



1859

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, CARRERAS EDUCATIVAS**

**CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA**

ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y SU  
INCIDENCIA EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEL  
COLEGIO FISCAL TÉCNICO "YARUQUI", DE LA PROVINCIA DE  
PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PERIODO 2013-2014

Tesis previo a la obtención de grado de  
Licenciada en Bibliotecología e Información  
Científica-Técnica

**AUTORA**

MARÍA NANCY CONLAGO COYAGO

**DIRECTOR**

Dr. ANGEL BENIGNO CABRERA ACHUPALLAS Mg. Sc.

**LOJA-ECUADOR**

**2014**

## CERTIFICACIÓN

Doctor

Ángel Cabrera Achupallas Mg. Sc.

**DIRECTOR DE LA MODALIDAD A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LOJA**

### **CERTIFICA:**

Haber asesorado y revisado el desarrollo de la tesis titulada **ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRAFICO Y SU INCIDENCIA EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “YARUQUI”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PERIODO 2012-2013**, realizada por la Señorita: **María Nancy Conlago Coyago**, para la obtención del Grado de Licenciada en Bibliotecología e Información Científica Técnica.

Por cumplir con todas sus partes con los requisitos establecidos en el reglamento, se autoriza la presentación para continuar con los trámites correspondientes.

Loja, Enero del 2014



Dr. Ángel Cabrera Achupallas Mg. Sc.  
**DIRECTOR DE TESIS**

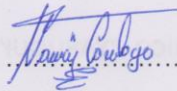
## AUTORÍA

Yo, María Nancy Conlago Coyago, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja, y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual

Autora: María Nancy Conlago Coyago

Firma: .....



CI: 1715980056

Fecha: Loja, Enero del 2014

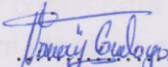
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR,  
PARA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO.**

Yo, María Nancy Conlago Coyago, declaro se autora de la tesis titulada **"ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y SU INCIDENCIA EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO "YARUQUI", DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PERIODO 2013-2014"**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDJ, en las redes de información del país y el exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja a los 24 días del mes de enero del dos mil catorce.

Autora: María Nancy Conlago Coyago

Firma: .....

C.I. 1715980056

Dirección: Quito Tumbaco –El Arenal

Correo: [nancyc1715@hotmail.com](mailto:nancyc1715@hotmail.com)

Teléfono: 022044-225 0991303353

**DATOS COMPLETOS**

Dr. Ángel Cabrera Achupallas Mg. Sc.	Director de Tesis
Dra. Ma, Elena Chalco Márquez, Mg. Sc	Presidente
Dra. Alicia Aguirre Villacís, Mg. Sc	Vocal
Mg. Luis Valverde Jumbo	Vocal

## **AGRADECIMIENTO**

Universidad Nacional de Loja, de manera especial a la Modalidad de Estudios a Distancia, a los Docentes de la Carrera de Bibliotecología, quienes me han brindado sus conocimientos mediante las tutorías presenciales y virtuales recibidas durante el periodo estudiantil.

Al Dr. Ángel Cabrera Achupallas Mg. Sc. Director de Tesis, por haber invertido su valioso tiempo en la revisión del presente trabajo investigativo y por los conocimientos y consejos brindados a fin de terminar con éxito el presente estudio de investigación

A las Autoridades, Docentes, alumnos del colegio Fiscal Técnico "Yaruquí", de la ciudad de Quito, quienes me brindaron su apoyo y colaboración durante el desarrollo de la presente investigación.

La Autora.

## **DEDICATORIA**

A Dios por **ser** la esencia de mi vida y guiarme a este momento tan especial.

A mis padres quienes han sido el ejemplo de vida para superarme día a día por su apoyo incondicional para terminar mi estudio universitario sus consejos, comprensión, amor y enseñanza a ser persona con valores, principios, carácter, empeño, perseverancia y coraje para conseguir mis objetivos.

**Nancy Conlago**

## ESQUEMA DE CONTENIDOS

- PORTADA
- CERTIFICACIÒN
- AUTORÌA
- CARTA DE AUTORIZACIÒN
- AGRADECIMIENTO
- DEDICATORIA
- ESQUEMA DE LA TESIS
  - a. Título
  - b. Resumen
    - Abstract
  - c. Introducción
  - d. Revisi3n de literatura
  - e. Materiales y m3todos
  - f. Resultados
  - g. Discusi3n
  - h. Conclusiones
  - i. Recomendaciones
  - j. Bibliografìa
  - k. Anexos
    - Proyecto
    - Ìndice

## **a. TÍTULO**

ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRAFICO Y SU INCIDENCIA EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “YARUQUI”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO PERIODO 2013-2014



## **b. RESUMEN**

La presente Tesis titulada “ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y SU INCIDENCIA EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “YARUQUI”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO PERIODO 2013-2014”, contempla los lineamientos administrativos y técnicos que exige la Bibliotecología.

El Objetivo General es Concienciar a los directivos de las Instituciones educativas sobre la importancia que tiene la Organización de las bibliotecas para el mejoramiento del proceso educativo, del colegio fiscal Técnico “Yaruquí”, de la provincia de Pichincha.

Los métodos utilizados para la elaboración del presente trabajo investigativo fueron: Científico, Sintético, Deductivo, Modelo Estadístico; las técnicas utilizadas fueron: una encuesta aplicada al Bibliotecario para establecer si su fondo Bibliográfico está Organizado Técnicamente y la aplicación de otra encuesta a los Usuarios para determinar el servicio que presta la biblioteca.

De la aplicación de la encuesta al Bibliotecario se concluye que el 100% manifiesta que la biblioteca no está organizada Técnicamente su fondo bibliográfico. De los resultados de la encuesta a los usuarios, el 45% de usuarios investigados concluyen ser bueno, el 40% regular, el 10% malo, el 5% excelente por lo que manifiestan que el servicio que presta no es rápida y oportuna no esta acorde a las exigencias de sus usuarios.

## **ABSTRACT**

The present thesis entitled "THE BIBLIOGRAPHIC ORGANIZATION AND ITS IMPACT ON THE SERVICE THAT PROVIDES THE TECHNICAL TAX SCHOOL "YARUQUI" LIBRARY, IN THE PROVINCE OF PICHINCHA, CANTON QUITO PERIOD 2013 - 2014", provides technical and administrative guidelines requiring library.

The General objective is to raise awareness to the directors of educational institutions on the importance that has the Organization of libraries for the improvement of the educational process of the fiscal school technical "yaruqui", in the province of Pichincha.

The methods used for the preparation of the present research work were: scientist, synthetic, deductive and statistical model; the techniques used were: a survey applied to the librarian to determine whether its bibliographic Fund is organized technically and applying different survey users to determine the service provided by the library.

Of implementation of the survey to the librarian concluded that 100% says that the library is not organized technically its bibliographic. The results of the survey to users, 45% of investigated users conclude to be good, 40% regular, bad 10%, 5% excellent by manifesting that the service provided is not fast and timely is not consistent with the requirements of its users.

### **c. INTRODUCCIÓN**

La presente Tesis hace referencia a la “ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y SU INCIDENCIA EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “YARUQUI”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO PERIODO 2013-2014”, contempla los lineamientos administrativos y técnicos que exige la Bibliotecología.

La organización del fondo bibliográfico es fundamental en el servicio que brinda una Biblioteca, constituye el apoyo a la investigación, docencia y difusión de la cultura; en tal virtud, este trabajo pretende contribuir al mejoramiento de este servicio.

El Proceso Técnico es el conjunto de técnicas que permiten identificar un documento (tanto librario como no librario), su posterior recuperación y su control cuando esté en circulación.

Catalogación es el proceso técnico mediante el cual se presenta de forma sintética los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de un documento para ubicarlo dentro de la colección, identificarlo y acceder a él rápidamente. Su resultado es el registro bibliográfico (lo que en el catálogo manual correspondería a la ficha tradicional).

Clasificación es la representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica (CDU).

Indización Es el proceso por el que se describe el contenido de un documento mediante palabras del lenguaje natural (descriptores),

Signatura:  
Es el signo utilizado para indicar la localización del documento dentro de la biblioteca.

La preparación física se realiza luego de la clasificación y catalogación del material bibliográfico se signará mediante los procesos físicos para ponerlo a disposición de los usuarios mediante:

Sellado, esto es la colocación de sellos identificación propiedad de la Biblioteca; Impresión de datos en las tarjetas de préstamo, este documento permite el control de préstamo del material bibliográfico; Colocación de bolsillos este elemento permite guardar la tarjeta de préstamo; Intercalación del material bibliográfico en los estantes o muebles. Tomando en consideración los principios de orden, es la ubicación del material procesado en los estantes, para brindar un servicio rápido y oportuno que esté acorde a las exigencias de sus usuarios.

En la elaboración de la investigación se planteó los siguientes objetivos específicos: Determinar la incidencia que existe entre la organización técnica de la biblioteca del colegio Fiscal Técnico "Yaruquí" y el servicio que presta a la comunidad educativa.

Para la recopilación de datos se utilizó los métodos: Científico, Inductivo, Analítico, Modelo Estadístico; las técnicas utilizadas fueron: una encuesta aplicada al Bibliotecario para establecer si su fondo Bibliográfico está Organizado Técnicamente y la aplicación de otra encuesta a los Usuarios para determinar el servicio que presta la biblioteca.

Para comprender mejor el desarrollo del presente trabajo investigativo el marco teórico se apoyó en conceptos y categorías relacionadas con la Organización Técnica del fondo Bibliográfico agrupados en dos capítulos.

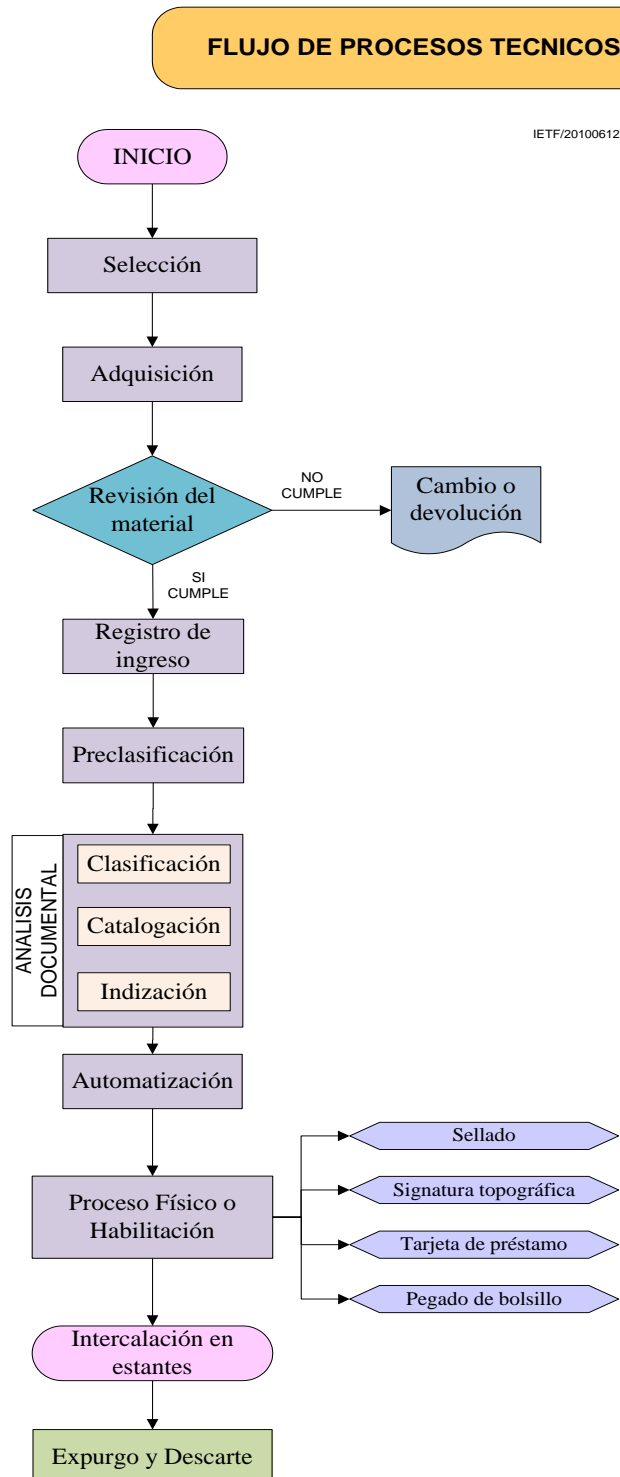
**CAPITULO I: Procesos Técnicos al servicio del usuario**, Definición, Clasificación, Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD, Catalogación, Tipos de Catalogación, Clases de Catálogos, Indización, Características de la Indización, Tipos de Indización, Sistemas de Indización.

**CAPÍTULO II: Preparación Física**, Definiciones, Sellos, Marbetes, Tarjetas, Bolsillos, Intercalación.

## d. REVISIÓN DE LITERATURA

### CAPITULO I

#### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:



## **DISEÑO DE PROCESOS TÉCNICOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN.**

El objetivo fundamental de la biblioteca escolar es apoyar las actividades de investigación, y difusión de la cultura dentro de la institución a la cual pertenece, en tal virtud, para cumplir eficaz y eficientemente este objetivo, se debe cumplir las siguientes funciones:

- Administrar adecuadamente la biblioteca.
- Organizar el material bibliográfico a través del procesamiento técnico del mismo.
- Proporcionar al usuario el material que requiera para la investigación. Servicio de préstamo y referencia.
- Difundir y orientar a los lectores para el aprovechamiento óptimo de los recursos que brinda la biblioteca. Servicio al público.

El presente trabajo se enfoca en el segundo aspecto, o sea la organización del material bibliográfico a través de la aplicación de los Procesos Técnicos en Bibliotecología; o sea, establecer las actividades tendientes a proveer de una adecuada organización para que los servicios a la comunidad educativa del colegio Fiscal Técnico “Yaruquí”, se puedan dar de una manera conveniente.

La Biblioteca, tiene varios años de vida, por lo tanto cuenta con una colección ya existente. Tomando en consideración los resultados obtenidos en la observación y la recolección de datos y análisis de encuestas, esta entidad no tiene su fondo bibliográfico organizado, tampoco cuenta con las herramientas básicas para su procesamiento; en tal virtud, se presenta a continuación la propuesta para organizar a través del tratamiento del material la aplicación de conocimientos que rigen la Bibliotecología.

Para el procesamiento técnico del fondo se requiere de un profesional en el área, así como de las herramientas que le permitan desarrollar el trabajo. Los conocimientos técnicos para lograr una adecuada organización interna del fondo y los elementos indispensables para su ejecución, esto es contar con los instrumentos, manuales CDD, Listas de Encabezamientos, Tesauros, Tablas Cutter, Reglas de Catalogación Angloamericanas, entre otros. Elaborar un manual de procesos técnicos en el que se establezca, normas a seguir para que el trabajo sea aplicado uniformemente, en base a métodos normalizados o políticas que se ha decidido aplicar, en este caso en la Biblioteca.

La biblioteca del colegio Fiscal Técnico “Yaruquí”, está constituida básicamente por libros, enciclopedias, tesis, monografías, revistas, mapas cd. Videos entre otros. Los procesos técnicos a aplicarse en la organización y sistematización son: la Clasificación, Catalogación e Indización o análisis de contenido. Para normar estos procedimientos se dispondrá de las



siguientes herramientas que han sido creadas para este fin, siendo las más importantes y difundidas:



Fuente: Fotografía tomada para la investigación, diciembre 2013

- El sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD),
- Reglas de Catalogación Angloamericanas,
- Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB), o también el Tesouro en línea SPINES.
- Tablas Cutter.

Las tareas a ejecutarse son:

- Clasificación
- Catalogación
- Indización
- Proceso físico

## **HERRAMIENTAS**

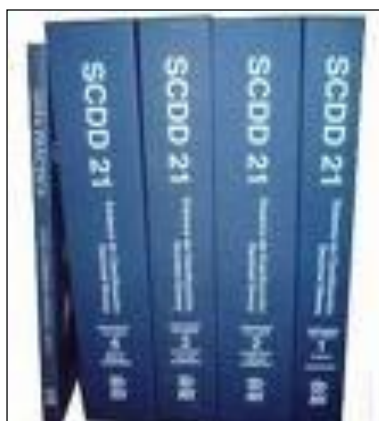
### **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY**

Para el proceso de clasificación bibliográfica es necesario el establecimiento de un sistema específico, para efectos de ejecutar este proceso en la Biblioteca se aplicará el Sistema de Clasificación Dewey (CDD).

Es un sistema de clasificación de ordenamiento lógico del conocimiento, tiene mucha importancia en el desarrollo de los servicios y la administración de la información. Forma parte de los sistemas de clasificación decimal, porque, divide al mundo del conocimiento en diez clases principales (estas clases se numeran del 0 al 9), cada clase en diez divisiones, cada división en diez secciones, y así hasta llegar a un grado de especificidad en el tema que se requiera. Está organizado jerárquicamente desde los temas más generales hasta los más específicos. Las notaciones de este sistema se organizan en clases, divisiones y secciones. Llevan tres dígitos, el primero corresponde a la clase, el segundo corresponde a la división y el siguiente a la sección; si se necesita especificar más profundamente, a estos tres dígitos le siguen tantos como sean necesarios precisar el tema y se separa de los tres primeros por medio de un punto y luego por grupos de tres dígitos.

Entre las ventajas de este sistema podemos anotar que es lógico, sistemático, flexible, completo, se mantiene actualizado, está impreso y sostiene un índice alfabético auxiliar para un fácil y rápido manejo. Aunque con los avances tecnológicos ya podemos encontrar en soporte electrónico (en inglés), el mismo que integra las actualizaciones trimestrales, casi tan pronto como suceden.

Este texto está integrado en cuatro volúmenes y una guía práctica de manejo del sistema.



Fuente: Fotografía tomada para la investigación, diciembre 2013.

- Volumen I, contiene aspectos preliminares, características, introducción, glosario, tablas 1-7.
- Volumen II, Esquemas: 000-599.
- Volumen III, 600-999
- Volumen IV, Índice relativo, manual, políticas y prácticas de la división de clasificación decimal de la Biblioteca del Congreso.

El esquema general del CDD (volumen II, III) para las clases principales en que se divide el conocimiento se muestra en el siguiente cuadro:

<i>SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY (CDD)</i>	
<b>Notación</b>	<b>Temas que abarca</b>
000	Obras generales
100	Filosofía y psicología
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas
500	Ciencias naturales y matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Las artes. Bellas artes y artes decorativas. Deporte. Ocio
800	Literatura y retórica
900	Geografía e Historia

Fuente: Cuadro elaborado por la autora para la investigación.

Para señalar un ejemplo:



Para la clasificación en la Biblioteca del colegio técnico Yaruquí se aplicarán 6 dígitos. Por ejemplo: Contabilidad de Costos de Juan CHECA 657.42





Para la clasificación en la Biblioteca del colegio Fiscal Técnico Yaruquí, se aplicará este Sistema de Clasificación Decimal Dewey Abreviada, tanto por su facilidad en el manejo, como por su bajo costo y por ser el sistema de clasificación bibliográfica más usada.

Para aplicar la clasificación Decimal Dewey, se tomará en cuenta las reglas generales a seguir:

**a. Considerar el tipo de biblioteca.**

Dar prioridad a la especialización de la biblioteca en ciencias contables.

**b. Separar los materiales de acuerdo al soporte en que se encuentra la información, o presentación.**

- Libros
- Cds.
- Colección de Referencia
- Publicaciones seriadas
- Folletos
- Tesis
- Mapas

- Videos

**c. Para determinar las materias de un documento es importante**

**considerar:**

- La portada
- El título
- El contenido
- Índice alfabético
- Prefacio o prólogo
- Partes del texto, como capítulos, títulos, numerales.
- Introducción.
- Conclusiones y recomendaciones
- Consulta a un experto en la materia.

**d. Consultar en :**

- Diccionarios biográficos, generales o especializados
- Enciclopedias
- Guías
- Catálogos
- Bases de datos
- OPACS
- Internet
- Otros.

**e. Identificar el asunto que trata el contenido atendiendo a:**

- Clase específica y el asunto dentro de la disciplina
- Lugar y época

- Forma de presentación de la obra
- Asunto que trata
- Enfoque del asunto que trata
- Leer el prólogo
- Leer el índice
- Revisar temas de la obra
- Observar la reseña publicitaria que aparece en la contratapa del libro

## **TABLAS CUTTER O TABLAS DE AUTOR**

Las Tablas de Cutter es un esquema clasificatorio que facilita extraer el código o nomenclatura para autores de acuerdo a una normativa de un sistema, constituye la notación interna, o clave de autor, signatura librística o número de autor. En un sistema de clasificación u ordenación, completa la signatura mediante combinación de letras con números, código alfanumérico que representa la identificación sintética del autor, el apellido (nombre del autor) o el título del documento. Tiene como objetivo distinguir obras de diferentes autores dentro de un mismo número de clasificación o sea de un mismo tema. Es una forma de clasificación interna dentro de un sistema más amplio. La signatura librística es el elemento de diferenciación en una clasificación utilitaria, ocupa una posición secundaria dentro de la signatura topográfica de un ítem.

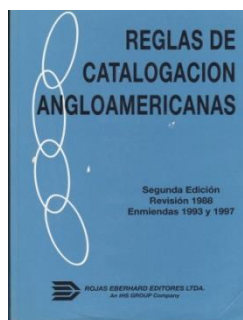
Es una nomenclatura que permite ordenar e interrelacionar los materiales bibliográficos en un sistema de clasificación. Las tablas permiten establecer una distinción de los libros de una misma clase, por autor. Cumple con tres aspectos fundamentales: elasticidad, pueden adoptar para casos individuales; expansibilidad, considera un posible crecimiento de las colecciones; y adaptabilidad, a las condiciones de la biblioteca.

BRAVO, Mercedes    Bravo    B8267

Contabilidad General    Autor: Mercedes Bravo Valdivieso

Signatura	}	657	Contabilidad	Clasificación CDD.
topográfica		B8267	Autor	Signatura librística

## REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANA



Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA), es el instrumento o herramienta que se utiliza para el proceso de Catalogación. En ellas se explican las reglas que norman la elaboración de las fichas bibliográficas, establecen cuáles son las áreas de descripción, las fuentes de información y señala la puntuación de separación de áreas y elementos. Se basan en las International Standard Bibliographic Description (ISBD), normas internacionales de descripción bibliográfica que desarrolla la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), cuyas



siglas son tomadas de los términos ingleses International Federation of LibrayAssociations and Institutions.

Es una herramienta que utiliza el catalogador para describir los documentos, se ajusta al formato estandarizado internacionalmente, en cuanto al orden de los elementos y puntuación, así como la aplicación de una estructura normalizada que permite satisfacer los requerimientos del procesamiento automatizado.

Básicamente las Reglas Angloamericanas de Catalogación están estructuradas en 17 capítulos, IX apéndices y un índice analítico, brevemente expondremos los temas que enfoca o los aspectos que regulan estas normas:

1. Reglas generales para la descripción
2. Descripción de publicaciones monográficas, libros, impresos
3. Descripción de materiales cartográficos
4. Descripción de manuscritos
5. Descripción de música
6. Descripción de grabaciones sonoras.
7. Descripción de películas y videograbaciones
8. Descripción de materiales gráficos
9. Descripción de archivos por computador
10. Descripción de artefactos tridimensionales
11. Descripción de micro formas
12. Descripción de publicaciones seriadas.
13. Descripción analítica
14. Elección de puntos de acceso
15. Formas de encabezamiento
16. Título uniforme
17. Referencias

Está estructurado en dos partes importantes en las que se contempla:

**PARTE I.** Se refiere a la descripción bibliográfica para todo tipo de materiales, consigna reglas generales para libros, folletos, impresos, materiales cartográficos, manuscritos, música, grabaciones, películas y video grabaciones, materiales gráficos, archivos de computadoras, artefactos tridimensionales, micro formas, publicaciones seriadas. Contempla las instrucciones relativas a la información que describe el documento catalogado.

**PARTE II.** Trata sobre las autoridades y contiene las normas para los puntos de acceso, encabezamientos de personas, de organismos, nombres geográficos, títulos uniformes y referencias. Determina los encabezamientos o puntos de acceso en el catálogo.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas determinan las normas que regulan la elaboración de una descripción bibliográfica, atendiendo al soporte en que se encuentra el documento. La información que se debe extraer del material bibliográfico para la definición de datos.

Es importante optimizar el trabajo en la biblioteca y las reglas facilitan la tarea de organización y circulación de los materiales.

<b>Áreas de descripción en Catalogación</b>	<b>Fuentes principales de información</b>
<b>Autor:</b> Responsable de la producción del documento. Son de dos tipos: personal, coautor, editor, prologuista, sinónimo, entre otros; y, Corporativo o Institucional; dependencia, área o departamento	<b>Portada</b>

<b>Título:</b> Nombre del documento <b>Subtítulo:</b> Complemento del título	<b>Portada</b>
<b>Edición:</b> Se toma en cuenta a partir de la segunda edición	<b>Portada y colofón</b>
<b>Designación General del Material (DGM):</b> o tipo de documento, (libro, disco, cd, mapa, película, entre otros)	
<b>Lugar:</b> Nombre de la ciudad. <b>Editorial:</b> Nombre de quien edita, impresor. <b>Fecha de publicación:</b> Si hay varias poner la última.	<b>Portada y colofón</b>
<b>Número de páginas:</b> O paginación Número total de páginas <b>Tamaño:</b> En cm. (es opcional de acuerdo a las políticas de la Institución) <b>Información descriptiva:</b> Indicar en minúsculas si hay tbls. maps., ilus.	<b>Observación del documento catalogado.</b>
<b>Nombre de la colección:</b> Señalar el nombre de la colección entre paréntesis <b>Número o volumen de la colección:</b> Separar la colección de la serie <b>Nombre de la serie</b> <b>Número de la serie</b>	
<b>Notas:</b> Indicar si hay anexos o alguna explicación que sea necesaria. Existen varios tipos de notas, según amerite el caso.	
<b>ISBN:</b> Número Internacional Estandarizado de los libros, es un control bibliográfico o Identificador Bibliográfico. Corresponde las siglas de International Standar Book Number.	<b>Portada y colofón</b>

Para el proceso de catalogación se tomará en cuenta los datos enunciados y se aplicará las normas que se determina en las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Ejemplo:

Lázaro C., Fernando

Cómo se comenta un texto literario / Fernando Lázaro Carreter y Evaristo Correa Calderón. – 28ª. ed. – Salamanca : Ediciones Cátedra, 1990.

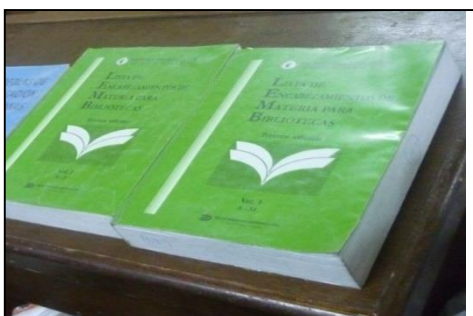
205 p.

Incluye índice y vocabulario

ISBN: 84-376-0024-3

<LITERATURA><CRITICA LITERARIA>

### **LISTA DE ENCABEZAMIENTO DE MATERIA PARA BIBLIOTECAS (LEMB).**



Es un conjunto de términos o vocablos, ordenados alfabéticamente, que pertenecen a un lenguaje controlado. Está compuesto de palabras, grupo de

palabras o expresiones que se denominan descriptores, encabezamiento de materia o epígrafes. *“Constituye un lenguaje normalizado que cubre todas las áreas del conocimiento, cuyos términos son admitidos y utilizados con carácter de autoridad bibliográfica por la mayoría de bibliotecas y centros de documentación”*

Es una herramienta que permite el trabajo de Catalogación e Indización en el Procesamiento Técnico del material bibliográfico. A través del manejo de un lenguaje documental controlado se puede asignar los descriptores que facilitarán la recuperación oportuna y adecuada de la información.

Es importante considerar tres aspectos básicos para el uso de esta herramienta:

- Asignar encabezamientos en forma precisa de acuerdo al contenido del documento, manejo de un lenguaje apropiado.
- Tomar en consideración el lenguaje vernáculo basado en tres condiciones: propiedad, concisión y uso.
- Elegir una sola forma para representar siempre el mismo tema, evitar utilizar sinónimo o equivalente.

Las listas de encabezamientos se presentan en forma alfabética, las referencias se indica en negrilla. Las abreviaturas, siglas y acrónimos se ordenan como palabras. Las subdivisiones históricas se conservan en un orden cronológico no se atiende al orden alfabético. Se acompaña notas explicativas que van entre paréntesis, sobre el significado y contenido del encabezamiento.

Ejemplo: **Se** utilizará la Lista de Encabezamientos para Bibliotecas (LEMB) y/o el tesauro SPINES disponible en línea, se definirá de uno a tres descriptores a nivel general y en caso de dar mayor especificidad a un documento, hasta 5 descriptores como máximo.

Ejemplo:

La Casa de Bernarda Alba	< LITERATURA ESPAÑOLA >
Autor: Federico García Lorca	< TEATRO ESPAÑOL >

## PROCESOS A REALIZARSE EN EL FONDO BIBLIOGRAFICO

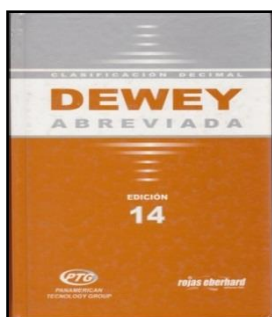
**Herramientas** En el procesamiento técnico del material bibliográfico se utilizará las siguientes herramientas:

- a. Sistema Decimal Dewey Abreviado 14<sup>a</sup>. edición.
- b. Tablas Cutter en formato digital.
- c. Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- d. Lista de encabezamientos de Materia para Bibliotecas y/o Tesauro SPINES.

**De los procesos** En el procesamiento técnico del material bibliográfico, se aplicará los siguientes procesos técnicos en bibliotecología:

### a. Clasificación general

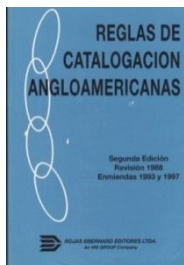
Para la clasificación general se aplicará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, conocido abreviadamente como CDD.



Se utilizará el CDD abreviado de la 14<sup>a</sup>. ed en un solo volumen, por su bajo costo y cuya portada se expone; y en lo posible, el manual de la 21<sup>a</sup>. ed en 4 volúmenes por ser más amplio.

La notación será con 6 dígitos.

## b. Catalogación.



Para los procesos técnicos de catalogación, se basará en las normas que establecen las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

La descripción bibliográfica constituye la primera parte de catalogación la misma que se lo hará en forma automatizada en la base de Datos con el programa Winisis. Se aplicará una catalogación descriptiva simplificada.

Los datos a ingresar a la base serán los siguientes:

- Número de inventario
- Título
- Subtítulo, si lo tiene
- Edición
- Editorial
- Ciudad
- Fecha de publicación
- Información descriptiva, poner en minúsculas si son tablas, mapas,
- ISBN
- Idioma
- Paginación, indicar el número total de páginas (Ej. xxii, 120 p.)
- Resumen, contenido o índice.
- Notas, explicación del documento, si el caso lo amerita.

También es necesario indicar que, en la descripción bibliográfica será necesario utilizar las siguientes abreviaturas:

cm. = centímetros

p. = páginas

s.p. = sin paginación

et. al = y otros

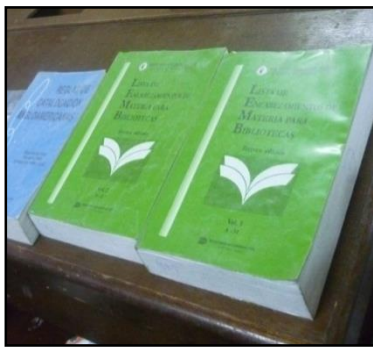
s.l. = sin lugar (se desconoce el lugar de publicación)

s.e. = sin editorial

ed. = edición

ils. = ilustración

### c. Indización



Se utilizará la Lista de Encabezamientos para Bibliotecas (LEMB) y/o el tesoro SPINES disponible en línea, se definirá de uno a tres descriptores a nivel general y en caso de dar mayor especificidad a un

documento, hasta 5 descriptores como máximo.

Ejemplo:

La Casa de Bernarda Alba	< LITERATURA ESPAÑOLA >
Autor: Federico García Lorca	< TEATRO ESPAÑOL >



## **CAPITULO II**

### **PREPARACIÓN FÍSICA**

Luego de la Clasificación y Catalogación del material bibliográfico se signará mediante los procesos físicos para ponerlo a disposición de los usuarios mediante:

- Sellos de identificación de la Biblioteca
- Signatura topográfica
- Número de acceso
- Bolsillo
- Tarjeta de préstamo.

**Sellado**, esto es la colocación de sellos identificación propiedad de la Biblioteca.

- a. Sello de identificación de la Biblioteca, que se coloca en las hojas interiores del libro, en los espacios en blanco, de forma que no dañe el texto del libro.

Los datos que constan en este sello son:

Nombre de la Institución y la palabra Biblioteca

- b. Sello de Identificación que se coloca en los bordes externos del libro.

Contiene las iniciales de la biblioteca CFT YARUQUÍ.

Sello que va en los bordes de los libros, este sello permite visualizar rápidamente el material que es de propiedad de la biblioteca. Se lo coloca en los bordes del libro o donde se considere visible.

## IMPRESIÓN EN MARBETES

Con la signatura topográfica, así como el número de ingreso.

La signatura se lo hará en etiquetas autoadhesivas de color blanco T.5 ó T6 según el requerimiento de espacio.

Para código de ingreso se utilizará etiquetas autoadhesivas de color verde en formato T.3.

**La impresión de marbetes se lo hará en computador en un formato único, a un mismo color de tinta en autoadhesivos en formato T5 y T6 para la signatura topográfica; y para la notación de inventario el auto adhesivo color verde en formato T3.**

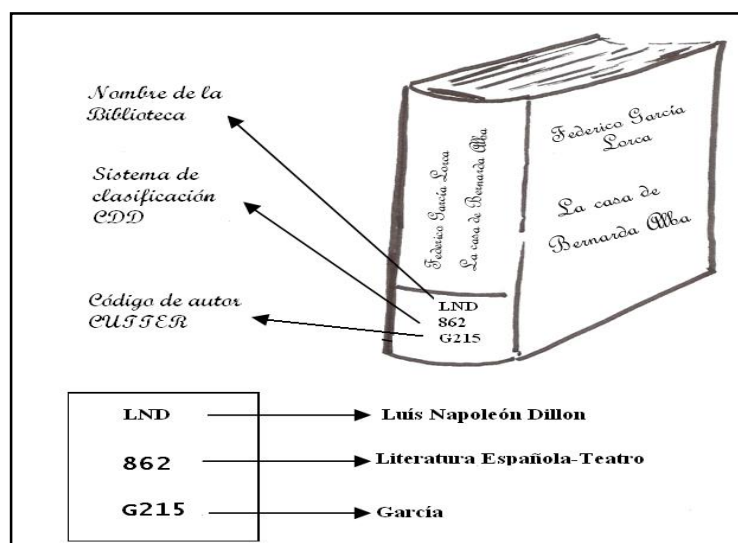


Formato

T-6

T-5

T-3



La ubicación de los marbetes con la signatura topográfica se lo hará a 0.5 cm del borde inferior del libro y el marbete verde a 0.5cm de la parte superior del lomo del libro.

### **IMPRESIÓN DE DATOS EN LAS TARJETAS DE PRÉSTAMO,**

Este documento permite el control de préstamo del material bibliográfico.

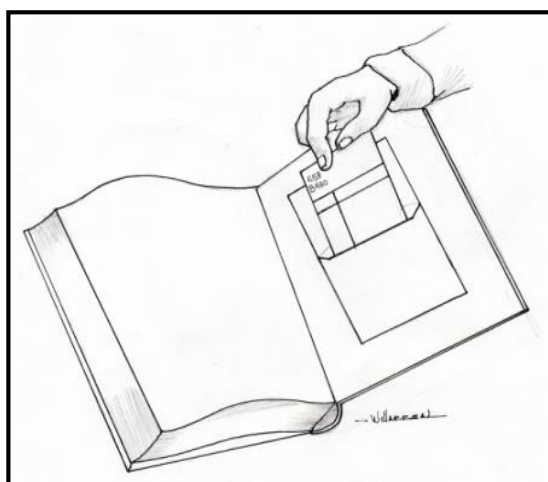
Los datos que contiene son:

- Nombre del autor
- Título de la obra

En la tarjeta de préstamo se imprimirá la signatura topográfica, el nombre del autor y el título de la obra; en forma de columna constará la fecha y el nombre del usuario que lleva en préstamo el material bibliográfico. Este elemento nos permite el control de préstamos a los usuarios. A continuación se expone un gráfico, elaborado por un dibujante, con la finalidad de ilustrar la forma de pegar el bolsillo y la colocación de la tarjeta de préstamo.

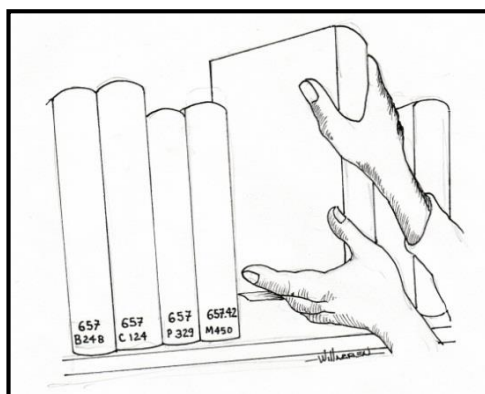
### **COLOCACIÓN DEBOLSILLO,**

Este elemento permite guardar la tarjeta de préstamo.



En la parte interior de la contratapa se pegará un bolsillo con la identificación de la biblioteca, en donde se ingresa la tarjeta de préstamo.

**INTERCALACIÓN** del material bibliográfico en los estantes. o en los muebles o contenedores, según sea el caso. Tomando en consideración los principios de orden.



Es la ubicación del material procesado en los estantes.

La ubicación del material bibliográfico en los estantes, muebles o contenedores, según sea el caso, se lo hará tomando en consideración los principios de orden.

La colocación deberá responder a la clasificación técnica realizada, de tal manera que permita su fácil identificación y ubicación para su rápida recuperación con la finalidad de brindar un servicio ágil al usuario.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **MÉTODOS**

**CIENTÍFICO.-** Se lo utilizó en toda su extensión, el cual permitió plantear los objetivos generales y específicos, es decir será empleado desde el principio hasta el fin de la investigación.

**ANALÍTICO:** Permitió conocer la problemática de la investigación, así como sus causas y lo que ocasionan los problemas enunciados para ayudar a buscar las posibles soluciones.

**DEDUCTIVO.-** Este proceso sintético- analítico, permitió la presentación de conceptos básicos acerca de las Familia y el Desarrollo Socio-Afectivo, los cuales se utilizaron para la aplicación de instrumentos y para la comprensión y demostración de las variable.

**MODELO ESTADÍSTICO.-** Este modelo facilito la organización y la representación de gráficos de la información obtenida, con la aplicación de los instrumentos de investigación.

## TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

**ENCUESTA** - Se aplicó a al personal de la biblioteca que labora en atención al público con el propósito de recabar información sobre su organización y a 100 usuarios para constatar el servicio que presta de la biblioteca.

### POBLACIÓN Y MUESTRA.

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>BIBLIOTECARIOS</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>TOTAL</b>
Colegio Fiscal Técnico "Yaruquí"	1	100	101
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>101</b>

Fuente: Colegio Fiscal Técnico "Yaruquí"  
Elaborado: María Nancy Conlago Coyago

## f. RESULTADOS

### RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL BIBLIOTECARIO DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO "YARUQUI" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PARA ESTABLECER SI SU FONDO BIBLIOGRÁFICO ESTÁ ORGANIZADO TÉCNICAMENTE

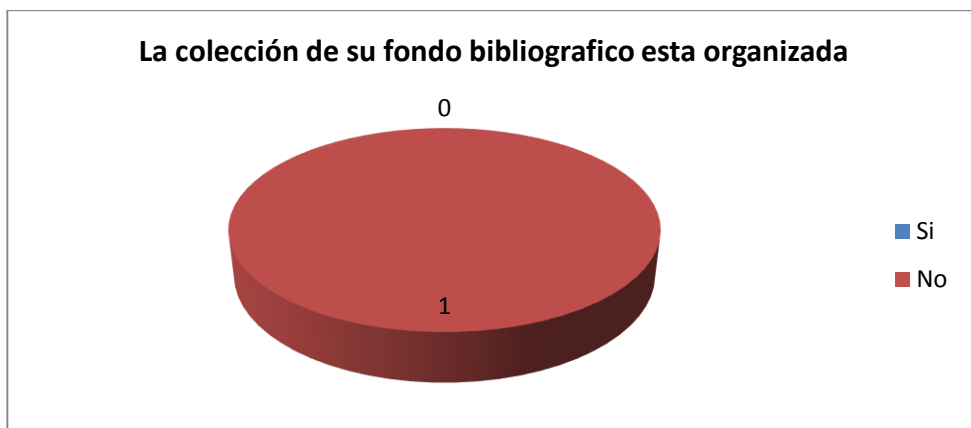
1. La colección de su fondo bibliografico está organizada y procesada tecnicamente?

Cuadro Nro. 01

<i>INDICADORES</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
Si	0	0%
No	1	100%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta Al bibliotecario  
Elaboración: María Nancy Conlago Coyago

Gráfico Nro. 01



## **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS**

El 100% que corresponde a una persona considera que la organización del material bibliográfico existente en la biblioteca es empírica son libros ordenados en estanterías, ya que no cuenta con un sistema de clasificación, un sistema de catalogación, un sistema de adquisiciones.

El fondo bibliográfico no está organizada técnicamente lo que indica esto se da por la ausencia de herramientas, falta de apoyo por parte de las autoridades, por la falta de políticas de adquisiciones.



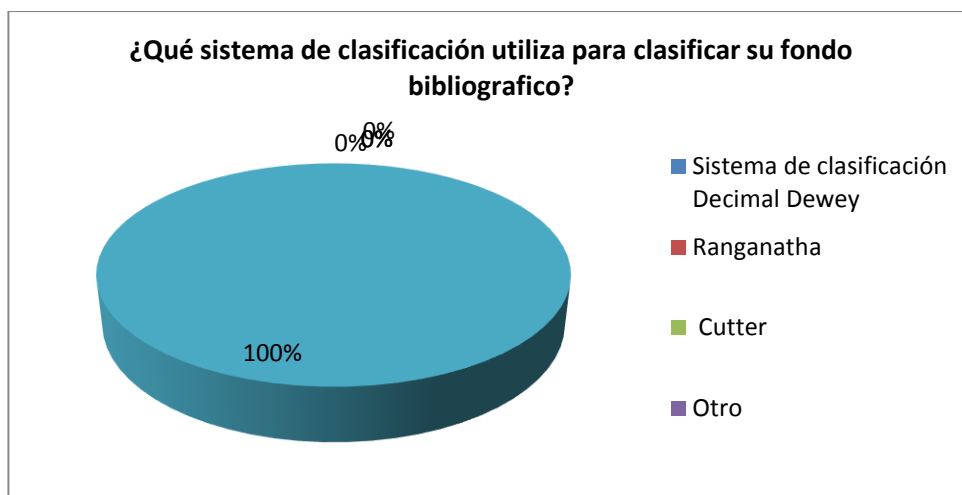
2. ¿Qué sistema de clasificación utiliza para clasificar su fondo bibliográfico?

**Cuadro Nro. 02**

<i>INDICADORES</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
Sistema de clasificación Decimal Dewey	0	0%
Ranganatha	0	0%
Cutter	0	0%
Otro	0	0%
Ninguna	1	100%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta al Bibliotecario  
Elaboración: María Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 02**



## **PRESENTACIÓN ANÁLISIS**

El encuestado que corresponde al 100% manifiesta que El fondo bibliográfico del colegio técnico “Yaruquí” no cuenta con ningún sistema técnico bibliotecario de clasificación, el ordenamiento es empírico y lo realizan por materias.

Las bibliotecas deben de contar con un sistema bibliotecario de clasificación de ordenamiento lógico, que le permita tener al bibliotecario de una manera ordenada tiene mucha importancia en el desarrollo de los servicios y de la administración de la información, esta clasificación está organizada jerárquicamente desde los temas más generales a los más específicos, la dotación de este sistema se organiza en clases en divisiones y secciones con la finalidad y brindarle a los usuarios la información de una manera ágil.

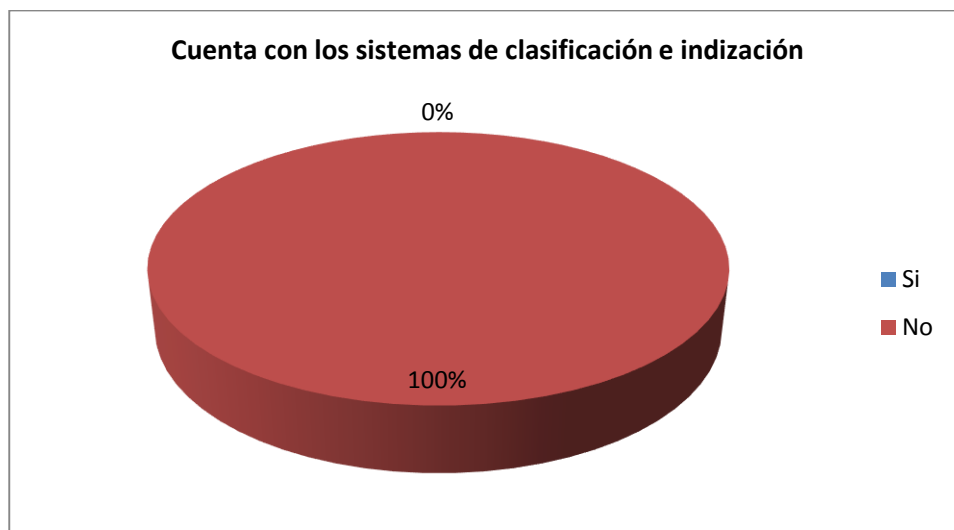
3. ¿Cuenta con los sistemas de clasificación e indización para realizar los procesos técnicos?

Cuadro Nro. 03

<i>INDICADORES</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
Si	0	0%
No	1	100%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta al Bibliotecario  
Elaboración: María Nancy Conlago Coyago

Gráfico Nro. 03



## **PRESENTACIÓN ANÁLISIS**

El 100% correspondiente al encuestado, no cuenta con los sistemas de clasificación e indización para realizar los procesos técnicos.

La indización y la clasificación son técnicas que utilizan sistemas de organización del conocimiento, antes denominados vocabularios controlados o lenguajes documentales, para analizar y representar el contenido intelectual registrado en los documentos para su posterior recuperación.

Los sistemas de clasificación e indización son importantes herramientas necesarias para el proceso técnico bibliotecario, que inciden en el fondo bibliográfico, facilita la utilización y difusión que se requiera, pues existen algunas obras importantes que se desconocen, por la falta de una adecuada organización del fondo bibliográfico existente.

#### 4. Que herramientas utiliza el usuario para buscar la información?

**Cuadro Nro. 04**

<b>INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Catálogos	0	0%
Inventarios	0	0%
Otros	1	100%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: encuesta al Bibliotecario  
Elaboración: María Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 04**



#### PRESENTACIÓN ANÁLISIS

El usuario en un 100% utiliza otras herramientas como al bibliotecario para solicitar en forma personal su investigación el cual le resulta difícil, porque es una sola persona que atiende.

Las herramientas que los usuarios deben utilizar dentro de la biblioteca son los catálogos que les permite acceder a los datos y bibliografía del fondo bibliográfico. La falta de estas herramientas dificulta el trabajo de los usuarios ya que no pueden acceder a la información fácilmente sino que les toca esperar al bibliotecario para que les recomiende o sugiera sobre los temas que están investigando.

5. **Considera que la biblioteca debe organizar técnicamente el fondo bibliográfico?**

**Cuadro Nro. 05**

<b>INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	1	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta al Bibliotecario  
Elaboración: María Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 05**



**PRESENTACIÓN ANÁLISIS**

El encuestado correspondiente al 100% manifiesta que se debe organizar técnicamente al fondo bibliotecario.

El Fondo bibliotecario debe contar con una organización técnica para garantizar una atención adecuada y eficiente, el cual permitirá que no haya fuga de información del fondo bibliográfico y un manual de procedimientos en los que establezca una política de expurgo y descarte.

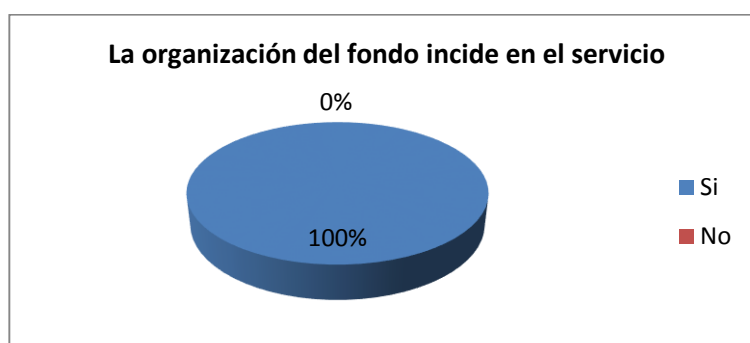
**6. Considera que la organización del fondo bibliográfico incide en el servicio que presta la biblioteca?**

**Cuadro Nro. 06**

<b>INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	1	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta al Bibliotecario  
Elaboración: María Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 06**



**PRESENTACIÓN ANÁLISIS**

El 100% manifiesta que la organización del fondo incide en el servicio que presta la biblioteca.

La organización técnica del fondo bibliográfico indiscutiblemente incide en el servicio que presta a sus usuarios. La prestación de un buen servicio de biblioteca se basa en una colección bien seleccionada y organizada. De ahí la importancia de los servicios técnicos, que sin ser un fin en sí mismo son un medio para que los servicios que se prestan sean los adecuados, permitiéndonos medir la calidad de servicio y satisfacción de usuarios.

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL USUARIO DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO "YARUQUI" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PARA ESTABLECER SI SU ORGANIZACIÓN INCIDE EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA**

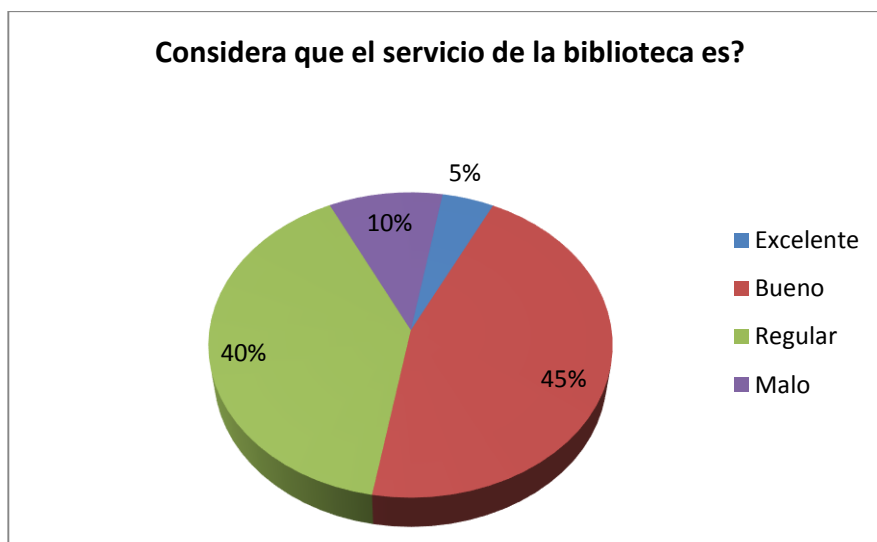
**1. ¿Considera que el servicio de la biblioteca es?**

**Cuadro Nro. 07**

<b>INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Excelente	5	5%
Bueno	50	45%
Regular	44	40%
Malo	11	10%
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a Usuarios  
Elaboración: Maria Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 07**





## **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS**

El 45% de usuarios encuestados consideran que, el servicio bibliotecario es Bueno, mientras que el 40% regular, el 10% malo y el 5% excelente.

Un buen servicio bibliotecario se basa en una colección bien seleccionada y organizada para que los servicios que se prestan sean los adecuados permitiendo medir la calidad del servicio y satisfacción del usuario.

**2. ¿Puede acceder sin dificultad a los servicios que presta la biblioteca?**

**Cuadro Nro. 08**

<i>INDICADORES</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
si	13	12%
no	97	88%
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a Usuarios  
Elaboración: María Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 08**



**PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS**

El 88%, de estudiantes encuestados considerando que tienen dificultad para acceder a sus servicios mientras que el 12% indica no tener dificultad.

Las bibliotecas deben brindar a los usuarios la posibilidad de disponer de catálogos , todo el fondo bibliográfico deben ser delibre acceso.

Las estanterías están debidamente señalizadas, con indicación de las materias y el sistema de clasificación utilizado. De esta manera, podrás acceder sin dificultad al libro o revista que te interese. En cualquier caso, tienes a tu disposición al personal para solventar cualquier duda.

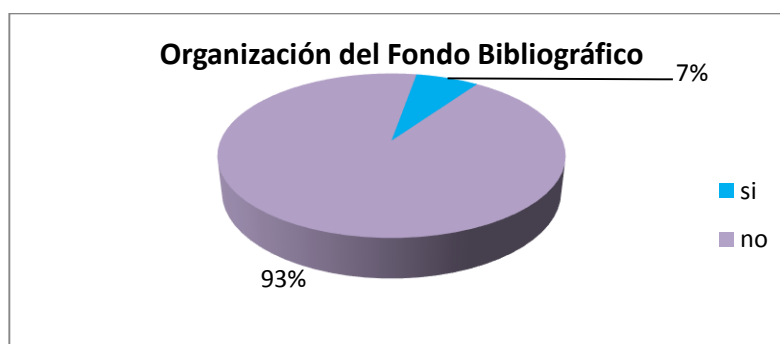
### 3. ¿Considera que el fondo bibliográfico está organizado técnicamente?

**Cuadro Nro. 09**

<i>INDICADORES</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
si	8	7%
no	102	93%
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a Usuarios  
Elaboración: Maria Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 09**



## PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS

El 93% no están organizados técnicamente los materiales bibliográficos y un 7% que sí.

La organización técnica del material bibliográfico ayuda a los usuarios a encontrar rápidamente la documentación necesaria, y le brindaría una atención favorable a los usuarios que recurren persistentemente.

La buena organización que tenga la biblioteca permitirá ubicar los libros en los estantes rápidamente. Es importante recordar: “un libro mal guardado en el estante, es un libro perdido”.

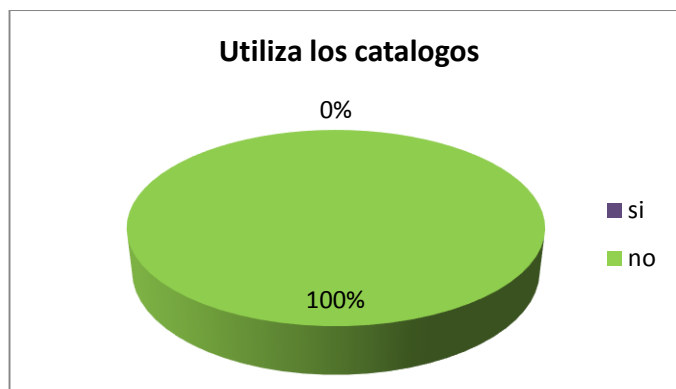
#### 4. ¿Accede a la información bibliográfica utilizando los catálogos?

**Cuadro Nro. 10**

<i>INDICADORES</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
si	0	0%
no	110	100%
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a Usuarios  
Elaboración: María Nancy ConlagoCoyago

**Gráfico Nro. 10**



#### **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS**

El 100% de usuarios encuestados indica que no cuentan con catálogos para acceder a la información.

Los catálogos son importantes porque permite que los usuarios accedan a la información del fondo bibliográfico existente, los catálogos pueden estar clasificados por áreas de estudio, por autores o pueden describir la información de los documentos, el no poder acceder al catálogo bibliotecario permite el desconocimiento al usuario de la información de cualquier obra, del autor, título, colección; así como las ediciones de una misma obra que posee la biblioteca y el fácil manejo de las mismas.

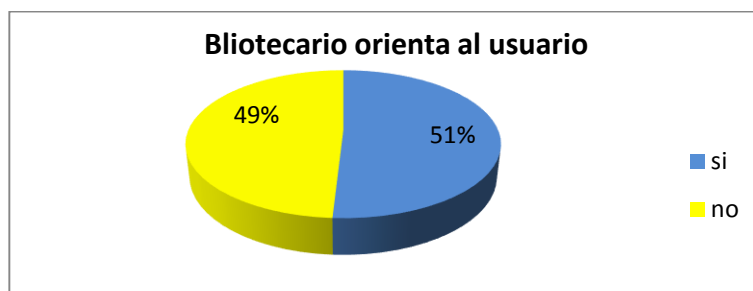
**5. Considera que el bibliotecario orienta al usuario en la elección del material que requiere?**

**Cuadro Nro. 11**

<b>INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
si	56	51%
no	54	49%
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a Usuarios  
Elaboración: Maria Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 11**



## **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS**

El 51% indica que el bibliotecario los orienta en la elección del material que requiere y el 49% indica que no por que no cuentan con catálogos para orientarse para solicitar su investigación y bibliografía.

Un bibliotecario es un profesional de las bibliotecas. Se trata de una persona que, en el ámbito de una biblioteca o Centro de Documentación desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten.

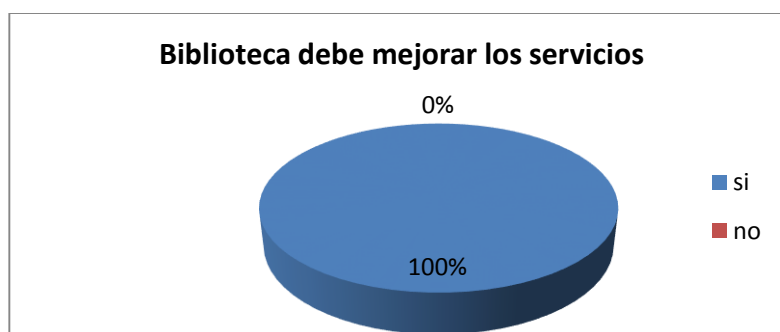
## 6. ¿Considera que la biblioteca debe mejorar los servicios?

**Cuadro Nro. 12**

<i>INDICADORES</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
si	110	100%
no	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta a Usuarios  
Elaboración: María Nancy Conlago Coyago

**Gráfico Nro. 12**



## PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS

El 100% de usuarios encuestados indican que se debe mejorar el servicio de la biblioteca.

El servicio que brinden las bibliotecas debe ser eficientes, y brindarles a los usuarios la atención pertinente, brindarles los catálogos o la información que pueda proporcionar, de acuerdo a las necesidades que tenga el usuario.

El ambiente debe ser acogedor, la superficie destinada a actividades de la biblioteca como es: procesos técnicos, espacio para trabajo del personal, servicio de circulación, repositorio donde están ubicados los estantes y muebles donde se guarda el material bibliográfico debidamente organizado, para contar con una biblioteca acorde a las exigencias de sus usuarios.

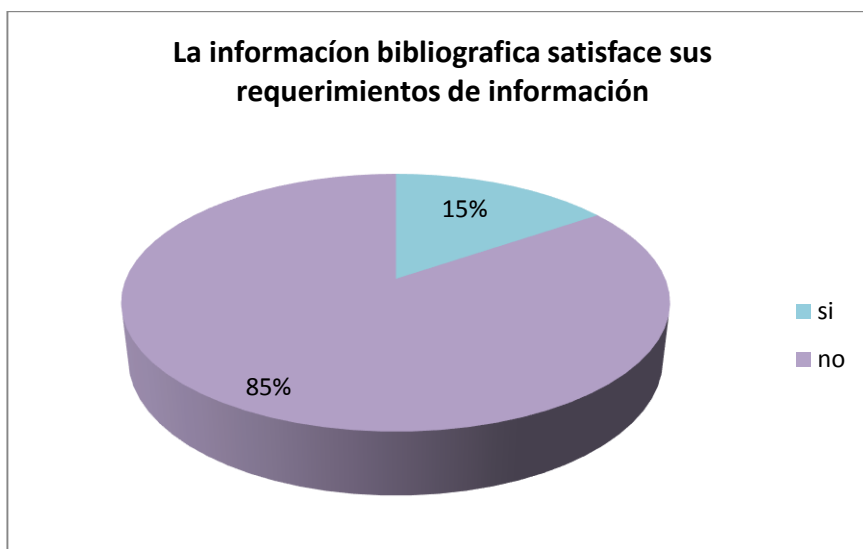
7. ¿La información bibliográfica que consulta en la biblioteca satisface sus requerimientos de información?

Cuadro Nro. 13

<b>INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
si	17	15%
no	93	85%
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a Usuarios  
Elaboración :María Nancy Conlago Coyago

Gráfico Nro. 13



## **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS**

El 85% de usuarios encuestados indica que la información bibliográfica no satisface sus requerimientos de información y el 15% si satisfacen sus necesidades.

La información bibliográfica debe ser actualizada constantemente con la finalidad de brindarles a los usuarios información restaurada. La documentación que el usuario requiere, no se encuentra porque no está procesada en una forma técnica tampoco se cuenta con las herramientas para la búsqueda, como son el ficheros lo que ocasiona que el usuario pierda confiabilidad como un apoyo en su aprendizaje. Esta realidad se constata que la biblioteca día a día va perdiendo su importancia frente a sus usuarios.

En definitiva no se puede dar una atención adecuada, se desconoce la existencia de algunos materiales por no tener un sistema de clasificación, catalogación e indización. Esto incide en la falta de difusión del material que dispone la Biblioteca.



## **g. DISCUSIÓN**

Con el propósito de alcanzar los objetivos planteados en la investigación, la encuesta la encuesta planteada al bibliotecario de la biblioteca del Colegio Fiscal Técnico "Yaruquí", se Determinó la organización de su fondo bibliográfico se tomó como referencia la pregunta N°1 ¿La colección de su fondo bibliográfico está organizado y procesado técnicamente? Constatando que el 100% indican que no está organizado técnicamente no cuenta con ningún sistema técnico bibliotecario, existiendo fuga de información

Para Determinar si la Organización incide en el servicio que presta a la comunidad educativa del colegio fiscal Técnico "Yaruquí", se tomó como referencia a la pregunta Nro. 1 y 6 obteniendo los siguientes resultados, el 45% de usuarios investigados concluyen ser bueno, el 40% regular, el 10% malo, el 5% excelente por lo que manifiestan que el servicio que presta no es rápida y oportuna no esta acorde a las exigencias de sus usuarios no cuentan con catalogos al servicio del usuario como fuente de búsqueda y orientación de su investigación

Al finalizar la presente investigación y considerando los resultados obtenidos, la información procesada, analizada e interpretada, se concluye que la Organización del fondo Bibliográfico si incide en el servicio que presta la Biblioteca del colegio Fiscal Técnico "Yaruquí", de la provincia de Pichincha.

## **h. CONCLUSIONES**

Luego de los resultados obtenidos y la discusión correspondiente se llega a las siguientes conclusiones:

- El 100% de bibliotecario investigado manifiesta que el fondo bibliográfico del colegio fiscal Técnico “Yaruqui” no cuenta con una Organización Técnica de catalogación, clasificación Indización su organización es empírico y lo realizan por materias.
- El 100% de bibliotecario encuestado manifiesta que no cuenta con herramientas como es sistemas de clasificación decimal Dewey, reglas de catalogación Angloamericanas, Listas de encabezamiento para realizar los procesos técnicos.
- El 45% , de usuarios investigados concluyen que el servicio que presta la biblioteca es bueno, el 40% regular, el 10% malo, el 5% excelente, no cuentan con catalogos al servicio del usuario como fuente de búsqueda de su investigación.
- El 100% de usuarios considera que se debe mejorar el servicio que brinda la biblioteca, garantizando una atención adecuada y eficiente.

## **i. RECOMENDACIONES**

- Al Personal que labora en la Biblioteca del colegio Fiscal Técnico “Yaruquí”, deben enfocarse en organizar técnicamente el fondo bibliográfico, realicen el análisis y tratamiento de la información catalogación, clasificación, Indización, preparación física y conservación del material bibliográfico.
- A las autoridades del colegio Fiscal Técnico “Yaruquí”, de la ciudad de Quito, que capaciten e incentiven al personal de la biblioteca para realizar los Procesos Técnicos del fondo bibliográfico y la adquisición de herramientas necesarias para la ejecución del mismo, esto nos permite una organización adecuada.
- La organización de la biblioteca del colegio fiscal Técnico “Yaruquí”, se ha implementado en una pequeña parte, como punto de partida, por lo que es importante continuar con los Procesos Técnicos del material bibliográfico existente, para el fácil acceso y consulta de los usuarios así garantizar un buen servicio.

## **j. BIBLIOGRAFÍA**

ABADAL FALGUERAS, Ernest y CODINA BONILLA, Luis. *Bases de datos documentales: características, funciones y método*. Madrid: Síntesis, 2005. 220 p.

ARANGO SARAZ, Fabio. *Curso de Bibliotecología*. 4ª. ed. Medellín: Bedout, 1968. 348 p.

ARDILA R, Janeth. *Curso sobre gestión de bibliotecas universitarias*. Quito: Universidad Politécnica Salesiana, 2008. Disponible en diapositivas colección personal

BRAVO A., Bolívar. *Semblanza Biográfica de "Luis N. Dillon"*. Quito: Publicación en las Bodas de Plata Colegio Técnico de Comercio y Administración Luis N. Dillon, 1978. 178 p.

BUONOCORE, Domingo. *Diccionario de Bibliotecología*. 2ª. ed. Buenos Aires: Marymar, 1976.

CARREIRA, Isabel; CONCHA, Ana María; GALLEGO, Cristina; GONZÁLEZ, Ricardo; MORENO, Pilar; SÁNCHEZ, Alicia. *Técnicos Auxiliares de Biblioteca*. Madrid: Complutense, 2002. 264 p.

CEPAL. *Sistema de información bibliográfica: manual de referencia*. Santiago: CEPAL, 1993. (Manual de procedimientos, 1)

CID, Alma del; MÉNDEZ, Rosemary y SANDOVAL, Franco. *Investigación Fundamentos y Metodología*. México: Pearson, 2007.

CLAUSÓ, Adelina. *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. 3ª. ed. Navarra, 2005. 226 p.

CUTTER, Charles Ammi. *Tablas Cutter-Sanborn*. Programa automático.

DEWEY, Melvin. *Sistema de Clasificación Decimal Dewey e Índice Relativo*. Bogotá: Rojas Eberthard Editores, 2000. 4 vols.

MAI CHAN, Louis; COMAROMI, John S; MITCHEL, Joan S. y SATIJA, Mohinder. *Sistema de Clasificación Decimal Dewey: guía práctica*. Edición 2. Traducida por Octavio G. Rojas. Bogotá: Rojas Eberthard Editores, 2000. 226 p.

LA BIBLIOTECA: *Actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural*. Buenos Aires: Colihe, 2004. 272 p.

LÓPEZ YEPES, José (Editor). *Diccionario enciclopédico de Ciencias de Documentación*. Madrid: Síntesis, 2004 . 2 tomos.

## k. ANEXOS PROYECTO



1859

### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA-CARRERAS EDUCATIVAS**

#### **CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA**

ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y SU  
INCIDENCIA EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEL  
COLEGIO FISCAL TÉCNICO "YARUQUI", DE LA PROVINCIA DE  
PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PERIODO 2012-2013

Proyecto de tesis previo a la obtención de  
grado de Licenciada en Bibliotecología e  
Información Científica-Técnica

#### **AUTORA:**

MARÍA NANCY CONLAGO COYAGO

**LOJA-ECUADOR**

**2013-2014**

**a. TEMA**

ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRAFICO Y SU INCIDENCIA EN EL SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “YARUQUI”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO PERIODO 2013-2014

## **b. PROBLEMÁTICA**

El acelerado avance científico técnico, da un cambio radical a la sociedad, esto implica que las Bibliotecas estén en capacidad de responder rápida y eficientemente a las necesidades de ese desarrollo haciendo uso racional de los últimos avances de la ciencia y la técnica necesaria.

La situación actual muestra un panorama con avances limitados y sectoriales esto conduce a que en las bibliotecas carezcan de materiales, herramientas y programas, para su organización técnica que son funciones necesarias e importantes que demandan estas unidades de información.

Los Procesos Técnicos son la columna vertebral para la organización de las bibliotecas. Una Biblioteca que carezca de estas funciones, tiene un fondo bibliográfico desorganizado, existiendo pérdida de información, no puede controlar la recuperación documental y por ende los servicios no se pueden prestar de una manera rápida y eficiente.

En la ciudad de Quito contamos con bibliotecas escolares que son desatendidas por autoridades de turno quienes dan poca importancia, carecen de infraestructura adecuada, su personal es improvisado y su equipamiento es desactualizado no cuentan con lo necesario para su funcionalidad por lo que repercute en el servicio que prestan.



Situación como esta se da en la Biblioteca del Colegio Fiscal Técnico Yaruquí, que se encuentra ubicada en la ciudad de Quito de la Parroquia de Yaruquíen la Av. Panamericana Norte Km.34 vía al Quinche. Cuenta con 1500 estudiantes, 60 profesores y 10 empleados del personal administrativo y 3 de servicios.

La Biblioteca del Colegio está bajo la supervisión de Rectorado, fue creada en 1974, la colección bibliográfica comenzó con donaciones. Con el transcurrir de la vida Institucional se ha ido incrementando el fondo bibliográfico, actualmente se estima que existen unos 3.000 volúmenes, así como también otros materiales didácticos y de información que actualmente no está organizado técnicamente. Esta biblioteca escolar es única en la parroquia, pero poco a poco hay menos visitantes por diferentes causas.

La ausencia de la organización técnica del fondo bibliográfico existente impide que facilite la recuperación rápida y oportuna de la información, lo que ha llevado a mantener un sistema de organización y control documental basándose en principios propios, lo cual repercute enormemente en la fuga de información, pérdida de bibliografía, usuario insatisfecho y desorden total de su bibliografía.

No existen herramientas técnicas como Sistemas de clasificación, Tablas de Cutter o tablas de autores, Reglas de Catalogación Anglomeradas, Listas de encabezamiento de materias, que han sido creadas a tal fin, siendo las más

importantes y difundidas, que permiten: el registro, la búsqueda y recuperación; y la falta de capacitación del bibliotecario factores que no han permitido normalizar estos procedimientos.

Por tal motivo existe desconocimiento del fondo bibliográfico el acceso a la información es empíricamente ya que no realizan Procesos Técnicos, no cuentan con catálogos para uso del usuario, fichas de control, clasificación adecuada, análisis documental con el fin de guiar al usuario, tan solo cuentan con un listado de libros denominados inventarios.

Hay insatisfacción del servicio que recibe el usuario ya que muchas veces no encuentran su tema de investigación, no tienen acceso a la bibliografía existente como también desconocimiento y la atención es morosa no está acorde a las necesidades del usuario, lo que impide brindar un buen servicio.

En cuanto al personal no cuenta con profesional en bibliotecología está en proceso de formación por lo que el desconocimiento de técnicas o métodos para su correcta organización del fondo bibliográfico ha ocasionado su indiferencia. Considerando una bodega de libros y el bibliotecario su guardián.

A través de la Organización Técnica del fondo bibliográfico se logrará gestionar normalizada mente la información conforme a herramientas y metodologías que permitan el registro, la búsqueda y la recuperación de la

información y brindar un servicio ágil y oportuno garantizando el buen servicio al usuario.

Problema: ¿En la Biblioteca del Colegio Fiscal Técnico “Yaruquí”, de la ciudad de Quito, no brindan un servicio ágil y oportuno porque no cuentan con una Organización técnica del fondo bibliográfico?

### **c. JUSTIFICACIÓN**

Al formar parte de la planta administrativa de esta Institución y con el afán de contribuir al mejoramiento de los servicios en la biblioteca, además de conocer, en cierta forma, el fondo existente en este departamento se plantea como propuesta a la Institución, la Organización de este fondo de una manera técnica y adecuada. Ya que, para ello cuento con los conocimientos técnicos en bibliotecología obtenidos a lo largo de la carrera, en los diferentes módulos estudiados.

La Universidad Nacional de Loja consientes de la importancia de Profesionalizar en el Área de Bibliotecología e Información Científica - Técnica, abre sus puertas para capacitarnos como a cualquier otra profesión, adquiriendo competencias propias para el desenvolvimiento técnico, ya que es la Ciencia que señala los principios y conocimientos relacionados al manejo y cuidado de las bibliotecas.

La organización técnica es un trabajo que implica el estudio y análisis de las necesidades de la entidad para luego establecer y delinear los procesos técnicos aplicables a la organización para garantizar el acceso rápido y amigable a los usuarios.

La organización de un fondo bibliográfico es fundamental en el servicio que brinda una Biblioteca, en especial cuando forma parte de una entidad

educativa, ya que constituye el apoyo a la investigación, docencia y difusión de la cultura; en tal virtud, este trabajo pretende contribuir al mejoramiento de este servicio.

A través de la biblioteca técnicamente organizada, los usuarios tendrán la posibilidad de desarrollar eficazmente sus actividades de consulta e investigación. Para el profesorado, la lectura y la investigación constante, son indispensables para su propio progreso en el arte y ciencia de enseñar; pues, su misión en la formación de juventudes, obliga al maestro a renovar sus conocimientos mediante el estudio y la investigación.

El mismo que está orientado a que la Biblioteca Estudiantil sea un espacio educativo que organiza y centraliza los materiales bibliográficos y de información que requiere el Instituto para desarrollar su función educativa; así también orientar a las autoridades a establecer criterios para la selección, adquisición y actualización del material.

Este trabajo de investigación contribuirá a mejorar la gestión de la Biblioteca del Colegio Fiscal Técnico "Yaruquí" mediante la aplicación de los conocimientos Técnicos en Bibliotecología, ya que en la actualidad no cuenta con una organización que permita el acceso rápido y oportuno al fondo bibliográfico por parte de los usuarios.

Esta propuesta además, coadyuvará con el proyecto educativo Institucional, encaminado a cambiar tanto la imagen, como la administración y el manejo

de este departamento; el mismo que está proyectado a que la Biblioteca Estudiantil sea un espacio educativo que organiza y centraliza los materiales bibliográficos y de información que requiere esta Institución educativa para desarrollar su función docente; así también, orientará a las autoridades para establecer criterios en la adquisición y actualización de su fondo bibliográfico.

Este Proyecto de Tesis en el área de bibliotecología está encaminado a aportar de una manera técnica en la organización del fondo bibliográfico, de esta manera lograr el desarrollo del interés del alumnado en la formación de actitudes y habilidades que les permitan utilizar el fondo bibliográfico como un importante recurso del aprendizaje para asegurar el objetivo general que persigue la institución, como es “organizar y optimizar los servicios de la biblioteca escolar para que funcione como centro de apoyo didáctico , promotor de la lectura y eje de la investigación científica.

**d. OBJETIVOS:**

**Objetivo General:**

Concienciar a los directivos de las Instituciones educativas sobre la importancia que tiene la Organización de las bibliotecas para el mejoramiento del proceso educativo.

**Objetivo Específico:**

Determinar la incidencia que existe entre la organización técnica de la biblioteca del colegio Fiscal Técnico "Yaruquí" y el servicio que presta a la comunidad educativa.

## **e. MARCO TEÓRICO:**

### **CAPITULO I**

#### **ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.**

##### **PROCESOS TÉCNICOS**

Los procesos técnicos son parte de las actividades de organización de una Unidad de Información, pueden ser estos: bibliotecas, centros de información, de documentación, archivos, museos y otros; señalaremos algunos conceptos.

**Biblioteca.-** Es una entidad al servicio, especialmente, de la educación; tiene como finalidad seleccionar, adquirir, organizar, preservar y difundir todos sus materiales bibliográficos para facilitar el acceso a las fuentes de información, en forma oportuna y adecuada a sus usuarios. Esta definición está establecida con un enfoque general, además no se puede ignorar, las facilidades que brinda la tecnología y que posibilita que esta entidad tenga un carácter dinámico y cambiante, la biblioteca crece y se modifica porque se va adaptando a las nuevas condiciones, por lo tanto, debe estar abierta a las innovaciones e ir a la par del desarrollo tecnológico tanto de la informática como de la comunicación.



**Centro de Información.-** Es una entidad con un espacio físico o virtual donde se facilitan servicios, recursos y productos informativos, apoyados en la tecnología con el objetivo de generar conocimiento y promover la investigación en los usuarios. Para el efecto, previamente se recopila, organiza, procesa y difunde la información por medios físicos o virtuales a través de Internet; el servicio está basado en la sistematización de materiales informativos y su puesta a disposición de los usuarios.

Un Centro de información es la institución al servicio de la investigación, que podría facilitar al usuario la información aún sin tener los documentos.

**Centro de Documentación.-** Es la entidad encargada de recoger toda la información registrada de forma continua y sistemática de un tema de interés, organizarla, tratarla y suministrarla a sus usuarios en forma directa. En la Unidad de Documentación se realizan todas las tareas de la cadena documental, como son: seleccionar, adquirir, procesos técnicos, recuperar y difundir la información.

Los centros de documentación están dirigidos por personal capacitado que procesa la información de los documentos de un campo temático, en el que esté especializado, con el fin de proveer información diferenciada a una comunidad de usuarios. Institución al servicio de la investigación en un aspecto especializado.

<b>CUADRO COMPARATIVO ENTRE UNIDADES DE INFORMACIÓN</b>		
<b>ENTIDAD</b>	<b>SEMEJANZAS</b>	<b>DIFERENCIAS</b>
Biblioteca	<p>Tienen como objetivo brindar servicios de información y referencia a los usuarios tanto internos como externos.</p> <p>Se realizan tareas de la cadena documental: selección y adquisición, organización, difusión y conservación.</p>	<p>Tiene como función organizar, preservar y difundir el material bibliográfico para facilitar acceso a las fuentes de información.</p> <p>Publicaciones procesadas y ordenadas de tal manera que facilite su consulta.</p> <p>Prevalece el libro</p>
Centro de Información		<p>Su función se enfoca al servicio de información y referencia para facilitar al usuario la documentación y/o información aún sin tener los documentos.</p> <p>Potencia sus servicios a través de redes, formales o informales</p>
Centro de Documentación		<p>Es de carácter especializado en el manejo de documentos, específico a una institución, documentos que tienen valor activo y semi-activo para la gestión, procesados y organizados de tal manera que facilite su uso. Prevalecen documentos especializados: patentes, proyectos, informes de investigación, entre otros.</p>

No hay un punto que distinga absolutamente límites entre estas tres denominaciones, llegando a interactuar los objetivos de unos y otros.

Los estudiosos del tema aún no han llegado a ponerse de acuerdo en cuanto a la conceptualización de estas tres entidades; otros, en la actualidad proponen asimilar como términos equivalentes, pienso que es tomando en consideración el objetivo que persiguen, es decir como entidades especialistas en facilitar a los usuarios el acceso a la información de manera rápida, adecuada y oportuna.

Los procesos técnicos constituyen una serie de actividades específicas tendientes a organizar, analizar y proveer a la biblioteca de los materiales documentales necesarios que ingresan al acervo bibliográfico de ella, conforme a lineamientos bibliotecológicos nacional e internacionalmente establecidos para que los servicios al público se puedan prestar de una manera eficaz.

La función básica de la biblioteca es la de formar colecciones, organizarlas técnicamente y ponerlas al servicio de los usuarios. Estas actividades se establecen en un manual de procedimientos, en el que se detallan acciones, previamente consensuadas, para unificar criterios de trabajo bajo normas establecidas, en lo posible lo más ampliamente aceptadas con el fin de lograr unificar los catálogos.

Los procesos técnicos en bibliotecología son una serie de operaciones cuyo objetivo es la incorporación de las obras a un fondo para su posterior

disposición al público. Esta colección forma lo que se denomina bibliotecológicamente fondo bibliográfico.

Este material puede ser de varios tipos tomando en consideración el soporte en que se encuentra, como los expuestos en el cuadro siguiente:

#### TIPOS DOCUMENTALES

Manuscritos	Listados descriptivos	Casetes VHS
Libros	Fichas	Casetes Betamax
Publicaciones	Mapas	Casetes Betacam
Trámites	Planos	Cintas
Expedientes	Microfilms	Disco 3 1/2
Documentos	Microfichas	Disco 5 1/4
Proyectos	CD	Discos duros
Oficios	DVD	Maquetas
Solicitudes	Discos	Fotografías
Informes técnicos	Casetes de audio	Otros

Según las Reglas de catalogación angloamericanas 2ª ed. se distinguen en las bibliotecas los siguientes tipos de documentos:

- Publicaciones monográficas
- Manuscritos
- Material cartográfico
- Materiales gráficos
- Música impresa
- Grabaciones sonoras

- Microformas
- Películas y videgrabaciones
- Recursos electrónicos
- Recurso continuos (publicaciones periódicas)

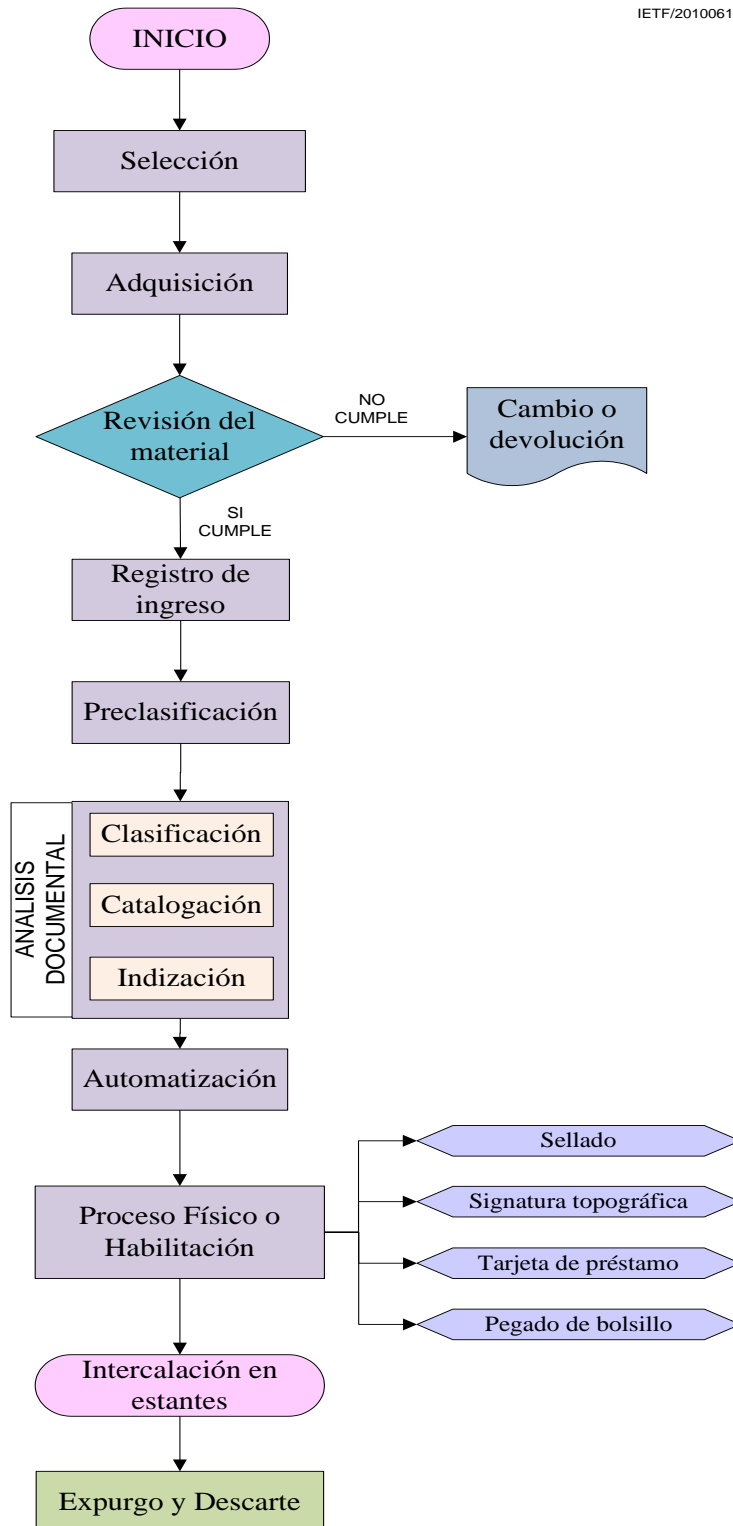
El fondo bibliográfico debe ser implementado en las bibliotecas nuevas (formación de colecciones); mientras que en las ya existentes se debe mantener adecuadamente a través de un incremento, complementación de series y revisión constante. La formación del fondo bibliográfico hace que se considere tanto las características específicas de la biblioteca correspondiente, así como el perfil de los usuarios de la misma.

#### **Descripción de los procesos:**

Las operaciones específicas que se aplican en la preparación del material Bibliográfico desde que ingresa al acervo de una biblioteca hasta que se lo coloca en los estantes para ponerlos a disposición de los usuarios, los podemos sintetizar través de un flujo grama de procesos:

## FLUJO DE PROCESOS TECNICOS

IETF/20100612



**Selección.-** Es el proceso por el cual se decide que documentos añadir a la colección; es escoger entre el material bibliográfico en base a las necesidades de acuerdo al tipo de usuario al que va dirigido el servicio de la biblioteca, claro está en base a políticas internas que implementa la institución, en este proceso convergen el conocimiento del entorno institucional, las necesidades y demandas provenientes de él. En ciertos casos de este paso se encarga un comité especialmente designado tomando en consideración las características de la entidad a la cual pertenece.

**Adquisición.-** Es la incorporación física del material bibliográfico como parte del fondo, ya sea por compra, canje, donación, depósito legal (según sea el caso). Su objetivo es conseguir el material bibliográfico correcto, en la cantidad y calidad deseada y que cubra las necesidades. Este paso generalmente lo ejecuta el departamento financiero o administrativo.

**Revisión del material ingresado.-** permite verificar que el material adquirido cumple con las especificaciones expuestas de la factura, tanto cantidad de ejemplares, como la integridad del material, que no tenga errores ni fallas de ninguna índole.

**Registro de entrada.-** Es la constatación debidamente justificada mediante documento (acta entrega-recepción) del ingreso del material bibliográfico a la Biblioteca. Este paso tiene doble función, la constatación física del ingreso

del material (para efectos de inventario) así como del control contable o justificación de egresos.

**Preclasificación.-** Es el paso mediante el cual se distribuye el material, considerando en primer lugar, el tipo de soporte en que se encuentra la información, para ubicar en el lugar que corresponda. Luego se lo clasifica de acuerdo al contenido en cuanto a las ciencias del conocimiento humano.

**Clasificación.-** Es el proceso mediante el cual un documento, por su contenido, es ubicado dentro un campo específico del saber humano, tomando en consideración un sistema de organización previamente establecido. Esto se lo hace asignándole una notación que permite determinar la ubicación física en las estanterías.

**Catalogación.-** Es el paso que permite describir al documento en sus partes esenciales, tomando en consideración las reglas establecidas, que identifican al documento para su recuperación en una forma oportuna.

**Indización.-** Es la representación del contenido de un documento a través de una palabra o palabras claves utilizando para ello un vocabulario controlado.

**Procesos físicos.-** O también llamado habilitación física del material bibliográfico. Luego de incorporado el material bibliográfico, se procede a



colocar los sellos que identifican a la biblioteca que pertenece, esto se lo hará discretamente, sin dañar el texto del documento y en una parte visible de acuerdo a especificaciones establecidas (generalmente se coloca en la portada del libro, lomos y página especial), colocación de marbetes o tejuelos con la signatura topográfica y de bolsillo con tarjeta de préstamo.

**Reproducción.-** Este proceso es importante pero está sujeto a restricciones previstas en la ley y de acuerdo a políticas internas de la institución. Los documentos que son necesarios se puede escanear, digitalizar o fotocopiar con la finalidad de preservar su contenido para trabajos docentes o de investigación, siempre que no atente contra la Ley de propiedad intelectual.

**Intercalación.-** Una vez terminado el proceso en el material bibliográfico, se procederá a colocar en los estantes en caso de libros, o en los muebles adecuados al material correspondiente, en el orden sistemático de acuerdo a la materia acorde a la clasificación

**Expurgo y descarte.-**El desarrollo del conocimiento se enfrenta a la desactualización en vista de que la ciencia y la tecnología avanzan a pasos acelerados. También la especialización de temas. Esto hay que tomar en cuenta para descartar cierto material periódicamente, con el fin de que los estantes no tengan material obsoleto y se desperdicie espacio para nuevos documentos, materiales incluidos en las colecciones que no cumplan los criterios de selección. Además es necesario considerar eliminar material

que está deteriorado o destruido por el uso o manipulación o por efectos propios de la destrucción del tiempo o material en el que están elaborados, previa evaluación de restauración y de reposición. Esto permite cuidar de la eficacia en el servicio. Es necesario también considerar afecciones de agentes biológicos.

La Clasificación, Catalogación e Indización, son los procesos técnicos centrados en la forma y contenido del documento a través del **análisis documental** del mismo, mediante la aplicación de un conjunto de operaciones de carácter intelectual que permiten extraer información del documento para representar en un nuevo documento o producto llamado referencia bibliográfica.

Las operaciones que implican este análisis documental refieren principalmente a las técnicas bibliotecarias tradicionales, señaladas anteriormente y que se explican en forma detallada a continuación:

## **CLASIFICACIÓN**

La clasificación es la agrupación ordenada de las colecciones o material bibliográfico de acuerdo con su contenido temático de que tratan (características comunes en su contenido), con el objeto de ubicarlos en forma concreta, rápida y precisa; y por tanto, factible a recuperarla en determinado momento.

La clasificación facilita al público y al bibliotecario un índice sistemático y organizado que permite localizar las obras en los estantes. En las estanterías se juntan los temas y posibilita el acceso a variedad de documentos del mismo tema. Esta característica es indispensable para el servicio de estantería abierta, recomendable en un futuro cercano.

En Bibliotecología, clasificación es la acción de asignar a los libros un lugar físico e intelectual determinado, mediante la signatura topográfica (una señal de identificación), en un sistema de clasificación en el cual se agrupan, de acuerdo con sus semejanzas o relaciones.

El objetivo fundamental de la clasificación es colocar un documento en una clase dentro de un esquema o bien agrupar los libros por características comunes, tomando en consideración su contenido, con la finalidad de que se facilite la descripción bibliográfica así como el punto de acceso que facilitará la ubicación rápida y oportuna.

Hay varios Sistemas de Clasificación, los más conocidos son:

- Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (CDD).
- Clasificación Decimal Universal (CDU).
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los E.U.A (LC).
- Clasificación Bibliográfica de Ranganathan (BC).
- Sistema de Clasificación Expansiva de Cutter.

Todo sistema de clasificación en bibliotecas, por lo general tienen las siguientes características:

- Esquemas
- Notación
- Índice
- Construcción del número

Los esquemas están constituidos por clases, divisiones y secciones del sistema, organizadas en orden numérico e incluyen aspectos como generalidades, clases de género, divisiones de forma.

La notación de un sistema de clasificación está dada por la serie de símbolos que representan las clases, subclases, divisiones y subdivisiones de las clases.

El índice está formado por la lista alfabética de términos usados en los esquemas con su respectiva notación, esto ayuda a la rápida ubicación.

En cuanto a la construcción de la signatura topográfica (número compuesto por varios dígitos y letras), cada sistema tiene la capacidad de facilitar la notación para incluir temas no mencionados explícitamente en los esquemas.

### **Signatura Topográfica.**

Como resultado de clasificar, o asignar un lugar a un libro dentro de una colección, se establece la señal que se coloca en las fichas del catálogo y en el libro u otros materiales bibliográficos, para determinar su ubicación en los estantes. Esto tiene como objetivo facilitar su búsqueda y el regreso de los materiales a su sitio.

La signatura topográfica es un signo compuesto de cifras (números), de letras (alfabética) o de una combinación de ambas; sirve para identificar a una unidad bibliográfica, o a un lugar de libro dentro de una colección.

Signatura topográfica (Callnumber). Conjunto de letras, números u otros símbolos (en combinación o solos) usados por una biblioteca para identificar un ejemplar específico de una obra. Una signatura topográfica puede consistir en número de clasificación; notación interna; y otros datos tales como fecha, número de volumen, número de ejemplar y símbolo de localización.

*Ejemplo:*                    *Algebra de Baldor*  
                                  512  
                                  B182

## **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD).**

Es el más utilizado en la actualidad por las bibliotecas, tanto por su fácil comprensión y adaptabilidad a nivel mundial, como por la necesidad de ir a la par con desarrollo de la globalización. Fue desarrollado por Melvil Dewey por los años de 1873 y 1876, quien preocupado por la organización de los libros en una biblioteca consideró necesario establecer una localización relativa, esto es, organizar a los libros de acuerdo a su contenido temático. Fue adoptado por el Instituto Bibliográfico Internacional de Bruselas, el cual no sólo lo adaptó, perfeccionó y desarrolló sino que ha publicado como complemento una tabla de clasificación detallada.

Se denomina decimal, por cuanto divide al conocimiento humano en diez grandes clases del 0 al 9, y a su vez cada una de éstas se subdivide en diez grupos, volviéndose a subdividir cada uno de ellos en diez número y así sucesivamente. Los grandes grupos son:

## CLASIFICACIÓN CDD

### DIEZ CLASES PRINCIPALES

CLASIFICACIÓN	ÁREA DEL CONOCIMIENTO
000	Obras generales
100	Filosofía y psicología
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Filología, lingüística
500	Ciencias puras
600	Tecnología Ciencias aplicadas
700	Bellas artes
800	Literatura
900	Historia y geografía

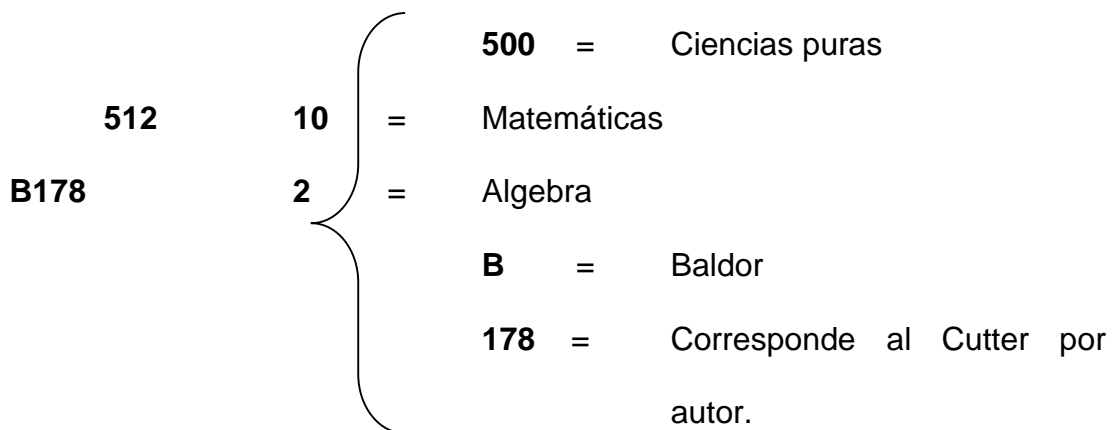
Fuente: Sistema de Clasificación Decimal Dewey 21 ed.  
Elaboración: Investigadora

La notación consta de tres dígitos como mínimo y cuando es necesario más se completa con ceros con su valor aritmético. Si se requiere más de tres dígitos, se coloca un punto decimal a continuación del tercer dígito.

Este sistema es jerárquico, pues va de lo más general a lo específico en cuanto al tratamiento de un tema. Este ordenamiento es básico por disciplina o también denominados campos del saber humano.

El CDD, es un sistema de clasificación que tiene sus ventajas, como, es lógico, sistemático, flexible, permite la inclusión de dos asuntos, está continuamente actualizado

Ejemplo: Álgebra de Baldor



### **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN UNIVERSAL (CDU)**

Es un sistema de clasificación del conocimiento, creada por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas como medio auxiliar para la formación de su bibliografía universal y para su uso en documentación. Sus fundadores Paul Otlet y Henri Lafontaine adoptaron el sistema Dewey, basándose en su 5ª. ed., se ha ido ampliando de acuerdo al desarrollo del conocimiento introduciendo importantes innovaciones. Su primera edición fue publicada en idioma francés en 1905 con el título Manuel Du RepertoireBibliographiqueUniversel, en la segunda edición se integra al grupo de autores DonkerDuyvis, y presentan con el título ClassificationDecimaleUniverselle en cuatro volúmenes, tres tablas y uno de índices. Su notación es numérica, de tipo decimal, se sujeta a reglas internacionales, es independiente de todo alfabeto y de todo idioma, por lo que es aplicable a nivel universal.

La estructura es decimal porque las cifras usadas se consideran como decimales no como números enteros, está dividida en 10 grandes campos,



que corresponden a las tablas principales, estas a su vez se dividen en divisiones, secciones. Lleva un solo número, es decir solo un dígito del 1, 2, 3, 4,... , 34.

Se basa en el principio de derivación, o sea, parte de lo general a lo particular, del todo a la parte, del género a la especie. En su notación, además se utiliza signos auxiliares como por ejemplo: forma, lugar, idioma, tiempo, raza, etc. Esta clasificación intenta dividir todo el conocimiento en diez grandes campos, los cuales corresponderán a las tablas principales.

El CDU divide al conocimiento en 10 grandes grupos que se exponen en el siguiente cuadro:

### **CLASIFICACIÓN CDU.**

#### **DIEZ GRUPOS PRINCIPALES**

CLASIFICACIÓN	ÁREA DEL CONOCIMIENTO
0	Generalidades
1	Filosofía. Psicología
2	Religión. Teología
3	Ciencias Sociales
4	Vacante
5	Matemáticas. Ciencias naturales
6	Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología
7	Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes
8	Lenguaje. Lingüística y Literatura
9	Geografía. Biografía. Historia

Fuente: Sistema de Clasificación Decimal Universal

Elaboración: Investigadora

Por su universalidad se la considera adecuada para las bibliotecas especializadas. Una de las ventajas del CDU es que se pueden clasificar documentos muy específicos, como el artículo de una revista.

Este sistema para su notación utiliza signos de relación específicos.

Ejemplo. Atlas de Eléctrico del Ecuador

<b>537.912(866)</b>  <b>M665</b>	{	<b>537</b>	<b>Electricidad</b>
		:	signo de relación a Atlas
		<b>912</b>	Atlas
		( )	signo de lugar
		<b>866</b>	Ecuador
		<b>M665</b>	Autor: Ministerio de Relaciones Naturales y Energéticos del Ecuador

Tanto el Sistema de Clasificación Decimal Dewey como el Sistema de Clasificación Decimal Universal presentan, ventajas y desventajas, cada uno tiene sus propias características que los identifican.

CUADRO COMPARATIVO ENTRE LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY Y DECIMAL UNIVERSAL		
Nombre	Semejanzas	Diferencias
<b>CDD</b>	<p>Son los sistemas de clasificación más difundidos.</p> <p>Su notación se basa en el principio de decimalidad, sus clases y divisiones se subdividen en conjuntos de diez en diez.</p> <p>CDU se basa en el CDD</p>	<p>Tiene una notación bastante simple, únicamente numérica decimal que ha sido aplicada a los sistemas informáticos para facilitar el ordenamiento.</p> <p>Se emplea los dígitos en las clases principales.</p> <p>Se ciñe a la clasificación de documentos y a la organización de una biblioteca.</p> <p>Es utilizado preferentemente en los países anglosajones. Está en el 40 % de bibliotecas del mundo</p> <p>Bastante difundido en América Latina</p>
<b>CDU</b>	<p>La clasificación es jerárquica en ambos casos.</p>	<p>Tiene una notación más compleja por el uso de signos o caracteres especiales para indicar relaciones temáticas, lo que ha sido dificultoso para la aplicación informática.</p> <p>Existe una clase principal vacante (4), que se reserva a futuras reestructuraciones de la misma.</p> <p>De uso científico para la organización del conocimiento. Es más utilizado en Centros de Documentación.</p> <p>Es utilizado en los países de habla latina y en general en Europa continental.</p>

Elaboración: Investigadora

## **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO LC = LIBRARY CONGRES ).**

El Sistema de Clasificación del Congreso de los Estados Unidos o LC que significa Library Congress, es más utilizado en las bibliotecas especializadas, debido a su capacidad de aceptación de temas y a su gran flexibilidad. Tiene su origen en la **clasificación expansiva de Cutter**, que consistía en un sistema de clasificación en el que cada letra se expandía por adición de otras. Adaptada por **Hanson**, haciendo que el método de expansión de cada letra mayúscula fueran los números.

Divide el conocimiento humano en 21 grandes grupos, representados por una letra mayúscula; a estos grupos principales, se da origen a las subclases, las que a su vez se subdividen en temas más específicos utilizando números arábigos, los cuales pueden comprender del 1 al 9999. A cada materia le corresponde al menos una letra del alfabeto y un número. Así, cada recurso bibliográfico tiene un código único que lo identifica, compuesto por letras y números que conforma la signatura topográfica que agrupa en los estantes en orden alfabético y cronológico.

Ejemplo:	B-BD	Filosofía
	C	Historia
	J	Ciencias políticas
	Q	Ciencias
	H	Ciencias sociales

**QM451** } Signatura topográfica asignada a la obra titulada  
**T73 2000** } Manual de neuroanatomía Humana,  
Autora: María Guadalupe Treviño.  
McGraw Hill Interamericana, 2000.

### **CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE RANGANATHAN (BC).**

Es un sistema de clasificación implementada por el espíritu oriental, nace en 1933. Supone la ruptura frente a los demás sistemas de clasificación, los cuales han ido tomando elementos unos de otros y consecuentemente acercándose.

La mentalidad matemática de Ranganathan pretendía construir todas las notaciones con pocas piezas, siendo un instrumento capaz de permitir la clasificación de las materias más compuestas o específicas y de las más complejas o interdisciplinarias. Parte del análisis mental que descompone una materia en sus elementos constitutivos o facetas, con el fin de que combinándolos entre sí y uniéndolos a la materia principal en el momento de la clasificación se cree la notación, basa su clasificación en el principio analítico-sintético.

Para conformar la notación, se considera los siguientes elementos:

- Tablas de materias básicas

- Materias compuestas
- Aislados o características, como: Personalidad P, Materia M, Energía E, Espacio S, Tiempo.
- Recursos o subdivisiones comunes.

Este sistema tuvo su trascendencia en la India, por lo que a su autor se lo considera el padre de la Bibliotecología en esta cultura.

### **Clasificación expansiva de Cutter.**

Sistema de Clasificación compilado por Charles AmiCutter, tuvo su auge durante cierto tiempo e influyó sobre otros sistemas posteriores, especialmente la LCC, de la cual fu su fundamento, pero declinó con la muerte de su creador.

Está estructurado mediante siete tablas o esquemas cada una de las cuales incluye la totalidad de los conocimientos, con una complejidad progresiva o expansiva, a ello se debe su nombre.

Aunque Cutter no logró la trascendencia con sus Sistema de Clasificación Expansivo, sí dejó un gran aporte a la Bibliotecología a través de las Tablas de Autor que tienen por objeto facilitar la clasificación de libros en forma interna como parte de una clasificación más amplia.

### **Tablas de autor. Tablas de Cutter.**

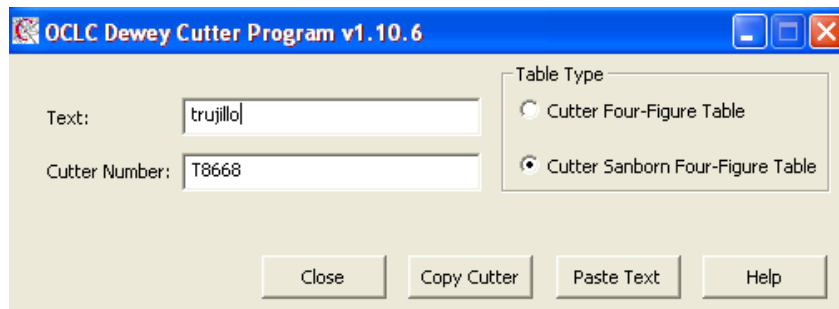
Las tablas de autor, forman parte de la notación topográfica, sirven para distinguir obras de diferentes autores dentro de un mismo número de clasificación; o sea, de una misma materia o tema. Constituyen el código o nomenclatura para autores de acuerdo a la normativa de un sistema, recibe el nombre de notación interna, clave de autor, signatura librística o número de autor.

Las primeras tablas de notación interna fueron creadas por Jacobo Schwartz y más tarde desarrolladas por Cutter y que luego fueron perfeccionadas por Sanborn; razón por lo que se designan Tablas de Notación Interna de Cutter-Sanborn. Este sistema permite completar el ordenamiento interno con un criterio práctico.

Es un sistema expansible porque contempla la posibilidad de un crecimiento futuro en las colecciones. Su esquema está estructurado en forma alfanumérica, es decir por la primera letra que corresponde a la Inicial del apellido del autor, más los números arábigos, sean éstos dos, tres o cuatro según corresponda.

Así por ejemplo: Trujillo, Ivonne

**T8668**



## CATALOGACIÓN:

Es el proceso que consiste en la descripción de los datos que identifican a un documento como parte de una colección. Catalogar, es describir cualquier tipo de documento en sus partes esenciales de acuerdo a unas reglas preestablecidas, tiene como objetivo indicar como es el documento, agrupar la información para recuperar conjuntos de documentos tomando en consideración ciertas disposiciones. Es una parte de los Procesos Técnicos que permite identificar y recuperar documentos a través de la formación de catálogos, es decir un índice ordenado de los asientos bibliográficos que presentan los fondos de una biblioteca.

“La catalogación es una función técnica específica del bibliotecario que consiste en la descripción de un impreso en sus partes esenciales para identificarlo en su contenido y ubicación dentro de una colección determinada”



Mediante el proceso de Catalogación se crea el registro bibliográfico destinado a incorporar a un catálogo. La catalogación comprende dos etapas: redacción del asiento bibliográfico (descripción del documento), y la ordenación de cada uno de los asientos para formar el catálogo.

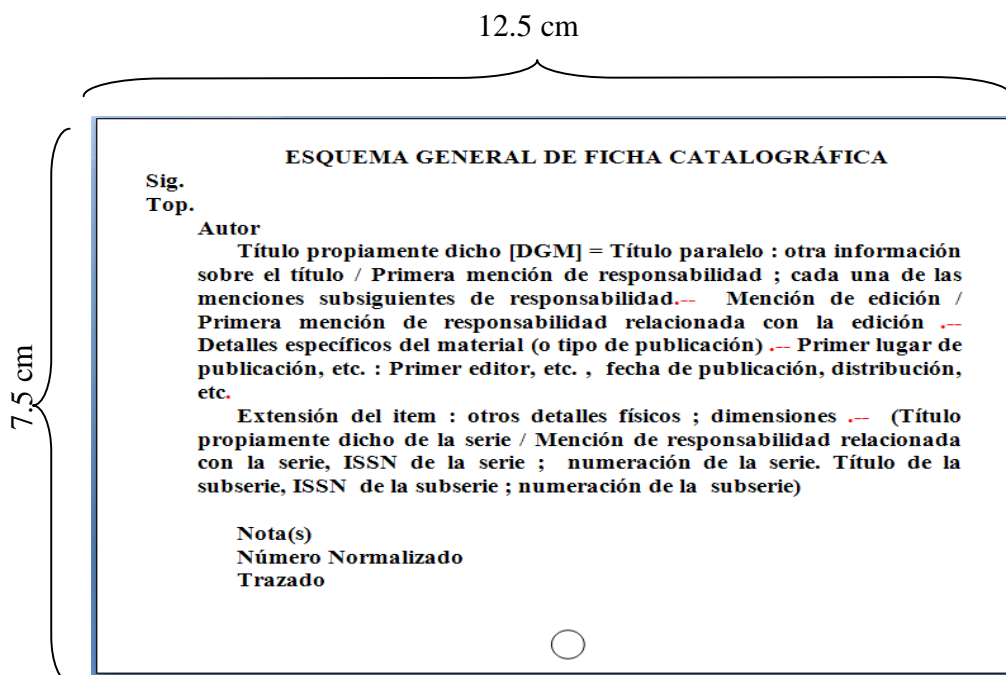
El registro bibliográfico comprende las siguientes partes: encabezamiento, cuerpo del registro, encabezamientos secundarios y signatura topográfica. Es una representación codificada y económica de un documento.

La descripción manual del material bibliográfico se la registra en una ficha bibliográfica, la misma que es elaborada en una cartulina de 7,5cm x 12,5cm según medidas estandarizadas sujetas a normas, reglas y principios que deben ser aplicados. Pero perdió actualidad por presencia del manejo de bases de datos a través del computador, de cuya gestión se puede sacar muchos productos como marbetes, bolsillos, fichas, pero especialmente búsquedas eficientes.

Las Reglas de Catalogación determinan los datos que se deben exponer en las fichas bibliográficas. Son normas establecidas que nos permiten determinar los parámetros de utilización de cada uno de los puntos de acceso para todos los materiales de la biblioteca que comúnmente conforman las colecciones en la biblioteca.

La normativa más utilizada en el medio, para la elaboración de un registro catalográfico son las Reglas Angloamericanas de Catalogación, vigentes actualmente en su segunda edición revisada (AACR2), se basan en las ISBD (International Standard Bibliographic Description), normas internacionales de descripción bibliográfica que desarrolla la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, International Federation of Library Associations and Institutions), las mismas que están diseñadas para ser aplicadas en la elaboración de catálogos y otras listas en bibliotecas generales. Las Reglas contemplan la descripción y asignación de los puntos de acceso para todos los materiales de unidades de información que comúnmente conforman las colecciones de actualidad.

## ESQUEMA GENERAL DE FICHA CATALOGRÁFICA



## ESQUEMA PARA TEXTO IMPRESO

Sig.  
Top.

### Encabezamiento

**Título propiamente dicho = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. -- Mención de edición / Primera mención de responsabilidad relacionada con la edición.**

**Primer lugar de publicación, etc. : Primer editor, etc. ; fecha de publicación, etc. -- N° de p., v. o t. : otros detalles físicos ; dimensiones (largo). -- (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie).**

Nota(s).  
ISBN  
Trazado



Fuente: Reglas de catalogación angloamericanas 2ª ed., revisión 2002.  
Elaboración: Investigadora

La catalogación permite formar catálogos o listas de libros, que no son sino la relación manual o automatizada de los registros bibliográficos de los documentos de una biblioteca, ordenados para facilitar la recuperación rápida y oportuna.

Cada biblioteca es libre en adoptar un sistema de clasificación de autor, sea mediante las tablas existentes o crear su identificación de acuerdo a políticas internas, aunque se debe regir a principios de normalización y ser coherente con la organización del material.

## **Tipos de catalogación**

Existen varios tipos de catalogación, entre los que tenemos: catalogación descriptiva, catalogación por materias, catalogación simplificada.

**Catalogación descriptiva.-** Se entiende por catalogación descriptiva, la consignación de todos los datos que deben constar en la ficha, tomando en consideración las reglas de catalogación adoptadas por la biblioteca, que deben ser lógicas y sencillas para que puedan ser entendidas y utilizadas para un fácil manejo del catálogo, específicamente en nuestro caso, las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

**Catalogación temática.-** Es un tipo de catalogación que determina los encabezamientos de materia, hoy en día se lo conoce como indización y lo veremos más adelante en la página....

**Catalogación analítica.-** Es el proceso de crear un registro bibliográfico que describe una o diversas partes de un documento del cual se ha hecho un registro global. Es un registro que describe parte o partes de una obras más amplia. Este tipo de catalogación se la aplica para artículos de publicaciones periódica, como revistas, noticieros. Consta de dos partes: la descripción del artículo o parte analizada y la descripción del documento fuente, lo que permite la recuperación de la parte.

**Catalogación simplificada.**- Es la catalogación que tiene por objeto reducir la extensión del registro bibliográfico, la misma que sólo ofrece una descripción breve del documento. Este tipo de catalogación se utiliza en bibliotecas generales, cuyo fondo bibliográfico y otros materiales no son especializados; por lo tanto, la clasificación y catalogación ha de ser lo más simple posible.

**Catalogación automática.** Es aquella que se la realiza a través de procedimientos informáticos, mediante la utilización de las herramientas que nos brinda la tecnología con los sistemas de gestión bibliotecaria y documental que por cierto, poco a poco han ido desplazando a la catalogación en fichas y generando la cooperación entre los centros a través de los catálogos en línea.

*“El resultado de la catalogación o lo que se denomina en la actualidad entregables, son los catálogos”.*

### **Clases de catálogos:**

Como resultado de los diferentes tipos de catalogación, se elabora los catálogos, ordenados según criterios lógicos y que refleja la colección de una biblioteca.

Existen diferentes clases de catálogo, según las características de los fondos bibliográficos que se hallen en una biblioteca. Pero todo catálogo tiene como objetivo facilitar el acceso rápido y oportuno al material bibliográfico.

El término catálogo proviene del griego Katalegos que significa ordenar, organizar. Es un índice ordenado de los documentos que proporciona al usuario una información completa sobre los fondos de una biblioteca. *“Catálogo es la nómina ordenada de las obras existentes en una biblioteca pública, privada o librería, con la indicación, mediante una clave o símbolo (signatura topográfica), del lugar donde puede ser hallado cada libro”*

Un catálogo correctamente estructurado es la base en la organización del acervo bibliográfico en una biblioteca, por lo que debe responder a los objetivos de la institución a la que pertenece y a las necesidades de sus usuarios.

Los catálogos se clasifican según diferentes criterios; sean éstos, por el servicio que ofrecen, la forma de presentación o por su contenido. Entre los más importantes tenemos:

**Catálogo bibliográfico.-** Es el conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada, puede ser manual o automatizado. Manual es catálogo formado por un conjunto de

fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia); catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices electrónicos. También puede presentar a través de listas.

**Catálogo de autores.-** Catálogo que se ordenan alfabéticamente las fichas bibliográficas según los encabezamientos de autor donde se incluye: colaboradores, compiladores, directores, editores y otros, personas que participaron en la publicación de la obra, de acuerdo con las normas, que deben constituir un punto de acceso a la información, por apellido o apellidos de una persona, el nombre de una entidad en el caso de obras de autor corporativo, según sea el caso.

**Catálogo de títulos.-** Es el que está integrado por todos los títulos de las obras existentes en la biblioteca de acceso público, ordenados alfabéticamente.

**Catálogo de materias.-** El catálogo de materias es aquel que ordena el material bibliográfico de acuerdo al contenido temático o de materia del volumen respectivo, permitiendo de esta manera buscar los libros que existan en la biblioteca sobre un tema específico a través de la materia.

**Catálogo topográfico.-** Es un catálogo de uso interno, exclusivo del personal de biblioteca y sirve de control bibliográfico y administrativo. Por lo

general lo tienen todas las bibliotecas de uso público. Las fichas que lo conforman representan a los distintos tipos de documentos y su ubicación en los estantes. Ayuda a reconocer el estado de la colección en ciertas materias, para seleccionar los libros y no duplicar su signatura topográfica. Este catálogo es elemental en el trabajo de toda biblioteca, especialmente en análisis para el proceso de adquisición de documentos.

**Catálogo automatizado.-** En la actualidad es el que más utilidad tiene debido a la facilidad que presta, para la rápida recuperación a través de un sistema informático, el cual debe ser conocido por el usuario. Este tipo de catálogo ha generado en las bibliotecas la necesidad de incorporar a través de Internet, los catálogos y ponerlos en línea, u OPAC (Online Public Access Catalogs).

Los catálogos en-línea permiten conocer los fondos de una determinada biblioteca o grupo de bibliotecas, en cualquier momento y desde cualquier lugar a través de Internet.



## **INDIZACIÓN:**

La indización es una parte importante en los procesos técnicos bibliotecarios, es la actividad que permite el almacenamiento y recuperación de la información a través de la representación del contenido temático de un documento mediante conceptos específicos, en forma organizada y accesible de acuerdo a criterios técnicos establecidos.

En este proceso interviene el trabajo intelectual del documentalista responsable de extraer el contenido de un documento ya que requiere del análisis documental para representar mediante palabras claves o frases expresadas en un lenguaje documental o vocabularios controlados (descriptores, términos o encabezamientos de materia), con el objeto de orientar al usuario en la recuperación de la información que requiere.

Es un arte que requiere de conocimientos, experiencia y tiempo para lograr la habilidad necesaria, pues depende esencialmente del buen criterio del indizador el producir una base de datos que garantice calidad y precisión en la búsqueda y recuperación de la información.

Este proceso no se limita sólo a detectar los vocablos presentes en el documento, sino también su traducción e interpretación para pasar del lenguaje natural al lenguaje documental.

### **Características de la Indización:**

La utilización de un lenguaje controlado exige un trabajo intelectual que comprende las siguientes etapas: síntesis o agrupación de los conceptos, representación de los mismos y búsqueda de otros conceptos pertinentes, con el fin de lograr uniformidad y consistencia en el uso de las palabras. Para ello es necesario considerar los siguientes aspectos:

- a. Pertinencia.-** Ajustar con la mayor efectividad posible el empleo de un término útil para el usuario y útil en la representación del documento.
- b. Exhaustividad.-** Ofrecer el mayor repertorio posible y pertinente de temas, conceptos y objetos representados en el documento.
- c. Especificidad.-** Capacidad de precisión de los términos seleccionados en una recuperación. Está en relación directa con la eliminación de ambigüedades del lenguaje natural, adecuada jerarquización de términos así como con una controlada asociación de palabras equivalentes.
- d. Uniformidad o grado de coincidencia.-** En el uso de términos por parte de un usuario en la recuperación y un documentalista en la indización. Se mide por la coherencia del lenguaje documental.

- e. **Consistencia.-** Requisito básico para una buena indización, es el manejo de criterios uniformes en la asignación de descriptores. La consistencia se aplica tanto a un documento en forma individual como al conjunto de ellos.
  
- f. **Objetividad.-** La asignación de descriptores debe realizarse para todos y cada uno de los conceptos que expresa el autor. Es necesaria la completa imparcialidad por parte del indizador, aunque es inevitable algunos elementos de juicio subjetivos que afecten la ejecución de la indicación.
  
- g. **Veracidad.-** Los descriptores deben corresponder al contenido del documento.
  
- h. **Extensión o número de descriptores.-** La asignación de descriptores puede ser limitado o ilimitada.
  
- i. **Criterio.-** Todas las características anteriores se cumplen en la medida que la persona que efectúa la indización posea la capacidad de discernimiento necesario para elegir los descriptores relevantes y eliminar los datos no pertinentes. Esto se apoya en el nivel de conocimientos tanto del tema como de las técnicas documentarias.

### **Tipos de indización:**

Este proceso puede ser:

- a. Indización libre.-** Es aquella en la que la identificación de conceptos se realiza a través de una lista o conjunto abierto de términos (lenguaje natural o de diccionario).
  
- b. Indización controlada.-** Como su nombre lo indica, la indización controlada, se basa en la utilización de términos de un lenguaje controlado previamente establecido, al cual se rige el indizador, estos pueden ser listas de términos con un significado concreto (vocabulario controlado); mapas conceptuales que representan formalmente un conjunto de temas y los enlaces a los documentos relacionados con esos temas; taxonomías; taxonomías o lista jerárquica en forma de árbol, que parte de los términos más generales a los más específicos incluyendo también términos relacionados.

En el siguiente cuadro se expone un ejemplo de indización en lenguaje natural y transformado a lenguaje controlado.

Ejemplos:

INDIZACIÓN LIBRE (lenguaje natural)	INDIZACIÓN CONTROLADA (lenguaje controlado)
<b>La vida de los niños de la calle</b>	
< CHICOS DE LA CALLE >	<NIÑOS – PROBLEMAS SOCIALES>
<b>Los detalles en la construcción</b>	
<ARQUITECTURA>	<CONSTRUCCIÓN – ARQUITECTURA>

Fuente: Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas.

Elaborado: Investigadora

### Sistemas de indización

Se considera como sistemas de indización al conjunto de procedimientos previamente elaborados para organizar los contenidos de los registros de información a fin de conseguir su recuperación y difusión. Estos pueden ser:

- a. **Encabezamiento de materias.**- Fueron las bibliotecas, a través de clasificaciones, enciclopédicas y facetadas, quienes emplearon el concepto de indización por materias. Son los términos que representan la materia o asunto de que trata un libro. Es una correlación sucesiva de diferentes encabezamientos o términos que expresan el tema o temas de un documento.

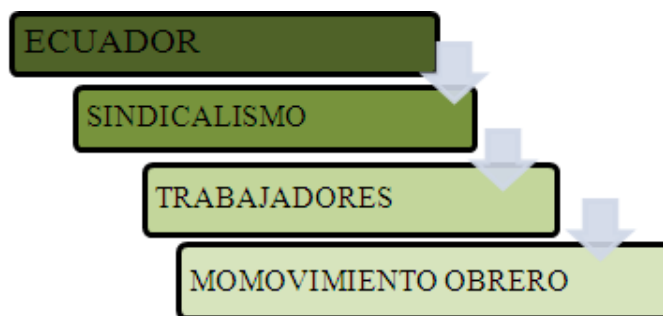
La herramienta que apoya la aplicación de este sistema, es la Lista de Encabezamientos de Materia de Bibliotecas (LEMB), que es un conjunto de términos o vocablos fundamentales y similares o auxiliares de una determinada área del conocimiento humano, ordenados alfabéticamente y

que permite realizar una clasificación exhaustiva del contenido de un documento. Estos términos (vocablos), se denominan descriptores, encabezamientos de materia o epígrafes (palabras claves normalizadas).

Ejemplo: HISTORIA DEL MOVIMIENTO OBRERO EN EL ECUADOR.

Autor: ALBORNOZ, Oswaldo

Mediante la aplicación de la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB), tendremos:



b. **Unitérmino.-** Se relaciona con el lenguaje natural o libre, presentado en fichas de tamaño normalizado, los tarjeteros, un término por tarjeta en el que se va agregando cada libro que corresponde, funciona manualmente. Este sistema fue creado por Mortimer Taube. Es un método de indización por palabras únicas o asuntos simples, tomadas del lenguaje natural, recuperables mediante la pos coordinación de conceptos. El sistema Unitérmino determina la numeración correlativa de los documentos, y la inclusión de cada concepto y de columnas de 0 a 9 en

las fichas, asentando dichos documentos bajo el último dígito del número. Este sistema ya no es utilizado.

- c. **Tesauros.**- Son instrumentos terminológicos que contienen una lista de palabras o términos denominados descriptores, en un lenguaje controlado, con relación semántica entre sí. *“Descriptor es el término de un vocabulario controlado que representa un concepto determinado. Puede ser una palabra o un término compuesto”*. Fue Calvin Moors, quien utilizó por primera vez este término. El descriptor representa el concepto o contenido de un documento y se caracteriza por su flexibilidad tanto interna como externa.

Existen varios tipos de tesauros, monolingües, multilingües, especializados, entre otros. En la actualidad podemos encontrar tesauros en línea como es el Spines, herramienta que facilita el trabajo de indización en diversas áreas del conocimiento humano y es utilizado especialmente en el desarrollo de la información científica y técnica.

“El Tesauro SPINES, elaborado en el marco del programa intergubernamental de cooperación en el campo de la información científica y técnica, y fue concebido como instrumento clave de un sistema internacional de intercambio de información, es multidisciplinar y multilingüe”

Ejemplo: tomando en consideración el Tesauro SPINES:

## CONTABILIDAD DE COSTOS: Teoría y ejercicios

Autor: MOLINA, Antonio

TG	• <CONTABILIDAD>
TR	• <ANALISIS DE COSTOS>
TE	• <CONTABILIDAD DE COSTOS >

**Indización automática.**- Es aquella indización generada por un conjunto de operaciones matemáticas, lingüísticas e informáticas. La implementación de sistemas informáticos para la gestión de biblioteca permite automatizar este proceso mediante la utilización del diccionario invertido.

La indización automatizada es realizada a través de un programa informático que reconoce y diferencia las palabras que figuran en el título, el resumen y/o en el texto completo del documento, en el registro catalográfico efectuado. Esta clase de indización facilita la recuperación de documentos en forma rápida y oportuna.

### **Proceso físico o habilitación del material bibliográfico.**

Una vez clasificado, catalogado e indizado el material bibliográfico para ponerlo al servicio del usuario, se procede a la preparación manual



mediante la incorporación de varios elementos en el libro, como son: sellado, colocación de marbetes, bolsillos y tarjetas de préstamo

Sellado o colocación de la identificación de la entidad propietaria del material. Se lo debe ubicar en una parte visible de acuerdo a criterios establecidos en la entidad, se debe evitar colocar los sellos sobre la información, ya que esto interfiere en los textos. Sello de ingreso que tiene por objeto detallar la forma de ingreso, sea por canje, compra o donación, con los detalles respectivos. Sello de propiedad que se pone sobre los bordes del libro o sobre el documento, según corresponda.

Colocación de marbetes, o etiqueta que se adhiere en la parte inferior del lomo de un libro, o en caso de otro material en el espacio disponible, según la necesidad, contiene generalmente la signatura topográfica, en ciertos casos también se puede añadir otra codificación, según la necesidad. Este detalle indica el contenido del documento y su ubicación física en los estantes. Es recomendable pegar y cubrir el marbete con un adhesivo para plastificarlo y adherirlo.

En la parte interna de la contratapa, se pega una especie de bolsillo, donde irá ubicada la tarjeta de préstamo. En el bolsillo irá registrado membrete de la biblioteca, signatura topográfica, nombre del autor y título de la obra.

La tarjeta de préstamo, generalmente elaborada en cartulina, contiene en la parte superior los siguientes datos: Signatura topográfica, Nombre del autor, Título de la obra; y en la parte inferior en dos columnas: fecha y nombre del usuario. Este documento permite llevar un control del préstamo ejecutado.

Para el proceso físico o habilitación del material bibliográfico se debe tener en cuenta que todo debe ser uniforme tanto en la ubicación de los datos, como en la redacción de los mismos, a fin de facilitar una presentación clara, ordenada y elegante. Además de dar una impresión de sobriedad, prolijidad y agilidad para la ubicación, ordenación y recuperación del material guardado.

Esta labor permite preparar el material para colocarlo en los estantes, a fin de que se los pueda ubicar de una manera rápida y oportuna. Se lo debe hacer atendiendo las recomendaciones generales de orden y claridad. Este paso del procesamiento técnico permite a cualquier persona que esté a cargo del servicio en circulación, ubicar el material rápidamente y tomarlo para el préstamo al usuario.

## **CAPITULO II**

### **SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA.**

#### **La orientación al usuario de la biblioteca**

Una biblioteca orientada al usuario es aquella que adecua los espacios de la biblioteca, la colección, las normas de uso o la distribución de los trabajos técnicos a las necesidades de los usuarios. Un buen servicio se arraiga en unas tareas técnicas realizadas con calidad, pero éstas no deben copar la inversión y el tiempo laboral en perjuicio de los servicios. Los objetivos son mejorar la accesibilidad, disponibilidad y conocimiento de los fondos documentales, reducir el tiempo de localización y acceso a la información y a los documentos, e ir adaptando la biblioteca en cada momento a las demandas de información cambiantes de los usuarios, utilizando los recursos informativos y tecnológicos disponibles para conseguirlo.

Igual que las empresas necesitan el estudio de su mercado para asegurar que sus productos sean atractivos, se conozcan y se desee consumirlos, las bibliotecas deben preocuparse por conocer a sus clientes y sus necesidades. Y tanto los presentes como los previsibles intereses futuros, y de los usuarios reales como los que podamos captar, para atenderlas con eficacia y eficiencia. Esto implica que la biblioteca tiene que hacer esfuerzos por diferenciar necesidades y diversificar servicios, pues no todos los usuarios esperan, necesitan, desean o demandan lo mismo.

La orientación a los usuarios consiste por tanto también en flexibilizar las estructuras en función de la realidad sectorial e individual de sus posibles "clientes", posibilitando la adaptación de normas de acceso, colecciones u horarios a sus distintos sectores de demanda.

### **Posibles objetivos de los estudios de usuarios**

- El conocimiento de las necesidades de información, y del grado de satisfacción obtenido
- Saber las motivaciones, actitudes, valores o deseos respecto de la biblioteca.
- Evaluar la biblioteca: el usuario como fuente de información de la biblioteca.
- Detectar problemas para adecuar los servicios o realizar cambios: adecuar los espacios, la formación a las necesidades, etc.

### **Información y atención al usuario**

El personal de la biblioteca te ofrece apoyo e información sobre cualquier aspecto relacionado con la biblioteca o con el uso de los recursos de información.

- Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: información general, organización y localización de fondos y servicios, horarios, normativa de funcionamiento...

- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: catálogo bibliográfico, bases de datos, revistas electrónicas, Internet, colección de referencia...
- Ayuda para realizar un trabajo de curso o de investigación
- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo:
  - Búsqueda de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor.
  - Recomendar un recurso de información
  - Completar o verificar una referencia bibliográfica.
  - Cómo elaborar una bibliografía, uso del gestor bibliográfico.
  - Buscar quién ha citado un determinado trabajo.
  - Buscar el índice de impacto de una publicación
  - Obtención de información puntual (estadísticas, datos, etc.)

### **La formación de usuarios en bibliotecas**

La formación de usuarios ocupa actualmente un lugar fundamental en las políticas bibliotecarias porque ayuda a que los ciudadanos puedan informarse mejor, sean más autónomos en un mundo rico en información y un entorno en constante cambio y, consecuentemente a afrontar el reto de aprender durante toda la vida.

Tradicionalmente en España la formación de usuarios ha estado centrada en niños y jóvenes porque un alto porcentaje de los clientes que demandan sus servicios.

## **Estrategias para enseñar a usar la información**

Específicamente, se pretende conseguir:

1. Conocer los servicios que ofrece la biblioteca y saber utilizarlos
2. Saber interpretar la ubicación de cada tipo de documento en el espacio de la biblioteca.
3. Conocer la función de los catálogos, las fichas y registros catalográficos
4. Saber interpretar los registros y fichas catalográficas
5. Saber localizar los documentos a partir de las indicaciones de los catálogos.
6. Conocer otros centros bibliotecarios y documentales
7. Reconocer los distintos instrumentos periféricos de información: portadas, anexos, bibliografías, glosarios, cronologías, actividades...
8. Utilizar correctamente los instrumentos de recuperación de la información: sumarios e índices
9. Utilizar correctamente los mecanismos de búsqueda en las fuentes de información no impresas
10. Conocer los sistemas de presentación y organización gráfica de la información: gráficos, notas a pie de página, recuadros, esquemas
11. Evaluar la idoneidad del documento en relación al tema de investigación
12. Identificar y valorar las diversas fuentes de información en función de los distintos niveles informativos: enciclopedias, diccionarios, manuales, monografías, bases de datos, soportes ópticos, electrónicos

## **f. METODOLOGÍA**

Se utilizarán métodos, técnicas e instrumentos de investigación de conformidad a la investigación planteada.

### **MÉTODOS**

**CIENTÍFICO:** Se utilizará textos y documentos tanto físicos como virtuales que permitan determinar la fundamentación teórica del tema para lograr un marco teórico que sustente las diferentes propuestas a plantearse.

**ANALÍTICO SINTÉTICO:** con la información pertinente se procederá realizar análisis o síntesis de los contenidos con el objeto de extraer los lineamientos y razonamientos que permitan captar la realidad y luego aplicar los conocimientos técnicos en bibliotecología.

**INDUCTIVO DEDUCTIVO:** la información lograda facilitará plantear soluciones o lineamientos que permitan organizar y sistematizar el fondo bibliográfico.

**MODELO ESTADÍSTICO.-** Este modelo facilito la organización y la representación de gráficos de la información obtenida, con la aplicación de los instrumentos de investigación.

## TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

**ENCUESTAS** - Se aplicara Al Bibliotecario y usuarios para recabar información sobre el servicio que presta la biblioteca.

### POBLACIÓN Y MUESTRA.

Se entrevistará a dospersonas que trabajan en la biblioteca; y a 100 usuarios que acuden a la misma.

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>BIBLIOTECARIOS</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>TOTAL</b>
Colegio Fiscal Técnico "Yaruquí"	1	100	102
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>102</b>

Fuente: Colegio Fiscal Técnico "Yaruquí"  
Elaborado: Investogadora.



**g. CRONOGRAMA**

TIEMPO ACTIVIDADES	2013												2014																											
	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ELABORACIÓN DEL PROYECTO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO													■																											
INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES													■	■	■	■																								
APROBACIÓN DEL PROYECTO																	■	■	■	■																				
TRABAJO DE CAMPO																	■	■	■	■	■	■	■	■																
ANÁLISIS DE RESULTADOS																					■	■	■	■	■	■	■	■												
REDACCIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS																					■	■	■	■	■	■	■	■												
ESTUDIO PRIVADO Y CALIFICACIÓN																									■	■	■	■	■	■	■	■								
DEFENSA PÚBLICA																																					■	■	■	■

## **h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

### **RECURSOS HUMANOS**

- Director de tesis
- Investigadora: Nancy Conlago
- Personal biblioteca
- Usuarios (alumnos)

### **RECURSOS MATERIALES:**

- Computador
- Impresora
- Escritorio
- Mesas transporta-libros
- Herramientas técnicas manuales: CDD, Tablas Cutter, Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas , Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Tesoros especializados (SPINES).
- Diccionarios
- Útiles de oficina

## RECURSOS FINANCIEROS:

Para la realización de este proyecto de tesis, se efectuarán los siguientes gastos:

Materiales de escritorio	100,00
Libros y materiales de consulta	120,00
Utilización de internet	80,00
Scaneado de documentos	80,00
Copias de documentos y fotos	50,00
Impresión de documentos	100,00
Encuadernación	50,00
Personal de apoyo	50,00
Movilización	100,00
Imprevistos	100,00
TOTAL	830,00

## **i. BIBLIOGRAFÍA:**

ABAD GOMEZ, Rodrigo. Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias.

ARANGO SARAZ, Fabio. Bibliotecología. Medellín :Bedout, 1968.

ARDILA REYES, Flor. Curso sobre “Gestión de bibliotecas universitarias. Quito: UPS, 2008.

BIBLIOTECAS & TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Vo.2 No.2 Abril-Junio 2005.

CID, Alma del y otros. Investigación fundamentos y metodología. México :Pearson educación, 2007.

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.- “Ley Orgánica de Educación Superior,

GUTIERREZ, Abraham. Curso de técnicas de investigación y metodología de estudio. Quito: Ediciones Serie didáctica A. G., 1995.

LITTON, Gastón. Administración de Bibliotecas.

MORENO, Rosario. Educación de usuarios. UCL, 2009.

MORTIMER, Mary. Clasificación Decimal Dewey. Serie Manuales bibliotecarios.

MOYA ANEGÓN, Félix de y otros. Técnicas cuantitativas aplicadas a la biblioteconomía y documentación.

PONJUAN DANTE, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Chile :Cecapi, 1998.

LUZURIAGA, Jorge. Diseño para la elaboración del plan de Tesis. Quito: PPL impresores,2002.

## ANEXOS



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, CARRERAS EDUCATIVAS  
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

### **ENTREVISTA A LOS BIBLIOTECARIOS**

Esta entrevista tiene la finalidad de recopilar información referente al fondo bibliográfico del colegio Fiscal Técnico “Yaruquí”.

1. ¿La colección de su fondo bibliográfico está organizada y procesada técnicamente?

Si ( )

No ( )

2. ¿Qué sistema de clasificación utiliza para clasificar su fondo bibliográfico?

a) Sistema de clasificación Decimal Dewey ( )

b) Ranganatha ( )

c) Cutter ( )

d) Otro ( )

e) Ninguna ( )

3. ¿Cuenta con los sistemas de clasificación e indización para realizar los procesos Técnicos?

Si ( )

No ( )

4. ¿Qué herramientas utiliza el usuario para buscar la información?

Catálogos ( )

Inventarios ( )

Otros ( )

5. ¿Considera que la biblioteca debe organizar técnicamente el fondo bibliográfico?

Si ( )

No ( )

6. ¿Considera que la organización del fondo bibliográfico incide en el servicio que presta la biblioteca?

Si ( )

No ( )



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA-**

**CARRERAS EDUCATIVAS  
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**ENCUESTA AL USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

Esta encuesta tiene la finalidad de determinar el servicio que presta al usuario de la biblioteca del colegio Fiscal Técnico “Yaruquí”.

1. ¿Considera que el servicio de la biblioteca es?.

Excelente ( )

Bueno ( )

Regular ( )

Malo ( )

2. ¿Puede acceder sin dificultad a los servicios que presta la biblioteca?

Sí ( )

No ( )

3. Considera que el fondo bibliográfico está organizado técnicamente?

Sí ( )



No ( )

4. ¿Accede a la información bibliográfica utilizando los catálogos?

Sí ( )

No ( )

5. ¿Considera que el bibliotecario orienta al usuario en la elección del material que requiere?

Sí ( )

No ( )

6. ¿Considera que la biblioteca debe mejorar los servicios?

Sí ( )

No ( )

7. ¿La información bibliográfica que consulta en la biblioteca satisface sus requerimientos de información?

Sí ( )

No ( )

## ÍNDICE

CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	ii
CARTA DE AUTORIZACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
ESQUEMA DE CONTENIDOS .....	vii
a. TÍTULO .....	1
b. RESUMEN .....	2
ABSTRACT .....	3
c. INTRODUCCIÓN .....	4
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	7
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	30
f. RESULTADOS .....	32
g. DISCUSIÓN .....	50
h. CONCLUSIONES .....	51
i. RECOMENDACIONES .....	52
j. BIBLIOGRAFÍA.....	53
k. ANEXOS PROYECTO .....	55
ÍNDICE .....	123

