



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN**

**TESIS: PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
DOCUMENTACIÓN**

**TEMA**

**Manual de procedimientos para la automatización de los procesos técnicos de  
las Bibliotecas Municipales Rurales del Cantón Cuenca**

**REALIZADO POR:**

López Reinoso, María del Carmen

Cabrera Toral, Claudia Luzmila

**DIRECTOR:**

PAÚL SOLANO

2008 – 2009

## DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado especialmente:

### **A Dios**

Por brindarme esta oportunidad tan importante en mi vida

### **A mi esposo e hijos**

Por la comprensión y apoyo, por la alegría y entusiasmo, por el cariño y amor que siempre me han brindado

### **A mis padres**

Por ser el pilar en toda mi vida

### **A mis familiares y amigos**

Por confiar en mí

### **M<sup>a</sup> del Carmen López R.**

El presente trabajo va dedicado:

**A Dios**, por darme la vida y salud para culminar mis estudios. Dedico este trabajo a quienes más amo; **A mi esposo e hijas**, por la comprensión, la espera y todo el apoyo brindado. **a mis padres**, por ser el soporte, apoyo y ejemplo en mi vida y a mis **familiares**. Sin su ayuda, no hubiera tenido la oportunidad de realizar este proyecto.

### **Claudia Cabrera Toral**

## **AGRADECIMIENTO**

Los autores de este trabajo de grado expresan sus agradecimientos a:

Los bibliotecarios de la Red de Bibliotecas Municipales Rurales, por su apoyo y colaboración con la realización del estudio y la recolección de información.

A nuestro Director de Tesis, Licenciado Paúl Solano, nuestros más sinceros agradecimientos, por su apoyo y sus conocimientos brindados.

Al Director de Educación y Cultura de la Municipalidad de Cuenca, Licenciado Diego Carrasco, un agradecimiento especial por todo el apoyo ofrecido.

## INDICE

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
INDICE .....	iv
RESUMEN.....	vii
INTRODUCCION .....	1
1.- MARCO TEÓRICO .....	4
1.1.- La Biblioteca .....	4
1.1.1.- Historia .....	4
1.1.2.- Conceptos .....	6
1.1.3.- Tipología.....	8
1.1.4.- Características.....	10
2.- NORMATIVAS DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN .....	13
2.1.- Reglas de Catalogación Angloamericanas .....	13
2.1.1.- Historia .....	13
2.1.2.- Estructura.....	16
2.2.- Listas de Encabezamientos .....	17
2.2.1.- Historia .....	17
2.2.2.- Estructura.....	19
2.3.- Tesauros Para Bibliotecas .....	20
2.3.1.- Definición .....	20
2.3.2.- Estructura.....	21
2.4.- Procesos Técnicos Bibliotecarios.....	23
2.4.1.- Clasificación .....	23
2.4.2.- Principales Sistemas de Clasificación .....	24
2.4.3.- Catalogación .....	26
2.4.4.- Tipos de catalogación .....	26
2.5.- Formatos de Descripción Bibliográfica .....	27
2.5.1.- Formato RELAP .....	27
2.5.2.- Formato Común Argentino Para Documentos (FOCAD) .....	27
2.5.3.- Formato BIBUN .....	28

2.5.4.- Formato MARC.....	29
2.5.5.- Formato CEPAL.....	29
2.5.6.- Estructura.....	30
2.6.- Automatización de Bibliotecas .....	31
2.7.- Winisis .....	34
2.7.1.- Historia .....	34
2.7.2.- Estructura.....	36
3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS TECNICOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES RURALES DEL CANTON CUENCA.....	38
3.1.- Estructura y Diseño .....	38
3.1.1.- Introducción.....	38
3.1.2.- Objetivos.....	39
3.2.- Contenidos .....	40
3.2.1.- Procesos Técnicos .....	40
3.2.2.- Catalogación .....	40
3.2.3.- Reglas para la Normalización de Autores Personales e Institucionales ..	41
3.2.3.- Clasificación .....	46
3.3.- Automatización .....	75
3.3.1.- Winisis y Bases de Datos de las Bibliotecas Municipales Rurales .....	87
3.3.2.- Hoja de Trabajo para Descripción Bibliográfica General .....	89
4.- SOCIALIZACION DEL MANUAL .....	104
4.1.- Socialización .....	104
4.1.1.- Plan de Socialización.....	104
4.2.- Informe de Entrevistas y Encuestas a Bibliotecarios .....	105
4.3.- Conclusiones .....	106
4.4.- Validación del Manual .....	106
4.4.1.- Encuestas .....	106
4.4.2.- Evaluación .....	107
5.- CONCLUSIONES .....	107
BIBLIOGRAFIA .....	109
ANEXOS .....	116
Anexo 1 .....	116
Anexo 2 .....	125

Anexo 3 ..... 159

## **RESUMEN**

El primer capítulo busca determinar el carácter público de las bibliotecas municipales rurales a partir de la historia, los conceptos y la tipología bibliotecaria.

El segundo capítulo estudia el aspecto conceptual y de contenidos de los manuales de procedimientos y la aplicación de una normativa uniforme a los procesos técnicos bibliotecarios, centrándose en las tareas de clasificación, catalogación y automatización de bibliotecas.

En el tercer capítulo se diseña un manual de procedimientos para la automatización de los procesos técnicos de las Bibliotecas Municipales Rurales del Cantón Cuenca.

Se completa el estudio con un plan de socialización del manual de procedimientos.

## ABSTRACT

### ABSTRACT

The first chapter of this work tries to determine the public nature of rural municipal libraries based on their history, concepts, and library typology.

The second chapter studies the concepts and contents of standard order procedures manuals as well as the application of uniform rules to the library technical processes, focusing on classification, cataloguing, and library automation tasks.

The third chapter is a design of a standard order procedures manual for automating the technical processes of the Rural Municipal Libraries of the city of Cuenca.

This work finishes with a plan for socializing the standard order procedures manual.

María del Carmen López

Claudia Cabrera Toral

*Ortizel Agudo V.*



## **INTRODUCCION**

### **INTRODUCCION**

La Red de Bibliotecas Municipales Rurales del cantón Cuenca presenta una serie de problemas en sus procesos documentales debido a que los bibliotecarios no han normalizado conceptos, técnicas ni lenguajes en el manejo de sus colecciones, aspecto fundamental para garantizar la sistematización de los procesos técnicos tendientes a una automatización de los servicios de consulta.

La mayoría de las bibliotecas municipales rurales no ha realizado los procesos básicos de catalogación y clasificación bibliotecarias, no tiene procesada la información de sus colecciones bibliográficas para ofrecerla a sus usuarios; pese a contar con equipos de cómputo, no ha incorporado nuevas tecnologías ni programas especializados para tratamiento de información bibliográfica; y, finalmente, muestra una gran desorganización técnica.

Para mejorar la organización bibliotecaria y ayudar al bibliotecario a garantizar un mejor trabajo en cuanto a los procesos documentales, lo que redundará en una mejor atención al usuario, se ha determinado conveniente realizar un manual que sirva de guía para los bibliotecarios y constituya una herramienta para poder procesar la documentación y automatizarla en base al ejercicio de todos y cada uno de los procedimientos establecidos para conocimiento del personal de la biblioteca y de los nuevos que se incorporen.

La aplicación del Manual ayudará a optimizar el desempeño del personal y responderá a un criterio de simplificación de las tareas sin perder por ello la eficiencia en el servicio a prestar a los usuarios.

Este manual permitirá a los bibliotecarios rurales la realización del proceso documental sin mayores inconvenientes y así lograr satisfacer la demanda de información de cada parroquia.

El Manual de procedimientos para la automatización de los procesos técnicos de las Bibliotecas Municipales Rurales del Cantón Cuenca busca –en primer lugar– determinar el carácter público de estas bibliotecas a partir de la historia, los conceptos y la tipología bibliotecaria. A continuación, estudia el aspecto conceptual y de contenidos de los manuales de procedimientos y la aplicación de una normativa uniforme a los procesos técnicos bibliotecarios, centrándose en las tareas de clasificación, catalogación y automatización de bibliotecas. Finalmente, establece los siguientes contenidos para el manual de procedimientos: las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2), las listas de encabezamientos de materia, los tesauros bibliotecarios, los principales sistemas de clasificación y los tipos de catalogación bibliotecaria, los formatos de descripción bibliográfica y el programa Winisis para la automatización de los procesos técnicos de las Bibliotecas Municipales Rurales del Cantón Cuenca.

El diseño y elaboración del presente manual nos ha permitido llegar a las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Nuestras bibliotecas atraviesan un estado de transición que va desde los tradicionales sistemas manuales y mecánicos, hacia procesos técnicos automatizados.

Las bibliotecas de la Red Municipal deben mejorar la calidad de sus procesos técnicos, introducir reformas para organizar la información y el conocimiento en cualquier campo y soporte y mejorar la atención al usuario logrando que su necesidad de información sea satisfecha.

La automatización de los procesos técnicos nos exige una visión integradora y un trabajo interdisciplinario que permitirá crear nuevos productos y servicios de información, acordes a las necesidades de los usuarios mediante soluciones novedosas.

Es de resaltar que ahora, como profesionales de la bibliotecología y la documentación, debemos contribuir a facilitar ayudas y herramientas pertinentes y acordes a las necesidades sociales y educativas para la integración de nuevos

ciudadanos, informados y capacitados, por tanto hay la necesidad de generar investigaciones y estudios que permitan un equilibrio entre las unidades de información y la formación de ciudadanos capaces.

Los conocimientos adquiridos durante la formación académica nos han dado ideas novedosas y poco exploradas, evidenciando la posibilidad de aplicar dichos conocimientos en beneficio de la comunidad más allá de una función laboral, como muestra de una conciencia social necesaria en el gremio.

# **1.- MARCO TEÓRICO**

## **1.1.- La Biblioteca**

### **1.1.1.- Historia**

Las bibliotecas tienen una historia de más de cuatro mil años que empieza conjuntamente con la escritura y el libro pues, desde la remota antigüedad, se han formado colecciones para usos públicos o privados.

Las bibliotecas nacieron en los templos de las ciudades mesopotámicas, con el registro de hechos ligados a la actividad religiosa, política, económica y administrativa al servicio de una casta de escribas y sacerdotes.

Entre las bibliotecas más famosas están la de Osimandias, que el soberano de Egipto erigió en su palacio de Tebas; la que fundó Pisistrato en Atenas, la biblioteca de Alejandría, de la cual se dice que logró albergar 700.000 volúmenes, y muchas otras más que existieron entre los griegos y romanos.

En la Edad Media, las bibliotecas devinieron en indispensables en los conventos al desaparecer las bibliotecas paganas. Fruto de la decadencia de las bibliotecas romanas, surgieron las cristianas al servicio de la religión que van a caracterizar al Medioevo, sobre todo las ubicadas en los monasterios. Aunque las bibliotecas características de esta etapa en Occidente fueran las monásticas, hubo otras en las ciudades como las de las cortes imperiales y reales.

El Renacimiento coincidió con una intensa vida urbana que permitió un gran desarrollo de las letras y del libro. Este período estuvo marcado por la presencia de las bibliotecas principescas, por la aparición de las bibliotecas reales, así como las de la alta nobleza. Existieron también las bibliotecas privadas, de mucha importancia cultural para su propietario.

En la era renacentista, los libros no eran coleccionados por su contenido ni por la doctrina de su autor, sino por sus características especiales, tanto por la belleza y

riqueza de su caligrafía, ilustraciones y presentación, como por la dificultad de conseguirlos. En esta época existieron muchas bibliotecas de bibliófilos (amantes de los libros) inclinados por la pureza de los textos, su tipografía, la calidad del papel y la encuadernación.

Con la invención de la imprenta, vino la fácil multiplicación el libro y esto fue el punto de partida de una nueva era en la fundación de muchísimas bibliotecas. Consolidado su uso, la imprenta dio lugar a un aumento considerable del número de libros, lo que provocó mayores tirajes de publicación y un importante abaratamiento de su costo, así como un gran crecimiento del número de personas capaces de leer.

En el siglo XIX, uno de los fenómenos más importantes en la historia de las bibliotecas es la aparición de las bibliotecas públicas, aunque estas no comenzarían a desarrollarse sino hasta el siglo XX. La sociedad industrial, donde los ciudadanos eran mejor remunerados y tenían recursos para estudiar y adquirir libros, hizo que aparecieran nuevos lectores, que no eran aristócratas, ni pertenecía a familias ricas, ni eran profesionales de la religión ni de la cultura. Estos nuevos lectores propiciaron un gran cambio en la industria editorial, que pudo lanzar por primera vez colecciones de libros baratos.

En el siglo XX se produce una gran expansión de las bibliotecas como consecuencia del crecimiento del nivel de vida de la población, del aumento de lectores, del desarrollo generalizado de la enseñanza y del considerable crecimiento de la producción de libros, revistas y prensa. La oferta de las bibliotecas se diversifica, consolidándose varios tipos de bibliotecas. Las bibliotecas públicas siguieron ampliándose durante este siglo y los países que les dieron origen fueron Inglaterra y Estados Unidos. Estas bibliotecas se conciben como instituciones al servicio de la educación individual y colectiva de los ciudadanos, como medios para proporcionar información rápida y actual sobre temas y materias de interés general, como centros de vida cultural y como lugares donde se puede emplear el ocio de forma positiva.

El desarrollo de las bibliotecas se ha debido también, en gran medida, a las asociaciones profesionales; entre las que destacan por su carácter de pioneras y por su brillante trayectoria de más de un siglo la Asociación Norteamericana de

Bibliotecas (ALA). En 1927 aparece la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de la Biblioteca (IFLA) cuyos primeros pasos se centraron en la cooperación para el canje y el préstamo internacional, la normalización bibliográfica y la formación profesional. En 1947, IFLA se convirtió en órgano consultivo de la UNESCO.

Con la disminución del analfabetismo y el acceso al libro, la biblioteca llega a ser utilizada por todo ciudadano sin importar raza o clases sociales, edades o sexo y es cuando empieza a servir a todo usuario en general.

Con la utilización de las nuevas tecnologías como los computadores, las redes, la Internet o los avances en telecomunicaciones, ha mejorado el servicio al usuario y por ende la organización de las bibliotecas.<sup>1</sup>

### **1.1.2.- Conceptos**

La palabra biblioteca procede de las raíces griegas *BIBLION*, libro y *THEKE*, armario o estante. Por lo tanto, etimológicamente, las bibliotecas son armarios o estantes de libros.

En español, el término biblioteca tiene algunos significados: el de una colección de libros para uso público o privado, el local en donde estos libros se alojan, el de una colección de obras editadas con un plan determinado, etc.

Según el Diccionario Enciclopédico Océano, la biblioteca es un local donde existen libros ordenados para su lectura.

El concepto de biblioteca sufre un importante cambio en el siglo XX, cuando esta pasa de ser considerada un depósito de libros a convertirse en un centro de información; esto se puede percibir en los campos de la informática, la información,

---

<sup>1</sup> <http://www.hiperlibro.net>

la tecnología de las telecomunicaciones y la Internet que han impulsado un nuevo concepto, el de sociedad de la información.

J.A. Gómez Hernández, en su libro *Gestión de bibliotecas*, define a la biblioteca como un servicio que tiene como fin resolver problemas de información de sus usuarios utilizando, para ello, colecciones documentales y recursos electrónicos.

La IFLA/UNESCO señala que las bibliotecas públicas son un fenómeno mundial y define a las bibliotecas públicas como “Una organización que brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios que están a disposición de todos los miembros de la comunidad...”<sup>2</sup>

ALA, por su parte, define la biblioteca como una “colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”

Con estos criterios, podemos definir a las bibliotecas como aquellos lugares donde se encuentran documentos, colecciones y otros servicios de información que permiten al usuario su uso y aprovechamiento y en donde éstos pueden satisfacer sus necesidades de información.

La biblioteca es una institución al servicio de la comunidad, a la que presta sus servicios facilitando a las personas la utilización de libros, publicaciones diversas y materiales auxiliares, adecuados a cada persona según sus necesidades y al instante.

Estas características son plenamente identificables en las bibliotecas municipales rurales, objeto del presente estudio, como lo veremos posteriormente.

---

<sup>2</sup> IFLA/UNESCO. *Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*, 2002.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654S.pdf>

### 1.1.3.- Tipología

Las bibliotecas se pueden clasificar atendiendo a varios criterios: usuarios, acceso, ámbito geográfico, etc.

Las clasificaciones más utilizadas son las que proponen la UNESCO y la IFLA. Revisemos, a continuación, la clasificación de la UNESCO:

**Bibliotecas nacionales o gubernamentales:** Representan la cabecera de un sistema nacional de bibliotecas. Su finalidad es proporcionar material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina y conservar y difundir el patrimonio cultural de una nación.

Sus funciones comprenden la recopilación de toda la producción impresa del país, frecuentemente fungen como destino del depósito legal, la recopilación y organización de publicaciones internacionales de valor para los estudiosos, muy útil para el propio país y para relacionarse con otras bibliotecas extranjeras, la producción de medios para elaborar la bibliografía, la coordinación de una red nacional de bibliotecas; la prestación de servicios de biblioteca a la administración del Estado o a algunos de sus organismos y otras responsabilidades establecidas oficialmente.

**Bibliotecas universitarias:** Son las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior. Están al servicio de sus estudiantes y tienen que apoyar los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación.

Las bibliotecas universitarias pueden ser generales por sus fondos, pero no lo son por sus usuarios, sino que están al servicio de la institución de la que dependen.

**Bibliotecas escolares:** Estas bibliotecas complementan los programas de estudio de las instituciones a las que pertenecen, aunque también disponen de libros no

académicos para fomentar el hábito de la lectura. Muchas cuentan con distintos medios audiovisuales y electrónicos.

Están destinadas a los alumnos de los centros docentes de nivel inferior al universitario. Han sido las más tardías en su nacimiento y desarrollo, puesto que surgen a partir de la segunda mitad del siglo XX. Incluso, en algunos países, su desarrollo es mínimo. Están muy relacionadas con las bibliotecas públicas, según lo reconoce el Manifiesto de la UNESCO)

**Bibliotecas especializadas:** Están diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo. En una biblioteca especializada el ámbito de las colecciones, así como el de los servicios, se va a limitar a la materia de interés de esa entidad, asociación, etc. que mantiene la biblioteca.

La biblioteca especializada tiene mucho en común con los centros de documentación, que generalmente están también al servicio de una organización aunque, normalmente, en las bibliotecas especializadas las tareas del bibliotecario son las mismas que en cualquier otra biblioteca.

**Bibliotecas públicas:** Las bibliotecas públicas pretenden responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios. Además de obras literarias clásicas, sus fondos pueden estar integrados por textos, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos. Muchas de ellas patrocinan y organizan actos culturales complementarios tales como conferencias, presentaciones de libros, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas.

Las bibliotecas públicas son de carácter general tanto por su fondo como por sus usuarios. Nacieron en el siglo XIX, aunque no comienzan a desarrollarse si no hasta el siglo XX. Dentro de las bibliotecas públicas tenemos: centrales, sucursales, de barrio y poblaciones y ambulantes y de sistemas.

La biblioteca pública se preocupa de adquirir materiales necesarios para los usuarios, sometiéndolos a procesos técnicos que faciliten la consulta de los lectores en debidas condiciones de eficacia.

La biblioteca pública tiene tres propósitos fundamentales:

1. Adquirir y procesar los documentos
2. Poner al alcance de los usuarios la información actualizada en su debido momento
3. Promover el uso de los mismos a través de medios efectivos

Esta tipología bibliotecaria nos permite asumir a las **Bibliotecas Municipales Rurales** del cantón Cuenca como bibliotecas públicas, ya que su objetivo es estar al servicio de una comunidad determinada de forma gratuita, cuentan con fondos de todas las materias, satisfacen las necesidades del mayor número posible de usuarios de todas las edades y realizan actividades de carácter cultural e informativo en beneficio de la comunidad.

#### **1.1.4.- Características**

Las Bibliotecas Municipales Rurales surgieron con la idea central de atender a aquellas clases sociales más desfavorecidas que se encuentran lejos de la ciudad y no tienen acceso a una biblioteca. Sin embargo, actualmente, están dirigidas al ciudadano de manera general, tanto al que se encuentra dentro de la parroquia como a aquel que reside en la ciudad.

La Red de Bibliotecas Municipales Rurales del cantón Cuenca se formó hace aproximadamente veinte años como una iniciativa del Ministerio de Educación y Cultura a través del Sistema Nacional de Bibliotecas Camilo Gallegos Domínguez, “institución que busca generar procesos de participación comunitaria en el área cultural en torno a las bibliotecas”

La Ilustre Municipalidad de Cuenca, por su parte, a través de su Dirección de Educación y Cultura, ha establecido “las políticas educativas y culturales a seguir

dentro de la Red Municipal de Bibliotecas Rurales para poder dentro de una red compartir información, recursos y servicios y también promocionar el arte y la cultura dentro y fuera de su parroquia, revitalizando la propia identidad de cada uno de estos lugares”

Las Bibliotecas Municipales Rurales nacieron como bibliotecas populares y surgieron como consecuencia de tres factores principales:

- Defensa de la cultura.- Necesidad de preservar la cultura de la comunidad
- Indiferencia del Estado.- La biblioteca popular nace del deseo de llenar el vacío dejado por las bibliotecas tradicionales, oficiales y centrales
- Capacidad organizativa del pueblo.- A través de la iniciativa del pueblo, se crean las bibliotecas populares para beneficio de todos los miembros de la comunidad, es decir como una iniciativa colectiva, por ellos y para ellos; no como un elemento extraño, sino como parte de la comunidad<sup>3</sup>

Las Bibliotecas Municipales Rurales están ubicadas en cada parroquia del cantón Cuenca. Se iniciaron en 7 parroquias: San Joaquín, Baños, Ricaurte, Turi, Tarqui, Victoria del Portete y Gullanzhapa (comunidad de la parroquia Tarqui).

Estas bibliotecas iniciaron su atención al público en junio de 1988. En marzo de 1989, se abrieron las bibliotecas de Sayausi, Llaqueo y Paccha; luego de un tiempo, se abrieron otras en El Valle, Chaucha, Chiquintad, Sinincay, Molleturo y Sidcay. En el 2005, bajo la administración del ex Alcalde Ing. Marcelo Cabrera, se abrieron cinco bibliotecas rurales más en las parroquias de Checa, Nulti, Quingeo Santa Ana y Octavio Cordero. En la actualidad, todas las parroquias rurales del cantón Cuenca tienen su Biblioteca Municipal al servicio de los ciudadanos.

Entre los servicios que prestan las Bibliotecas Municipales Rurales están el préstamo a domicilio, el préstamo a las escuelas de cada parroquia, la animación a la lectura en lugares apartados de los centros bibliotecarios y también dentro del local de la biblioteca. Además del préstamo de libros, realizan además la conducción de tareas

---

<sup>3</sup> PIPON, SHARON. La biblioteca popular, Quito, CEDIME, 1986.

escolares, la motivación a la lectura, talleres de aprovechamiento del tiempo libre, manualidades, pintura, dibujo, actividades culturales, etc.

## 2.- NORMATIVAS DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN

### 2.1.- Reglas de Catalogación Angloamericanas

#### 2.1.1.- Historia

Las reglas de catalogación angloamericanas inician su desarrollo histórico a partir de las reglas impresas en el Catálogo del Museo Británico en 1841.

La Biblioteca Británica era una especie de gran depósito de libros y manuscritos donde trabajaban bibliotecarios eruditos pero poco creativos en la elaboración de instrumentos de control bibliográfico.

Sir Antonio *Genesio María Panizzi* abordó la revisión del catálogo principal, asunto que le provocaría numerosos conflictos con los directivos del Museo Británico.

*Panizzi* redactó su proyecto de Reglas de Catalogación en 1841. Se trataba de un conjunto de 91 reglas destinadas a catalogar libros impresos, mapas y música y concebidas para recuperar esos documentos por autor personal o por entidad, además de agrupar las obras de un mismo autor con sus distintas ediciones y traducciones.

En la segunda mitad del siglo XIX, el bibliotecario estadounidense *Charles Ammi Cutter*, a partir de un estudio sobre prácticas de catalogación en los Estados Unidos, publicó las Reglas de Cutter, conocidas así comúnmente y que se mantienen hasta hoy en día. Estas reglas tuvieron cuatro ediciones y fueron la base para crear, en forma cooperativa, un conjunto de reglas catalográficas.

La idea principal del proyecto de *Cutter* era crear un nuevo lenguaje documental basado en los principios de especificidad y de entrada directa, dos criterios inéditos hasta entonces, desechando así los esquemas jerárquicos y enciclopedistas de los sistemas anteriores de los cuales continuó utilizando tan solo el principio de precoordinación de los términos.

*Cutter* llamó a su nuevo sistema Reglas para un Catálogo-Diccionario, herramienta constituida por 31 reglas dedicadas a la redacción de epígrafes y materias.

Las Reglas de *Cutter* han sido base para el diseño definitivo de los listados de encabezamientos de materia utilizados actualmente.

La ALA de los Estados Unidos y la Library Association (LA) del Reino Unido iniciaron un trabajo conjunto para la elaboración de una reglamentación catalográfica; sin embargo, estos dos organismos terminaron publicando reglas separadas en 1902 y, nuevamente, en 1908.

En 1941, la ALA decidió publicar su propio código actualizado. En 1949, las reglas de ALA para la entrada de autores y títulos acompañaron las reglas de la Biblioteca del Congreso de Washington para la catalogación descriptiva.

Por su parte, Seymour Lubetzky –un eminente bibliotecario experto en materia de catalogación- desarrolló ciertos principios catalográficos básicos que fueron adoptados por la IFLA en 1961, dando como resultado los “Principios de París”, conocidos así hoy en día, que se constituyeron en la base de casi todos los principales códigos de catalogación usados a través del mundo.

Después de los Principios de París de 1961, se hicieron esfuerzos para crear un código de catalogación angloamericano unificado. Múltiples desacuerdos ocasionaron que, en 1967, se publicaran dos textos, uno británico y otro estadounidense, sobre la materia.

Una década más tarde, en 1978, siguiendo los acuerdos posteriores a 1969 sobre la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), la IFLA –junto a los países de habla inglesa- llegó a un acuerdo con respecto a las reglas catalográficas.

Se publicó, entonces, la segunda edición de las Reglas de Catalogación (AACR2), que se mantuvo muy cercana a los Principios de París e, incluso, más cerca de otros códigos de catalogación usados internacionalmente.

Las ediciones posteriores de las reglas de catalogación angloamericanas, las de 1988, 1998 y 2002, han seguido básicamente la misma estructura de las AACR2 con reglas actualizadas que reflejan los cambios experimentados a través del tiempo, como la perspectiva de los recursos electrónicos, las publicaciones seriadas y los recursos integrados.

En 1997 se llevó a cabo, en Toronto, una conferencia internacional para la revisión de las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas y, de esta manera, compartir un plan de acción para el futuro de las AACR2.

En la reunión de Toronto se orientaron nuevas direcciones catalográficas tales como el deseo de documentar los principios básicos que sustentan las reglas y las exploraciones en lo que se refiere al contenido, soporte y la estructura lógica de las reglas.

Entre 1992 y 1996, un grupo de estudio de la IFLA desarrolló los Requerimientos Funcionales para Registros Bibliográficos (FRBR), un modelo conceptual cuyo informe, publicado en 1998, señala que los registros bibliográficos refuerzan los objetivos básicos de los catálogos y la importancia de sus relaciones para permitir a los usuarios cumplir con las tareas básicas con respecto a encontrar, identificar, seleccionar y obtener la obra requerida.

Además de los FRBR, la IFLA ha preparado un informe preliminar de los principios internacionales de catalogación que ha sido examinado por los editores de reglas de catalogación en todo el mundo.

Este nuevo informe, presentado en diciembre de 2003, actualiza y reafirma los Principios de París de 1961, llevándolos hacia los conceptos de los FRBR y enfocándolos a los medios actuales de catálogos en línea, así como la planificación para sistemas futuros.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> MANNING, Ralph W. Las Anglo-American Cataloguing Rules y su futuro. Amsterdam: 64th IFLA General Conference, 1998.

<http://www.ifla.org/IV/ifla64/083-126s.htm>

### **2.1.2.- Estructura**

En la primera parte, las AACR2 exponen, en trece capítulos, las instrucciones relativas a la información que describe el documento que se está catalogando:

1. Reglas generales para la descripción: disposiciones amplias que se aplican a más de un tipo de materiales
2. Libros, folletos y pliegos impresos
3. Materiales cartográficos
4. Manuscritos
5. Música
6. Grabaciones sonoras
7. Películas y video grabaciones
8. Materiales gráficos
9. Archivos de computador
10. Artefactos tridimensionales
11. Microformas
12. Publicaciones seriadas
13. Análisis: las reglas de este capítulo ofrecen varias maneras de llevar a cabo el análisis para preparar un registro bibliográfico

La segunda parte de las AACR2 contiene los capítulos que se relacionan con la determinación y establecimiento de los encabezamientos (puntos de acceso) bajo los cuales la información descriptiva se presenta a los usuarios del catálogo y la elaboración de las referencias que se hacen a esos encabezamientos:

1. Elección de los puntos de acceso
2. Encabezamientos de personas
3. Nombres geográficos
4. Encabezamientos de entidades corporativas
5. Títulos uniformes

## 6. Referencias

Las enmiendas de 1993, 1997, 1999 y 2001 a las AACR2 se presentan en cuatro apéndices:

1. Apéndice A. Mayúsculas
2. Apéndice B. Abreviaturas
3. Apéndice C. Números
4. Apéndice D. Glosario

Por último, las AACR2 presentan un vocabulario bilingüe inglés español y un glosario.

### **2.2.- Listas de Encabezamientos**

#### **2.2.1.- Historia**

En Estados Unidos existen dos importantes listas de encabezamientos de materia:

- Lista de encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso, con 12 ediciones
- SEARS para Pequeñas Bibliotecas, creada en 1923 por la bibliotecaria y editora estadounidense *Minnie Earl Sears*

Estas dos listas tuvieron una importancia decisiva en la aparición de otras dos, las más importantes en lengua española:

- Listas de encabezamientos de materias para bibliotecas de Carmen Rovira y Jorge Aguayo, publicada en 1967 en tres volúmenes, con suplementos de 1969 a 1970
- SEARS en castellano, lista de encabezamientos de materia traducida por Carmen Rovira de la vigésimo segunda edición americana de *Barbara Westby*

Por su importancia histórica, anotamos las siguientes listas de encabezamientos de materia utilizadas por las bibliotecas de otros países:

- En Italia se utilizan las “*Soggetario peri Cataloghi delle Biblioteche Italiane*”, Florencia, *Centre Nazionale per il Catalogo Unico*, 1956, suplemento de 1977
- En Francia se encuentran publicadas, desde 1956, las "Listes de Vedettes Materie de Biblioteque" que aparecieron en ese año para la bibliografía en curso. Los franceses utilizan también las listas de encabezamiento de la universidad canadiense de Laval en el Centro Nacional *Georges Pompidou*; es en este centro donde, en colaboración con la bibliografía nacional, se están elaborando las "Listes de Enciclopedique *Française de Vedettes-Materies*", lo que ha dado lugar a la publicación de la norma AFNOR Z47-200
- *María Luisa Poves Bárcena* En España, en los últimos treinta años, sólo se cuenta con algunas alusiones a la obra de titulada "El catálogo diccionario: normas para su redacción", Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1970. En 1979, la ANAB, organismo de acreditación de sistemas de gestión en Estados Unidos, editó una versión abreviada de estas normas
- Los suplementos publicados por la Organización de Estados Americanos (OEA) en 1969 y el trabajo desarrollado en este sentido a partir de 1980, permiten conformar la base de datos de autoridad para manejar encabezamientos de materia tales como nombres personales, entes corporativos, nombres geográficos, de series, etc., es decir todos los puntos de acceso a cualquier documento.

Vemos así que, desde el catálogo alfabético de materias de *Charles Cutter*, desarrollado a partir del "*Sppecial report of publics librerries for a diccionary catalog*", Washington 1876, cuyas reglas fueron adoptadas por la Biblioteca del Congreso que extendió su práctica por los Estados Unidos, en principio mediante las fichas impresas de sus catálogos desde 1901 y, después, por la publicación de las listas de encabezamientos de materia que ella emplea desde 1914 hasta la llegada del sistema PRECIS (empleado en la bibliografía británica), se ha recorrido un largo camino que todavía no ha terminado.

### **2.2.2.- Estructura**

Su desarrollo histórico, permite observar que las listas de encabezamientos de materia surgen a partir de las dificultades encontradas en la rigidez de los sistemas de clasificación bibliográfica, buscando adaptarse a las necesidades de organización del conocimiento y, por lo tanto, establecer la clasificación de obras complejas que, dependiendo de los puntos de vista del usuario, pueden encontrarse simultáneamente en varias clases o divisiones de esos sistemas.

La rigidez de las clasificaciones se queda corta para el usuario que requiere una información más puntual; este usuario, lejos de preocuparse por la lógica en la que se inscribe el sujeto de la búsqueda, plantea sus preguntas basándose en el lenguaje natural que habitualmente utiliza.

Los redactores de las tablas de clasificaciones ya habían comprendido esta problemática y siempre las completaban con un índice alfabético. Esta práctica se impone finalmente y así, por ejemplo, las enciclopedias alfabéticas ofrecen modelos de búsqueda fuera de cualquier orden lógico, consultables directamente.

Pero, contrariamente a diccionarios y enciclopedias, los encabezamientos de materia no son simples listas de palabras libres para el análisis del documento, sino que su construcción está hecha por medio de un lenguaje documental que no sólo tiene un léxico sino también una sintaxis.

Las listas de encabezamientos de materia son instrumentos básicos para el proceso de catalogación en la fase de análisis de información. Estas listas sugieren, en forma sistematizada y uniforme, la estructura y denominación que debe darse a los diferentes conceptos sobre los que tratan los documentos, una vez que mentalmente están determinados los temas principales que se deben destacar.

Los encabezamientos de materia deben asignarse en forma precisa tomando en cuenta el contenido del documento y no la clase general del tema como lo hacen los sistemas de clasificación.

Por ejemplo:

*Ganado* (listas de encabezamientos de materia)

*Mamíferos* (sistemas de clasificación)

Hay que tener siempre en cuenta que los encabezamientos de materia se hacen con el objeto de indicar al público los asuntos sobre los cuales tratan los libros de la biblioteca, por lo que se deben adoptar encabezamientos con palabras cuya significación se entienda más fácilmente.

Por ejemplo:

*Moral* y no *Ética*

*Baile* y no *Danza*

*Veneno* y no *Toxicología*

## **2.3.- Tesoros Para Bibliotecas**

### **2.3.1.- Definición**

Etimológicamente, la palabra tesoro procede del griego *thesaurus* (*thesauri* en plural) que significa tesoro.

El tesoro es una herramienta básica de la bibliotecología y la documentación que permite clasificar o indizar todo tipo de documentos a través de palabras clave o descriptores para su búsqueda y recuperación en un sistema de información.

Un tesoro documental es un "lenguaje documental de estructura combinatoria normalizada y normativa, de carácter especializado, que unifica terminológicamente los conceptos expresados en los documentos y las necesidades de sus potenciales usuarios con el fin último del control y la recuperación documentales"

Los tesoros se pueden definir, según su función y estructura, de la siguiente manera:

- Por su función, se pueden definir como un instrumento de control terminológico utilizado para trasponer a un lenguaje más estricto el idioma natural empleado en los documentos
- Por su estructura, son vocabularios controlados y dinámicos de términos con interrelaciones semánticas y genéricas que se aplican a un dominio particular del conocimiento.

### 2.3.2.- Estructura

Los elementos de un tesoro son los siguientes:

- Unidades lexicales: grupos de descriptores que agrupan los términos de indización bien por campos (temas) o por clases de términos o "facetas"
- Descriptores: son palabras o expresiones del lenguaje corriente retenidas por el constructor del tesoro para designar los conceptos representativos del documento y las preguntas utilizadas por el indizador
- No descriptores: Son sinónimos o cuasi-sinónimos de los descriptores o términos que designan en el lenguaje de uso conceptos afines a los que cubren los descriptores. Los no descriptores no pueden ser utilizados para la indización del documento o de las preguntas, pero cada uno de ellos reenvía a uno o dos descriptores para representar los conceptos correspondientes

Entre los tipos de tesauros más comunes están:

- Tesoro facetado o sistemático: sistema de lenguaje controlado que combina una clasificación facetada (sistemática) con un tesoro alfabético que reemplaza al índice de la clasificación
- Tesoro monolingüe: es el que contiene términos o descriptores en una sola lengua
- Tesoro multilingüe: es el que contiene términos o descriptores en más de una lengua
- Macro tesoro: es un tesoro que incluye algunos descriptores básicos comunes de un macro tesoro y los propios de su campo o especialidad

Además, en cuanto a la estructura de los tesauros, puede darse origen a tres tipos de tesauros:

- El tesoro lineal, que presenta una serie de palabras sin conexiones, por lo que puede decirse que se trata de un vocabulario simple
- El tesoro arborescente, que está construido en forma ramificada; así, cada descriptor tendrá un descriptor genérico y varios descriptores con los que se relacionará ascendente o descendentemente
- El tesoro reticular, que es aquel que está construido de tal forma que los descriptores se hallan entrecruzados, en forma de red. De esta manera, cada descriptor podrá tener varios descriptores genéricos y varios descriptores específicos y la información que genere será más completa

En lo que tiene que ver con la presentación del tesoro, podemos encontrar las siguientes:

- Presentación alfabética: Los descriptores y no descriptores se encuentran agrupados en una sola secuencia alfabética, acompañados de sus relaciones
- Presentación sistemática: Consta de dos partes; la una, contiene las categorías o jerarquías; y, la otra, un índice alfabético que dirige a los usuarios a la sección semántica a la que el concepto pertenece, considerándose esta última sección la parte principal del tesoro y el índice como auxiliar
- Presentación gráfica: Los descriptores están dispuestos como una figura que permite al usuario asociar los términos que se encuentran relacionados. Muestran dos tipos de presentación: árboles y flechados

Finalmente, debemos anotar que los tesauros manejan –entre otras- las siguientes abreviaturas:

- **BT**, Término más amplio
- **NT**, Término más reducido
- **RT**, Término relacionado

- UF, Utilizado para....
- SN, Nota de ámbito

## **2.4.- Procesos Técnicos Bibliotecarios**

Los procesos técnicos consisten en una serie de pasos que se siguen en las bibliotecas desde el momento en que ingresa un documento a la unidad de información hasta que éste se pone al servicio del usuario.

Los procesos técnicos bibliotecarios más frecuentes son:

- Localización externa
- Adquisición
- Ingreso
- Catalogación
- Clasificación
- Indización
- Ingreso a las bases de datos
- Ubicación del documento en los estantes

Para los fines del presente manual de procedimientos, nos ocuparemos específicamente de los procesos de catalogación y clasificación bibliotecarias.

### **2.4.1.- Clasificación**

La clasificación se deriva del vocablo clases; así, al clasificar cualquier cosa, se la agrupa en determinada clase, de acuerdo con sus características.

Clasificar, entonces, es poder agrupar las cosas con el fin de ordenarlas en un lugar determinado, de modo que se puedan encontrar con mayor rapidez.

En el campo de la bibliotecología, la clasificación “es el arte de asignar a los libros en un lugar determinado, en un sistema de clasificación en el cual se agrupa, de acuerdo con sus semejanzas y relaciones”

La clasificación bibliográfica o documental es un proceso por medio del cual se agrupan los libros que se refieren a asuntos iguales o relacionados, con características comunes y por su contenido, con la finalidad de que el bibliotecario pueda dotar a la descripción bibliográfica de un punto de acceso que se aprovechará para servir rápidamente al usuario.

El principal objetivo de la clasificación bibliográfica es poder –a través de un sistema- agrupar los libros o documentos por temas, materias o por la forma física, en los estantes para lograr ubicarlos con precisión.

#### **2.4.2.- Principales Sistemas de Clasificación**

Existen varios sistemas de clasificación. Los más conocidos son:

- Clasificación Decimal Dewey
- Clasificación Decimal Universal
- Clasificación Bibliográfica
- Clasificación de Ranganathan
- Clasificación Expansiva de Cutter
- Clasificación de la Biblioteca del Congreso (de Washington)
- Clasificación de Materia de Brown

## **Sistema de Clasificación Decimal Dewey**

En el siglo XIX, el bibliotecario norteamericano *Melvil Dewey* propuso un modelo de organización para la biblioteca del Columbia College (ahora Universidad de Columbia) dando colocación a sus libros de acuerdo con las materias de que trataban. Dewey partió del supuesto de que el conjunto de todos los conocimientos humanos podría dividirse en diez grandes grupos –a los que llamó clases- representados en 10 cifras del 0 al 9. Cada una de las clases, a su vez, podría subdividirse en otros 10 nuevos grupos, llamados divisiones, los cuales pueden –también- subdividirse en otros 10 y así sucesivamente.<sup>5</sup>

El primer sumario –las diez clases principales- del sistema de clasificación decimal Dewey se encuentra estructurado de la siguiente manera:

### **PRIMER SUMARIO**

- 000** Generalidades
- 100** Filosofía y disciplinas afines
- 200** Religión
- 300** Ciencias Sociales
- 400** Lenguas
- 500** Ciencias Puras
- 600** Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700** Bellas Artes
- 800** Literatura
- 900** Geografía e Historia

---

<sup>5</sup> MANRIQUE DE LARA, JUANA. Manual del bibliotecario. México: Publicaciones del Departamento de Bibliotecas, 1957.

### **2.4.3.- Catalogación**

Toda biblioteca necesita de un catálogo donde poder encontrar información sobre un tema, un título o un autor o cualquier otro dato de un registro, asiento o ficha.

La catalogación es el proceso de transcribir en fichas u otros soportes los datos que corresponden a la descripción física de los documentos en general, según un orden determinado y de acuerdo a reglas establecidas.

Por lo general, se utilizan para la catalogación los elementos que constan en la portada de las obras, los mismos que sirven para indicar cómo es la publicación o documento.<sup>6</sup>

### **2.4.4.- Tipos de catalogación**

Existen dos tipos de catalogación y será política de la biblioteca la que adopte cada unidad de información.

1. Catalogación descriptiva.- Es aquella que describe todos los datos del documento sin omitir ningún elemento. Este tipo de catalogación describe y analiza el espacio físico y el contenido intelectual del documento en su totalidad. Se hace constar los datos de todas las personas que han colaborado de alguna manera en la elaboración de los documentos. Este tipo de catalogación se usa en bibliotecas muy especializadas
2. Catalogación simplificada.- Contiene los datos más importantes de los documentos, sin entrar en mayores detalles. Ahorra tiempo, es más fácil, agiliza el proceso de la catalogación y proporciona facilidad y rapidez para la consulta en el catálogo

---

<sup>6</sup> HIDALGO, Guadalupe. Modulo de enseñanza para análisis documental. Quito, 2008.

La descripción bibliográfica constituye la primera parte de la catalogación y busca consignar los siguientes elementos denominados primarios, es decir aquellos datos que deben consignarse de forma imprescindible para la identificación de la publicación:

- Autor o autores: personales y corporativos
- Título
- Subtítulo
- Edición
- Pie de imprenta: lugar de edición, editorial y año de publicación
- Colación: número de páginas y complejo ilustrativo
- Título de serie o colección

La catalogación debe consignar, además, los siguientes elementos llamados secundarios, de carácter prescindible, que complementan la identificación de la publicación: colaboradores, títulos originales y variantes, idioma del documento, etc.

## **2.5.- Formatos de Descripción Bibliográfica**

Existen algunos formatos de descripción bibliográfica. A continuación, mencionamos los más importantes:

### **2.5.1.- Formato RELAP**

Bajo el nombre de RELAP (Red de la Plata) se ha comenzado a armar una base de datos de títulos o catálogo colectivo automatizado de publicaciones periódicas de la Universidad Nacional de la Plata.

El objetivo básico de este proyecto es saber cuántos títulos hay y dónde se encuentran cada uno de estos.

### **2.5.2.- Formato Común Argentino Para Documentos (FOCAD)**

El FOCAD, desarrollado entre 1985 y 1988, establece un conjunto de reglas para el registro de los datos bibliográficos de un documento en un medio computacional, en particular, en una base de datos.

Crear una herramienta flexible que contemplara la gran diversidad de requerimientos que pudieran tener las distintas unidades de información, permitió concebir al FOCAD como un generador de formatos consistente en un conjunto de reglas y definiciones básicas que deben respetarse en todos los formatos que se generan a partir del mismo.

### **2.5.3.- Formato BIBUN**

En el marco de la Reunión de Directores de Bibliotecas de las Facultades, Colegios e Institutos de la Universidad de Buenos Aires, el 30 de agosto de 1990 quedó conformado un grupo para trabajar en el diseño de automatización del Catálogo Colectivo Nacional Universitario de Libros (CCNUL)

Este catálogo es el primero en su tipo en el país por sus características y por el acervo documental que reúne. Cabe destacar que, hace algunos años, otros profesionales encararon esta tarea en el ex-Instituto Bibliotecológico.

El grupo de la UBA se abocó al estudio y definición de la base de datos del CCNUL. Se analizaron algunos formatos de entrada existentes, entre ellos CEPAL (Chile) y Formato Común Argentino para Documentos -FOCAD (Argentina).

En el diseño del BIBUN se seleccionaron del FOCAD los campos que se consideraron comunes a la mayoría de las unidades de información y se efectuaron adaptaciones en la redacción de los mismos para adecuarlos a los requerimientos de las bibliotecas universitarias. Este formato cumple con la expectativa de adaptarse a las necesidades particulares de las unidades de información y de ser utilizado en su totalidad o seleccionando los campos que se consideren necesarios. Si se requieren

otros campos o subcampos no considerados en este formato, se deberá recurrir al FOCAD.<sup>7</sup>

#### **2.5.4.- Formato MARC**

MARC es el acrónimo de Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina, lo que significa que una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico en función de una serie de elementos que actúan como “señaladores” de los datos.

Una versión de este formato es el MARC 21, una norma para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

Este formato fue creado por un equipo de bibliotecarios de la Biblioteca del Congreso (EEUU) liderados por Henriette Avram.

#### **2.5.5.- Formato CEPAL**

La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), de las Naciones Unidas desarrolló, en el año de 1981, un formato normalizado para el procesamiento de información bibliográfica.

Este sistema de gestión de información bibliográfica está basado en normas internacionales y ha sido ampliamente difundido en la región latinoamericana y del Caribe.

El Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL, conocido generalmente como Formato CEPAL dentro de la comunidad bibliotecológica, fue estructurado sobre la base de las recomendaciones del Sistema de Información de Ciencia y Tecnología de

---

<sup>7</sup> UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA. Sistema de Bibliotecas y de Información. BIBUN: Formato común para registro de información documental en bibliotecas universitarias.

<http://www.sisbi.uba.ar/servicios/bibun/bibun.PDF>

las Naciones Unidas (UNISIST), y fue adoptado por instituciones que en América Latina y el Caribe vieron en la metodología de la CEPAL un aporte al desarrollo de sistemas y redes de información, que facilitó su rápido acceso a las tecnologías de información.

Los desarrollos llevados a cabo por la CEPAL en esta área han estado orientados al diseño de aplicaciones simples que posibiliten el intercambio de información, privilegiando herramientas de fácil manejo y adopción.

A través de la aplicación de normas comunes para el procesamiento y recuperación de la información bibliográfica se logró estandarizar los registros de las bases de datos para posibilitar el intercambio de información entre redes de información existentes en América Latina y el Caribe.

Con la introducción de Internet, todas las herramientas definidas tanto para el procesamiento de información como para la publicación y presentación de información en Internet, y la preparación de diferentes productos de información, fueron redefinidas utilizando las tecnologías de información apropiadas.

El Formato CEPAL ha sido ampliamente divulgado y actualmente es utilizado en muchas bibliotecas y centros de documentación de nuestra ciudad y el país así como de la región latinoamericana que han adoptado la metodología diseñada por la CEPAL para el procesamiento de información bibliográfica.

#### **2.5.6.- Estructura**

Los siguientes elementos constituyen la estructura del formato CEPAL:

- **Hoja de trabajo:** Medio necesario para el registro e ingreso de información bibliográfica al computador
- **Documento:** Cualquier material bibliográfico susceptible de ser descrito en un registro bibliográfico
- **Registro bibliográfico:** Conjunto de información pertinente a un solo documento y almacenado en una estructura lógica, única y completa

- **Descripción bibliográfica:** Conjunto de información que identifica unívocamente a dicho documento
- **Información complementaria:** Todo elemento que, sin formar parte de la descripción bibliográfica o temática, se considere de interés para el usuario, permita una mejor identificación del documento, o sirva para propósitos de control interno
- **Contenido temático del documento:** Descripción de un documento en relación a su contenido temático
- **Elementos de datos:** Cada una de las partes que conforman un dato
- **Campo:** Espacio en que se consigna cada uno de los datos que conforman un registro bibliográfico
- **Ocurrencias múltiples:** Presencia en un campo de más de un elemento del mismo tipo (dos autores personales, dos o más descriptores temáticos, u otro)
- **Tipo de literatura:** Identificación del tipo de documento (publicación seriada, monografía, documento no convencional, conferencia y proyecto)
- **Nivel bibliográfico:** Nivel de tratamiento que se decide dar a un documento (analítico, monográfico, colección y publicación seriada)
- **Nivel de registro:** Nivel (es) bibliográfico (s) que se requiere (n) citar en la correcta descripción bibliográfica de un documento
- **Tipos de registro definidos en el sistema:** Combinación de tipo de literatura que representa un documento y nivel de registro que se aplicará a ese documento
- **Tabla de definición de campos:** Campos utilizados por el formato, su numeración y características relevantes<sup>8</sup>

## 2.6.- Automatización de Bibliotecas

Partiendo de un análisis de los principales aspectos de la sociedad de la información como contexto social en el que las bibliotecas actuales redefinen su función y sus servicios, se estudia el papel de la tecnología como agente de cambio en los servicios de información de las bibliotecas públicas.

---

<sup>8</sup> VERA ARENDT, CARMEN. Sistema de información bibliográfica de la CEPAL: manual de referencia. Santiago de Chile: Naciones Unidas. CEPAL, 2003. <http://www.cepal.cl>

Antes de la aparición de la informatización, ya hubo intentos de automatización en bibliotecas. Como consecuencia del elevado número de fondos y de usuarios y de sus diferentes relaciones (préstamo, circulación de publicaciones periódicas, intercambios, etc.) las tareas repetitivas se multiplicaban y fueron estas tareas las que impulsaban a intentar la mecanización principalmente mediante el uso del computador, que se ha impuesto en los últimos tiempos como herramienta para llevar a cabo estas tareas repetitivas.

El proceso se inició en Estados Unidos a principios de los años 60, teniendo en cuenta que las bibliotecas americanas que iniciaron estos procesos eran bibliotecas universitarias o vinculadas a la enseñanza o a la investigación. Por otro lado, las bibliotecas de carácter público se veían relegadas a ofrecer servicios de la mejor calidad posible con las herramientas que poseían.

Desde esos años, diversas bibliotecas tanto norteamericanas como del Reino Unido, comenzaron a experimentar con computadoras. En 1961, H. P. Luhn –de IBM– desarrolló un programa para producir índices de palabras claves de los títulos de los artículos que aparecían en la publicación Chemical Abstracts. La Douglas Aircraft Corporation, por su parte, comenzó a producir fichas catalográficas por computador.

En el Reino Unido, a diferencia de las norteamericanas, las bibliotecas públicas han estado siempre tan presentes en el desarrollo de sistemas automatizados como la universitarias y especializadas. En 1965, los distritos metropolitanos de Londres fueron reorganizados y los bibliotecarios jefes se enfrentaron al problema de producir un catálogo colectivo de sus fondos.

A mediados de los años 60, la Library of Congress (LC) de Estados Unidos comenzó a experimentar en la producción de registros MARC. En Gran Bretaña, la British National Bibliography (BNB) cooperó en el desarrollo de la estructura de registros MARC.

En esta década, muchas bibliotecas comenzaron a utilizar el sistema informático del centro de que dependían y a desarrollar sistemas locales, casi siempre generados e implantados por personal del centro de cálculo. Estos años fueron testigos también de

un gran crecimiento de los servicios cooperativos y de los servicios compartidos de las bibliotecas.

A mediados de los años 70, diversos organismos como la Biblioteca Nacional de Medicina estadounidense comenzaron a ofrecer servicios de consultas en línea desde terminales remotos sobre una gran variedad de revistas e índices legibles por computadoras.

A finales de esta década, diversas bibliotecas comenzaron a complementar las facilidades informáticas recibidas del centro de que dependían con un minicomputador instalado en la biblioteca, el cual podía utilizarse para diversas funciones siendo la más popular el acceso en línea a los ficheros de un sistema automatizado de circulación y préstamos.

La tendencia de los años 80 y 90 en el tema de la automatización de bibliotecas es, en cambio, el desarrollo de paquetes de programas y equipos que pueden utilizarse, conjuntamente o no, con los ficheros bibliográficos electrónicos.

La biblioteca pasa así de los sistemas de trabajo tradicionales y manuales a sistemas mecánicos cada vez más complejos, por etapas sucesivas, para lograr un sistema total con el menor gasto de esfuerzo y dinero y la menor interrupción de las operaciones y de los servicios actuales.

La automatización de las bibliotecas se debe fundamentalmente a que el usuario demanda mayores prestaciones, por las exigencias del nuevo entorno social en el que se desenvuelve. En la sociedad de la información y conocimiento, la biblioteca tiene que satisfacerlas y la automatización ofrece las herramientas para hacerlo.

El usuario que efectuaba sus búsquedas a través de fichas impresas de papel o de listados donde no puede realizar con rapidez su consulta, encuentra que con un catálogo electrónico puede ahora ubicar rápida y eficazmente lo que necesitaba.

Así, la importancia de la automatización de las bibliotecas reposa en la gran cantidad de información que permite almacenar y la velocidad de recuperación que logra obtener.

## **2.7.- Winisis**

### **2.7.1.- Historia**

El software Micro CDS/ISIS, (Computerized Documentation System-Integrated Set for Information System), también conocido como Micro Isis, es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús, diseñado especialmente para el manejo computarizado de bases de datos no numéricas, es decir, bases de datos constituidas principalmente por texto.

En términos generales, se puede pensar en una base de datos CDS/ISIS como un archivo de datos relacionados generados para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios.

Aunque algunas características del software requieren cierto conocimiento y experiencia en los sistemas de información, una vez que una aplicación ha sido diseñada, el programa puede ser utilizado por personas que tengan poca o ninguna experiencia en computación.

El Micro CDS/ISIS fue diseñado para el registro de documentos. Su mayor uso se da en el campo bibliográfico, pero es igualmente aplicable al registro de legajos personales, historias clínicas, información jurídica, expedientes, documentación de proyectos y en general, a toda base de datos que posea información estructurada en "fichas", con datos textuales (formados por una o más palabras).

Una de las principales ventajas que ofrece el diseño del programa, es su capacidad de manejar un número ilimitado de bases de datos, cada una de las cuales puede contener datos totalmente diferentes.

Micro ISIS provee facilidades para las siguientes operaciones:

- Ingreso de información
- Visualización en pantalla o por impresión
- Búsqueda y recuperación de registros y posterior ordenamiento e impresión
- Exportación e importación de registros de y a otras bases de datos
- Software para la administración de bases de datos creado por UNESCO
- Acceso gratuito
- Diseñado para crear bases de datos, almacenar y recuperar información
- Utiliza campos de longitud variable
- Campos repetibles: un campo puede tener varias ocurrencias
- Utiliza la estructura de archivo invertido: nombre alternativo que se da a un archivo de índice cuando los registros se invierten, a fin de que los elementos contenidos en los campos resulten accesibles como palabras índice para ser utilizada en la búsqueda de información
- Su visualización en pantalla y salidas de impresión pueden ser manejadas con flexibilidad
- Es un programa multilingüe: permite seleccionar el programa en que se quiere ejecutar
- Definir bases de datos en número ilimitado
- Ingresar datos, buscándolos de acuerdo a múltiples posibilidades
- Imprimir dichos datos, creando índices o catálogos de acuerdo con las necesidades del usuario
- Intercambiar datos con otras bases de datos, que tengan la misma o diferente estructura, mediante su exportación e importación
- Requerimientos mínimos: Procesador de 16 MB de memoria RAM y 10 MB de espacio libre en disco duro. Sistema operativo Windows 95, 98, Millenium, Windows NT, Windows 2000 o XP

Winisis, por su parte, es la evolución para ambientes Windows de CDS/ISIS, el sistema computarizado de documentación creado por el italiano Giampaolo Del Bigio basado en el programa ISIS de la OIT.

Winisis es un poderoso software de uso generalizado en bibliotecas de América Latina para la catalogación y administración de sus colecciones.

Se trata de una base de datos desarrollada pensando en sistemas documentales o información no numérica.

Si bien se trata de un software gratuito, no es un software libre, ya que los códigos y la distribución pertenecen a la UNESCO. Debido a ello, han surgidos proyectos como OpenIsis, un emprendimiento para llevar Isis a Linux.

Por otra parte, aplicaciones como Java Isis (también distribuido por la UNESCO), permite gestionar bases Isis a través de la red o sobre diferentes plataformas.

Además de estos, existen varios programas complementarios para CDS/Isis que le dan este software gran potencia y flexibilidad.

La UNESCO y BIREME/OPS/OMS cooperaron en el desarrollo de CDS/ISIS Dynamic Link Library (ISIS\_DLL), una herramienta para desarrollo de aplicaciones específicas basadas en CDS/ISIS en ambiente Windows, utilizando lenguajes de programación profesionales tales como Visual Basic, Delphi o Visual C.

### **2.7.2.- Estructura**

Winisis está estructurado de tal manera que es capaz de manejar un número indefinido de distintas bases de datos, con una información de hasta 500 millones de caracteres, estructurados en registros. Puede contener un máximo de 16 millones de registros de hasta 8.000 caracteres desagregables en un máximo de 200 campos diferentes y divisibles, a su vez, en subcampos.

Winisis opera con campos de longitud variable, en los cuales no es necesario predefinir una longitud del campo; ésta es variable, de registro en registro, pudiendo ser nula o extenderse hasta completar la longitud máxima del registro. Maneja, también, campos repetibles, es decir que un determinado campo puede repetirse múltiples veces en un mismo registro.

Winisis cuenta con potentes recursos de recuperación (búsqueda) de registros seleccionados de acuerdo a su contenido en determinados campos con uso de operadores booleanos y otras expresiones condicionales. Las búsquedas se pueden efectuar por el contenido completo de un campo, por palabras aisladas o secuencia de caracteres.

Winisis posee amplias posibilidades de diseño de formularios de ingreso de datos y de formatos de salida impresos, ambos adaptados a información de tipo textual. La operación es interactiva mediante menús y respuestas a mensajes y/o llenado de formularios, pudiendo seleccionarse el idioma en que éstos se presentan (castellano, inglés y francés, en la versión estándar). Adicionalmente, cada vez que se visualiza un menú, las dos últimas líneas inferiores de la pantalla muestran el estado de la base de datos, dando el nombre de la base con que se trabaja, el formato de visualización usado, la hoja de trabajo seleccionada, así como el último número de registro asignado o MFN, que es un número decimal seriado que aumenta de a uno por cada nuevo registro creado.

Winisis puede generar tantas hojas de trabajo para entrada de datos como tipos de documentos existan en las unidades de información.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> [Http://.angelfire.com/dc/xion/hacerunabase2.htm](http://.angelfire.com/dc/xion/hacerunabase2.htm)

### **3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS TECNICOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES RURALES DEL CANTON CUENCA**

#### **3.1.- Estructura y Diseño**

##### **3.1.1.- Introducción**

Comenzaremos por definir al manual de procedimientos como “el conjunto de instrucciones y normas, reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procesos administrativos y productivos”.

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal.

El valor de registrar en un manual todos los procedimientos es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporan, conoce con certeza cuál es la política para cada caso y contribuye a reforzarla.

Un manual de procedimientos es el resultado de la colaboración de todo el personal asignado a la gestión de la biblioteca. Todas las opiniones deben ser escuchadas, analizadas y consideradas al momento de formalizar los criterios del trabajo cotidiano.

El manual debe contener la descripción exhaustiva de la organización de la biblioteca, de su accionar interno y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Entre los beneficios más relevantes que reporta su redacción, están:

- Identificar al responsable de cada proceso
- Disponer definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias
- Optimizar el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos

- Reducir la incertidumbre sobre la toma de decisiones
- Garantizar la continuidad de actividades en la biblioteca
- Evitar la duplicación de tareas
- Definir la estructura tecnológica adecuada
- Mejorar la comunicación y la calidad del servicio

Resulta necesario aclarar que un manual es un instrumento dinámico y flexible, porque debe reflejar los cambios que se producen en la biblioteca.

Para ser más efectivo, un manual de procedimientos debe incorporar la filosofía de la institución y delinear la misión de la biblioteca.

### **3.1.2.- Objetivos**

El objetivo de cualquier biblioteca es satisfacer las necesidades de información de sus usuarios y, para cumplirlo, se vale de diversos instrumentos con el fin de facilitarles el acceso a la información.

El objetivo fundamental del Manual de procedimientos para las Bibliotecas Municipales Rurales es diseñar un material que le permita al bibliotecario tener una guía y una herramienta para poder procesar la documentación y automatizarla; es importante pensar en la automatización de los procesos técnicos como una meta de las Bibliotecas Municipales Rurales de Cuenca para incrementar y mejorar sus servicios, reduciendo así el tiempo requerido para los procesos técnicos, unificar los modelos de catalogación y clasificación bibliotecaria, sus normas y políticas de trabajo, pensar en los fundamentos de un trabajo en red, etc.

La meta de diseñar este manual es permitirnos a los bibliotecarios rurales la realización del proceso documental sin mayores inconvenientes y así lograr satisfacer la demanda de información de cada parroquia, a las que nos debemos y para las que trabajamos.

Este manual pretende establecer las actividades y responsabilidades de los bibliotecarios rurales para el cumplimiento de los objetivos organizacionales y crear políticas de control para todas las bibliotecas.

La aplicación del Manual ayudará a optimizar el desempeño del personal y responderá a un criterio de simplificación de las tareas sin perder por ello la eficiencia en el servicio a prestar a los usuarios.

A partir de la elaboración del manual, los resultados esperados serán dar un nuevo enfoque a las tareas, actividades y rutinas a desarrollar lo que nos permitirá simplificar y estandarizar el flujo de los procesos técnicos y definir la estructura tecnológica ajustada a esos procesos.

### **3.2.- Contenidos**

#### **3.2.1.- Procesos Técnicos**

El objetivo del área de procesos técnicos de las bibliotecas municipales rurales es conseguir una aplicación normalizada de las instrucciones de descripción bibliográfica y clasificación que redunden en beneficio de la recuperación de la información y agilizar al máximo la puesta a disposición de los usuarios de los materiales procesados

#### **3.2.2.- Catalogación**

La catalogación es el proceso de transcribir en fichas u otros soportes los datos que corresponden a la descripción física de los documentos en general según un orden determinado y de acuerdo a reglas establecidas.

Por lo general, se utilizan para la catalogación los elementos que constan en la portada y que sirven para indicar cómo es la publicación o documento.

La descripción bibliográfica de las colecciones de las Bibliotecas Municipales Rurales se hará con atención a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.



El capítulo 7 de las RCAA2 señala que los elementos de la descripción bibliográfica son:

- **Autor.-** Responsable de la producción del documento, puede ser: personal y corporativo o institucional (Usar la regla 22 de las RCAA2)
- **Título.-** Nombre del documento
- **Subtítulo.-** Complemento del título
- **Edición.-** A partir de la segunda edición
- **Lugar.-** Siempre la ciudad, no el país; en caso de haber varias, escribir la primera
- **Editorial.-** Nombre de quien edita, impresor; poner el primero, en caso de haber varios
- **Fecha de publicación.-** Si hay varias, poner la última
- **Número de páginas.-** Número total de páginas
- **Información descriptiva.-** Poner en minúsculas y de forma abreviada
- **Nombre de la colección.-** Se elimina la palabra colección, se pone el nombre y luego el número
- **Notas.-** Desarrollar las notas con palabras propias<sup>10</sup>

### 3.2.3.- Reglas para la Normalización de Autores Personales e Institucionales

Las reglas sobre autores personales varían según la nacionalidad de los mismos y están basadas en la AACR2

---

<sup>10</sup> <http://www.ifla.org/IV/ifla64/083-126s.htm>

Para determinar la nacionalidad del autor, obsérvense las notas en la primera página del documento o leyendas que puedan existir acerca de las instituciones a que pertenece el autor. Si no fuera posible establecer la nacionalidad, se asumirá que es la del país de origen del documento.

**a) Nombres en idioma portugués**

Regístrese el autor iniciando por el último elemento del apellido.

Ejemplo:

**Ovidio Saraiva de Carvalho Silva**

**Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho**

Si el nombre incluye palabras que indican relación de parentesco, tales como Filho, Junior, Neto, Netto o Sobrinho éstas deberán ser consideradas como parte del apellido.<sup>11</sup>

Ejemplo:

**Antonio Ribeiro de Castro Sobrinho**

**Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro de**

Algunos apellidos son conocidamente compuestos; no obstante, si esa condición no se expresa con un guión, hágase la entrada por el último apellido.

Ejemplos:

**Pedro Luiz Mangabeira Albernaz**

**Albernaz, Pedro Luiz Mangabeira**

**Mauro Pereira Barreto**

**Barreto, Mauro Pereira**

---

<sup>11</sup> HIDALGO, Guadalupe. Modulo de enseñanza para análisis documental. Quito, 2008.

Constituyen excepción los apellidos compuestos que no deben ser separados:

Ejemplos:

**Vitor Espiritu Santo**

**Espiritu Santo, Vitor**

**Augusto Castelo Branco**

**Castelo Branco, Augusto**

#### **b) Nombres en idioma español**

Autores con dos apellidos, hágase la entrada por el primero de estos:

Ejemplo:

**Eduardo Gonzáles Rivera**

**Gonzáles Rivera, Eduardo**

Si el apellido se inicia con un artículo, éntrese por éste:

Ejemplo:

**Manuel Antonio Las Heras**

**Las Heras, Manuel Antonio**

Algunos apellidos españoles van precedidos de la partícula 'de' (mujeres casadas). En este caso, éntrese por el apellido de soltera, seguido del de casada:<sup>12</sup>

Ejemplo:

**Antonia Murillo de Nogueira**

**Murillo de Nogueira, Antonia**

---

<sup>12</sup> MANRIQUE DE LARA, JUANA. Manual del bibliotecario. México: Publicaciones del Departamento de Bibliotecas, 1957.

Apellidos unidos por la letra 'y' se entran como si fueran compuestos:

Ejemplos:

**Emilio Cotarelo y Mori**

**Cotarelo y Mori, Emilio**

**Antonio González y González**

**González y González, Antonio**

### c) Nombres en otros idiomas

En general, se entran por el último apellido. Los nombres alemanes con prefijo se entran por el apellido:

Ejemplo:

**Hans Von Helmholtz**

**Helmholtz, Hans Von**

Para la normalización de autores institucionales, como norma general, úsese la forma en que aparece en el documento, excepto en los casos siguientes:

- 1) Cuando exista un término indicando que la institución es parte de otra (departamento, división, sección, etc.) regístrese por el nombre de la institución jerárquicamente mayor seguido por la responsable del documento y omitiendo otras jerarquías intermedias si la hubiera.

Ejemplo:

**Universidad Católica Madre y Maestra. Facultad de Ciencias de la Salud. Departamento de Medicina**

**Universidad Católica Madre y Maestra. Departamento de Medicina**

- 2) Si el autor institucional incluye indicación de que está subordinado a algún gobierno (federal, estatal o municipal), regístrese por el nombre del

país, provincia, Estado, municipio, seguido de la institución responsable del documento.

Ejemplo:

**Biblioteca do Ministério das Relacoes Exteriores  
Brasil. Ministério das Relacoes Exteriores. Biblioteca**

**Secretaria de Economia e Planejamento de Sao Paulo  
Sao Paulo (Estado). Secretaria de Economia e Planejamento**

- 3) Si el nombre del autor institucional presenta variaciones, adóptese la forma más predominante; si no existiera, adóptese la más corta aunque ella sea una sigla:

Ejemplo:

**Forma variante abreviada: UNESCO**

**Forma variante completa: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization**

**Forma a ser usada.....UNESCO**

- 4) Si el autor institucional aparece en varios idiomas, regístrese en el idioma oficial de la institución:

Ejemplo:

**Franco-American Historical Society  
Société Historique Franco- Americaine (o, Sociedad Histórica Francoamericana)**

- 5) Si existe más de un idioma oficial y uno de ellos es el español, regístrese éste:

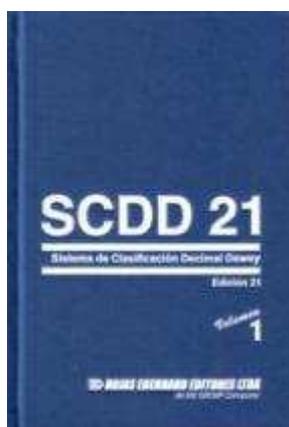
Ejemplo:

**Panamerican Health Organization**  
**Organización Panamericana de la Salud**

**3.2.3.- Clasificación**

La clasificación es el proceso que permite agrupar los libros que tratan el mismo tema o temas afines, formando clases, subclases, secciones y subsecciones.

Las colecciones de las Bibliotecas Municipales Rurales se clasificarán con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.



Las partes de la clasificación se ordenan por disciplinas o campos del saber; estos campos se dividen en 10 clases principales, las clases principales en 10 divisiones, las divisiones en 10 secciones y así sucesivamente.

<b>Primer Sumario de la CDD</b>	
000 Generalidades	100 Filosofía y disciplinas afines
200 Religión	300 Ciencias Sociales
400 Lenguas	500 Ciencias Puras
600 Tecnología (Ciencias Aplicadas)	700 Bellas Artes
800 Literatura	900 Geografía e Historia

En la clase 0 se aplican todos aquellos libros que tratan de muchos asuntos; por ejemplo, enciclopedias y colecciones generales.

En la clase 1, se considera todas aquellas obras sobre filosofía y las materias que de ellas se derivan como la psicología, la metafísica, la lógica, etc.

En la clase 2, se ponen todos los libros que se refieren a esta materia como la Biblia, la teología y otras religiones.

En la clase 3, se clasifican los libros llamados de Ciencias Sociales, o sea aquellos que estudian asuntos que atañen a las relaciones entre individuos como por ejemplo el derecho, la enseñanza, la economía, la política, etc.

En la clase 4, se ubican la lingüística y todos los libros que sirven para el estudio de los idiomas, tanto el nativo como los extranjeros. Por eso los diccionarios de cualquier lengua, los métodos y textos para estudiar idiomas, las gramáticas y las ortografías quedan clasificados en este número.

En la clase 5, quedan los libros llamados de Ciencias Puras porque están destinados a estudiar las diferentes ciencias desde un punto de vista estrictamente científico. Se consideran aquí las matemáticas y sus derivados, la astronomía y las ciencias físicas y naturales.

En la clase 6 están las Ciencias Aplicadas, o sea aquellas que tienen una aplicación práctica inmediata como la ingeniería, la medicina, la química, etc.

En la clase 7 tenemos las obras de Bellas Artes, conjuntamente con la arquitectura, la fotografía, la música y los entretenimientos.

En la clase 8, se clasifican todas las obras de carácter literario, cualquiera que sea su género como por ejemplo la novela, la poesía, el drama, etc.

Finalmente, en la clase 9, se agrupan aquellas obras que tratan de la geografía, los viajes y las descripciones de países y regiones del mundo; así como aquellas que hablan de la historia universal y particular de cada nación, la biografía y la genealogía tanto colectiva como individual.

Las subdivisiones pueden ir hasta el infinito, pero nos concentraremos ahora en las 100 secciones del tercer sumario de Dewey que será suficiente para organizar nuestras Bibliotecas Municipales Rurales.

<b>GENERALIDADES</b>	
000 Generalidades	001 Conocimiento
002 El libro	003 Sistemas
004 Procesamiento de datos, ciencias de las computadoras	005 Programación, programas, datos del computador
006 Métodos especiales de computador	007
008	009
010 Bibliografía	011 Bibliografías
012 Bibliografías de individuos	013 De obras por categorías específicas de autores
014 De obras anónimas y seudónimas	015 De obras de lugares específicos
016 De obras sobre temas específicos	017 Catálogos generales por materia
018 Catálogos ordenados por autor, fecha, etc.	019 Catálogos diccionario
020 Bibliotecología y ciencias de la información	021 Relaciones bibliotecarias
022 Administración de la planta física	023 Administración de personal
024	025 Operaciones bibliotecarias
026 Bibliotecas para temas específicos	027 Bibliotecas generales
028 Lectura y uso de otros medios de información	029
030 Obras enciclopédicas generales	031 Lengua inglesa norteamericana
032 En inglés	033 En otras lenguas germánicas
034 En francés, provenzal, catalán	035 En italiano, rumano, retorromano

036 En español y portugués	037 En lenguas eslavas lenguas
038 En lenguas escandinavas	039 En otras lenguas
040 (No asignado)	041- (no asignado)
049	
050 Publicaciones seriadas generales	051 Lengua inglesa norteamericana
052 En inglés	053 En otras lenguas germánicas
054 En francés, provenzal, catalán	055 En italiano, rumano, retorromano
056 En español y portugués	057 En lenguas eslavas
058 En lenguas escandinavas	059 En otras lenguas
	060 Organizaciones generales y museología
061 En América del Norte	062 En las Islas Británicas En Inglaterra.
063 En Europa Central En Alemania	064 En Francia y Mónaco
065 En Italia y territorios adyacentes	066 En la Península Ibérica e islas adyacentes
067 En Europa Oriental En Rusia	068 En otras áreas geográficas
069 Museología (Ciencia de los Museos)	
070 Medios noticiosos, periodismo, publicación	071 Periodismo y periódicos en América del Norte
072 En las Islas Británicas. En Inglaterra	073 En Europa Central. En Alemania
074 En Francia y Mónaco	075 En Italia y territorios adyacentes
076 En Península Ibérica e islas adyacentes	077 En Europa Oriental. En Rusia
078 En Escandinavia	079 En otras áreas geográficas
	080 Colecciones generales
081 Lengua inglesa norteamericana	082 Colecciones generales en inglés
083 En otras lenguas germánicas	084 En francés, provenzal, catalán
085 En italiano, rumano, retorromano	086 En español y portugués
087 En lenguas eslavas	088 En lenguas escandinavas

089 En lenguas itálicas, helénicas, otras lenguas	
090 Manuscritos y libros raros	091 Manuscritos
092 Libros xilográficos	093 Incunables
094 Libros impresos	095 Libros notables por su encuadernación
096 Libros notables por las ilustraciones	097 Libros notables por su propietario u origen
098 Obras prohibidas, falsificaciones, imposturas	099 Libros notables por su formato
<b>FILOSOFIA Y DISCIPLINAS AFINES</b>	
	100 Filosofía y Psicología
101 Teoría de la filosofía	102 Miscelánea
103 Diccionarios y enciclopedias	104
105 Publicaciones seriadas	106 Organizaciones y gerencia
107 Educación, investigación, temas relacionados	108 Tratamiento de clases de personas
109 Tratamiento histórico y colectivo de persona	
110 Metafísica	111 Ontología
112	113 Cosmología (Filosofía de la naturaleza)
114 Espacio	115 Tiempo
116 Cambio	117 Estructura
118 Fuerza y energía	119 Número y cantidad
	120 Epistemología, causalidad, género humano
121 Epistemología (Teoría del conocimiento)	122 Causalidad
123 Determinismo e indeterminismo	124 Teleología
125	126 El yo
127 El inconsciente y el subconsciente	128 Género humano

129 Origen y destino de las almas individuales	
130 Fenómenos paranormales	131 Métodos parapsicológicos y ocultos
132	133 Parapsicología y ocultismo
134	135 Sueños y misterios
136	137 Grafología adivinatoria
138 Fisionomía	139 Frenología
	140 Escuelas filosóficas específicas
141 Idealismo y sistemas relacionados	142 Filosofía crítica
143 Bergsonismo e intuicionismo	144 Humanismo y sistemas relacionados
145 Sensacionalismo	146 Naturalismo y sistemas relacionados
147 Panteísmo y sistemas relacionados	148 Eclecticismo, liberalismo, Tradicionalismo
149 Otros sistemas filosóficos	150 Psicología
151	152 Percepción, movimiento, emociones, impulsos
153 Procesos mentales e inteligencia	154 Subconsciente y estados alterados
155 Psicología diferencial y del desarrollo	156 Psicología comparada
157	158 Psicología aplicada
159	160 Lógica
161 Inducción	162 Deducción
163	164
165 Falacias y fuentes de error	166 Silogismos
167 Hipótesis	168 Argumento y persuasión
169 Analogía	170 Ética (Filosofía moral)
171 Sistemas éticos	172 Ética política
173 Ética de las relaciones familiares	174 Ética ocupacional
175 Ética de la recreación y del	176 Ética del sexo y la reproducción

tiempo libre	
177 Ética de las relaciones sociales	178 Ética del consumo
179 Otras normas éticas	180 Filosofía antigua, medieval, oriental
181 Filosofía oriental	182 Filosofías griegas presocráticas
183 Filosofías sofista y socrática	184 Filosofía platónica
185 Filosofía aristotélica	186 Filosofía escéptica y neoplatónica
187 Filosofía epicúrea	188 Filosofía estoica
189 Filosofía medieval occidental	
190 Filosofía moderna occidental	191 Filosofía de Estados Unidos y Canadá
192 Filosofía de las Islas Británicas	193 Filosofía de Alemania y Austria
194 Filosofía de Francia	195 Filosofía de Italia
196 Filosofía de España y Portugal	197 Filosofía de la anterior Unión Soviética
198 Filosofía de Escandinavia	199 Filosofía de otras áreas geográficas
<b>RELIGION</b>	
	200 Religión
(201-2) Subdivisiones comunes de la religión	210 Filosofía y teoría de la Religión
211 Conceptos de Dios	212 Existencia, sapiencia, atributos de Dios.
213 Creación	214 Teodicea
215 Ciencia y Religión	216
217	218 Género humano
219	
220 La Biblia	221 Antiguo Testamento (Tanakh)
222 Libros históricos del Antiguo Testamento	223 Libros poéticos del Antiguo Testamento
224 Libros proféticos del Antiguo Testamento	225 Nuevo Testamento
226 Evangelios y Hechos de los	227 Epístolas

Apóstoles	
228 Revelación (Apocalipsis)	229 Apócrifos y seudopégrafos
	230 Cristianismo Teología Cristiana
231 Dios	232 Jesucristo y su familia
233 Género humano	234 Salvación (soteriología y gracia)
235 Seres espirituales	236 Escatología
237	238 Credos y catecismos
239 Apologética y polémicas	
240 Moral cristiana y teología piadosa	241 Teología moral
242 Literatura piadosa	243 Escritos evangelizadores para individuos
244	245
246 Uso del arte en el cristianismo	247 Mobiliario y artículos eclesiásticos
248 Experiencia, práctica, vida cristianas	249 Observancias cristianas en la vida familiar
	250 Órdenes cristianas e iglesia local
251 Predicación (Homilética)	252 Textos de sermones
253 Oficio pastoral (Teología pastoral)	254 Administración de la parroquia
255 Congregaciones y órdenes religiosas	256
257	258
259 Atención pastoral de familias y de personas	
260 Teología social y eclesiástica	261 Teología social
262 Eclesiología	263 Días, épocas, lugares de observancia
264 Culto público	265 Sacramentos, otros ritos y ritos
266 Misiones	267 Asociaciones para trabajo religioso
268 Educación religiosa	269 Renovación espiritual

	270 Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana
271 Órdenes religiosas en la historia de la iglesia	272 Persecuciones en la historia de la iglesia
273 Controversias y herejías doctrinales	274 Historia del cristianismo en Europa
275 Historia del cristianismo en Asia	276 Historia del cristianismo en África
277 Historia del cristianismo en América del Norte	278 Historia del cristianismo en América del Sur
279 Historia del cristianismo en otras áreas	
280 Confesiones y sectas cristianas	281 Iglesia temprana e iglesias orientales
282 Iglesia Católica Romana	283 Iglesias anglicanas
284 Protestantes de origen continental	285 Iglesias presbiterianas, reformadas, congregacionales
286 Iglesias bautistas, de los discípulos de Cristo, adventistas	287 Iglesias metodistas y relacionadas
288	289 Otras confesiones y sectas
	290 Religión comparada y otras religiones
291 Religión comparada	292 Religión clásica (griega y romana)
293 Religión germánica	294 Religiones de origen índico
295 Zoroastrismo (Mazdeísmo, parsismo)	296 Judaísmo
297 Islamismo, babismo, fe bahai	298
299 Otras religiones	
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	
300 Ciencias sociales	301 Sociología y antropología
302 Interacción social	303 Procesos sociales
304 Factores que afectan el	305 Grupos sociales

comportamiento social	
306 Cultura e instituciones	307 Comunidades
308	309
	310 Colecciones de estadística general
311	312
313	314 Estadísticas generales de Europa
315 Estadísticas generales de Asia	316 Estadísticas generales de África
317 Estadísticas generales de América del	318 Estadísticas generales de América del Sur
319 Estadísticas generales de otras áreas	
320 Ciencia política	321 Sistemas de gobiernos y de estados
322 Relación del estado con grupos organizados	323 Derechos civiles y políticos
324 El proceso político	325 Migración y colonización internacionales
326 Esclavitud y emancipación	327 Relaciones internacionales
328 El proceso legislativo	329
	330 Economía
331 Economía laboral	332 Economía financiera
333 Economía de la tierra y de la energía	334 Cooperativas
335 Socialismo y sistemas relacionados	336 Finanzas públicas
337 Economía internacional	338 Producción
339 Macroeconomía y temas relacionados	
340 Derecho	341 Derecho internacional
342 Derecho constitucional y administrativo	343 Derecho militar, tributario, mercantil, industrial
344 Derecho laboral, social, educativo, cultural	345 Derecho penal

346 Derecho privado	347 Procedimiento y tribunales civiles
348 Leyes (Estatutos), reglamentaciones, jurisprudencia	349 Derecho de jurisdicciones y áreas específicas
	350 Administración pública y ciencia militar
351 Administración pública	352 Consideraciones generales
353 Campos específicos de administración pública	354 Administración de la economía y del medio ambiente
355 Ciencia militar	356 Fuerzas y combate de infantería
357 Fuerzas y combate montados	358 Fuerzas aéreas y otras fuerzas especializadas
359 Fuerzas y combate marítimos (navales)	
360 Problemas y servicios sociales; asociaciones	361 Problemas y bienestar sociales en general
362 Problemas y servicios de bienestar social	363 Otros problemas y servicios sociales
364 Criminología	365 Instituciones penales y relacionadas
366 Asociaciones	367 Clubes de carácter general
368 Seguros	369 Clases varias de asociaciones
	370 Educación
371 Escuelas y actividades; educación especial	372 Educación primaria
373 Educación secundaria	374 Educación de adultos
375 Currículos	376
377	378 Educación superior
379 Asuntos de política pública en educación	
380 Comercio, comunicaciones, transporte	381 Comercio interno (Comercio doméstico)
382 Comercio internacional (Comercio exterior)	383 Comunicación postal

384 Comunicaciones. Telecomunicación	385 Transporte ferroviario
386 Transporte por vía acuática interior y en transbordador	387 Transporte acuático, aéreo, espacial
388 Transporte. Transporte terrestre	389 Metrología y estandarización
	390 Costumbres, etiqueta, folclore
391 Traje y apariencia personal	392 Costumbres del ciclo de vida y de la vida doméstica
393 Costumbres mortuorias	394 Costumbres generales
395 Etiquetas (Modales)	396
397	398 Folclore
399 Costumbres de guerra y diplomática	
<b>LENGUAS</b>	
400 Lenguas	401 Filosofía y teoría
402 Miscelánea	403 Diccionarios y enciclopedias
404 Temas especiales	405 Publicaciones seriadas
406 Organizaciones y gerencia	407 Educación, investigación, temas relacionados
408 Tratamiento de clases de personas	409 Tratamiento geográfico y de personas
	410 Lingüística
411 Sistemas de escritura	412 Etimología
413 Diccionarios	414 Fonología y fonética
415 Gramática	416
417 Dialectología y lingüística histórica	418 Uso estándar Lingüística aplicada
419 Lenguaje verbal no hablado ni escrito	
420 Inglés e inglés antiguo	421 Sistemas de escritura y fonología ingleses
422 Etimología inglesa	423 Diccionarios de inglés
424	425 Gramática inglesa

426	427 Variaciones de la lengua inglesa
428 Uso del inglés estándar	429 Inglés antiguo (Anglosajón)
	430 Lenguas germánicas. Alemán
431 Sistemas de escritura y fonología alemanes	432 Etimología alemana
433 Diccionarios de alemán	434
435 Gramática alemana	436
437 Variaciones de la lengua alemana	438 Uso del alemán estándar
439 Otras lenguas germánicas	
440 Lenguas romances. Francés	441 Sistemas de escritura y fonología franceses
442 Etimología francesa	443 Diccionarios de francés
444	445 Gramática francesa
446	447 Variaciones de la lengua francesa
448 Uso del francés estándar	449 Provenzal y catalán
	450 Italiano, rumano, retorromano
451 Sistema de escritura y fonología italianas	452 Etimología italiana
453 Diccionario de italiano	454
455 Gramática italiana	456
457 Variaciones de la lengua italiana	458 Uso del italiano estándar
459 Rumano y retorromano	
460 Lenguas española y portuguesa	461 Sistemas de escritura y fonología españoles
462 Etimología española	463 Diccionario de español
464	465 Gramática española
466	467 Variaciones de la lengua española
468 Uso del español estándar	469 Portugués
	470 Lenguas itálicas. Latín
471 Escritura y fonología latinas clásicas	472 Etimología latina clásica
473 Diccionarios de latín clásico	474

475 Gramática latina clásica	476
477 Latín antiguo, posclásico, vulgar	478 Uso del latín clásico
479 Otras lenguas itálicas	
480 Lenguas helénicas. Griego clásico	481 Escritura y fonología griegas clásicas
482 Etimología griega clásica	483 Diccionarios de griego clásico
484	485 Gramática griega clásica
486	487 Griego preclásico y posclásico
488 Uso del griego clásico	489 Otras lenguas helénicas
	490 Otras lenguas
491 Lenguas indoeuropeas orientales y célticas	492 Lenguas afroasiáticas. Semíticas
493 Lenguas afroasiáticas no semíticas	494 Lenguas altaicas, urálicas, hiperbóreas, dravídicas
495 Lenguas del Asia oriental y sudoriental	496 Lenguas africanas
497 Lenguas nativas norteamericanas	498 Lenguas nativas sudamericanas
499 Lenguas austronesias y otras	
<b>CIENCIAS PURAS</b>	
500 Ciencias naturales y matemáticas	501 Filosofía y teoría
502 Miscelánea	503 Diccionarios y enciclopedias
504	505 Publicaciones seriadas
506 Organización y gerencia	507 Educación, investigación, temas relacionados
508 Historia natural	509 Tratamiento histórico, geográfico, de personas
	510 Matemáticas
511 Principios generales de las matemáticas	512 Álgebra, teoría de los números
513 Aritmética	514 Topología
515 Análisis	516 Geometría
517	518
519 Probabilidades y matemáticas	

aplicadas	
	520 Astronomía y ciencias afines
521 Mecánica celeste	522 Técnicas, equipo, materiales
523 Cuerpos y fenómenos celestes específicos	524
525 La tierra (Geografía astronómica)	526 Geografía matemática
527 Navegación celeste	528 Efemérides
529 Cronología	
530 Física	531 Mecánica clásica. Mecánica de sólidos
532 Mecánica de fluidos. Mecánica de líquidos	533 Neumática (Mecánica de gases)
534 Sonido y vibraciones relacionadas	535 Luz y fenómenos parafóticos
536 Calor	537 Electricidad y electrónica
538 Magnetismo	539 Física moderna
	540 Química y ciencias afines
541 Química física y teórica	542 Técnicas, equipo, materiales
543 Química analítica	544 Análisis cualitativo
545 Análisis cuantitativo	546 Química inorgánica
547 Química orgánica	548 Cristalografía
549 Mineralogía	
550 Ciencias de la tierra	551 Geología, hidrología, meteorología
552 Petrología	553 Geología económica
554 Ciencias de la tierra de Europa	555 Ciencias de la tierra de Asia
556 Ciencias de la tierra de África	557 Ciencias de la tierra de América del Norte
558 Ciencias de la tierra de América del Sur	559 Ciencias de la tierra de otras áreas
	560 Paleontología. Paleozoología
561 Paleobotánica; microorganismos	562 Invertebrados fósiles

fósiles	
563 Otros invertebrados fósiles	564 Mollusca (Moluscos) y Molluscoidea (Moluscoideos) fósiles
565 Arthropoda (Artrópodos) fósiles	566 Chordata (Cordados) fósiles
567 Vertebrados fósiles de sangre fría	568 Aves (Pájaros) fósiles
569 Mammalia (Mamíferos) fósiles	
570 Ciencias de la vida. Biología	571 Fisiología y temas relacionados
572 Bioquímica	573 Sistemas específicos en animales
574	575 Partes específicas de y sistemas en plantas
576 Genética y evolución	577 Ecología
578 Historia natural de los organismos	579 Microorganismos, hongos, algas
	580 Plantas
581 Botánica	582 Plantas destacadas por características y flores
583 Magnoliosida (Dicotiledóneas)	584 Liliopsida (Monocotiledóneas)
585 Pinophyta (Gimnospermas). Coniferales (Coníferas)	586 Cryptogamia (Criptógamas, Plantas sin semillas)
587 Pteridophyta (Pteridofitas, Plantas vasculares sin semillas)	588 Bryophyta (Briofitas)
589	
590 Animales	591 Temas específicos en historia natural
592 Invertebrados	593 Invertebrados marinos y del litoral
594 Mollusca (Moluscos) y Molluscoidea (Moluscoideos)	595 Arthropoda (Artrópodos)
596 Chordata (Cordados)	597 Vertebrados de sangre fría. Pisces (Peces)
598 Aves (Pájaros)	599 Mammalia (Mamíferos)
<b>TECNOLOGIA (CIENCIAS APLICADAS)</b>	

	600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
601 Filosofía y teoría	602 Miscelánea
603 Diccionarios y enciclopedias	604 Temas especiales
605 Publicaciones seriadas	606 Organizaciones
607 Educación, investigación, temas relacionados	608 Invenciones y patentes
609 Tratamiento histórico, geográfico de personas	
610 Ciencias médicas. Medicina	611 Anatomía humana, citología, histología
612 Fisiología humana	613 Promoción de la salud
614 Incidencia y prevención de la enfermedad	615 Farmacología y terapéutica
616 Enfermedades	617 Cirugía y especialidades médicas relacionadas
618 Ginecología y otras especialidades médicas	619 Medicina experimental
	620 Ingeniería y operaciones afines
621 Física aplicada	622 Minería y operaciones relacionadas
623 Ingeniería militar y náutica	624 Ingeniería civil
625 Ingeniería de ferrocarriles y de carretera	626
627 Ingeniería hidráulica	628 Ingeniería sanitaria y municipal
629 Otras ramas de la ingeniería	
630 Agricultura y tecnologías relacionadas	631 Técnicas, equipo, materiales
632 Lesiones, enfermedades, plagas vegetales	633 Cultivos de campo y de plantación
634 Huertos, frutas, silvicultura	635 Cultivos hortícolas (Horticultura)
636 Producción animal (Zootecnia)	637 Procesamiento lechero y productos relacionados
638 Cultivo de insectos	639 Caza, pesca, conservación

	640 Economía doméstica y vida familiar
641 Alimentos y bebidas	642 Comidas y servicios a la mesa
643 Vivienda y equipo de la casa	644 Servicios de la casa
645 Dotaciones de la casa	646 Costura, vestuario, vida personal
647 Gerencia de viviendas públicas	648 Cuidado de la casa
649 Crianza de niños y atención domiciliaria de personas	
650 Gerencia y servicios auxiliares	651 Servicios de oficina
652 Procesos de comunicación escrita	653 Taquigrafía
654	655
656	657 Contabilidad
658 Gerencia general	659 Publicidad
	660 Ingeniería química
661 Tecnología de químicos industriales	662 Explosivos, combustibles, productos relacionados
663 Tecnología de bebidas	664 Tecnología de alimentos
665 Aceites, grasas, ceras, gases industriales	666 Cerámica y tecnologías afines
667 Tecnología de la limpieza, del color, del revestimiento	668 Tecnología de otros productos orgánicos
669 Metalurgia	
670 Manufactura	671 Metalistería y productos metálicos
672 Hierro, acero, otras aleaciones ferrosas	673 Metales no ferrosos
674 Procesamiento de madera aserrada, productos de madera y corcho	675 Procesamiento del cuero y de la piel
676 Tecnología de la pulpa y del papel	677 Textiles
678 Elastómeros y productos elastoméricos	679 Otros productos de materiales específicos

	680 Manufactura para usos específicos
681 Instrumentos de precisión y otros dispositivos	682 Trabajo de forja pequeña (Herrería)
683 Ferretería y aparatos de la casa	684 Muebles y talleres de hogar
685 Artículos de cuero, de piel, productos relacionados	686 Imprenta y actividades relacionadas
687 Vestuario y accesorios	688 Otros productos acabados y empaques
689	
690 Construcción	691 Materiales de construcción
692 Prácticas auxiliares de construcción	693 Materiales y propósitos específicos
694 Construcción en madera Carpintería	695 Cubiertas para techos
696 Servicios públicos	697 Calefacción, ventilación, aire acondicionado
698 Acabado detallado	699
<b>BELLAS ARTES</b>	
	700 Las artes. Bellas artes y artes decorativas
701 Filosofía de las bellas artes y artes decorativas	702 Miscelánea de las bellas artes y artes decorativas
703 Diccionarios de las bellas artes y artes decorativas	704 Temas especiales de las bellas artes y artes decorativas
705 Publicaciones seriadas de las bellas artes y artes decorativas	706 Organizaciones y gerencia
707 Educación, investigación, temas relacionados	708 Galerías, museos, colecciones privadas
709 Tratamiento histórico, geográfico, de personas	
	710 Urbanismo y arte paisajístico
711 Planificación del espacio (Urbanismo)	712 Arquitectura paisajística

713 Arquitectura paisajística de las vías de tráfico	714 Elementos acuáticos
715 Plantas leñosas	716 Plantas herbáceas
717 Estructuras en arquitectura paisajística	718 Diseño paisajístico de cementerios
719 Paisajes naturales	
720 Arquitectura	421 Estructura arquitectónica
722 Arquitectura hasta ca. 300	723 Arquitectura desde ca. 300 hasta 1399
724 Arquitectura desde 1400	725 Estructuras públicas
726 Edificios para propósitos religiosos	727 Edificios para educación e investigación
728 Edificios residenciales y relacionados	729 Diseño y decoración
	730 Artes plásticas. Escultura
731 Procesos, formas, temas de la escultura	732 Escultura hasta ca. 500
733 Escultura griega, etrusca, romana	734 Escultura desde ca. 500 hasta 1399
735 Escultura desde 1400	736 Talla y tallados
737 Numismática y sigilografía	738 Artes cerámicas
739 Metalistería artística	
740 Dibujo y artes decorativas	741 Dibujo y dibujos
742 Perspectiva	743 Dibujo y dibujos por tema
744	745 Artes decorativas
746 Artes textiles	747 Decoración de interiores
748 Vidrio	749 Muebles y accesorios
	750 Pintura y pinturas
751 Técnicas, equipo, materiales, formas	752 Color
753 Simbolismo, alegoría, mitología, leyenda	754 Pintura de género
755 Religión	756

757 Figuras humanas	758 Otros temas
759 Tratamiento histórico, geográfico, de personas	
760 Artes gráficas. Arte de grabar y grabados	761 Procesos en relieve (impresión de planchas de madera)
762	763 Procesos litográficos (planográficos)
764 Cromolitografía y serigrafía	765 Grabado en metal
766 Media tinta, aguatinta, procesos relacionados	767 Aguafuerte, grabados a punta seca
768	769 Grabados
	770 Fotografía y fotografías
771 Técnicas, equipo y materiales	772 Procesos con sales metálicas
773 Procesos de pigmentación de la impresión	774 Holografía
775	776
777	778 Campos y clases de fotografía
779 Fotografías	
780 Música	781 Principios generales y formas musicales
782 Música vocal	783 Música para voces individuales La voz
784 Instrumentos y conjuntos instrumentales	785 Conjuntos con un solo instrumento por parte
786 Instrumentos de teclado y otros	787 Instrumentos de cuerda (Cordófonos)
788 Instrumentos de viento (Acrófonos)	789
	790 Artes recreativas y de la actualización
791 Representaciones públicas	792 Presentaciones escénicas
793 Juegos y diversiones bajo techo	794 Juegos de destreza bajo techo
795 Juegos de suerte	796 Deportes y juegos atléticos y al

	aire libre
797 Deportes acuáticos y aéreos	798 Deportes ecuestres y carreras de animales
799 Pesca, caza, tiro	
<b>LITERATURA</b>	
800 Literatura y retórica	801 Filosofía y teoría
802 Miscelánea	803 Diccionarios y enciclopedias
804	805 Publicaciones seriadas
806 Organizaciones y gerencia	807 Educación, investigación, temas relacionados
808 Retórica y colecciones de literatura	809 Historia, descripción, crítica
	810 Literatura norteamericana en inglés
811 Poesía norteamericana en inglés	812 Teatro norteamericano en inglés
813 Novelística norteamericana en inglés	814 Ensayos norteamericanos en inglés
815 Discursos norteamericanos en inglés	816 Cartas norteamericanas en inglés
817 Humor y sátira norteamericanos en inglés	818 Escritos varios norteamericanos
819	
820 Literatura inglesa e inglesa antigua	821 Poesía inglesa
822 Teatro inglés	823 Novelística inglesa
824 Ensayos ingleses	825 Discursos ingleses
826 Cartas inglesas	827 Humor y sátira ingleses
828 Escritos varios ingleses	829 Literatura inglesa antigua (anglosajona)
	830 Literatura de las lenguas germánicas
831 Poesía alemana	832 Teatro alemán
833 Novelística alemana	834 Ensayos alemanes

835 Discursos alemanes	836 Cartas alemanas
837 Humor y sátira alemanes	838 Escritos varios alemanes
839 Otras literaturas germánicas	
840 Literatura de las lenguas romances	841 Poesía francesa
842 Teatro francés	843 Novelística francesa
844 Ensayos franceses	845 Discursos franceses
846 Cartas francesas	847 Humor y sátira franceses
848 Escritos varios franceses	849 Literaturas provenzal y catalana
	850 Literaturas italiana, rumana, retorromana
851 Poesía italiana	852 Teatro italiano
853 Novelística italiana	854 Ensayos italianos
855 Discursos italianos	856 Cartas italianas
857 Humor y sátira italianos	858 Escritos varios italianos
859 Literatura portuguesa	
860 Literatura española y portuguesa	861 Poesía española
862 Teatro español	863 Novelística española
864 Ensayos españoles	865 Discursos españoles
866 Cartas españolas	867 Humor y sátira españoles
868 Escritos varios españoles	869 Literatura portuguesa
	870 Literaturas itálicas. Literatura latina
871 Poesía latina	872 Poesía y teatro dramáticos latinos
873 Poesía y novelística épicas latinas	874 Poesía lírica latina
875 Discursos latinos	876 Cartas latinas
877 Humor y sátira latinos	878 Escritos varios latinos
879 Literaturas de otras lenguas itálicas	
880 Literaturas helénicas. Literatura griega clásica	881 Poesía griega clásica
882 Poesía y teatro dramáticos	883 Poesía y novelística épicas

griegos clásicos	griegas clásicas
884 Poesía lírica griega clásica	885 Discursos griegos clásicos
886 Cartas griegas clásicas	887 Humor y sátira griegos clásicos
888 Escritos varios griegos clásicos	889 Literatura griega moderna
	890 Literaturas de otras lenguas
891 Indoeuropeas, orientales y célticas	892 Afroasiáticas. Semíticas
893 Afroasiáticas no semíticas	894 Altaicas, urálicas, hiperbólicas, dravídicas
895 Del Asia oriental y sudoriental	896 Africanas
897 Nativas norteamericanas	898 Nativas sudamericanas
899 Austronesias y otras	
<b>GEOGRAFIA E HISTORIA</b>	
	900 Geografía e Historia
901 Filosofía y teoría	902 Miscelánea
903 Diccionarios y enciclopedias	904 Relatos colectivos de acontecimientos
905 Publicaciones seriadas	906 Organizaciones y gerencia
907 Educación, investigación, temas relacionados	908 Tratamiento de clases de personas
909 Historia universal	
910 Geografía y viajes	911 Geografía histórica
912 Representaciones gráficas	913 Geografía de y viajes en el mundo antiguo
914 Geografía de y viajes en Europa	915 Geografía de y viajes en Asia
916 Geografía de y viajes en África	917 Geografía de y viajes en América del Norte
918 Geografía de y viajes en América del Sur	919 Geografía de y viajes en otras áreas
	920 Biografía, genealogía, insignias
921	922
923	924
925	926

927	928
929 Biografía, nombres, insignias	
930 Historia del mundo antiguo hasta ca. 499	931 China hasta 420
932 Egipto hasta 640	933 Palestina hasta 70
934 India hasta 647	935 Mesopotamia y Meseta Iraní hasta 637
936 Europa al norte y al occidente de Italia hasta ca. 499	937 Italia y territorios adyacentes hasta 476
938 Grecia hasta 323	939 Otras partes del mundo antiguo hasta 640
	940 Historia general de Europa
941 Islas Británicas	942 Inglaterra y Gales
943 Europa central. Alemania	944 Francia y Mónaco
945 Península Itálica e islas adyacentes a	946 Península Ibérica e islas adyacentes
947 Europa Oriental. Rusia	948 Escandinavia
949 Otras partes de Europa	
950 Historia general de Asia. Lejano Oriente	951 China y áreas adyacentes
952 Japón	953 Península de Arabia y áreas adyacentes
954 Asia del Sur. India	955 Irán
956 Medio Oriente (Cercano Oriente)	957 Siberia (Rusia asiática)
958 Asia Central	959 Asia Sudoriental
	960 Historia general de África
961 Túnez y Libia	962 Egipto y Sudán
963 Etiopía y Eritrea	964 Costa noroccidental africana e islas cercanas
965 Argelia	966 África occidental e islas cercanas
967 África central e islas cercanas	968 África del Sur. República de Sudáfrica
969 Islas del Océano Índico Sur	

970 Historia general de América del Norte	971 Canadá
972 Mesoamérica (América Media) México	973 Estados Unidos
974 Nororiente de Estados Unidos	975 Sudoriente de Estados Unidos
976 Centro-sur de Estados Unidos	977 Centro-norte de Estados Unidos
978 Occidente de Estados Unidos	979 Región de la Gran Cuenca y de la Vertiente del Pacífico
	980 Historia general de América del Sur
981 Brasil	982 Argentina
983 Chile	984 Bolivia
985 Perú	986 Colombia y Ecuador
987 Venezuela	988 Guayanas
989 Paraguay y Uruguay	
990 Historia general de otras áreas	991
992	993 Nueva Zelanda
994 Australia	995 Melanesia. Nueva Guinea
996 Otras partes del Océano Pacífico Polinesia	997 Islas del Océano Atlántico
998 Islas árticas y Antártida	999 Mundos extraterrestres

Para organizar en la estantería los libros que se ubican en el mismo número de clasificación se utiliza la notación interna formada, en este caso, por las tres primeras letras del asiento principal. Todos los libros que tratan el mismo tema se ordenan primero por su número de clasificación y luego alfabéticamente por la notación interna o inventario.<sup>13</sup>

Señalaremos algunas reglas para la clasificación:

<sup>13</sup> ABAD GÓMEZ, Rodrigo. Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias. Cuenca: Imp. Monsalve Moreno, 1988.

- Antes de usar la Clasificación de Dewey, el bibliotecario debe familiarizarse con el sistema y conocer muy bien los sumarios principales
- Clasificar el libro, en primer lugar, de acuerdo a su contenido y luego hacerlo por la forma en que la materia está presentada, excepto en las obras generales y en la literatura, en las que la forma es lo principal
- Determinada la materia, considerar la tendencia predominante o el propósito evidente de la obra y la intención del autor al escribirla
- Cuando un libro aparece con dos clases diversas, se debe decidir a cual de ellas debe ser apropiadamente incluida
- Clasificar el libro bajo la materia más específica que contenga
- En el caso de que dos o tres divisiones de una materia estén contenidas en una obra, clasificar el libro con un encabezamiento general que comprenda todas o la mayoría de ellas
- Para poder asignar al libro un número clasificador, es primordial conocer el asunto de que trata; muchas veces bastará con leer la portada, pero si esto no es suficiente tendremos que leer dos o más páginas tales como el prólogo o la introducción o también revisar el índice para saber de qué trata el documento
- Cuando esté seguro de qué trata la obra, lo siguiente será aplicar las tablas de clasificación. Por ejemplo, si el libro trata de **Plantas**, diríamos que se trata de una obra de botánica y el número clasificador sería el **580** para la obra mencionada
- Al clasificar una obra debe tomarse en cuenta el punto de vista desde el cual está escrito el asunto. Por ejemplo, –tomando en cuenta el ejemplo anterior– tenemos el título **Plantas**, pero descritas como útiles **para curar enfermedades**; en este caso, ya no tendremos asignado el número 580, sino el **610** como medicina
- En algunos casos, según el título del libro se puede realizar una clasificación no muy detallada. Por ejemplo, las **biografías** tienen el número clasificador **920**, pero si tenemos una **biografía de químicos**, ponemos de la siguiente manera: **540.920**
- Cuando clasifique obras correspondientes a la sección **Literatura**, debe tomar en cuenta la lengua original, el género literario y la época en que fueron escritas

- Cuando clasifique **obras generales**, tome en cuenta la presentación del diccionario, enciclopedia, etc. y la lengua o lugar de publicación
- Cuando todos los libros hayan sido clasificados, se escribirá el número clasificador en su lomo de los libros y se procederá a colocarlos en el estante
- Las etiquetas que se pegan en el lomo del libro deben ir a una misma altura, las etiquetas son guías que indican al bibliotecario la clase de libros que contienen cada uno de los anaqueles. Cada número clasificador –para mejor identificación en los estantes- debe tener un color. Cada anaquel debe tener etiquetas de un tamaño aproximado de 20 x 6 cm., escritos en caracteres lo suficientemente grandes para que se puedan leer a cierta distancia de los estantes
- La colocación de los libros debe hacerse en estricto orden de los números de clasificación, consiguiendo de esta forma que todas las obras que tratan de asuntos iguales o relacionados entre sí queden agrupadas en los anaqueles
- Cuando existan varias obras que lleven el mismo número clasificador, se les dará el lugar como ya hemos dicho anteriormente, en orden alfabético o según el número de ingreso o inventario
- Una sección especial de las Bibliotecas Municipales Rurales la constituyen las **colecciones para niños**; en este sentido, se clasificarán también con el sistema de clasificación Dewey y para identificarlos como pertenecientes a la sección infantil deberá escribirse en la parte superior la letra **I** que significa **Infantil**. Por ejemplo, un libro de **física para niños**, irá clasificado de la siguiente manera: **I 530**
- Las revistas, periódicos y publicaciones periódicas deben tener su sección, conocida como **hemeroteca**
- Los álbumes de recortes de periódicos revistas, etc. que tratan sobre determinados asuntos importantes para los usuarios deben pegarse en hojas de papel bond y colocarse en carpetas ordenadas alfabéticamente según el título.
- Otra función fundamental de la organización de los documentos es la indización que consiste en establecer los encabezamientos por materia.

- Para asignar las materias a los documentos es preferible tener como guía una lista de encabezamientos de materia<sup>14</sup>



- El encabezamiento de materia se asigna en forma precisa teniendo en cuenta el contenido del documento y no la clase general del tema según el sistema de clasificación. Por ejemplo, se debe poner **Ganado** y **no Mamíferos**
- Hay que tener siempre en cuenta que los encabezamientos de materia se hacen con el objeto de indicar al público de qué asunto tratan los libros de la biblioteca; por ello, se deben adoptar encabezamientos con palabras cuya significación entiendan más fácilmente los lectores. Por ejemplo, se debe poner **Moral** y **no Ética**, **Baile** y **no Danza**, **Veneno** y **no Toxicología**
- El bibliotecario debe tener un principio de encabezamiento único para representar siempre el mismo tema o concepto y no sinónimos. Por ejemplo, **Ecología** y **no Biología**, **Bionomía** o **Equilibrio de la Naturaleza**
- Se aplicará el principio de nada va antes de algo. Por ejemplo, **Muerte**, **Muerte-Causas**, **Muerte Biología**, **Muerte Violenta**, etc.
- Las abreviaturas, siglas y acrónimos que no tiene signos de puntuación se ordenan como palabras. Por ejemplo, **COBOL**, **IBN**

<sup>14</sup> MANRIQUE DE LARA, JUANA. Manual del bibliotecario. México: Publicaciones del Departamento de Bibliotecas, 1957.

- Las subdivisiones históricas conservan un orden cronológico y no alfabético. Por ejemplo, **Ecuador- Historia-Hasta 1810, Ecuador- Historia-Hasta 1910, Literatura Ecuatoriana-Siglo XX**, etc.
- Existen algunas reglas básicas para la ordenación alfabética de los libros. Anotamos algunas de ellas:
  - Ordenar alfabéticamente, tanto en español como en idiomas extranjeros
  - Cuando dos títulos comienzan con la misma palabra, ordenar por el primer vocablo de la que le distinga de la palabra anterior
  - Los artículos, en cualquier idioma, que están al inicio del título no se toman en cuenta para el ordenamiento alfabético
  - Cuando el artículo inicial es igual al adjetivo numeral tanto en palabras como en números, se tomará en cuenta en la organización alfabética

### 3.3.- Automatización

Las Bibliotecas Municipales Rurales realizarán el proceso de la catalogación de manera electrónica en bases de datos con el programa Winisis.



Las bibliotecas y los centros de información tienen acceso a las tecnologías de la información y otros recursos y por ello es necesario prepararse y aprender sobre las nuevas tecnologías que tiene una demanda cada vez más creciente.

Las Bibliotecas Municipales Rurales tienen como uno de sus objetivos fundamentales la creación de catálogos electrónicos que les permitan formar la Red

de Bibliotecas Municipales Rurales para poder brindar mejores servicios a sus usuarios.

Una red surge cuando varias bibliotecas establecen vínculos formales y explícitos de cooperación e intercambio de información, de manera permanente.

Los beneficios que brinda la participación en una red parten del hecho que ninguna biblioteca puede llegar a la autosuficiencia en materia de información. En el caso de bibliotecas pequeñas o de pocos recursos esto es aún más grave. El tener pocos recursos limita las posibilidades de prestar servicios especiales (más allá del préstamo de materiales)

Los servicios que ofrece una red de bibliotecas pueden dividirse en dos grandes grupos:

Acceso a documentos (Búsqueda, préstamo interbibliotecario, reprografía o fotocopia)

Provisión de servicios de información secundaria (bibliografías, índices, alerta)

### **INSTALACIÓN DE WINISIS.-**

Para la instalación del Winisis se realizará de la siguiente manera:

Si en algún momento desea interrumpir el proceso de instalación, cliquear sobre el **Botón Exit.**

Con el archivo de instalación con formato. **zip** o **rar** .

Cuando en la pantalla veamos Winisis 1.3.(zip) o podría estar (rar) , click en abrir.



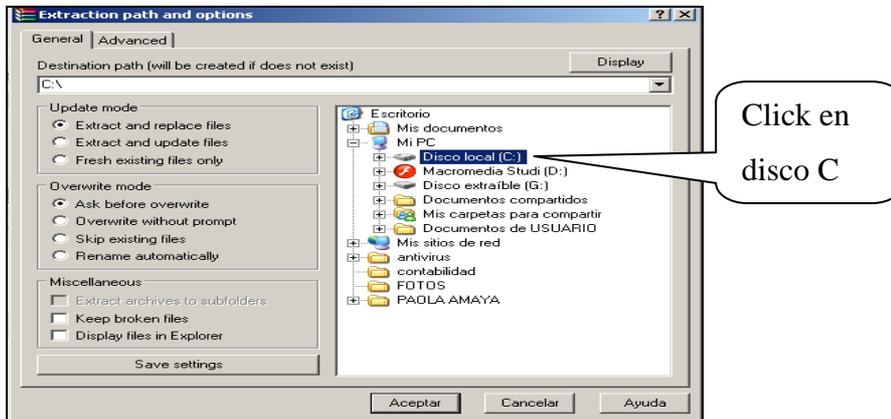
click

**Click en Extraer para extraer.**

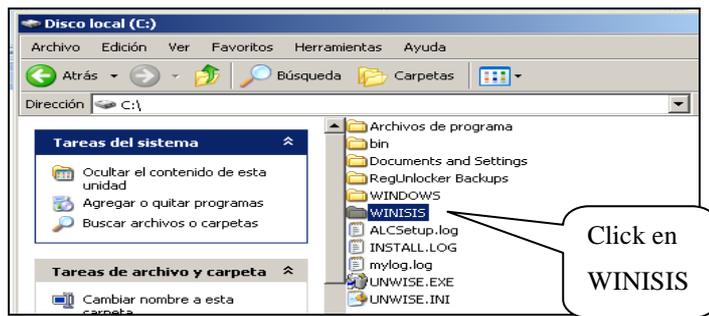


**GRUPO DE DESTINO**

**Click en disco local C para extraer en el disco C**



**Click en Winisis**



Click sobre el botón Continúe,

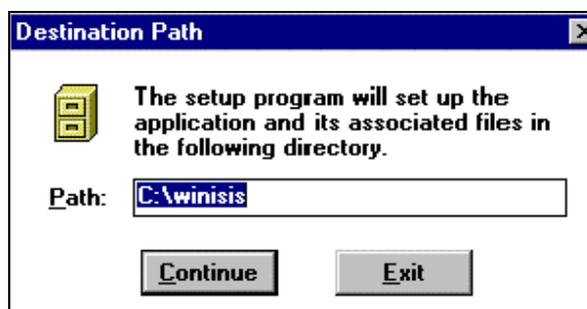
Dicho esto, los pasos para la instalación de WINISIS son los siguientes:

- Abra un directorio temporal en el disco duro de su PC. Por ejemplo, **c:\temporal**
- Descomprima sobre **c:\temporal** el contenido de los archivos almacenados en cada disquete o disco de Winisis.
- Ejecute el programa **SETUP.EXE** que se encuentra en el directorio **c:\temporal**
- El programa SETUP.EXE le guiará en el proceso de instalación.
- SETUP.EXE hará una serie de consultas sobre directorios a utilizar y parámetros de configuración en el proceso de instalación de Winisis 1.31.

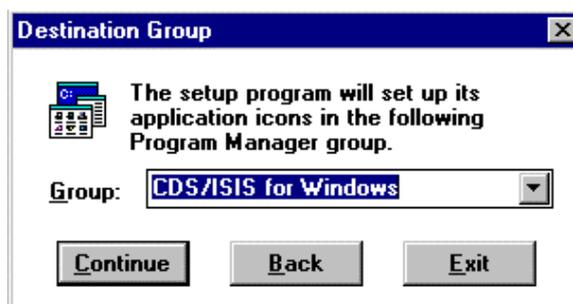


- **Directorio de destino:** En este paso el programa de instalación solicita el camino y nombre del directorio (carpeta) en el que será almacenado el archivo ejecutable de Winisis y sus archivos asociados. Por defecto, propone **c:\winisis**. Es recomendable no alterar este camino a fin de mantener una

estandarización de la instalación. De todas maneras, si es necesario, se puede “sobrescribir” el camino para indicar la ubicación elegida para Winisis. Si la carpeta indicada no existe, el programa de instalación procederá a su creación



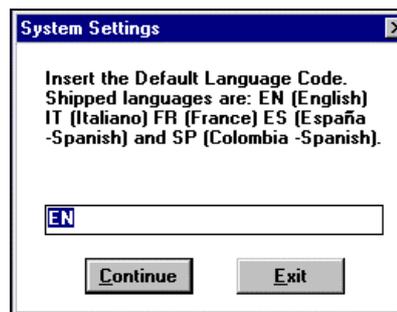
- **Grupo de destino:** El programa de instalación solicita se indique cual será el grupo sobre el que se instalará el ícono de acceso a Winisis y los archivos de ayuda asociados. Por defecto se propone **CDS/ISIS for Windows**. Al igual que en el paso anterior, se puede sobre escribir el nombre para asignarle un nombre personalizado al grupo. Si desea incluir el acceso a Winisis en otro grupo ya existente, cliquee sobre el botón de la lista desplegable y seleccione el grupo buscado.



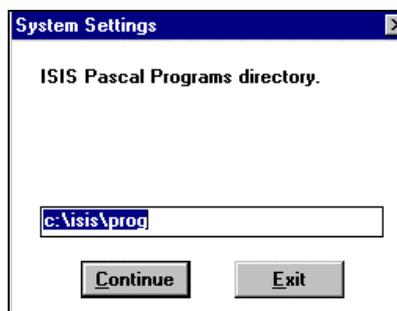
- **Directorio que contiene las Bases de Datos:** Dado que Winisis es una aplicación compatible con ISIS 3.08 para DOS, el programa de instalación permite direccionar las bases de datos usadas en la versión para DOS. Si no posee bases de datos creadas con Isis 3.08, se recomienda utilizar el propuesto **c:\winisis\data**



- **Idioma de los menús:** Winisis permite seleccionar el idioma con que se desplegarán los menús y mensajes al ejecutarse la aplicación. Es posible seleccionar entre inglés (**EN**), español (**ES**), etc. Para indicar el idioma deberá ingresar un código de dos letras.



- **Directorio de programas ISIS Pascal:** El programa propone un camino (que es el de la instalación estándar de Winisis 1.31) al directorio de programas Isis Pascal. Puede sobre escribir el camino para indicar uno nuevo. Por ejemplo: **c:\isis\prog**



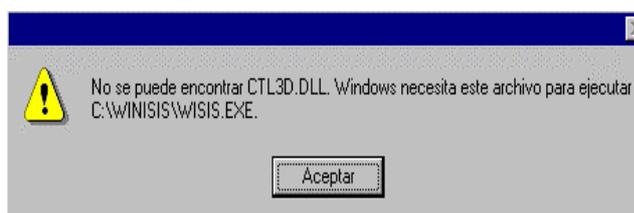
- Completado el paso anterior, el programa de instalación tomará unos minutos para copiar los archivos de Winisis en los directorios correspondientes y

crear/actualizar el grupo donde residirán el ícono de acceso a Winisis y los archivos de ayuda.

- **Directorios creados por el proceso de instalación de Winisis 1.31:**

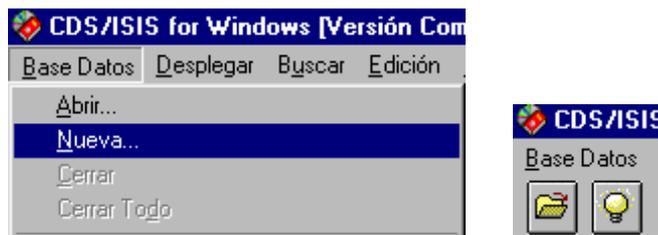


- **Ejecución de Winisis. Problemas más frecuentes:** Windows no posee el archivo **CTL3d.dll**. Windows está indicando la ausencia del archivo CTL3D.DLL dentro del directorio **Windows/System**. Para subsanar este error, deberá copiar los archivos almacenados en el directorio **CTL3D** de la instalación de Winisis (generalmente **\Winisis\CTL3D**) hacia el directorio **SYSTEM** de Windows (generalmente **\Windows\System**).

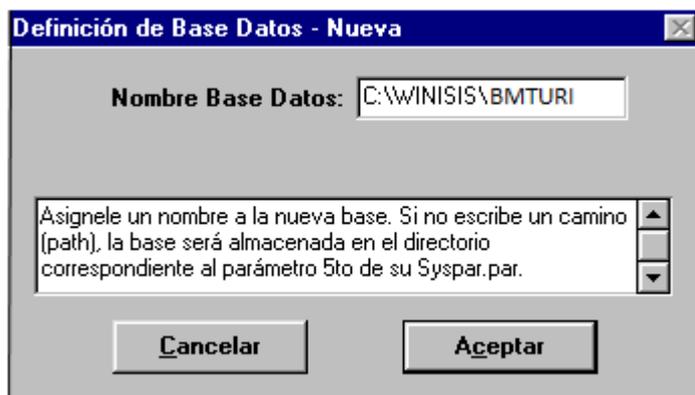
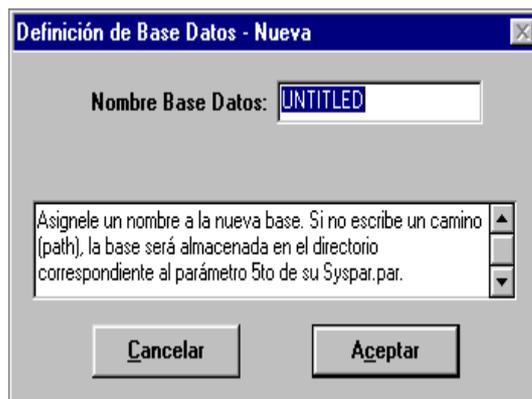


Para la creación de la base de datos de Winisis, será necesario seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al programa **Winisis**
- En el menú Base de datos se debe hacer clic en **Nueva**; aparece una ventana en la cual debemos poner un nombre a la base de datos. El icono  sirve también para crear una nueva base.

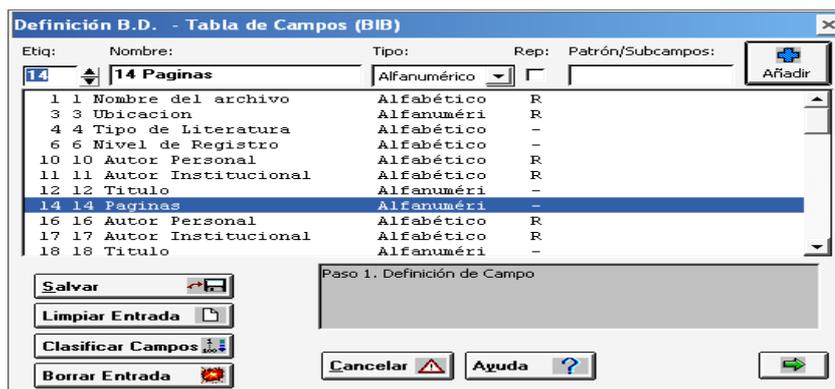


- Poner un nombre a la base de datos creada



## INGRESO DE LOS CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO DEL FORMATO CEPAL

- Poner número a los campos, nombre, tipo (alfanumérico, numérico o alfabético y ocurrencias múltiples)



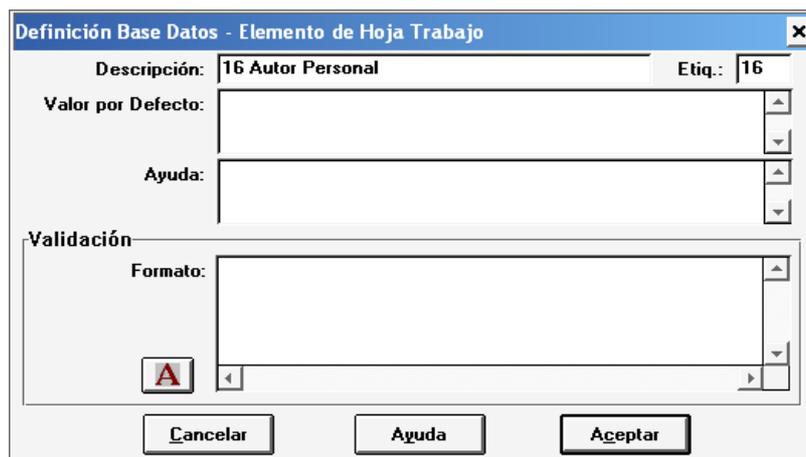
- Hacer clic en la flecha de la parte inferior izquierda de la ventana (Siguiete)



- **Crear Hojas de entrada de datos:** en la parte izquierda aparecen nuestros campos y la parte derecha esta vacía; para pasar los campos, debemos seleccionar uno y hacer clic en la flecha que apunta hacia la derecha, pero si queremos pasarlos todos de una vez solo debemos hacer clic en la flecha doble.



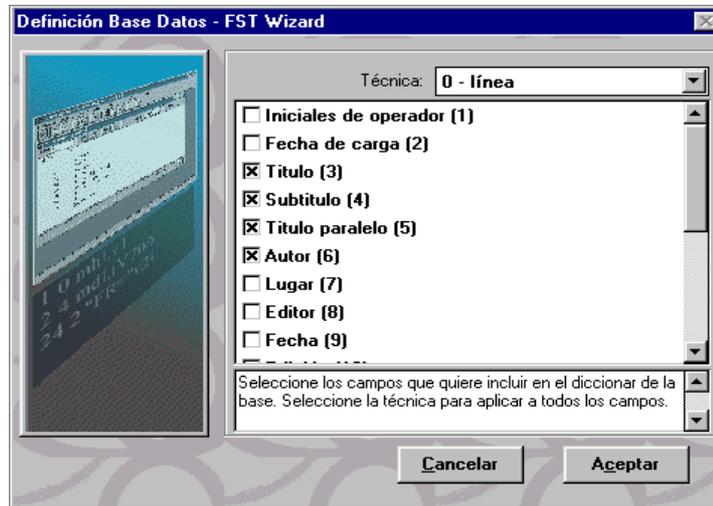
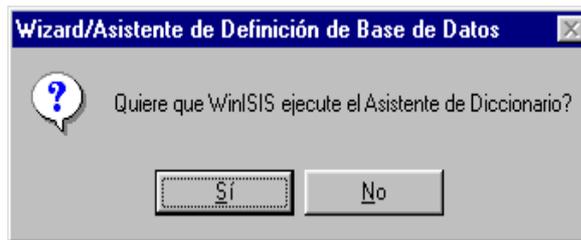
- Poner, opcionalmente, ayudas a los campos: hacer doble clic sobre uno de los campos, se despliega una ventana y en la parte **Ayuda** ingresamos la ayuda para este campo.



- Hacer clic en **Siguiente**. Ahora, aparece un mensaje que dice **¿Quiere que Winisis ejecute el asistente de creación de formatos de impresión?**, hacemos clic en **Si**, ya que es la manera mas fácil de crear formatos de visualización.
- Escoger opciones para el formato: decorado, estilo normal, compatible con CDS/ISIS DOS, formato decorado, HTML Normal y Tabla HTML. Elegimos la opción **Formato decorado**.



- Elegir los campos por los cuales se va a poder buscar los datos de los campos elegidos y que van a formar parte del **Diccionario**; una vez marcados los campos, hacemos clic en **Aceptar**.



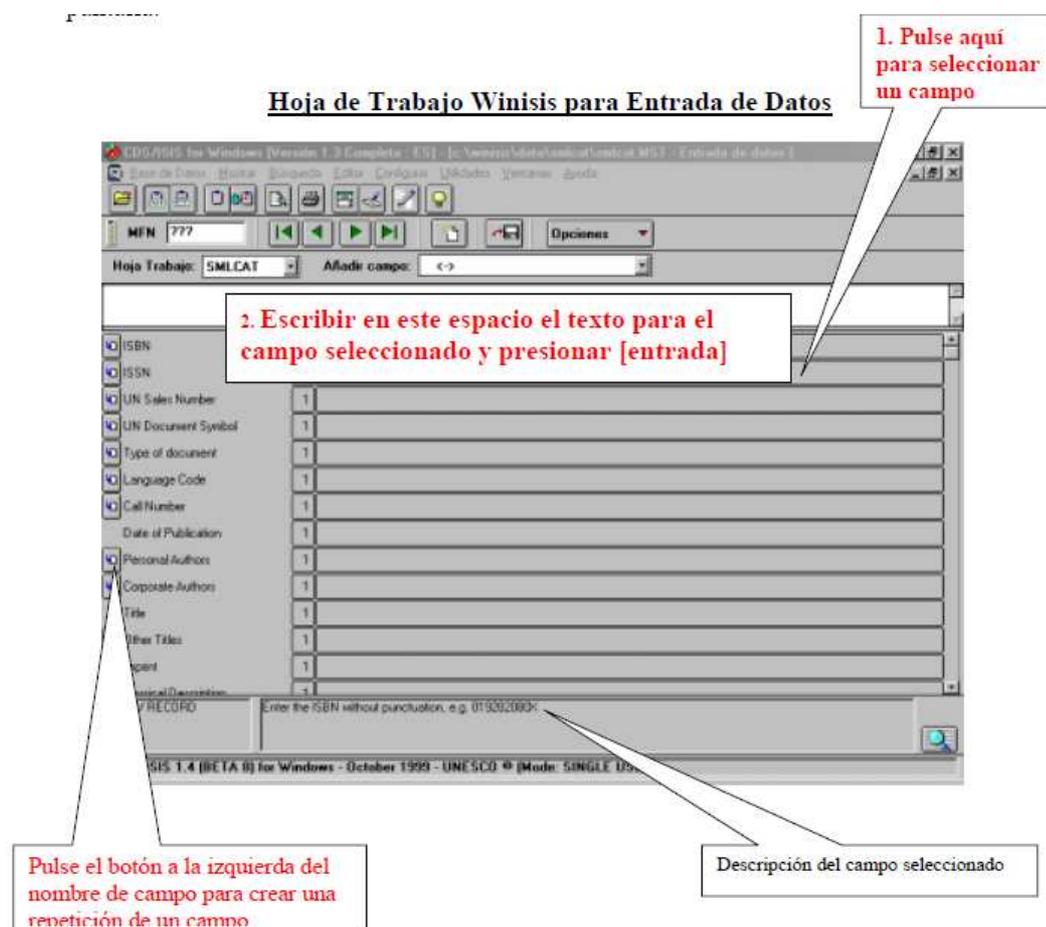
- **Generar la Tabla de extracción:** hacer lo mismo que en el paso anterior.



- Hacer clic en **Terminate** en la parte inferior izquierda de esta ventana.
- La base ha sido creada y solo falta empezar a cargar registros.

## HOJA DE TRABAJO PARA EL INGRESO DE LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA

La siguiente representación nos muestra cómo es la **hoja para el ingreso de datos** en las bases de datos de Winisis:



Para actualizar los registros, siga el mismo procedimiento que se indicó para crear un nuevo registro. Desde el menú descendente para **Editar** seleccione **Entrada de Datos** o pulse el ícono **Lápiz**. Si conoce el MFN del registro que necesita actualizar, llame a ese MFN en el cuadro MFN.

También puede actualizar un registro identificado como resultado de una búsqueda. Lleve a cabo la búsqueda y desde el menú descendente para Editar seleccione Entrada de Datos o pulse el ícono Lápiz. En este caso, los registros que se abran para la actualización serán únicamente los registros recuperados por la búsqueda. Si necesita abrir toda la base de datos, seleccione la opción **Base de Datos** del menú descendente.

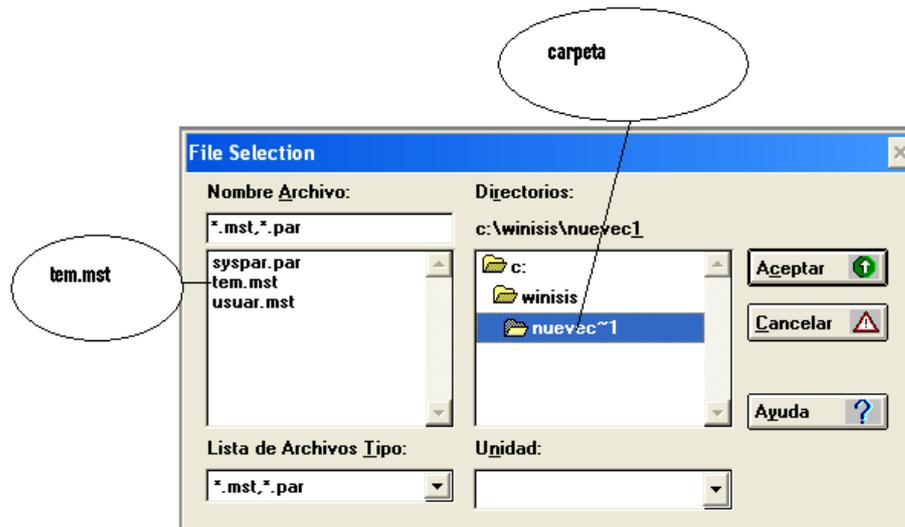
El siguiente es un ejemplo de ingreso de registro completado:



### 3.3.1.- Winisis y Bases de Datos de las Bibliotecas Municipales Rurales

- Pulse la barra de menú en **Base de Datos**, entonces seleccione **Abrir** o pulse el ícono **Carpeta**.
- En **Selección de Archivo** del cuadro de diálogo de aparición súbita, pulse dos veces en la carpeta bajo **Directorios** (a la derecha). Bajo **Nombre de Archivo** (a la izquierda), resalte **tem.mst** y pulse **OK**. Winisis abre la base de datos en la opción **Ver**. En esta opción usted puede hacer las operaciones de

búsqueda y recuperación, o si va a la opción **Editar**, para entrada de registro(s) nuevos o actualizar los antiguos.<sup>15</sup>



Para el ingreso de datos en las bases del programa Winisis, las Bibliotecas Municipales Rurales seguirán el formato de registro bibliográfico contenido en el manual de referencia del Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL.



Las hojas de trabajo del Formato CEPAL son el medio necesario para el registro e ingreso de información bibliográfica al computador. Ellas contienen las diversas áreas, campo a campo, destinadas a recoger la información sobre una unidad bibliográfica.

<sup>15</sup> Winisis Guía breve del Usuario

### **3.3.2.- Hoja de Trabajo para Descripción Bibliográfica General**

#### **DATOS GENERALES**

1. Nombre del Archivo
3. Ubicación física
4. Tipo de literatura
5. Nivel bibliográfico
6. Nivel de registro
7. Nombre del centro participante

#### **NIVEL ANALITICO**

10. Autor personal
11. Autor Institucional
12. Título
14. Páginas

#### **NIVEL MONOGRÁFICO**

16. Autor Personal
17. Autor institucional
18. Título
20. Páginas
21. Número de volumen

#### **NIVEL DE COLECCIÓN**

25. Título

#### **NIVEL PUBLICACION SERIADA**

- 30. Título
- 31. Volumen
- 32. Número

#### **DATOS DE EDICION**

- 38. Editorial
- 39. Ciudad de editorial
- 40. País de la editorial (Código ISO de países)
- 41. Edición
- 42. Información descriptiva
- 43. Fecha de publicación
- 44. Fecha normalizada ISO

#### **INFORMACION COMPLEMENTARIA**

- 63. Impresión del documento
- 64. Idioma del texto (Código ISO de idiomas)
- 68. Notas

#### **ANALISIS DEL CONTENIDO**

- 72. Resumen
- 76. Descriptores: contenido temático

#### **INFORMACIÓN PARA CATALOGACIÓN**

- 91. Documentalista
- 100. Fecha de entrada a la base
- 150. Número de ejemplares
- 152. Vía de adquisición
- 153. Fecha en registro entrado a la biblioteca
- 155. Mención de autor

La hoja CEPAL contiene 155 campos para la descripción bibliográfica de los documentos de las unidades de información.

Cada tipo de documento será descrito según el tipo de literatura, nivel bibliográfico y de registro correspondientes.<sup>16</sup>

A continuación presentamos la tabla de descripción de campos establecida por la CEPAL ordenados de manera de correlativa:

CAMPO	DEFINICION	PROPOSITO	CARACTERISTICA	DESCRIPCION	EJEMPLO
<b>01</b>	<b>Nombre del archivo</b>	Nombre del archivo a que ingresa un documento tratado a cualquier nivel	Largo variable Máximo 30 caracteres	Obligatorio Debe registrarse codificado	BBCE BCCE UC-BG Etc.
<b>02</b>	<b>Numero de acceso</b>	Numero identificador de cada documento que ingresa a la base	Largo variable Máximo 8 caracteres	Obligatorio Se recomienda copiar el mismo número secuencial de MFN	1 2 3 Etc.
<b>03</b>	<b>Ubicación física del documento</b>	Información sobre el lugar físico en que se encuentra el documento	Largo variable Máximo 100 caracteres Repetible	Obligatorio Copiar signatura topográfica del documento	23457 R%05479 E863.4 001/%002

<sup>16</sup> VERA ARENDT, CARMEN. Sistema de información bibliográfica de la CEPAL: manual de referencia. Santiago de Chile: Naciones Unidas. CEPAL, 2003. <http://www.cepal.cl>

<b>04</b>	<b>Tipo de Literatura</b>	Código que indica el tipo de literatura del documento	Largo fijo de un caracter	Predefinirlo como un valor implícito permanente en mayúsculas	S M T C
<b>05</b>	<b>Nivel bibliográfico</b>	Códigos que indican el nivel bibliográfico del documento	Largo fijo de un caracter	Predefinirlo como un valor implícito permanente en minúsculas	a m c s
<b>06</b>	<b>Nivel de registro</b>	Códigos que indican el nivel de registro del documento	Largo fijo de dos caracteres	Predefinirlo como un valor implícito permanente en minúsculas	m, mc, am, ams, as
<b>10</b>	<b>Autor personal : nivel analítico</b>	Autor personal de un documento tratado a nivel analítico	Largo variable Máximo 50 caracteres Repetible	Apellidos y nombres (y) rol del autor	Abad Merchán, Andrés
<b>11</b>	<b>Autor institucional</b>	Autor institucional	Largo variable Máximo 200	Nombre de la	Banco Central del

	<b>l: nivel analítico</b>	de un documento tratado a nivel analítico	caracteres Repetibles	institución, ciudad (y) país y rol	Ecuador, Cuenca
<b>12</b>	<b>Título: nivel analítico</b>	Título de un documento en el idioma y en la forma en que aparece consignado el documento	Largo variable Máximo 250 caracteres	Título completo incluyendo el subtítulo, separado de dos puntos y un espacio	José Peralta y el liberalismo : análisis documental
<b>14</b>	<b>Páginas : nivel analítico</b>	Numero de páginas entre las que se encuentran el documento analizado	Largo variable Máximo 30 caracteres	Registrar los números inicial y final del documento analizado	7-28 T. I. ;7-9 pp. 10-23
<b>16</b>	<b>Autor personal : nivel monográfico</b>	Persona o personas responsables del contenido intelectual de un documento a nivel monográfico	Largo variable Máximo 50 caracteres	Apellidos, nombres (y) rol del autor	Cordero Díaz, Carlos
<b>17</b>	<b>Autor institucional: nivel monográfico</b>	Institución o instituciones responsables del contenido intelectual de un documento a nivel	Largo variable Máximo 200 caracteres Repetibles	Nombre de la institución, ciudad (y) país y rol.	Ministerio de Finanzas y Crédito Público, Quito (Ecuador)

		monográfico			
18	<b>Título:</b> <b>nivel</b> <b>monográfico</b> <b>o</b>	Título de un documento en el idioma y en la forma que aparece consignado un documento	Largo variable Máximo 250 caracteres	Título completo, incluyendo el subtítulo separado de dos puntos y un espacio	Informe anual de de labores: año 2000
20	<b>Páginas:</b> <b>nivel</b> <b>monográfico</b> <b>o</b>	Número total de páginas de un documento	Largo variable Máximo 30 caracteres	Registrar los números total de páginas seguido por un espacio y la letra p.	527 p. T. L.; 527 p.
21	<b>Numero de volumen:</b> <b>nivel</b> <b>monográfico</b> <b>o</b>	Numero que indica a cada uno de los volúmenes dentro de una colección	Largo variable Máximo 25 caracteres	Consignar el número de volúmenes que corresponde n dentro de una colección a un documento	n° 37 n° 42/43
25	<b>Título:</b> <b>nivel</b> <b>colección</b>	Título original de una colección en el idioma y en la forma en	Largo variable Máximo 250 caracteres	Consignar el título de la colección y su subtítulo ( si no tiene)	Colección histórica

		que aparece consignado		después de dos puntos y un espacio	
<b>30</b>	<b>Título de publicación seriada</b>	Título de una revista, anuario, periódico , etc.	Largo variable Máximo 150 caracteres	Título completo, incluyendo el subtítulo, separado por dos puntos y un espacio	Cultura
<b>31</b>	<b>Volumen publicación seriada</b>	Conjunto de números de una revista publicados en un tiempo dado, que aparece como volumen , año, tomo, etc.	Largo variable Máximo 25 caracteres	Consignar el encabezami ento abreviado y, separado por una coma y un espacio, el número en caracteres romanos	Vol. I Año. II Tomo IV etc.
<b>32</b>	<b>Número de publicación seriada</b>	Número correlativo que indica a cada una de las tiradas individuales de la	Largo variable Máximo 25 caracteres	Consignar el o los números de la publicación siempre entre	(1) (2/4) etc.

		publicación		paréntesis	
<b>38</b>	<b>Editorial</b>	Institución responsable de la edición de un documento	Largo variable Máximo 200 caracteres	Registrar el nombre de la institución o empresa comercial, omitiendo expresiones como Hnos., Inc., Ltda., etc.	Casa de la Cultura Impr. Monsalve Moreno [s.e.] etc.
<b>39</b>	<b>Ciudad de la editorial</b>	Ciudad donde está ubicada la editorial	Largo variable Máximo 30 caracteres	Nombre de la ciudad donde está ubicada la editorial	Cuenca Sao Paulo [s.l.] etc.
<b>40</b>	<b>País de la editorial</b>	Ciudad donde se ubica la editorial	Largo fijo Dos caracteres	Consignar según el Código ISO de países* en mayúsculas	EC BR etc.
<b>41</b>	<b>Edición</b>	Número de edición de un documento	Largo variable Máximo 25 caracteres	Consignar número de edición a partir de la segunda	2 ed. 3 ed. etc.
<b>42</b>	<b>Información descriptiva</b>	Información grafica que acompaña al texto de un	Largo variable Máximo 40 caracteres	Consignar de forma abreviada y después de	il., gráfs., maps., tab., fotos., retrs.,

		documento		dos puntos y un espacio	etc.
<b>43</b>	<b>Fecha de publicación</b>	Fecha de publicación de un documento	Largo variable Máximo 4 caracteres	Consignar el año de publicación	2001 1998/1999 [s.f.]
<b>44</b>	<b>Fecha normalizada a ISO</b>	Fecha de publicación de un documento registrada en forma normalizada.	Largo fijo 8 caracteres	Consignar la fecha de publicación, seguida de cuatro ceros	20010000 19990000 00000000
<b>62</b>	<b>Diseminación de la información</b>	Información sobre el grado de difusión que puede darse a un documento	Largo variable Máximo 50 caracteres	Predefinirlo como valor implícito	Impreso Fotocopia etc.
<b>64</b>	<b>Idioma del texto</b>	Idioma o idiomas en que se publica un documento	Largo variable 8 caracteres Repetible	Predefinirlo como valor implícito. Consignar según el Código ISO de idiomas*	Es Es%En etc.
<b>68</b>	<b>Notas</b>	Información adicional sobre un documento	Largo variable Máximo 50 caracteres	Consignar datos como bibliografía, notas, apéndices, etc.	Incluye notas Incluye bibliog. etc.

72	<b>Resumen</b>	Extracto o compendio del contenido esencial de un documento	Largo variable Máximo 2500 caracteres	Se recomienda copiar los capítulos principales del índice del documento	Serie de artículos sobre la economía de....
76	<b>Descriptor s contenido temático</b>	Una o más palabras claves que describen el contenido de un documento	Largo variable Máximo 400 caracteres	El o los términos deben describirse en mayúsculas y separarse por <>	<CEPAL> <LUZ ELECTRICA> etc.
80	<b>Categoría temática primaria</b>	Esquema de categorías para categorizar los documentos	Largo variable Máximo 120 caracteres	La o las categorías temáticas principales* deben escribirse en mayúsculas y separarse por <>	<CP-ART> <CP-SOC> etc.
81	<b>Categoría temática secundaria</b>	Esquema de categorías para	Largo variable Máximo 120 caracteres	La o las categorías temáticas	<CS-BELLAS ARTES> <CS-HISTORIA>

		categorizar los documentos		secundarias * deben escribirse en mayúsculas y separarse por <>	
<b>90</b>	<b>Fecha de procesamiento</b>	Información sobre la fecha que ingresa el documento a la base	Largo variable Máximo 8 caracteres	La fecha debe consignarse en el formato año, mes, día	20100304 19981112
<b>91</b>	<b>Documentalista responsable</b>	Nombre o siglas de la persona que ingresa el documento a la base	Largo variable Máximo 8 caracteres	Debe consignarse el nombre o la siglas después de los prefijos HDB-HAC-	HBD-PES HAC-ANA etc.
<b>100</b>	<b>Fecha de entrada a la base</b>	Información sobre la fecha que ingresa el documento a la base	Largo variable Máximo 8 caracteres	Debe consignarse la misma fecha del campo 90	20100304 19981112
<b>150</b>	<b>Número de ejemplares</b>	Información sobre el número de ejemplares que se ingresan al	Largo variable Máximo 2 caracteres	Debe consignarse el dato a partir de dos ejemplares	2 3 etc.

		registro			
<b>151</b>	<b>Precio</b>	Información del valor del documento ingresado	Largo variable Máximo 8 caracteres	Debe consignarse el dato del valor sin comas ni puntos, salvo casos excepcionales	200 1000 etc.
<b>152</b>	<b>Vía de adquisición</b>	Información sobre la forma que en la que se adquirió el documento	Largo variable Máximo 8 caracteres	Debe consignarse una de las formas de adquisición de documentos	Compra Canje Donación
<b>153</b>	<b>Fecha de ingreso de entrada</b>	Información sobre la fecha en la que el documento fue adquirido	Largo variable Máximo 8 caracteres	La fecha debe consignarse en el formato año, mes, día.	19980509 20000101 etc.
<b>154</b>	<b>Número de ejemplar en registro</b>	Información sobre el numero de inventario del documento	Largo variable Máximo 30 caracteres	Debe consignarse el numero de inventario asignado al documento	0001 052%053 etc.
<b>155</b>	<b>Mención de autor</b>	Nombres, apellidos (y) rol del autor	Largo variable Máximo 50 caracteres	Se consigna en la forma en la que	Andrés Abad Carlos

				consta la portada	Cordero D.
--	--	--	--	----------------------	------------

Para un mejor entendimiento, el bibliotecario deberá guiarse por la siguiente terminología básica:

### **Documento**

Documento es todo material bibliográfico, susceptible de ser descrito en un registro bibliográfico y puede ser un libro, una colección de libros, una película, un video, etc.

### **Registro bibliográfico**

Un registro bibliográfico se define como el conjunto de información pertinente a un solo documento y almacenado en una estructura lógica, única y completa. Puede incluir la descripción bibliográfica del documento, resumen o “abstract”, la indización y cualquier otra información que se considere de interés para el usuario.

### **Descripción bibliográfica**

La descripción bibliográfica de un documento es el conjunto de información que identifica a dicho documento y se refiere a los elementos básicos tales como autor, título y datos de edición, entre otros. Se puede complementar por notas, datos sobre ubicación del documento, información sobre sus características físicas, fechas de ingreso en la base de datos, etc.

### **Hoja de trabajo**

Es el recurso utilizado para la descripción de la información para un solo documento y o para un documento dividido en varias partes.

### **Información complementaria**

Es aquella información que sin ser parte fundamental del documento, ayuda a que dicha información identifique de mejor forma el documento.

## **Contenido temático del documento**

El contenido de un documento se puede elaborar a través de un resumen y/o de su indización (asignación de descriptores, palabras claves o términos que reflejan el contenido temático del documento).

## **Campo**

Se refiere al espacio en que se consigna cada uno de los datos que conforman un registro bibliográfico y está identificado por su respectivo número de campo o rótulo.

## **Ocurrencias múltiples (campos repetibles)**

Un campo puede presentar ocurrencias múltiples cuando en su descripción presenta más de un elemento del mismo tipo (dos autores personales, dos o más descriptores temáticos, u otro) y pueden repetirse tantas veces como sea necesario.

## **Tipo de literatura**

Los tipos de literatura pueden ser:

**S publicación seriada**

**M monografía**

**V documento no convencional**

Las categorías siguientes complementan la identificación de tipo de literatura:

**C conferencia**

**P proyecto**

## **Nivel bibliográfico**

El nivel bibliográfico indica el nivel de tratamiento que se decide dar a un documento:

- a analítico**
- m monográfico**
- c colección**
- s publicación seriada**

## **Nivel de registro**

El nivel de registro está determinando el o los niveles bibliográficos que se requiere citar en la correcta descripción bibliográfica de un documento, combinando con los niveles de registro identificados:

- as analítico / publicación seriada**
- am analítico / monográfico**
- amc analítico / monográfico / colección**
- ams analítico / monográfico / publicación seriada**
- amcs analítico / monográfico / colección / publicación seriada**
- m monográfico**
- mc monográfico / colección**
- ms monográfico / publicación seriada**
- mcs monográfico / colección / publicación seriada**
- c colección**
- s publicación seriada**
- cs colección / publicación seriada<sup>17</sup>**

---

<sup>17</sup> VERA ARENDT, CARMEN. Sistema de información bibliográfica de la CEPAL: manual de referencia. Santiago de Chile: Naciones Unidas. CEPAL, 2003. <http://www.cepal.cl>

#### 4.- SOCIALIZACION DEL MANUAL

##### 4.1.- Socialización

La socialización del presente Manual de Procedimientos se llevará a cabo mediante un taller dirigido a los bibliotecarios municipales rurales del cantón Cuenca, actividad en la cual se dará a conocer su contenido y aplicación.

##### 4.1.1.- Plan de Socialización

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	FECHA	HORA	MATERIALES	RECURSOS
Presentación del manual	Dar a conocer el manual	5/06/10	09:00am	Infocus	Instalaciones de la Dirección de Cultura de la I. Municipalidad de Cuenca
Taller “Manual de procedimientos”	Capacitación para su uso y aplicación	5/06/10	09:30am	Infocus	Instalaciones de la Dirección de Cultura de la I. Municipalidad de Cuenca
Encuestas	Obtener sugerencias sobre el manual	5/06/10	17:00pm	Copias	Instalaciones de la Dirección de Cultura de la I. Municipalidad de Cuenca
Evaluación	Conocer la aceptación del manual	5/06/10	17:30pm	Copias	Instalaciones de la Dirección de Cultura de la I. Municipalidad de Cuenca

#### **4.2.- Informe de Entrevistas y Encuestas a Bibliotecarios**

El Director de Educación y Cultura de la I. Municipalidad de Cuenca fue entrevistado en base a las siguientes preguntas:

- ¿Qué visión tiene la Dirección de Cultura sobre las Bibliotecas Municipales Rurales del cantón Cuenca?
- ¿La Dirección de Cultura ha realizado algún estudio sobre el estado de los procesos técnicos en las bibliotecas municipales rurales?
- ¿Cree Ud. que es conveniente desarrollar un manual de procedimientos para unificar los procesos técnicos en las bibliotecas municipales rurales?
- ¿Estaría de acuerdo la Dirección de Cultura en colaborar para la publicación de un manual de procedimientos para la automatización de las bibliotecas?
- ¿La Dirección de Cultura prestaría su aval y recursos para la formación de una red de automatización para las bibliotecas rurales utilizando un software gratuito y el manual de procedimientos?
- Los directores de biblioteca y los especialistas en bibliotecología fueron entrevistados en base a las siguientes preguntas:
  - ¿Qué papel juega el área de procesos técnicos en la organización y desarrollo de la biblioteca?
  - ¿Cual ha sido la experiencia de su biblioteca en procesos de automatización y uso de nuevas tecnologías de información?
  - ¿Cree Ud. que es importante contar con un manual de procedimientos y otras herramientas similares como estrategias de desarrollo organizacional?
  - ¿Qué formato utiliza su biblioteca para la descripción bibliográfica y qué programa ha implementado para su automatización?
  - ¿Cuán beneficioso ha sido utilizar el formato CEPAL y el programa Winisis?
- Los bibliotecarios fueron encuestados en base a las siguientes preguntas:
  - ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?
  - ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?
  - ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?

- ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?
- ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos: seminario, taller, curso, capacitación, etc.

Las entrevistas y las encuestas realizadas, así como el análisis estadístico de estas últimas, se encuentran en anexos.

### **4.3.- Conclusiones**

Según las entrevistas realizadas al Director de Cultura, directores de bibliotecas y especialistas en bibliotecología, podemos concluir que todos ellos coinciden en considerar al manual de procedimientos como una herramienta necesaria e indispensable para la gestión bibliotecaria en el área de procesos técnicos ya que describen con precisión y exactitud los pasos a seguir en las tareas de catalogación y clasificación.

Los bibliotecarios de la Red Municipal –por su parte- señalan que existe un promedio del 70% de avance en los procesos técnicos de sus bibliotecas, todos ellos están plenamente de acuerdo en emprender la automatización de sus unidades de información en base a un manual de procedimientos y la mayoría opina que la mejor manera de capacitarse en su uso y aplicación es a través de un taller.

### **4.4.- Validación del Manual**

El manual se va a validar, mediante encuestas, con los 21 bibliotecarios de la Red y el Director de Educación y Cultura, siguiendo el Plan de socialización que hemos planteado anteriormente.

#### **4.4.1.- Encuestas**

Las preguntas de las encuestas que se llevarán a cabo en la socialización son:

**¿Le hace falta un manual de procedimientos?**

Si                      No                      Por qué

**¿Le servirá el manual para realizar mejor su trabajo?**

Si                      No                      Por qué

**¿Qué le pareció el manual?**

Excelente

Bueno

Regular

**4.4.2.- Evaluación**

<b>Evaluación</b>	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
Qué le pareció el manual				
Qué le parecieron los temas del manual				
Qué le parecieron los materiales que se utilizaron en la socialización				

**5.- CONCLUSIONES**

Podemos decir que las bibliotecas en nuestro medio se encuentran en un franco proceso de transición que va desde los tradicionales sistemas manuales y mecánicos, que sin embargo cada día son más complejos, hacia procesos técnicos automatizados. En este contexto, debemos procurar integrar a las bibliotecas de la Red Municipal mediante la mejora de la calidad de sus procesos técnicos, introducir reformas para organizar la información y el conocimiento en cualquier campo y soporte y mejorar la atención al usuario logrando que su necesidad de información sea satisfecha.

Una biblioteca bien organizada nos conduce a un mejor ambiente de trabajo pues si la información es encontrada con mucha facilidad, ningún usuario se irá insatisfecho.

La automatización de los procesos técnicos nos exige una visión integradora y un trabajo interdisciplinario que lleva a crear nuevos productos y servicios de información acordes a las necesidades de los usuarios mediante soluciones novedosas.

El desarrollo de nuestra investigación nos ha permitido conocer las falencias generadas en cada biblioteca por la falta de organización de sus colecciones y la ausencia de procesos técnicos en las mismas.

Es de resaltar que ahora, como profesionales de la bibliotecología y la documentación, debemos contribuir a facilitar ayudas y herramientas pertinentes y acordes a las necesidades sociales y educativas para la integración de nuevos ciudadanos, informados y capacitados, por tanto hay la necesidad de generar investigaciones y estudios que permitan un equilibrio entre las unidades de información y la formación de ciudadanos capaces.

La posibilidad de diseñar, administrar y crear un proyecto demuestra que aún falta mucho por explorar dentro del mundo bibliotecológico, no tanto en la aplicación de tecnicismos y conceptos ya explorados, sino en la creación de nuevos proyectos que enriquezcan la labor bibliotecaria.

La aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional nos ha dado ideas novedosas y poco exploradas, evidenciando la posibilidad de aplicar dichos conocimientos en pro de la comunidad más allá de una función laboral, como muestra de una conciencia social necesaria en el gremio.

Siempre serán necesarios profesionales activos, miembros de una comunidad que busca el bien común y el equilibrio social proporcionando información cada vez más clara y accesible a cualquier individuo que así lo requiera.

## BIBLIOGRAFIA

ABAD GÓMEZ, Rodrigo. Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias. Cuenca: Imp. Monsalve Moreno, 1988.

AGENJO BULLON, Xavier: El formato Unimarc: historia, estado actual y perspectivas de futuro. **Boletín de la ANABAD**. Tomo XLIII, (2), 1993.  
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224216>

ALABAU, Antonio. Información, sociedad de la información y telecomunicaciones. IN: **Jornadas Españolas de Documentación** (6ª). Valencia, 1998. p. 5-19.  
<http://sabus.usal.es/docu/pdf/Concepto.PDF>

BIBLIOTECA DEL CONGRESO. Formato MARC21: Conciso para Datos Bibliográficos, 2007.  
<http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN. Manual de procedimientos para bibliotecas públicas. Medellín, 1963.  
<http://procesos.univalle.edu.co/documentos/formación/manual/>

BIREME/OPS/OMS, Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud. Metodología LILACS: manual de descripción bibliográfica. 7a. ed. Sao Paulo, julio 2008.

BRAVO LUDEÑA, Carmita & PARRA ALBARRACIN, María Inés. Procesos para la automatización de una biblioteca universitaria con aplicación a la Universidad Politécnica Salesiana. Tesis. Cuenca, 2005. Director: Vicente Córdova Mosquera.

BRAZIER, Carolina. Análisis de la participación de la British Library en actividades de apoyo a la Alianza IFLA-CDNL para Normas bibliográficas (ICABS), 2003-2004. Buenos Aires: 70<sup>th</sup> IFLA General Conference and Congress, 2004.  
<http://www.ifla.org/IV/ifla70/prog04.htm>

BYRUM, John D. Nacimiento y re-nacimiento de las ISBDs: proceso y procedimientos para crear y para revisar las Descripciones Bibliográficas Internacionales Normalizadas. Jerusalén: 66th IFLA Council and General Conference, 2000.

<http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/118-164s.htm>

BYRUM, John D. Recomendaciones para la mejora urgente que necesita el OPAC y el papel de la Agencia Bibliográfica Nacional para llevarla a cabo. Oslo: 71th IFLA General Conference and Congress, 2005.

<http://www.ifla.org/IV/ifla71/Programe.htm>

CARREON SANCHEZ, Erika Lucía. Guía práctica del Sistema de Clasificación Decimal Dewey. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2009.

<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/carreon-sanchez-erika-lucia.pdf>

CARRO SUAREZ, Juan. Impacto de las nuevas tecnologías de información en las bibliotecas. **Ciencias de la Información**, 26 (2), junio 1995.

CASAS DE BARRÁN, Alicia. Los expedientes electrónicos: un desafío. **Archivos**, 13 (4), 2000.

[http://infolac.ucol.mx/boletin/13\\_4/archivos1.html](http://infolac.ucol.mx/boletin/13_4/archivos1.html)

CENTRO NACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA. Manual para instructores de WINISIS.

<http://www.nuevamuseologia.com.ar/winisis.htm>

COLLE, Raymond. Notas acerca de los lenguajes documentales.

[http://www.puc.cl./curso\\_dist/cocnocer/analcon/lengdoc.html](http://www.puc.cl./curso_dist/cocnocer/analcon/lengdoc.html)

CONSEJO DE EUROPA Y EBLIDA. Pautas sobre legislación y política bibliotecaria en Europa, 2000.

<http://www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/ebtida.htm>

Diccionario Océano Uno. Barcelona: Océano, 2008.

FERNANDEZ, Nilda; LORUSSO, Silvia Felissa & ROGE, Edith Leonor. Guía de elaboración de un manual de procedimientos para bibliotecas, 2004.

[www.abgra.org.ar/documentos/38RBN/Juridicas/6ta.Jornada%20Bibliotecas%20Juridicas/Guia%20Procedimiento%20NFernandez%20BIBJUR%20ABGRA.pdf](http://www.abgra.org.ar/documentos/38RBN/Juridicas/6ta.Jornada%20Bibliotecas%20Juridicas/Guia%20Procedimiento%20NFernandez%20BIBJUR%20ABGRA.pdf)

GALVAO, Rosa María. Presentation du format UNIMARC exemplaire. Buenos Aires: 70th IFLA General Conference and Council, 2004.

<http://archive.ifla.org/IV/ifla70/prog04.htm>

GARZON MALDONADO, Jhon Eliécer & FORERO ARCILLA, Edgar Enrique. Sistema de clasificación Dewey: una propuesta gráfica en colecciones con modalidad de estantería abierta. Bogotá: Universidad de La Salle, 2007.

[http://www.ict.edu.mx/acervo\\_bibliotecologia\\_biblioteconomiadewey.pdf](http://www.ict.edu.mx/acervo_bibliotecologia_biblioteconomiadewey.pdf)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, MINISTERIO DE EDUCACION. La cita documental: elementos y ejemplos de referencias en los estilos de la MLA y de la APA: documentos electrónicos. 2 ed. Buenos Aires: Ministerio de Educación, 2008.

<http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/pdf/citadocumental.pdf>

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, MINISTERIO DE EDUCACION Manual de procedimientos para bibliotecas: guía para su redacción. Buenos Aires: Ministerio de Educación, 2007.

[http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/pdf/guia\\_redaccion\\_manual.pdf](http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/pdf/guia_redaccion_manual.pdf)

GOMÉZ HERNANDEZ, J. A. Gestión de bibliotecas. Murcia: DM, 2002.

GREEN, Andrew Rusell. Cambios actuales en el esquema de supuestos básicos de las prácticas catalográficas.

[http://durito.nongnu.org/docs/cambios\\_catalog\\_green.pdf](http://durito.nongnu.org/docs/cambios_catalog_green.pdf)

HERRERO SOLANA, Víctor. La conexión con la base de datos: Micro Isis a través del World Wide Web.

[http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLVIII%281998%29\\_2\\_309.pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLVIII%281998%29_2_309.pdf)

HIDALGO, Guadalupe. Modulo de enseñanza para análisis documental. Quito, 2008.

Historia de las bibliotecas.

<http://www.hiperlibro.net>

IFLA/UNESCO. Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, 2002.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654S.pdf>

LAGUES GARCIA, José Luis. Tesoros y lenguajes controlados en Internet.

<http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/1391/1441>

LIBRARY OF CONGRESS. Formato MARC 21 Conciso para Datos de Autoridad, 2006. <http://www.loc.gov/marc/authority/ecadspa.html>

LIBRARY OF CONGRESS. MARC 21, Format for Authority Data, 1999. <http://www.loc.gov/marc/authority/ecadhome.html>

LIBRARY OF CONGRESS. MARC Standards, 2009.

<http://lcweb.loc.gov/marc>

MAGAN WALSH, José Antonio. El concepto de biblioteca en la actualidad: bibliotecas reales frente a bibliotecas virtuales. IN: **Tratado básico de biblioteconomía**. Madrid: Universidad Complutense, 1995. pp. 21-48.

MANGIATERRA, Norma & PIETROBONI, María Fernanda. Catálogo Colectivo Automatizado de Publicaciones Periódicas RELAP, manual de referencias. Buenos Aires: Universidad Nacional de La Plata. Biblioteca Pública, 2001.

[http://www.roble.unlp.edu.ar/textos/ETIREV\\_manual\\_relap01.pdf](http://www.roble.unlp.edu.ar/textos/ETIREV_manual_relap01.pdf)

Manifiestos y declaraciones sobre la biblioteca pública.

<http://www.fundaciongsr.es/documentos/default3.htm>

MANNING, Ralph W. Las Anglo-American Cataloguing Rules y su futuro. Amsterdam: 64th IFLA General Conference, 1998.

<http://www.ifla.org/IV/ifla64/083-126s.htm>

MANRIQUE DE LARA, JUANA. Manual del bibliotecario. México: Publicaciones del Departamento de Bibliotecas, 1957.

MARCOS MORA, Maricarmen. Interacción entre los usuarios y los catálogos de las bibliotecas: problemas actuales y posibles soluciones. IN: **Rovira, Cristòfol; Codina, Lluís; Marcos, Mari Carmen; Palma, María del Valle. Información y documentación digital.** Barcelona: IULA; Documenta Universitaria, 2004.

[http://www.mcmarcos.com/pdf/2004\\_interaccion-iula.pdf](http://www.mcmarcos.com/pdf/2004_interaccion-iula.pdf)

MIGUEL P., Leonidas. Organización de los Centros de Documentación en las instituciones de Bienestar Social. Tesis. Cuenca, 1995. Director: Abad Gómez, Rodrigo.

MUNICIPALIDAD DE CUENCA.

<http://www.municipalidadcuenca.gov.ec/contenido.php?id=396>

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma internacional ISO 690-2, 1997.

<http://biblioteca.ucv.cl/herramientas/citaselectronicas/iso690-2/iso690-2.html>

PIPON, SHARON. La biblioteca popular, Quito, CEDIME, 1986.

RAMOS SIMÓN, L.F. Las publicaciones electrónicas transformarán el sector de la edición científica y las funciones del bibliotecario en la universidad. **Cuadernos De Documentación Multimedia.** Vol. VI/VII, 1998.

<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad6-7/ramos.htm>

SANTILLÁN ALDANA, Julio. Las referencias bibliográficas de recursos electrónicos y sus partes. Lima: Universidad Nacional Mayor San Marcos. 2000.

<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/html/161/16105304/16105304.html>

SINAB

<http://www.sinab.gov.ec/>

SUTER, Tito, coordinador; CASANELLO, Alicia; MABRACAÑA, Cecilia; MONFASANI, Rosa; REWELLO, Lidia & ZITARA, Ethel. Formato Común Argentino para Documentos: FOCAD. 2 ed. Buenos Aires: Grupo Formato, 1992.

<http://recinfo.uns.edu.ar/JTI-BD-Sem/.../Migracion-Presentacion.pps>

SOLANO GALLEGOS, Paúl Eduardo. Gerencia de la información: elementos teóricos para una redefinición de la administración bibliotecaria. Ponencia. Cuenca: [s.e.], 1996.

TILLET, Barbará. RCA3: Descripción y Acceso de Recursos. Library of Congress (E.U.A.), 2004.

[http://www.ascolbi.org/version1/documentos/aacr3pptjan2005\\_spa.pdf](http://www.ascolbi.org/version1/documentos/aacr3pptjan2005_spa.pdf)

TORRICELLA MORALES, Raúl G. Propuesta de formato para el Catálogo de los Recursos de Información Digital de la Educación Superior. La Habana: Ministerio de Educación Superior de la República de Cuba, 2002.

<http://revistas.mes.edu.cu/CeVRA/documentos/curso.../Formato.../file>

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA. Sistema de Bibliotecas y de Información. BIBUN: Formato común para registro de información documental en bibliotecas universitarias.

<http://www.sisbi.uba.ar/servicios/bibun/bibun.PDF>

UNIVERSIDAD DE VERACRUZ. Operación procesos técnicos USBI-VER y administración del SAB. México, 2005.

[http://www.uv.mx/usbi\\_ver/docs/manuales/man\\_proc\\_tecnicos\\_usbi.pdf](http://www.uv.mx/usbi_ver/docs/manuales/man_proc_tecnicos_usbi.pdf)

UNIVERSIDAD DEL VALLE. Procesos técnicos del material bibliográfico, 2008.

<http://procesos.univalle.edu.co/documentos/Formacion/manual%2520procesos%2520t%25E9cnicos.pdf>

VACA RODRÍGUEZ, Luz Stela. Desarrollo de colecciones. Bogotá. Biblioteca Luis Ángel Arango, 2002.

<http://www.lablaa.org/blaavirtual/bibliotecologia/manualesbibliotecas/desarrollo.pdf>

VERA ARENDT, CARMEN. Sistema de información bibliográfica de la CEPAL: manual de referencia. Santiago de Chile: Naciones Unidas. CEPAL, 2003.

<http://www.cepal.cl>

[www.angelfire.com/dc/xion/hacerunabase2.htm](http://www.angelfire.com/dc/xion/hacerunabase2.htm)

Winisis Guía breve del Usuario

## ANEXOS

### Anexo 1

#### CÓDIGO ISO DE PAISES

<b>MUNDIAL</b>	XZ	Madagascar	MG
<b>AFRICA</b>	XA	Malawi	MW
Alto volta	HV	Malí	ML
Angola	AO	Marruecos	MA
Argelia	DZ	Mauricio	MU
Botswana	BW	Mauritania	MR
Burundi	BI	Mozambique	MZ
Camerún	CM	Namibia	NA
Costa de Marfil	CI	Níger	EN
Congo	CG	Nigeria	NG
Chad	TD	República Centroafricana	CF
Egipto	EG	Reunión	RE
Etiopía	ET	Rwanda	RW
Gabón	GA	Sahara Occidental	EH
Ghana	GH	Sto. Tomé y Príncipe	ST
Guinea	GN	Seychelles	SC
Guinea Bissau	GW	Senegal	SN
Guinea Ecuatorial	GC	Sierra Leona	SL
Islas Comoras	KM	Somalia	SO
Islas de Cabo Verde	CV	Sudáfrica	ZA
Kenia	KE	Sudán	SD
Lesotho	LS	Swazilandia	SZ
Liberia	LR	Tanzania, Rep. Unida	TZ
Libia	LY	Togo	TG

Túnez	TN
Uganda	UG
Zaire	ZR
Zambia	ZM
<b>AMERICA CENTRAL</b>	<b>XC</b>
<b>AMERICA DEL NORTE</b>	<b>XN</b>
Bermudas	BM
Canadá	CA
Estados Unidos	US
S. Pedro y Miguelón	PM
<b>AMERICA DEL SUR</b>	<b>XS</b>
<b>AMERICA LATINA</b>	<b>XL</b>
Antigua	AG
Antillas Neerlandesas	AN
Argentina	AR
Bahamas	BS
Barbados	BB
Belice	BZ
Bolivia	BO
Brasil	BR
Colombia	CO
Costa Rica	CR
Cuba	CU
Chile	CL
Dominica	DM
Ecuador	EC
El Salvador	SV
Granada	GD

Guadalupe	GP
Guatemala	GT
Guayana Francesa	GF
Guyana	GY
Haití	HT
Honduras	HN
Islas Caimán	KY
Islas Malvinas (Falkland)	FK
Islas Turcas y Caicos	TC
Islas Vírgenes Brit.	VG
Jamaica	JM
Martinica	MQ
México	MX
Montserrat	MS
Nicaragua	NI
Panamá	PA
Paraguay	PY
Perú	PE
Puerto Rico	PR
República Dominicana	DO
San Cristóbal-Nieves-Anguila	KN
Santa Lucía	LC
San Vicente	VC
Suriname	SÍ
Trinidad y Tobago	TT
Uruguay	UY
Venezuela	VE
<b>ASIA OCCIDENTAL</b>	<b>XW</b>

Arabia Saudita	SA
Bahrein	BH
Emiratos Árabes Unidos	AE
Irak	IQ
Jordania	JO
Kuwait	KW
Líbano	LB
Omán	OM
Qatar	QA
Siria	SY
Yemen	YE
Yemen Democrático	YD
<b>ASIA Y EL PACIFICO</b>	<b>XP</b>
Afganistán	AF
Australia	AU
Bangladesh	BD
Birmania	BU
Brunei	BN
Bután	BT
Corea, República de	KR
Corea, Rep. Dem. Pop.	KP
China	CN
Fiji	FJ
Filipinas	PH
Guam	GU
Hong Kong	HK
India	IN
Indonesia	ID

Irán	IR
Isla de Navidad	CX
Isla Johnston	JT
Isla Niue	UN
Isla Norfolk	NF
Isla Wake	WK
Islas Canton y Enderbury	CT
Islas Cocos (Keeling)	CC
Islas Cook	CK
Islas del Pacífico (territorio en fideicomiso)	PC
Islas diversas del Pacífico (US)	PU
Islas Heard y Mc Donald	HM
Islas Midway	MI
Islas Pitcairn	PN
Islas Salomón Británico	SB
Islas Tokelau	TK
Islas Wallins y Futuna	WF
Israel	IL
Japón	JP
Kampuchea Democrática	KH
Laos	LA
Macao	MO
Malasia	MY
Maldivas	MV
Mongolia	MN
Nauru	NR
Nepal	NP

Nueva Caledonia	NC
Nuevas Hébridias	NH
Nueva Zelandia	NZ
Pakistán	PK
Papua Nueva Guinea	PG
Polinesia Francesa	PF
Samoa Americana	AS
Samoa Occidental	WS
Sikkim	SK
Singapur	SG
Sri Lanka	LK
Tailandia	TH
Taiwán	TW
Tonga	TO
Vietnam	VN
<b>CARIBE</b>	XI
<b>EUROPA</b>	XE
Albania	AL
Alemania	DE
Andorra	AD
Austria	AT
Bélgica	BE
Bulgaria	BG
Ciudad del Vaticano	VA
Checoslovaquia	CS
Chipre	CY
Dinamarca	DK
España	ES

Finlandia	FI
Francia	FR
Gibraltar	GI
Grecia	GR
Groenlandia	GL
Hungría	HU
Irlanda	IE
Islandia	IS
Islas Feroe	FO
Islas Svalbard y Jan Mayen	SJ
Italia	IT
Liechtenstein	LI
Luxemburgo	LU
Malta	MT
Mónaco	MC
Noruega	NO
Países Bajos	NL
Polonia	PL
Portugal	PT
Reino Unido	GB
Bielorrusia	BY
Ucrania	UA
Rumania	RO
San Marino	SM
Suecia	SE
Suiza	CH
Turquía	TR
Rusia	SU

Yugoslavia	YU
<b>TERRITORIOS</b>	
Antártida	AQ
Isla Bouvet	BV

Santa Elena	SH
Tierra de Maud Dronning	NQ
Documentos teóricos o metodológicos	ZZ

## CÓDIGO ISO DE IDIOMAS

Africano	Af
Alemán	De
Árabe	Ar
Búlgaro	Bg
Checo	Cs
Chino	Ch
Danés	Da
Eslovaco	Sk
Esloveno	Sn
Español	Es
Esperanto	Eo
Francés	Fr
Griego	Gr
Hebreo	He
Hindú	Hi
Holandés	Nl
Húngaro	Hu
Indonesio	In
Inglés	En
Interlingua	Ia
Interlingue	Ie
Italiano	It
Japonés	Ja
Koreano	Ko
Latín	La
Noruego	No
Polaco	Pl

Portugués	Pt
Rumano	Ro
Ruso	Ru
Sánscrito	Sa
Servo-croata	Sh
Sueco	Sv
Turco	Tr
Ucrano	Uk
Urdú	Ur

**DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS SEGÚN EL ÁREA A LA QUE PERTENECEN**

<b>NAT</b>	<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>	Física, Química, Biología, Matemáticas, Astronomía, Astrofísica, Cosmología
<b>MED</b>	<b>TECNOLOGIA Y CIENCIAS MEDICAS</b>	Ciencias Clínicas, Medicina Forense, Medicina de Trabajo, Medicina Interna, Nutrición, Patología, Farmacología, Medicina Preventiva , Psiquiatría, Salud Pública, Toxicología, Epidemiología, Cirugía
<b>TEC</b>	<b>TECNOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INGENIERIA</b>	Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Química, Ingeniería de Computadores, Ingeniería Técnica de Construcción, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, Tecnología de Materiales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleo y Carbón, Ciencias del Espacio, Ingeniería Textil,

		Transporte, Telecomunicaciones, Arquitectura
<b>AGR</b>	<b>TECNOLOGIA Y CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>	Mecánica Agrícola, Química Agrícola, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Forestal, Horticultura, Fitopatología, Veterinaria, Peces, Animales
<b>SOC</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	Sociología, Desarrollo Social, Comunicación Social, Grupos Sociales, Problemas Sociales, Filosofía, Ciencias Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias de la Información, Psicología, Antropología, Etnografía, Demografía, Historia, Educación, Teología, Derecho
<b>ECO</b>	<b>CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>	Política Fiscal, Política Pública, Presupuestos, Econometría, Contabilidad, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Teoría Económica, Economía General, Economía

		Internacional, Organización de Empresas, Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Finanzas, Administración Turística
<b>ART</b>	<b>ARTES Y LETRAS</b>	Producción literaria, Análisis Literario, Crítica Literaria, Bellas Artes, Análisis Bellas Artes, Crítica Bellas Artes

## **Anexo 2**

### **ENTREVISTAS Y ENCUESTAS**

#### **ENTREVISTA PARA EL DIRECTOR DE CULTURA**

**Lcdo. Diego Carrasco**

**1. ¿Qué visión tiene la Dirección de Cultura sobre las Bibliotecas Municipales Rurales del cantón Cuenca?**

Las bibliotecas van a dejar de ser tales porque van a cumplir otras actividades para de esta manera convertirse en Centros del Saber o un centro cultural amplio en el cual funcionen otras actividades como las culturales, investigación, promoción, mediación social si es necesario; la perspectiva es que vamos a capacitar a todas las bibliotecarias, dotar de mejor equipamiento y la tecnología necesaria como banda ancha no sola en la biblioteca sino en el sector y dependiendo de la particularidad de cada una de las bibliotecas se va analizar por que cada Centro del Saber deberá tener características distintas como por ejemplo en Ricaurte es importante temas de índole artesanal, aparte de ser una biblioteca o centro del saber, difusión de conocimiento podría ser un pequeño museo artesanal; al igual que en la biblioteca de Chaucha sería importante temas ambientales, podría ser un centro de interpretación integral del ambiente. La idea es que las bibliotecas dejen de ser bibliotecas y se conviertan en centro del saber y de conocimiento y en esa perspectiva que están ustedes planteando es imprescindible la automatización y formar una red con las bibliotecas del Municipio con el objetivo de cumplir una función de gestión y promoción cultural.

**2. ¿La Dirección de Cultura ha realizado algún estudio sobre el estado de los procesos técnicos en las bibliotecas municipales rurales?**

No existe un estudio realizado, existe un estudio de apreciaciones incluidas las de ustedes que se han recogido en algunos documentos. Esperamos poder hacer un estudio básico para dar este paso de transición y saber qué es lo que les hace falta

porque en las diferentes bibliotecas existen diferentes falencias como mobiliario, espacio físico, material y tecnología y no podemos tener un estudio sin tener un conocimiento real de cuál es el estado y necesidades de las bibliotecas.

**3. ¿Cree Ud. que es conveniente desarrollar un manual de procedimientos para unificar los procesos técnicos en las bibliotecas municipales rurales?**

El tema de la bibliotecología ha tenido un avance impresionante en los últimos años, justamente con el desarrollo de la tecnología y, por este avance, pretendemos constituirles en centros del saber; debemos estar actualizados con todos los procedimientos y tener además procedimientos unificados y claros, sobre todo porque existen normas internacionales de tal manera tengamos que estar todos con los fondos bibliográficos en Internet y que estén disponibles para cualquiera porque es la tendencia; la Universidad Complutense en Madrid, dos años atrás, acaba de poner toda su biblioteca en línea al servicio de quien quiera, puede entrar y bajarse el libro sin costo alguno porque el conocimiento es libre y no podemos restringirle. Yo aspiraría que la Biblioteca Daniel Córdoba pueda estar disponible en principio para ustedes mismo porque es el fondo bibliográfico mayor que tenemos el Municipio y ustedes desde su espacio ingresar a la biblioteca y consultar cualquier libro. Es imprescindible evidentemente el mejorar los procedimientos técnicos y es clave tener un manual de trabajo. Otra cosa que tenemos que pensar es en mejorar la atención al usuario o implementar servicios de calidad con la perspectiva de calidad total y si eso no es posible tenemos que tomar las correctivas necesarias, es hora de que la Dirección de Cultura, cuya vocación es el servicio, preste el servicio de la mejor calidad posible.

**4. ¿Estaría de acuerdo la Dirección de Cultura en colaborar para la publicación de un manual de procedimientos para la automatización de las bibliotecas?**

Creo que sería una necesidad, aparte de lo que este rato está pasando en el país con la prensa es que el gobierno les está obligando a transparentar una serie de cosas y es curioso que el diario Hoy, el diario que más ha sido opositor al

gobierno, este fin de semana publicó su manual de estilo por primera vez en la historia, yo no conozco que un medio publique su manual de estilo; el manual de estilo no es más que, ante una noticia de tal tipo, cómo vamos nosotros a darle cobertura, entonces están transparentando los medios cómo van a trabajar; yo creo que la administración pública, en todos los ámbitos, debería hacer eso, transparentar ante la ciudadanía, ante nuestros mandantes cómo debemos trabajar, cuáles son los parámetros con los que vamos a trabajar. La Dirección de Cultura ha sido, desgraciadamente, una estancia en la cual no ha habido transparencia ni de los recursos ni de los procesos, por qué se le daba dinero a un grupo y a otro no, por qué se auspiciaba un evento y a otro no; el trabajo que vamos a tener en estos próximos meses es transparentar el trabajo, que no es más que trazar la cancha y así decir a la gente en esta cancha vamos a jugar con estas reglas, vengan y juguemos, pero ya no más sometidos a la visceralidad del director, ni a la buena o mala voluntad del funcionario, que si le doy o no le doy. Yo creo que, en esa medida, el poder publicar el manual de servicios de las bibliotecas es súper imprescindible, pero primero habría que socializarlo con las compañeras bibliotecarias, concensuarlo y, luego, transparentarlo, así van a funcionar las bibliotecas; este es el manual de procedimientos, es hora que funcione bajo criterios técnicos, no bajo criterios personales.

**5. ¿La Dirección de Cultura prestaría su aval y recursos para la formación de una red de automatización para las bibliotecas rurales utilizando un software gratuito y el manual de procedimientos?**

Por supuesto, sin duda alguna; eso es una necesidad porque en los últimos años ha tenido un retroceso la Dirección de Cultura y, si queremos que nuestras bibliotecas vaya avanzando en la tecnología, tenemos que empezar de a poquito y hay licencias libres, porque ahora hay la plataforma Linus; nos hemos atrasado, porque las bibliotecas, desde hace décadas, ya están procesadas y automatizadas.

## **ENTREVISTA PARA DIRECTORES DE BIBLIOTECAS Y ESPECIALISTAS EN BIBLIOTECOLOGIA**

**Michurín Vélez**

**DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**

### **1. ¿Qué papel juega el área de procesos técnicos en la organización y desarrollo de la biblioteca?**

Procesamiento técnico, como ustedes entenderán, es toda la actividad relacionada con la organización del fondo documental de manera general; si algo diferencia a una biblioteca de una colección de libros es, precisamente, este procesamiento técnico que permite organizar la información, sistematizarla, ponerla al alcance del usuario a través de diferentes mecanismos de difusión, bibliografías, catálogos técnicos, electrónicos o manuales y de las diferentes herramientas de consulta que pueden desarrollar la bibliotecas; todo aquello, está supeditado al asunto del procesamiento técnico que, básicamente, comprende la actividad de clasificación, catalogación, indización, elaboración de resúmenes de contenido y de sistematización de la información de una biblioteca.

### **2. ¿Cual ha sido la experiencia de su biblioteca en procesos de automatización y uso de nuevas tecnologías de información?**

Bueno, entiendo que como para toda biblioteca el desarrollo de todas estas nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, posiblemente a nivel general incluso, yo diría que donde más han incidido es en el mundo bibliotecológico por las características de manejar altas dosis de información y de que ésta debe estar dispuesta a un público amplio; es necesario, imprescindible que las bibliotecas, que las unidades de información de manera general tengan necesariamente que involucrarse con estos procesos tecnológicos. No siempre hay la capacidad financiera, económica, para afrontar este reto pero, mas allá de la parte estructural que implica la utilización de estas nuevas tecnologías, la parte instrumental, está también la parte de formación, es decir ir asimilando progresivamente todas estas tecnologías, aplicarlas en el servicio cotidiano, sin

embargo es necesario siempre manejar el concepto de las bibliotecas híbridas. Hay una tendencia muy marcada para equivocadamente entender la tecnología informática –que en nuestro campo debemos más bien definirla como documática-, me apego mucho a este concepto porque es mucho más definido en relación a las bibliotecas y centros de información, es decir la informatización en relación con la documentación –de ahí viene el término documática-, todos estos procesos documáticos no están divorciados de lo que es la biblioteca tradicional de ahí que es importante manejar el concepto de biblioteca híbrida; si bien tenemos las bibliotecas virtuales, las bases de datos científicas a texto completo y toda la serie de recursos a través de la digitalización, es un campo nuevo pero que no margina a la biblioteca tradicional, es decir al libro físicamente por varias razones: la lectura, la consulta por ejemplo en pantalla requiere otras características. Yo, algunas veces, he dicho que el encanto del libro no se perderá, uno puede quedarse en su dormitorio hasta que se la caiga el libro cuando viene el sueño, es muy diferente estar frente a una pantalla que resulta agotador, que requiere un espacio no precisamente de relajación, lo que sí le ofrece el libro, el hecho de poder transportarlo con facilidad a cualquier lado, retomarlo en un determinado momento, de marcar la hoja hasta donde avanzó en la lectura, es decir una serie de elementos que pueden resultar insignificantes, pero que son importantes en la función de la facilidad y el encanto este que presenta el libro físicamente, el reto está en ir asumiendo estas nuevas tecnologías; ventajosamente, las universidades y particularmente nuestra universidad ha generado toda la posibilidad de optimización de estas nuevas tecnologías y se ha incorporado a ella, es decir ha desaparecido el catálogo manual, tenemos el catálogo electrónico, el sistema mismo integral de control de la biblioteca ya se va sumando a este proceso de automatización a través de los servicios, por ejemplo el préstamo externo ya computarizado, el hecho de contar con todas estas bases de datos, estamos en un proceso de digitalización de la producción bibliográfica de la Universidad y del fondo patrimonial como un principio de arranque para llegar a la biblioteca virtual desarrollada desde nuestro propio medio, ha habido un avance muy significativo. Pero yo insisto en esto, que no hay que abandonar, no hay que dejarse abstraer por esta fiebre tecnológica, siempre hay que mantenerse en consecuencia de lo que ha sido la

biblioteca tradicional, hay que conjugarlas, indicarlás dentro de un proceso conjunto

**3. ¿Cree Ud. que es importante contar con un manual de procedimientos y otras herramientas similares como estrategias de desarrollo organizacional?**

Evidentemente es una de las condiciones claves dentro de las posibilidades de éxito que deba tener cualquier biblioteca o unidad de información en su gestión, es decir porque esto entra dentro del plano de la planificación y eso, en cualquier ámbito donde no exista planificación, reglamentación, es muy fácil perderse en los objetivos, entonces por más que a veces no se cumpla a raja tabla un proyecto lo que son mecanismos de control, administrativos de gestión sin embargo constituyen en líneas de dirección que por lo menos posibilitan concentrar de una mejor manera las actividades y de poder desarrollar organizadamente. Sí creo que es sumamente necesario que las bibliotecas también asuman este reto de la planificación a través de la elaboración planes anuales de desarrollo, estableciendo procesos de investigación, de referir a los servicios para ver por dónde se puede ir canalizando adecuadamente una respuesta a la demanda de usuarios; es importante también en lo referente al proceso técnico, es decir cuáles son los procedimientos más adecuados para que la información procesada no provoque ruido en el momento de la investigación, todo esto entra dentro del proceso de planificación y organización técnica, que es necesario para contar con una gestión coherente.

**4. ¿Qué formato utiliza su biblioteca para la descripción bibliográfica y qué programa ha implementado para su automatización?**

En este momento estamos en un proceso de cambio. Habíamos venido manejando un programa que desarrollo la propia universidad para el Centro de Información denominado SICEB, que es un sistema de información integral del Centro de Información; sin embargo, hemos tenido que evolucionar, vimos la necesidad de acogernos a un sistema de mayor universalidad, entonces estamos utilizando el sistema WINISIS que habíamos conocido tradicionalmente, pero que ahora ya no está concebido solamente como un programa, sino como un

sistema de administración de bibliotecas donde entran todos estos componentes, el control de los usuarios, la posibilidad de tener control en el préstamo domiciliario, el inventario, desarrollar otros servicios como son difusión selectiva de información, correo electrónico, en fin es un sistema integral que ofrece mucho, además que es importante que cuenta con el auspicio de la UNESCO, es un programa gratuito que está en desarrollo, no está acabado todavía. Nosotros también vamos evolucionando en el procesamiento y en cuanto a la hoja de descripción bibliográfica estamos trascendiendo de la hoja CEPAL que la utilizábamos antes a la hoja MARC 21, un formato que se está imponiendo universalmente; por lo pronto estamos en ese proceso, emigrando la información de CEPAL a MARC 21, las características pueden ser un poco similares en cierto sentido, pero la versatilidad que ofrece MARC 21 ha hecho que se vaya hacia allá para una mejor organización en el registro de la información.

**5. ¿Cuán beneficioso ha sido utilizar el formato CEPAL y el programa Winisis?**

No solamente es un programa sino un sistema de administración de bibliotecas auspiciado por la UNESCO y estamos emigrando de la hoja CEPAL hacia a MARC 21 que es una nueva novedad.

**Paúl Solano Gallegos**

**BIBLIOTECOLOGO DOCUMENTALISTA DE LA CASA DE LA CULTURA  
NUCLEO DEL AZUAY**

**1. ¿Qué papel juega el área de procesos técnicos en la organización y desarrollo de la biblioteca?**

Si partimos del hecho de que el objetivo primordial de las bibliotecas es apoyar las actividades de investigación y difusión de la cultura, podemos decir que para cumplir con este objetivo, es necesario que estas bibliotecas cuenten con un área especializada que se encargue de preparar las fuentes de información necesarias para que todos aquellos usuarios interesados puedan estudiar los resultados de los frutos del pensamiento humano. Esta área especializada es conocida como área de procesos técnicos que, en la práctica bibliotecológica, es aquella encargada básicamente de la catalogación y clasificación documentales a fin de proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente.

Por lo tanto, el área de procesos técnicos juega un papel fundamental en la organización y desarrollo de las bibliotecas puesto que se constituye en el mecanismo que permite resolver las necesidades de información de los usuarios.

**2. ¿Cuál ha sido la experiencia de su biblioteca en procesos de automatización y uso de nuevas tecnologías de información?**

La Biblioteca de la Casa de la Cultura Núcleo del Azuay cuenta con 15 años de experiencia en procesos de automatización y uso de nuevas tecnologías de información. La experiencia acumulada durante estos años nos ha demostrado que es fundamental que las bibliotecas actuales automaticen sus procesos y aprovechen los beneficios que brindan las nuevas tecnologías para poder ofrecer servicios y recursos de información eficaz, eficiente y de calidad.

Esta moderna oferta de servicios no puede ser otra si tomamos en cuenta que estamos inmersos en un nuevo modelo social, la sociedad de la información, donde los usuarios de las bibliotecas exigen fuentes precisas y confiables de acceso al conocimiento.

**3. ¿Cree usted que es importante contar con un manual de procedimientos y otras herramientas similares como estrategia de desarrollo organizacional?**

El nuevo modo en que las bibliotecas modernas ofertan sus servicios requiere que dichas bibliotecas cuenten con herramientas de desarrollo que les permitan generar productos técnicamente desarrollados. Una de esas herramientas es el manual de procedimientos entendido, a nivel del área de procesos técnicos, como un documento expreso que describe con precisión y exactitud las actividades de catalogación y clasificación bibliotecarias.

Estos manuales de procedimientos del área de procesos técnicos deben estar guiados por una filosofía de acción básica: la normalización como estrategia fundamental de descripción y análisis documental.

**4. ¿Qué formato utilizan para la descripción bibliográfica y qué programa ha implementado su biblioteca para su automatización?**

Nuestra biblioteca utiliza el Formato CEPAL para la descripción bibliográfica y el programa CDS/Isis (Micro Isis y Winisis) para su automatización.

**5. ¿Cuán beneficioso ha sido utilizar el formato CEPAL y el programa Winisis?**

Los beneficios de su uso en la Biblioteca del Núcleo pueden medirse desde la perspectiva de los resultados obtenidos: la biblioteca y la hemeroteca se encuentran procesadas técnicamente en su totalidad, disponemos de seis catálogos electrónicos en sala y uno en Internet con cerca de 100 mil documentos disponibles, etc. Por supuesto que a lo largo de estos 15 años de experiencia se han desarrollado otros formatos y programas que permiten mejorar el área de procesos técnicos en las bibliotecas. Sin embargo, entendemos que –

independientemente de estos formatos y programas- las tareas de catalogación y clasificación bibliotecarias son procesos ineludibles en nuestras bibliotecas y que la normalización de los mismos requiere de herramientas de gestión como los manuales de procedimientos para asegurar la calidad de los servicios y recursos bibliotecarios.

**Paola Merchán**

## **AUXILIAR DE SISTEMAS DE LA BIBLIOTECA DE LA UDA**

### **1. ¿Qué papel juega el área de procesos técnicos en la organización y desarrollo de la biblioteca?**

Son muy importantes los procedimientos técnicos ya que permiten agilizar las actividades de organización y servicios que presta la biblioteca en la actualidad, convirtiéndose en una necesidad fundamental y práctica.

### **2. ¿Cuál ha sido la experiencia de su biblioteca en procesos de automatización y uso de nuevas tecnologías de información?**

Por tratarse de procesos relativamente nuevos y por no contar con el suficiente material de apoyo y difusión dentro del contexto administrativo, se ha convertido en una tarea ardua por realizar.

### **3. ¿Cree usted que es importante contar con un manual de procedimientos y otras herramientas similares como estrategia de desarrollo organizacional?**

Sí, contando con este tipo de manuales el desarrollo técnico se realizará de la mejor manera, beneficiando siempre al usuario final.

### **4. ¿Qué formato utilizan para la descripción bibliográfica y qué programa ha implementado su biblioteca para su automatización?**

Dentro de la Universidad del Azuay se maneja actualmente la hoja CEPAL con herramientas como Winisis y wwwisis para su uso dentro de la Web.

### **5. ¿Cuán beneficioso ha sido utilizar el formato CEPAL y el programa Winisis?**

Muy beneficioso ya que, en una primera instancia, se ha logrado automatizar de una mejor manera el trabajo realizado por los bibliotecarios, además se ha sentado un precedente para la utilización de los sistemas más modernos.

## **ENCUESTAS PARA LOS BIBLIOTECARIOS**

### **MANUAL DE PROCESOS TECNICOS PARA LA AUTOMATIZACION DE LAS BIBLIOTECAS MINICIPALES RURALES DEL CANTON CUENCA HOJA DE ENCUESTA**

#### **PARA LOS BIBLIOTECARIOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES RURALES**

**Agradecemos su colaboración y esperamos que este proyecto sea útil para  
mejorar la calidad de servicio en su biblioteca**

**Bibliotecaria: Rufina Zhagui**

**Biblioteca: Tarqui**

#### **1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

No, pero en proceso de catalogación y clasificación.

#### **2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Está al 90%

#### **3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Urgentemente, porque debemos estar a la par con el avance de la tecnología.

#### **4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, de acuerdo, para estar todos en red porque todas tenemos los mismos temas,  
aunque tenemos cada uno distintas carreras de los colegios.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos? (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Taller, con todas las compañeras.

**Bibliotecaria: Roxana Torres**

**Biblioteca: Victoria del Portete**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Sí esta avanzada e ingresada en una base de datos, iniciativa propia; está clasificada pero no está indizada, me faltan los membretes.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Está al 80%

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Por supuesto, porque nosotros debemos estar a la par con la Biblioteca Daniel Córdova Toral que es nuestra biblioteca central; es un trabajo largo pero que todos tenemos que hacer y que nos va a tomar mucho tiempo pero en algún momento, qué sé yo, unos cinco años, lo haremos porque es un proyecto de que todas estemos en red.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Claro, porque lo que yo tengo sirve únicamente para mí pero si tenemos un mismo formato para toda la red puedo ir y manejar en cualquier otra biblioteca porque los bibliotecarios podemos rotar, pero si tenemos un código estándar podemos ir a cualquier biblioteca.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos? (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Taller, con capacidad de opinar.

**Bibliotecaria: Rosa Valladares Urgilés**

**Biblioteca: Quingeo**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

No está aun todavía.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Solo inventario y parte con el sistema de clasificación de Dewey

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Creo que sí porque de esa manera podemos dar un mejor servicio a los estudiantes y a todas las personas que necesitan la información y sería de manera más rápida.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, sería muy importante y gustosa de participar.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos? (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Seminario, que sea un poco detenido.

**Bibliotecaria: Rosa Astudillo**

**Biblioteca: El Valle**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Catalogada no está todo, pero clasificada la mayoría porque empecé a realizar con el cuarto tomo que nos dieron.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Está al 70%

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Automatizar las bibliotecas siempre y cuando haya los recursos necesarios porque según las reuniones que hemos tenido, hemos hablado de que queremos estar en red y no contamos con Internet, eso sería la base principal para estar en red.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Lo ideal sería de hacer un proyecto o sea si todos utilizáramos el Winisis en la clasificación todos con la misma clasificación, porque ahora todas nos guiamos con nuestra intuición.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos? (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Capacitación.

**Bibliotecaria: Blanca Vanegas**

**Biblioteca: Sayausi**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Si.

**2 ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

El 100% del material bibliográfico está procesado de forma manual, se está realizando la automatización donde se ha ingresado un 5% en el catálogo electrónico.

**3 ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, porque una biblioteca bien organizada y automatizada satisface al usuario, ahorra tiempo y se puede aprovechar los pocos recursos que se tiene a un 100%

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, porque al pertenecer a una institución el formato debe ser único.

**5¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Es necesario socializar el manual mediante un taller.

**Bibliotecaria: Indaura Fárez**

**Biblioteca: San Joaquín**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Sí, se encuentra clasificada el 100% y catalogada un 3%

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Los procesos técnicos desarrollados en la biblioteca cuentan con un avance del 70%

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Las Bibliotecas Municipales Rurales, al ofrecer un servicio gratuito a la ciudadanía, deben contar con un servicio ágil y oportuno, por lo que es necesaria la automatización. Esto nos ofrecerá mejorar los servicios y sobre todo la satisfacción en los usuarios.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

El realizar actividades en equipo, contar con un formato único de descripción bibliográfica, nos permite consolidar las actividades, mantener un solo criterio; por lo tanto, sí considero importante mantener con un solo formato. Esto nos permitirá trabajar mancomunadamente.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Mediante un taller de capacitación tendríamos la oportunidad de aprender y aplicar en nuestros centros de información.

**Bibliotecaria: Lucía Aguilar**

**Biblioteca: Paccha**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Sí, pero sin embargo no hay un modelo estándar para la realización de estas actividades.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

No le podría decir en qué grado, lo único que le digo es que el fondo bibliográfico tiene un número que corresponde al código, basado en el sistema Dewey, otro que es el número de ingreso y las fichas manuales.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Por supuesto, urgente; hay que aprovechar las bondades de la tecnología para ofrecer mejores servicios. Y permitiría el desarrollo de la biblioteca con la aplicación de la tecnología moderna.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí. Esto nos permitiría organizar de mejor forma nuestro acervo bibliográfico. Y todos debemos trabajar en un formato único.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

La socialización de este proyecto, dado el interés del tema, creo que se debería realizar a través de un curso.

**Bibliotecaria: Patricia Morocho**

**Biblioteca: Cumbe**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Si.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

70%

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, porque es primordial brindar un servicio eficiente y debemos estar al par de los avances de la tecnología.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, ya que así tendremos una mejor comunicación y un mismo servicio, con una sola visión del progreso y desarrollo en el campo de la bibliotecología.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Mediante capacitación, ya que es más eficiente.

**Bibliotecaria: Gabriela Lucero**

**Biblioteca: Nulti**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Si.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

En su totalidad, 600 libros.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, siempre y cuando se tenga las máquinas suficientes.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Si.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Otros.

**Bibliotecaria: Susana Torres**

**Biblioteca: Checa**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Si.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Tengo 600 libros y está catalogada la mayoría.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, pero se necesitaría tener maquinas suficientes.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Si.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Otros.

**Bibliotecaria: Verónica Lala**

**Biblioteca: Gullanshapa**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Si.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

No hay ningún grado de avance por que todos los materiales son antiguos.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, porque así podemos dar mejor atención al usuario.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, porque así podemos aprender más y mejorar las bibliotecas.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Capacitación.

**Bibliotecario: José Quishpe**

**Biblioteca: Llacao**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

No en su totalidad.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

70%

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Si.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí estaría de acuerdo, para poder formar la red.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Capacitación.

**Bibliotecaria: Elisa Duchi**

**Biblioteca: Baños**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Sí, en parte.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Yo tengo el 50 %

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Yo pienso que sí es necesario.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Yo sí estoy de acuerdo.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Yo pienso que talleres.

**Bibliotecario: Ángel Vega**

**Biblioteca de: Ricaurte**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

No.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

A medias.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Si.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Si.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos para la automatización?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Capacitación.

**Bibliotecaria: Rosa Vásquez**

**Biblioteca: Sinincay**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Únicamente clasificada.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Ninguno.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, porque de esa forma podemos conocer profundamente el fondo bibliográfico existente y facilitar la búsqueda del tema que contiene el libro.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, de esa forma unificaremos la información del fondo bibliográfico.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Capacitación, continua y permanente.

**Bibliotecaria: Fabiola Montesdeoca**

**Biblioteca: Sidcay**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Solo clasificada una parte, porque no he tenido la suficiente capacitación para realizar el resto.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Ninguno, porque no hemos tenido ningún acceso a ningún programa para ingresar libros.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, porque así nos ayudará a mejorar los servicios que presta la biblioteca a los usuarios.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, siempre y cuando sea de manejo fácil y tengamos la suficiente capacitación.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Con cursos, que sean los días suficientes para estar bien capacitados.

**Bibliotecario: Raúl Gutama**

**Biblioteca: Octavio Cordero**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

No está catalogada ni clasificada.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

No tiene avances técnicos, ya que recién estoy iniciando el proyecto de modernización.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Creo que es necesario. No se ha hecho hasta el momento, pero espero hacerlo en el futuro. Y tener la última versión de Winisis.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Estoy de acuerdo que el formato sea único, ya que el objetivo de la Bibliotecas Municipales Rurales es que funcionen en Red.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Capacitación, continua y permanente.

**Bibliotecaria: Graciela Bermeo**

**Biblioteca: Santa Ana**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Sí, manualmente.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

El 75%

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, para servir a los usuarios de manera fácil, rápida y eficaz.

**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

Sí, para poder facilitar la investigación.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Una capacitación.

**Bibliotecaria: Sonia Astudillo Pulla**

**Biblioteca: Chiquintad**

**1. ¿Su biblioteca está catalogada y clasificada?**

Si.

**2. ¿Qué grado de avance tiene el desarrollo de los procesos técnicos en su biblioteca?**

Según la experiencia que he obtenido durante los años de trabajo y los cursos que se han dictado a los bibliotecarios.

**3. ¿Cree Ud. necesario automatizar las bibliotecas municipales rurales?**

Si.

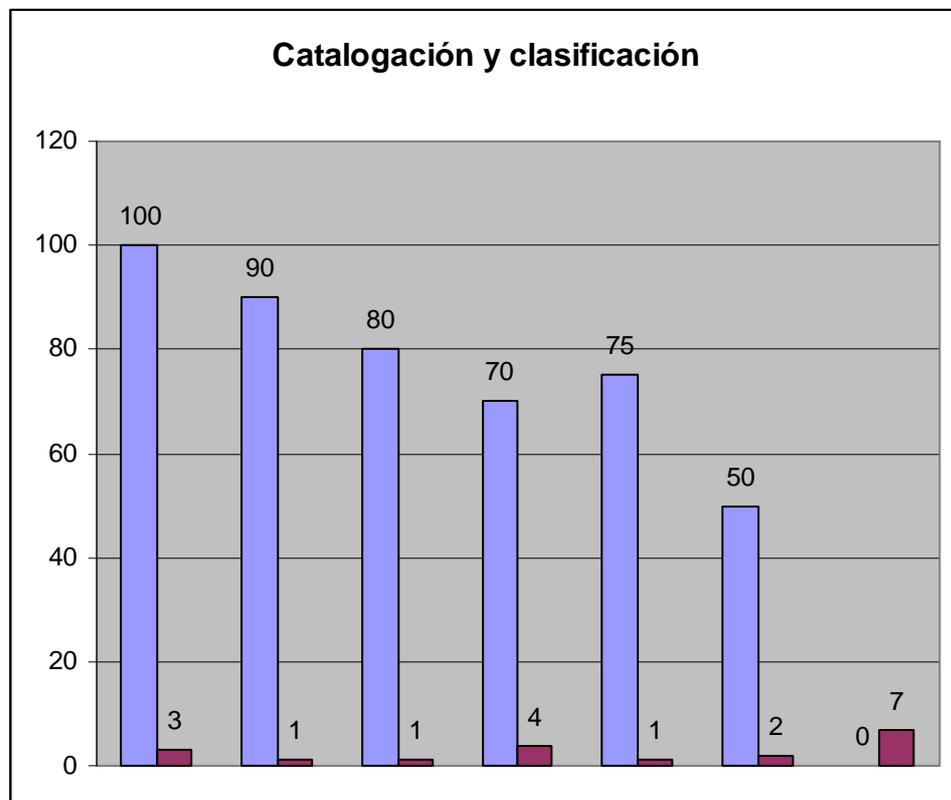
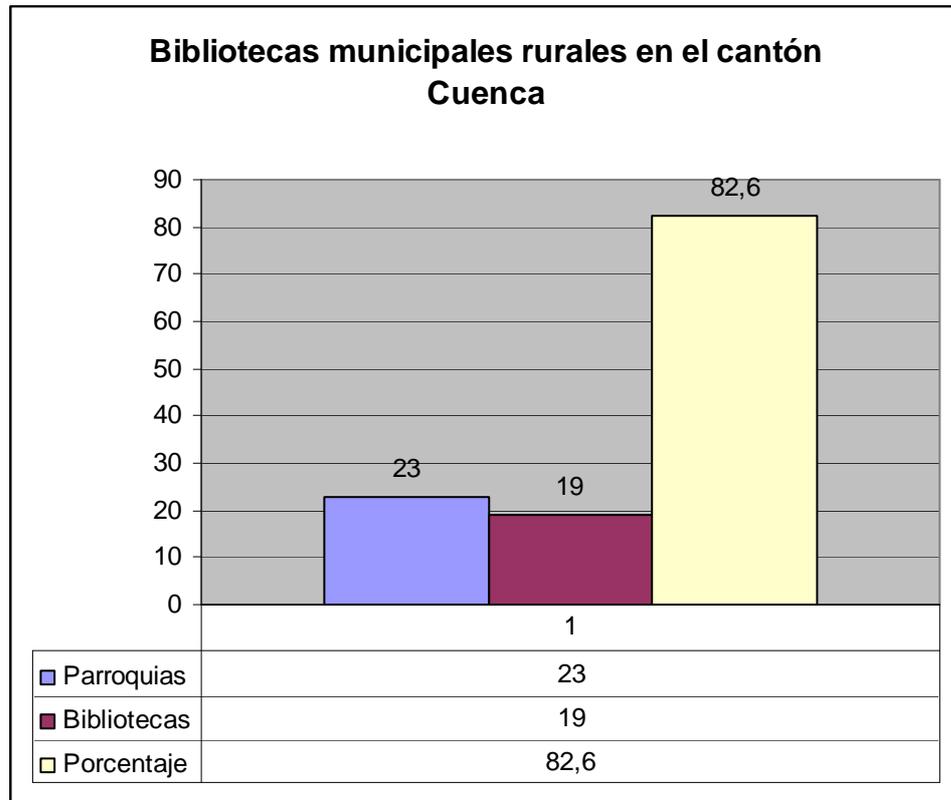
**4. ¿Estaría de acuerdo en participar de un manual de procedimientos para todas las bibliotecas municipales rurales?**

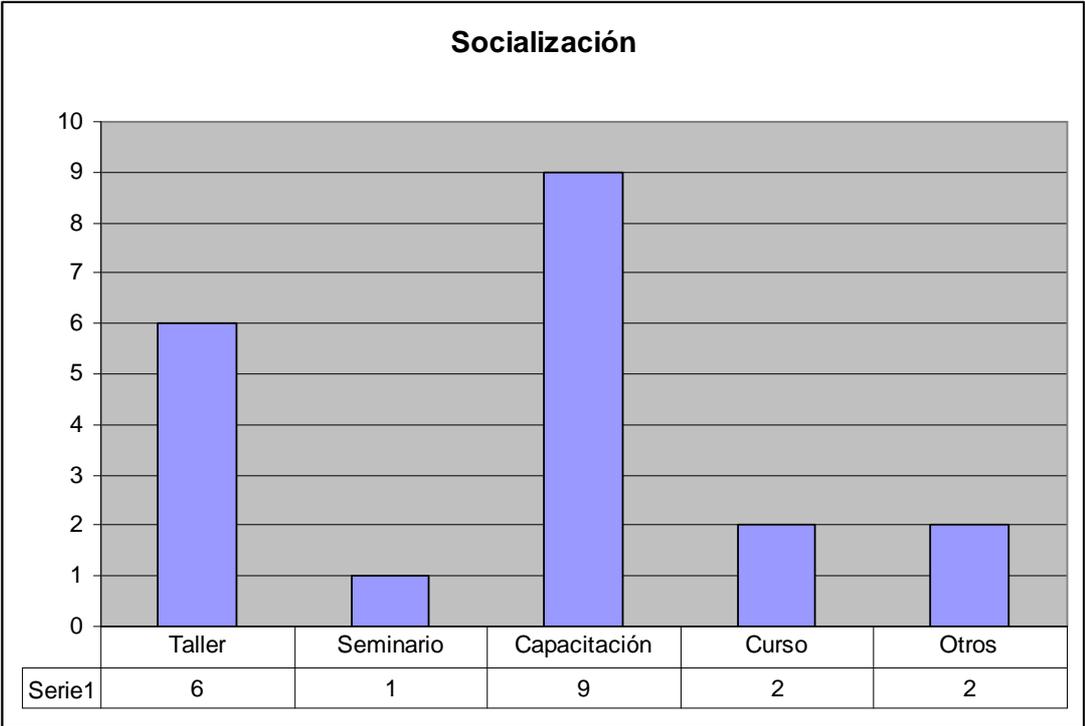
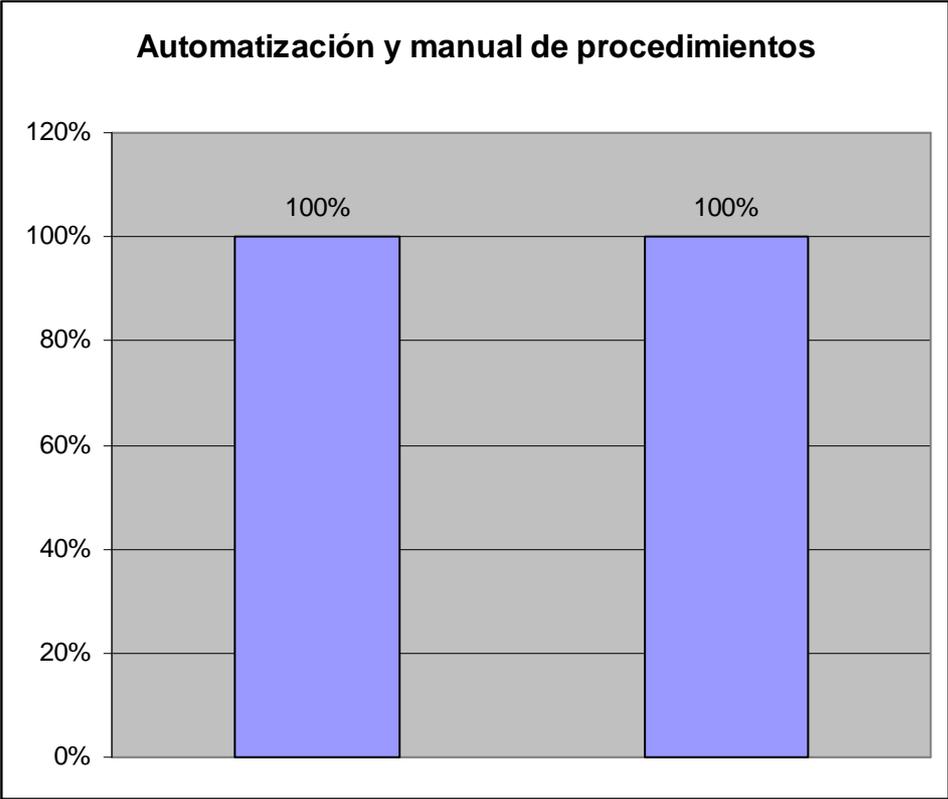
Si.

**5. ¿Cómo cree Ud. que deberíamos socializar un manual de procedimientos técnicos?: (seminario, taller, curso, capacitación, etc.)**

Sí, por medio de capacitación.

## Análisis estadístico





**Anexo 3**

**RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES RURALES DEL CANTON CUENCA**

