguas	990	Historia general de otras áreas (Oceanía)

 (*) Basado en el *Sistema de Clasificación Decimal Dewey*, edición 21.

Manual para la organización técnica de colecciones por
el Sistema Nacional de Bibliotecas se imprimió en los talleres de la Imprenta
“Antonio Ricardo” de la Biblioteca Nacional del Perú en el mes de agosto de 2006,
con un tiraje de 300 ejemplares.