

# BIBLIOTECAS ESCOLARES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO



**Región de Murcia**

Consejería de Educación y Cultura

Dirección General de Formación Profesional  
e Innovación Educativa

Bibliotecas escolares

# Manual de Procedimiento

Grupo de Trabajo de  
Innovación Educativa

*La nueva biblioteca escolar*



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación y Cultura  
Dirección General de Formación Profesional  
e Innovación Educativa

© Los autores  
© Consejería de Educación y Cultura  
Dirección General de Formación Profesional e  
Innovación Educativa  
Subdirección General de Programas  
Educativos y Formación del Profesorado

**Grupo de Trabajo del Proyecto de Innovación Educativa *La nueva biblioteca escolar en la Región de Murcia.***

Coordinación:

Nieves Abad Candel ([snowss@ono.com](mailto:snowss@ono.com))  
Pedro Antonio Jiménez Martínez ([pajimenez@ono.com](mailto:pajimenez@ono.com))  
  
Vicente Cotanda Ródenas ([vcotanda@acacia.pntic.mec.es](mailto:vcotanda@acacia.pntic.mec.es))  
Blasa Espinosa Liétor, ([blasa@ono.com](mailto:blasa@ono.com))  
Amparo González Martínez ([agonza97@enebro.pntic.mec.es](mailto:agonza97@enebro.pntic.mec.es))  
Francisca López Alarcón ([flopez35@enebro.pntic.mec.es](mailto:flopez35@enebro.pntic.mec.es))  
María Luisa Puche Marín ([dragon\\_fernau@hotmail.com](mailto:dragon_fernau@hotmail.com))  
Lidia Ramírez Lifante ([cenajo@ono.com](mailto:cenajo@ono.com))  
Piedad Teruel Jiménez ([terueljimenez@yahoo.es](mailto:terueljimenez@yahoo.es))

Nº 35

Diseño de la cubierta:  
Juan Álvarez (A2 Comunicación e Imagen)



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación y Cultura  
Dirección General de Formación Profesional e  
Innovación Educativa

ISBN: 84-688-3632-X  
Depósito Legal: MU-2152-2003  
Impresión: F.G. GRAF S.L.  
C/ Estación, 27, Apdo. Correos 75, 30570 BENIAJÁN (Murcia)

## PRÓLOGO

Potenciar los hábitos de lectura de los jóvenes escolares como medio para mejorar el nivel cultural de los ciudadanos, contribuyendo a la mejora de la calidad de la enseñanza, es uno de los grandes retos de la Consejería de Educación y Cultura.

Por ello, las bibliotecas escolares, concebidas como espacio educativo, de información y centro de recursos en cualquier soporte, al servicio de la comunidad escolar, es un recurso imprescindible con el que deben contar todos los centros educativos.

Sin duda, la biblioteca escolar contribuye de una forma decisiva a alcanzar importantes objetivos educativos: el hábito y el placer de la lectura, la habilidad en la búsqueda y uso de la información, el manejo de los soportes documentales y el aprendizaje investigador, así como el fomento de la cultura, favoreciendo que los alumnos puedan acceder con más facilidad a los nuevos retos de la sociedad del conocimiento. Además, la biblioteca democratiza el uso de los recursos de forma que permite su uso por igual a todos los alumnos, independientemente de cual sea su procedencia sociocultural.

La Consejería de Educación y Cultura, en su compromiso de mejora de la calidad de la enseñanza, se congratula de publicar este Manual de procedimiento, con la seguridad de que supondrá una ayuda para el colectivo de profesores responsables de las bibliotecas de los centros educativos, que con su trabajo y entusiasmo hacen que las bibliotecas escolares se vayan convirtiendo en una realidad esencial para el aprendizaje.

El presente manual constituirá una herramienta útil para quienes trabajan en el ámbito de la biblioteca y que, a veces, no encuentran la orientación necesaria ante problemas prácticos que surgen en el quehacer diario, pues ha sido elaborado por un grupo de profesores, partiendo de la práctica, los problemas y las situaciones reales que se dan en sus bibliotecas.

Soy consciente de que esto es solo un paso, pero es un paso adelante más en el camino que hemos emprendido hasta conseguir unas bibliotecas escolares plenamente integradas en el sistema educativo y acordes con las exigencias de la actual sociedad de la información.

Juan Ramón Medina Precioso  
Consejero de Educación y Cultura

## PRESENTACIÓN

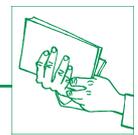
La Ley Orgánica de Calidad de la Educación (LOCE) en su exposición de motivos reconoce que la falta de hábito de lectura ha de ser potenciado con un mejor uso y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Además, tanto en los principios de calidad, como en los diferentes niveles educativos hace hincapié en determinados factores en los que el uso de la biblioteca juega un papel decisivo: el fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa, la utilización de las fuentes de información, el desarrollo del sentido crítico y la capacidad para aprender por sí mismos.

La Consejería de Educación y Cultura, consciente de la importante tarea que las bibliotecas escolares pueden y deben desarrollar, ha apoyado al grupo de profesores que ha realizado este Manual de procedimiento, como fruto de la concesión del proyecto de innovación educativa denominado "La nueva biblioteca escolar en la Región de Murcia".

Este Manual es un compendio detallado y minucioso de todo el proceso técnico necesario para organizar una biblioteca escolar, que va a facilitar enormemente su labor y sin duda va a contribuir decisivamente en la mejora de su funcionamiento.

Por todo ello, es para mi una gran satisfacción presentar esta publicación con la seguridad de que por su claridad, flexibilidad y fácil manejo, se va a convertir en una guía inseparable del profesorado responsable de las bibliotecas escolares.

Juan Castaño López  
Director General de Formación  
Profesional e Innovación Educativa



## Razón de ser y propósito del Manual de Procedimiento.

Las razones que nos han movido a elaborar el presente Manual de Procedimiento son dos: la heterogeneidad que hemos observado en el funcionamiento de las bibliotecas escolares de los distintos centros educativos de la Región de Murcia y la inexistencia de un manual de procedimiento de bibliotecas escolares.

Al plantearnos este trabajo hemos tenido que enfrentarnos a una contradicción. Por una parte, un manual de procedimiento debe estar perfectamente ajustado a la realidad y a la situación particular de cada centro, que es única e irrepetible. Por otra, hemos querido hacer un manual general que sirva como guía y orientación a los centros docentes no universitarios que quieran organizar y poner en marcha sus bibliotecas.

Otra dificultad que hemos tenido que afrontar es la diferencia que existe entre los centros de Educación Primaria y Enseñanza Secundaria Obligatoria. Por esto debemos aclarar que lo que ofrecemos es un modelo general de *manual de procedimiento de bibliotecas escolares* para que cada centro lo adapte a su situación real, creando así una herramienta imprescindible para dar rigor y continuidad a la labor de la biblioteca escolar.

Su intención, pues, es servir como orientación, ya que creemos que los procesos básicos han de ser homogéneos. Su aplicación, sin embargo, debe ser flexible, pues se ha de adaptar a las necesidades de cada centro.

Su razón de ser es, sobre todo, dejar constancia clara y escrita de cómo se realizan los procedimientos en cada biblioteca para dar homogeneidad y continuidad al trabajo en el caso, tan frecuente, de que las personas responsables de la biblioteca dejen su cargo o, incluso, el centro. Con un documento como el Manual de Procedimiento, cualquier persona que asuma la responsabilidad de la biblioteca sabrá cómo está organizada y qué hacer con respecto a todas las tareas bibliotecarias.

Somos plenamente conscientes de que la organización y el proceso técnico de la biblioteca no constituyen un fin en si mismos. Son solamente una herramienta fundamental e imprescindible para que la biblioteca escolar pueda tener vida y cumplir la funciones que le corresponden.



## Nota preliminar.

1. Con el Proyecto Plumier, lanzado por la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se está dotando a todos los centros de equipamiento informático. También con la asunción de las competencias, se ha enviado el software para la gestión automatizada de la biblioteca escolar, ABIES Versión 2.0. En consecuencia, únicamente consideramos viable el funcionamiento y oferta de servicios de la biblioteca escolar a partir de su gestión informatizada y ABIES es el único software que contempla este Manual.
2. ABIES es una aplicación informática desarrollada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y diseñada para convertirse en la herramienta tecnológica a partir de la cual automatizar las bibliotecas escolares.
3. El Manual de Procedimiento no es el manual de ABIES. En el cederrón del programa, el menú Ayuda del propio ABIES está acompañado de:
  - ABIES 2.0: manual de usuario; y
  - Z39.50 cliente: tutorial Z-Pista.

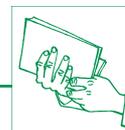
También está disponible en Internet el manual elaborado por el Centro de Documentación del Servicio de Renovación Pedagógica del Gobierno de Navarra:

- "La informatización de la biblioteca escolar: el programa ABIES 2.0": <http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/abies.pdf>
4. Nuestro Manual se ofrece como punto de partida para iniciar y dar forma al de cada biblioteca escolar; para ello basta con ir añadiendo las hojas con los procedimientos propios de cada una de ellas y controlarlos con su registro en los índices.
  5. Para el buen entendimiento y mantenimiento del Manual recomendamos leer primero el Procedimiento 1.2-3.
  6. El Manual de Procedimiento se ofrece de dos formas:
    - a. En edición impresa; y
    - b. En edición electrónica para:
      - i. Facilitar su uso, mantenimiento y actualización en nuestro propio ordenador (copiando los ficheros a su disco duro), y
      - ii. Proporcionar la plantilla para la redacción de los procedimientos: el fichero MPBE.dot. Para utilizarla hay que copiarlo en la carpeta que contiene las plantillas en Microsoft Word, tras ello ya se puede abrir el programa y clicar en ARCHIVO > NUEVO... > PLANTILLAS > GENERAL > MPBE.
  7. Abreviaturas utilizadas:

<b>Cap.</b>	Capítulo
<b>Proced<sup>to</sup> / Proced<sup>tos</sup></b>	Procedimiento / Procedimientos
<b>Rev.</b>	Revisión
<b>V. / v.</b>	Véase / véase

# Sumario





<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>SECCIONES INTRODUCTORIAS SUMARIO</p>	<p>Sección: 1.1 Proced<sup>to</sup>: 1.1-1 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	--

## Sumario

Razón de ser y propósito del Manual de Procedimiento.

Nota preliminar.

### PARTE I: SECCIONES INTRODUCTORIAS

#### SECCIÓN 1.1: SUMARIO

- Procedimiento 1.1-1: Sumario.
- Procedimiento 1.1-2: Sumario por número de procedimiento.

#### SECCIÓN 1.2: EL MANUAL Y LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento 1.2-3: Definición, estructura y gestión del manual y de los procedimientos.

#### SECCIÓN 1.3: ORGANIGRAMA

- Procedimiento 1.3-4: Organigrama.

### PARTE II: SERVICIOS

#### SECCIÓN 2.1: PRÉSTAMO

- Procedimiento 2.1-1: Servicio de préstamo a domicilio y al aula.

#### SECCIÓN 2.2: ACCESO A INTERNET

- Procedimiento 2.2-2: Consideraciones para el Servicio de acceso a Internet.

#### SECCIÓN 2.3: CONSULTA EN EL CATÁLOGO

- Procedimiento 2.3-3: OPAC, Catálogo de Acceso Público En Línea.

### PARTE III: PROCESO TÉCNICO

#### SECCIÓN 3.1: SELECCIÓN

- Procedimiento 3.1-1: Pautas para la selección de los documentos integrantes de la colección.

#### SECCIÓN 3.2: ADQUISICIÓN

- Procedimiento 3.2-2: Pautas para la gestión de las adquisiciones.

#### SECCIÓN 3.3: REGISTRO

- Procedimiento 3.3-14: Normas para el registro de los documentos.

#### SECCIÓN 3.4: SELLADO

- Procedimiento 3.4-15: Normas para el sellado de documentos.

#### SECCIÓN 3.5: CATALOGACIÓN

- Procedimiento 3.5-8: Planteamientos previos para proceder a la catalogación.

Capítulo 3.5.1: Copiar registros

- Procedimiento 3.5.1-9: Catalogar copiando registros existentes.

Capítulo 3.5.2: Importar registros



<i>Logo Biblioteca</i>	SECCIONES INTRODUCTORIAS SUMARIO	Sección: 1.1 Proced <sup>to</sup> : 1.1-1 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-------------------------------------	--

- Procedimiento 3.5.2-10: Catalogar importando registros desde Internet por medio del Portapapeles de Windows.

#### Capítulo 3.5.3: Catalogación propia

- Procedimiento 3.5.3-11: Catalogar un documento que no se encuentra en los fondos de referencia de ABIES ni en bases de datos externas.

### **SECCIÓN 3.6: CLASIFICACIÓN**

- Procedimiento 3.6-3: Planteamientos previos para proceder a la clasificación.

#### Capítulo 3.6.1: Descriptores

- Procedimiento 3.6.1-4: Normas de uso de los descriptores.

#### Capítulo 3.6.2: CDU, Clasificación Decimal Universal

- Procedimiento 3.6.2-5: Uso de la CDU en la biblioteca de los centros de Primaria.
- Procedimiento 3.6.2-6: Uso de la CDU en la biblioteca de los centros de Secundaria.

### **SECCIÓN 3.7: SIGNATURACIÓN**

- Procedimiento 3.7-7: Normas para la formación de las firmas en los centros de Primaria.
- Procedimiento 3.7-17: Normas para la formación de las firmas en los centros de Secundaria.

### **SECCIÓN 3.8: TEJUELADO**

- Procedimiento 3.8-12: Elaboración y colocación del tejuelo en los centros de Primaria.
- Procedimiento 3.8-18: Elaboración y colocación del tejuelo en los centros de Secundaria.

### **SECCIÓN 3.9: CÓDIGO DE BARRAS**

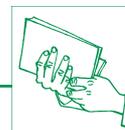
- Procedimiento 3.9-13: Elaboración y colocación del código de barras.

### **SECCIÓN 3.10: COLOCACIÓN EN LOS ESTANTES**

- Procedimiento 3.10-19: Colocación y distribución de los documentos.

### **SECCIÓN 3.11 EXPURGO**

- Procedimiento 3.11-16: Pautas para la realización del expurgo.



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SECCIONES INTRODUCTORIAS</b> SUMARIO	Sección: 1.1 Proced <sup>to</sup> : 1.1-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Sumario por número de procedimiento				
Parte n.º	Sección n.º	Capítulo n.º	Proced <sup>to</sup> n.º (Numeración única para c/Parte)	Título del procedimiento



Razón de ser y propósito del Manual de Procedimiento

Nota preliminar

### Parte I

1	.1		<b>-1</b>	Sumario
1	.1		<b>-2</b>	Sumario por número de procedimiento
1	.2		<b>-3</b>	Definición, estructura y gestión del manual y de los procedimientos
1	.3		<b>-4</b>	Organigrama

### Parte II

2	.1		<b>-1</b>	Servicio de préstamo a domicilio y al aula
2	.2		<b>-2</b>	Consideraciones para el Servicio de acceso a Internet
2	.3		<b>-3</b>	OPAC, Catálogo de Acceso Público En Línea

### Parte III

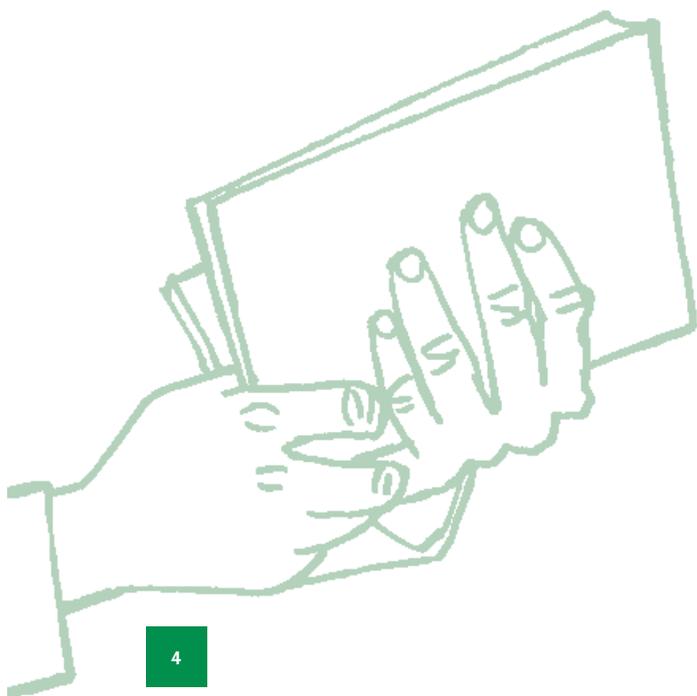
3	.1		<b>-1</b>	Pautas para la selección de los documentos integrantes de la colección
3	.2		<b>-2</b>	Pautas para la gestión de las adquisiciones
3	.6		<b>-3</b>	Planteamientos previos para proceder a la clasificación
3	.6	.1	<b>-4</b>	Normas de uso de los descriptores
3	.6	.2	<b>-5</b>	Uso de la CDU en los centros de Primaria
3	.6	.2	<b>-6</b>	Uso de la CDU en los centros de Secundaria
3	.7		<b>-7</b>	Normas para la formación de las signaturas en los centros de Primaria
3	.5		<b>-8</b>	Planteamientos previos para proceder a la catalogación
3	.5	.1	<b>-9</b>	Catalogar copiando registros existentes
3	.5	.2	<b>-10</b>	Catalogar importando registros desde Internet por medio del Portapapeles de Windows
3	.5	.3	<b>-11</b>	Catalogar un documento que no se encuentra en los fondos de referencia de ABIES ni en bases de datos externas
3	.8		<b>-12</b>	Elaboración y colocación del tejuelo en los centros de Primaria
3	.9		<b>-13</b>	Elaboración y colocación del código de barras
3	.3		<b>-14</b>	Normas para el registro de los documentos
3	.4		<b>-15</b>	Normas para el sellado de los documentos
3	.11		<b>-16</b>	Pautas para la realización del expurgo



<i>Logo Biblioteca</i>	SECCIONES INTRODUCTORIAS SUMARIO	Sección: 1.1 Proced <sup>to</sup> : 1.1-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-------------------------------------	--

Sumario por número de procedimiento

Parte n.º	Sección n.º	Capítulo n.º	Proced <sup>to</sup> n.º (Numeración única para c/Parte)	Título del procedimiento
3	.7		<b>-17</b>	Normas para la formación de las firmas en los centros de Secundaria
3	.8		<b>-18</b>	Elaboración y colocación del tejeo en los centros de Secundaria
3	.10		<b>-19</b>	Colocación y distribución de los documentos



# Manual y procedimientos



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>SECCIONES INTRODUCTORIAS EL MANUAL Y LOS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Sección: 1.2 Proced<sup>to</sup>: 1.2-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	--

## TÍTULO:

**Definición, estructura y gestión del manual y de los procedimientos.**

## OBJETO:

Dar normas básicas para la elaboración, mantenimiento y control de los procedimientos y del propio Manual.

## APLICABILIDAD:

Se aplica al conjunto del Manual, a los procedimientos existentes y a los que se puedan aprobar en el futuro.

## DEFINICIONES:

Manual de procedimiento.- Es un documento donde se detallan pormenorizadamente todos y cada uno de los aspectos relativos a un proceso. Es básico en la gestión de calidad pues permite que cualquier persona que tenga que hacerse cargo de una tarea disponga de las instrucciones exactas de cómo realizarla. En definitiva, es el lugar en el que anotar todas las decisiones relativas a la gestión y organización de la biblioteca.

Por otra parte, el hecho de que un procedimiento esté documentado facilita su evaluación y permite revisarlo, introduciendo, en caso necesario, las rectificaciones oportunas.

Versalita.- Mayúscula igual en tamaño a la minúscula de la misma fundición (DRAE).

## CONTENIDO:

**Estructura del Manual.** – El Manual se organiza en torno a tres bloques de contenido, a saber:

1. Las Partes, que se organizan en
2. Secciones y, que a su vez, se dividen en
3. Capítulos.

Cada uno de los bloques tiene sus propios procedimientos.

**Estructura de los procedimientos**.- Un procedimiento se compone de dos bloques:

1. La cabecera del procedimiento y
2. el cuerpo del procedimiento.

1. CABECERA:



<i>Logo Biblioteca</i>	SECCIONES INTRODUCTORIAS EL MANUAL Y LOS PROCEDIMIENTOS	Sección: 1.2 Proced <sup>to</sup> : 1.2-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

<i>Logo Biblioteca</i>	1. <sup>a</sup> LÍNEA: NOMBRE DE LA PARTE 2. <sup>a</sup> LÍNEA: NOMBRE DE LA SECCIÓN 3. <sup>a</sup> línea: nombre del Capítulo	Parte, Sección, Capítulo: Proced <sup>to</sup> : Rev.: Fecha:
----------------------------	--	--

- a. Parte izquierda.- Espacio reservado para la inclusión del nombre o el logotipo de la biblioteca o del centro de enseñanza.
  - b. Parte central.- Espacio para la identificación básica del procedimiento. Incluye los siguientes elementos:
    - i. 1.<sup>a</sup> línea: nombre de la Parte a la que pertenece el procedimiento. Siempre va en **MAYÚSCULA**.
    - ii. 2.<sup>a</sup> línea: nombre de la Sección a la que pertenece el procedimiento. Siempre va en **VERSALITA**.
    - iii. 3.<sup>a</sup> línea: nombre del Capítulo al que pertenece el procedimiento. Siempre va en **redonda minúscula**.
  - c. Parte derecha.- Espacio reservado para los datos de identificación del procedimiento y los de control de validez:
    - i. 1.<sup>a</sup> línea: indicador de la Parte, Sección o Capítulo a la que pertenece el procedimiento, según corresponda.
    - ii. 2.<sup>a</sup> línea: identificador del procedimiento (*Véase* más abajo).
    - iii. 3.<sup>a</sup> línea: indicador del número de revisión del procedimiento cuando corresponda.
    - iv. 4.<sup>a</sup> línea: fecha de aprobación del procedimiento o de su revisión.
2. CUERPO: se compone de los siguientes epígrafes:
- TÍTULO.-** Título del procedimiento. Expresión que sucintamente nombra o describe un procedimiento. Siempre va en **negrita**.
- OBJETO.-** Para qué se realiza.
- APLICABILIDAD.-** A qué sección de la biblioteca se aplica, por ejemplo: fondo para el alumnado, colección profesional para el profesorado, obras de consulta, biografías, discos, uso de los ordenadores, etc.
- DEFINICIONES.-** Explicación de términos para evitar ambigüedades o falsas interpretaciones.
- CONTENIDO.-** Descripción pormenorizada y paso a paso de cómo se realiza el proceso (incluye las condiciones previas, recursos materiales, humanos e instrucciones para la realización de los trabajos).
- RESPONSABILIDADES.-** Persona o personas encargadas del procedimiento.





<i>Logo Biblioteca</i>	SECCIONES INTRODUCTORIAS EL MANUAL Y LOS PROCEDIMIENTOS	Sección: 1.2 Proced <sup>to</sup> : 1.2-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

control de las copias, revisiones, archivo, distribución y todos los aspectos relacionados con el mismo que puedan surgir.

En cuanto al archivo, debe guardarse el original del Manual, así como las sucesivas revisiones y actualizaciones, con lo que obtenemos un *Manual de Procedimiento Histórico* que nos permite mantener las líneas de trabajo a través del tiempo y conservar los antecedentes de las decisiones tomadas.

### DISTRIBUCIÓN:

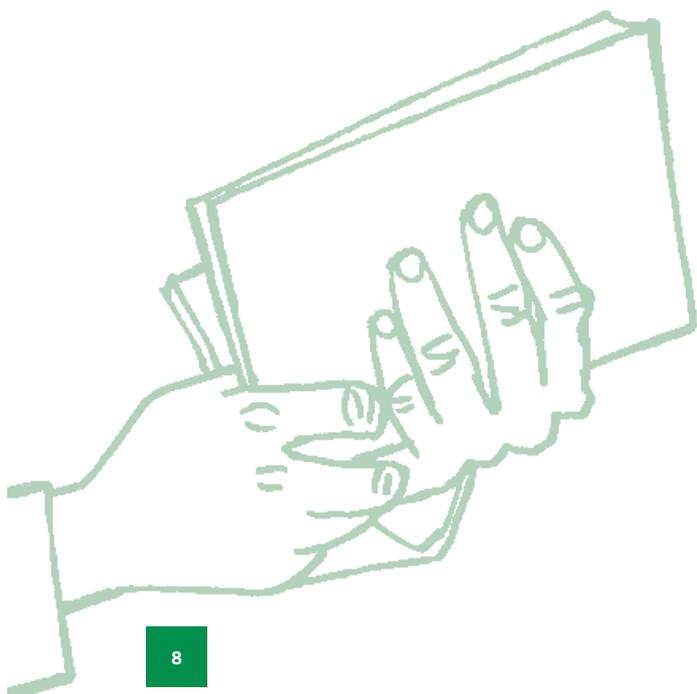
Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

### REFERENCIAS:

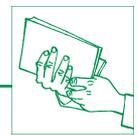
- **Referencias bibliográficas:**

- ALEXANDER SERVAT, A.G. (1999) *Manual para documentar sistemas de calidad*. México; Madrid : Prentice Hall.
- CENTRO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EN ASTURIAS. (1988) *Recomendaciones para la elaboración de un manual de calidad*. -- Gijón : Centro para la Promoción de la Calidad en Asturias.
- GÓMEZ FRAILE, F., TEJERO MONZÓN, M., VILAR BARRIO, J.F. (2001) *Cómo hacer el manual de calidad según la nueva ISO 9001:2000*. -- Madrid : Fundación Confemetal.
- LLORET, N. (1995) Los sistema[s] de calidad total : (TQM) : principios básicos para la realización de un manual de calidad en centros de documentación, bibliotecas y archivos. *MEI*, 5, 16-20.

### ANEXO:



# Organigrama



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SECCIONES INTRODUCTORIAS ORGANIGRAMA</b>	Sección: 1.3 Proced <sup>to</sup> : 1.3-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

**TÍTULO:**

**Organigrama.**

**OBJETO:**

Mostrar el entorno de la biblioteca escolar y del Responsable de Biblioteca en su centro con las relaciones, dependencias y funciones.

**APLICABILIDAD:**

Atañe a todo el colegio o instituto.

**DEFINICIONES:**

**CONTENIDO:**

V. anexo de este procedimiento.

Leyenda:

	Departamentos
	Otras entidades
	Funciones

**RESPONSABILIDADES:**

La creación y el mantenimiento del organigrama del centro y de la situación de la biblioteca en él y sus respectivas funciones es responsabilidad de la Dirección del centro siguiendo la normativa legal existente.

**DISTRIBUCIÓN:**

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

**REFERENCIAS:**

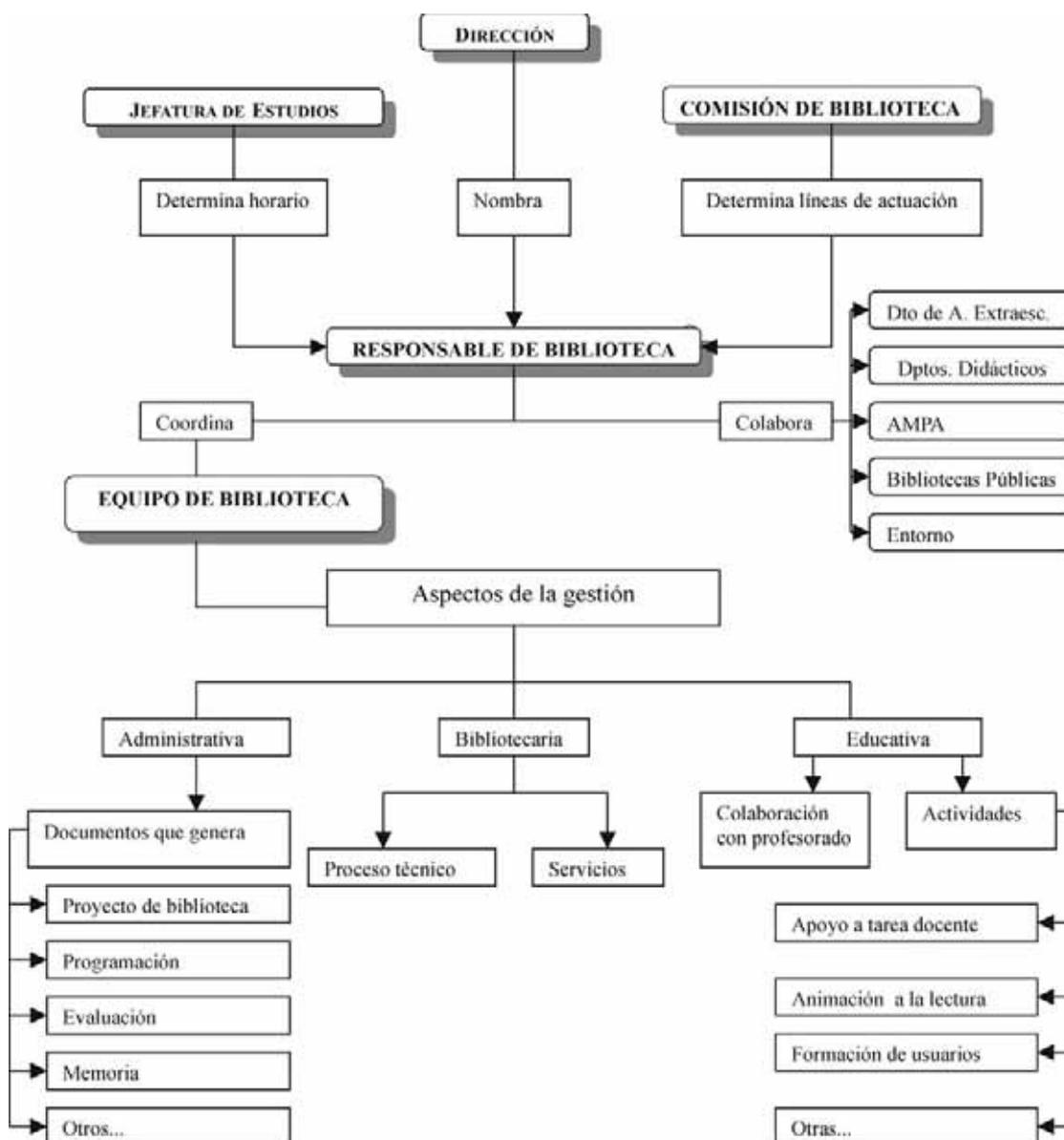
- Resolución de la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia que regula el proceso de selección de centros participantes en el Programa Experimental de Bibliotecas Escolares (BORM, 13-5-2002).
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria (BOE 6-7-1994) y de los institutos de Educación Secundaria (BOE 5-7-1994).



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>SECCIONES INTRODUCTORIAS ORGANIGRAMA</p>	<p>Sección: 1.3 Proced<sup>to</sup>: 1.3-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	---	--

- Real Decreto 83/96, de 26 de enero (BOE, 21 de febrero) que aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

**ANEXO:**



# Préstamo



<i>Logo Biblioteca</i>	SERVICIOS PRÉSTAMO	Sección: 2.1 Proced <sup>to</sup> : 2.1-1 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-----------------------	--

**TÍTULO:**

**Servicio de préstamo a domicilio y al aula.**

**OBJETO:**

Describir el sistema que la biblioteca aplica para la realización de préstamos a domicilio y al aula de libros y otros documentos.

**APLICABILIDAD:**

Es aplicable a todos los préstamos que se realicen en la Biblioteca del Centro.

Se establecen los siguientes límites:

- En cuanto a la clase de documento, *Documentos no prestables*: son, en general, las enciclopedias, diccionarios, obras de referencia y consulta, así como documentos electrónicos originales.
- En cuanto a la duración del préstamo, *Documentos restringidos*: aquellos cuyo uso docente aconseje reducir el tiempo de préstamo, para asegurar una mayor circulación entre cualquiera de los tipos de lector definidos (alumnos, profesores, aula, etc.).
- En cuanto al tipo de usuario, *Documentos restringidos*: aquellos que únicamente se prestan al profesorado, departamentos, ciclos, aulas, etc.

**DEFINICIONES:**

ABIES.- Programa de gestión de bibliotecas del MEC. ABIES es el acrónimo de *Aplicación de Bibliotecas Escolares*.

Política de préstamo.- Recoge los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse durante el curso escolar. Se fija en el mes de septiembre, antes del comienzo de cada curso.

**CONTENIDO:****Determinación de la Política de préstamo.-**

El Responsable de Biblioteca, junto con el Equipo de Biblioteca, especifica los tipos de usuarios, tiempo de validez del carné de lector, duración de los préstamos, número de préstamos simultáneos; documentos prestables y no prestables, medidas a tomar ante los retrasos en la devolución o la pérdida de los documentos prestados.

Difusión:

El Responsable de Biblioteca dará difusión a la política acordada entre los miembros de la Comunidad educativa, enviando copia del acta a la Dirección, al Consejo Escolar, a los Coordinadores de Ciclo, a los Jefes de los Departamentos docentes y a la AMPA; incluso, exponiéndola en el



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SERVICIOS PRÉSTAMO</b>	Sección: 2.1 Proced <sup>1º</sup> : 2.1-1 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-------------------------------	--

tablón de anuncios para conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

#### ABIES:

Una vez definida la política de préstamos se introducen en ABIES los datos que reflejan los acuerdos tomados por el Equipo de Biblioteca. Para ello:

- 1º Abrir ABIES.
- 2º En la barra de menús, seleccionar: HERRAMIENTAS > POLÍTICA DE PRÉSTAMOS...
- 3º La ventana “Política de préstamos” se divide en los siguientes campos:
  - a) Tipos de lector (por ejemplo: *alumno, aula, profesor, no docente, AMPA, otros colegios o institutos, etc.*).
  - b) Tipos de ejemplar (por ejemplo: *normal, no prestable, restringido, reserva, etc.*).
  - c) Política de préstamos: determina la duración del préstamo según el *Tipo de lector* y el *Tipo de ejemplar*.

*Ejemplo:*

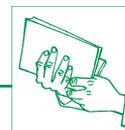
Tipos de lector	
Tipo	Ejemplares
Alumno	3
Aula	74
Profesor	10
No docente	3

Tipos de ejemplar	
Tipo	
Normal	
No prestable	
Restringido	

Política de préstamos			
Tipo de lector	No prestable	Normal	Restringido
Alumno	0	15	4
Aula	7	90	15
No docente	0	15	4
Profesor	0	15	7

Haga doble clic sobre el valor que desee modificar

Cerrar Ayuda



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SERVICIOS PRÉSTAMO</b>	Sección: 2.1 Proced <sup>to</sup> : 2.1-1 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-------------------------------	--

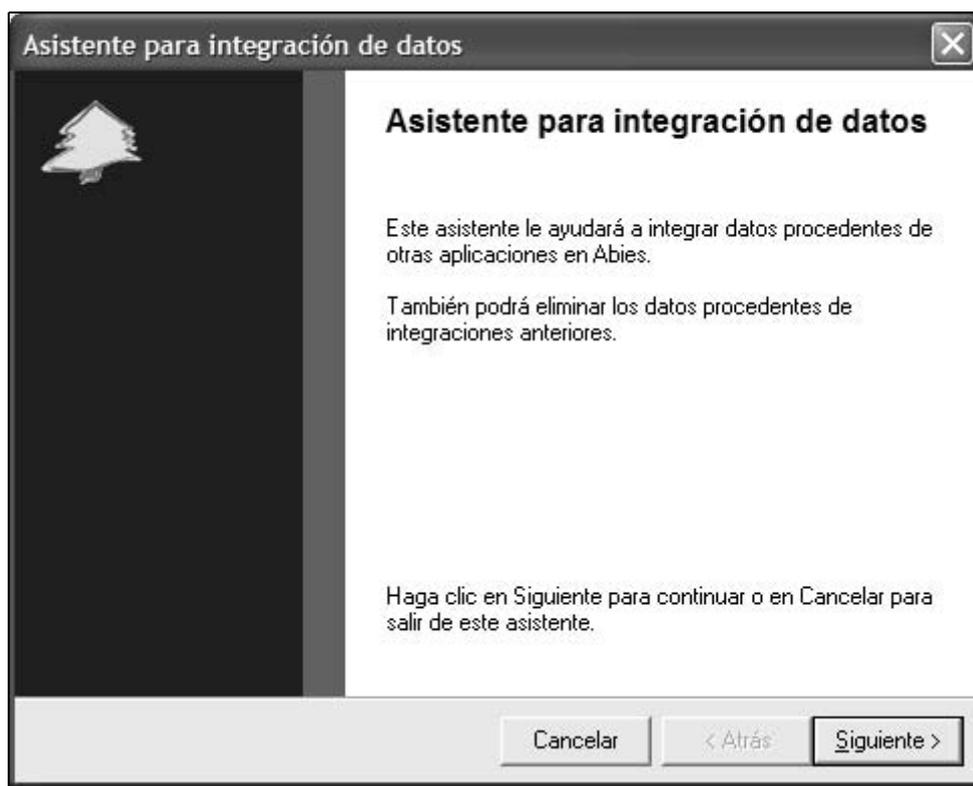
### Tipos de usuarios.-

#### Alumnos:

Se copian en el programa ABIES los datos de los alumnos recogidos en los programas I.E.S. 2000 o ESCUELA, de la Secretaría del Centro, durante la matrícula, donde consta:

- Nombre y apellidos, edad, DNI (en su caso) y curso del alumno.
- Dirección postal y teléfono.

Para ello, seleccionar en ABIES ARCHIVO > INTEGRAR... que provoca la apertura del *Asistente para integración de datos* y que nos guiará paso a paso en la importación.



El programa ABIES genera un carné de lector para que lo utilicen los usuarios cuando soliciten un préstamo.

#### Personal docente y no docente:

Se procede a copiar los datos del personal del centro, que obran en Secretaría, entregándoseles el carné de lector al solicitar el primer préstamo.



<i>Logo Biblioteca</i>	SERVICIOS PRÉSTAMO	Sección: 2.1 Proced <sup>to</sup> : 2.1-1 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-----------------------	--

#### Padres de alumnos:

Los padres de alumnos que soliciten préstamos, deberán facilitar su DNI así como sus datos para rellenar su ficha de lector en ABIES. Para ello, por ejemplo: abrir ABIES > PÁGINA PRINCIPAL > LECTORES [o] REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS LECTORES > NUEVO. A continuación se les hará entrega de su carné de lector.

#### Aulas o Departamentos

Se dan de alta en el programa las distintas aulas que funcionarán durante cada curso y se les provee del correspondiente carné, que queda archivado en la biblioteca con el fin de evitar que su extravío u olvido ocasione retrasos en los préstamos (sobre todo, cuando son precisados los documentos con urgencia para ser utilizados en el transcurso de una clase).

#### **Realización del préstamo.-**

Con la presentación del carné, el usuario podrá hacer efectivo el préstamo solicitado.

- a) Préstamo Manual.- La persona encargada tomará nota del número de lector y del número de registro del documento solicitado, que quedará archivado en el ordenador según el siguiente proceso: Abrir ABIES > PÁGINA PRINCIPAL > PRÉSTAMOS o REALIZAR PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES > PRESTAR EJEMPLAR.
- b) Préstamo automatizado.- El proceso es básicamente el mismo que el anterior: Abrir ABIES > PÁGINA PRINCIPAL > PRÉSTAMOS o REALIZAR PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES > PRESTAR EJEMPLAR; pero debemos disponer de un lector de códigos de barras con el que cruzaremos el código del documento con el que figura en el carné de lector.

El ordenador, proporciona la fecha de devolución, que se anotará manualmente en la ficha que se entrega al usuario, como recordatorio para la devolución. En esta ficha además, se anota el número de registro que identifica al ejemplar, con objeto de facilitar la prórroga, sin necesidad de presentar el libro. En el Anexo, figura el modelo de ficha donde se anota la fecha de devolución.

#### **Devolución.-**

Cuando el usuario procede a la devolución del documento que tenía prestado, se anota en ABIES: Abrir ABIES > PÁGINA PRINCIPAL > PRÉSTAMOS o REALIZAR PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES > DEVOLVER EJEMPLAR. El método puede ser tanto manual como automatizado.

- a) Prórroga del plazo de préstamo:  
El plazo de devolución puede ser prorrogado por un segundo plazo de igual duración que el primero, a petición del usuario.
- b) Adopción de medidas ante el retraso en la devolución:  
Si transcurrido el plazo establecido los documentos no son devueltos, se



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SERVICIOS PRÉSTAMO</b>	Sección: 2.1 Proced <sup>to</sup> : 2.1-1 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-------------------------------	--

pondrán en práctica las medidas acordadas por el Equipo de Biblioteca: aviso al usuario, carta de reclamación, llamada telefónica, retención de notas, etc.

**Archivo de datos.-**

Los datos relativos al préstamo quedan archivados en ABIES y pueden ser consultados en PÁGINA PRINCIPAL > ESTADÍSTICAS. Esta opción del menú es la fuente para los indicadores a incluir en la Memoria anual, sirve de base para la evaluación y modificación del servicio en el futuro o para cualquier otra clase de explotación de tales datos.

**RESPONSABILIDADES:**

- La elaboración de este procedimiento corresponde al Responsable de Biblioteca.
- La elaboración de la política de préstamos compete al Responsable de Biblioteca junto con el Equipo de Biblioteca (si existe). Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.
- La realización del servicio de préstamo es responsabilidad de la persona o personas a las que anualmente se asigne esa tarea.

**DISTRIBUCIÓN:**

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

**REFERENCIAS:**

- **Procedimientos relacionados:**
  - Proced<sup>to</sup> 3-13
  - Proced<sup>to</sup> 3.3-14
- **Referencias bibliográficas:**
  - ASCORBE, J. (2002) *La informatización de la biblioteca escolar : el programa Abies 2.0.* [Pamplona] : Departamento de Educación y Cultura.
  - MAGARIÑOS COMPAIRED, A. (1982) La planificación de los servicios bibliotecarios en un centro de EGB. *Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas*, 4, 479-489.

**ANEXO:**



<i>Logo Biblioteca</i>	SERVICIOS PRÉSTAMO	Sección: 2.1 Proced <sup>to</sup> : 2.1-1 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-----------------------	--

Anexo 1: **Modelo de ficha “Recordatorio de la fecha de devolución”**

*Logo Biblioteca*

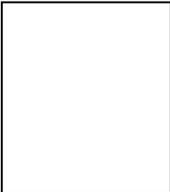
Recordatorio de la fecha de devolución

Para tener derecho a préstamos posteriores, el usuario deberá devolver el libro (o disco, vídeo, cederrón, etc.) con:

- Signatura .....
- Antes del día: .....

Murcia, a ..... de ..... de 2.00 .....

Anexo 2: **Modelo de Carné de Lector**

 *Logo Biblioteca*

**Colegio o I.E.S....**

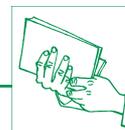
CERVANTES SAAVEDRA  
MIGUEL DE

**Expedido el**  
12/10/1547

**Caduca el**  
23/04/1616

**DNI**  
  
01200G

# Acceso a Internet



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>SERVICIOS ACCESO A INTERNET</p>	<p>Sección: 2.2 Proced<sup>to</sup>: 2.2-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	--

## TÍTULO:

**Consideraciones para el Servicio de acceso a Internet.**

## OBJETO:

Establecer las pautas básicas para brindar el Servicio de acceso a Internet como oferta de la biblioteca.

## APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los aspectos de éste Servicio.

## DEFINICIONES:

Correo basado en WEB.- Cuenta de correo suministrada por un portal o proveedor de servicios de Internet, para la que no es necesario modificar los parámetros de configuración del ordenador y que no almacena los mensajes en el disco local.

Chat.- Programa y protocolo que permite la comunicación, en tiempo real y de modo simultáneo de varios usuarios.

FTP.- Protocolo de Internet que permite acceder a sitios que sirven como almacén de archivos, para descargar programas y documentos.

## CONTENIDO:

Introducción.  
Objetivos.  
Organización del servicio.  
Requerimientos.  
Prestaciones del servicio.

### Introducción.-

La información electrónica es un recurso más de información que el usuario debe encontrar en la biblioteca. Como en otro tiempo la biblioteca jugó un papel importante en la democratización del acceso a la lectura, en nuestros días debe jugar el mismo papel con respecto al acceso a las nuevas formas y soportes de la información.

Además, el servicio de acceso a Internet supone una nueva oportunidad, un elemento indudable de atracción, que la biblioteca puede aprovechar para reforzar su papel dentro de la sociedad. Allí donde se implanta con una mínima calidad, conoce un éxito y una repercusión muy importantes, aunque también puede suponer el afrontar nuevos retos y necesidades.

El servicio de acceso a Internet es sólo uno de los aspectos en que se manifiestan las posibilidades de aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en las bibliotecas; otros aspectos serían la publicación de información en Internet por parte de las bibliotecas y la utilización de Internet para los trabajos técnicos internos. Pero, aunque no sea más que un aspecto, es sin duda el más relevante de cara al usuario.



<i>Logo Biblioteca</i>	SERVICIOS ACCESO A INTERNET	Sección: 2.2 Proced <sup>to</sup> : 2.2-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--------------------------------	--

### Objetivos.-

El objetivo general de este servicio es extender el acceso a Internet entre la comunidad escolar desde la biblioteca, como una forma más de satisfacer sus necesidades informativas.

Este objetivo debe precisarse en función de la posición concreta de cada biblioteca: sus objetivos específicos, las características fundamentales de sus usuarios, etc. Concretando; incluimos el acceso a Internet desde la biblioteca escolar como recurso pedagógico para la búsqueda de la información.

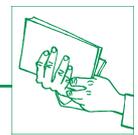
La utilización de Internet dentro de la biblioteca esta fundamentada en dos objetivos primordiales:

1. Utilizar las nuevas tecnologías, para acceder a la información.
2. Formar a nuestros usuarios en el manejo de los recursos que nos ofrece Internet para el acceso a las fuentes de información.

### Organización del servicio.-

La organización práctica del servicio de acceso a Internet supone plantearse y resolver una serie de cuestiones entre las que destacan las siguientes:

- Coste del servicio para el usuario:
  - Gratuito; su justificación es la de extender al máximo el acceso entre la comunidad escolar.
- Control del servicio:
  - Acceso a contenidos problemáticos por razones morales, éticas o culturales: habrá que tener en cuenta las regulaciones o usos establecidos respecto a los materiales tradicionales de la colección.
  - Acceso de los alumnos: posibilidad de solicitar un permiso paterno que exima al centro de cualquier responsabilidad por el uso que se haga del servicio.
  - Tener en cuenta también las dificultades reales para controlar el acceso a determinados "sitios web": los programas de filtrado suelen ser bastante restrictivos y pueden interferir el acceso a recursos valiosos o interesantes de forma injustificada.
- Acceso al servicio:
  - Con el fin de agilizar el servicio y facilitar a los usuarios un acceso cómodo al mismo, es necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Para ello, el responsable de la biblioteca registrará en un Hoja de Reserva y Uso (Anexo 2) el nombre del usuario, así como su número de carné y el periodo solicitado.



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SERVICIOS</b> ACCESO A INTERNET	Sección: 2.2 Proced <sup>to</sup> : 2.2-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---------------------------------------	--

- El periodo de utilización del servicio es de 50 minutos, prorrogables en caso de necesidad, durante el periodo lectivo y de 30 minutos durante el recreo.
- Los servicios disponibles, hechos públicos en una *Hoja Informativa* colocada en el tablón de anuncios (Anexo 1), son los siguientes:
- Consulta y descarga de páginas web.
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en páginas web.
- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.

No se podrá utilizar este servicio, y por tanto queda expresamente prohibido:

- Usar programas de conversación en línea (chat).
- Acceder a cuentas de correo electrónico basados en el protocolo POP, o sea, aquellas que requieren una configuración específica y personalizada de los programas instalados en el ordenador.

**RESPONSABILIDADES:**

La concreción de estas líneas de actuación en un servicio real es obligación del Responsable de Biblioteca tras su aprobación por la Comisión de Biblioteca del Consejo Escolar.

**DISTRIBUCIÓN:**

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

**REFERENCIAS:**

- **Referencias bibliográficas:**
  - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE RENOVACIÓN PEDAGÓGICA. (2000) *Cómo organizar una biblioteca escolar : aspectos técnicos y pedagógicos*. [Pamplona] : Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura.
  - Grupo de Trabajo de Bibliotecas Escolares de la SEDIC. (2002) *Manifiesto por la apertura de la escuela al mundo de la información*. <http://rayuela.uc3m.es/~czorita/besc.html> [Consulta 2-11-2002].
  - *El servicio de acceso a Internet en la biblioteca pública*. (2002) <http://travesia.mcu.es/servicio-acceso.asp> [Consulta 1-11-2002].

**ANEXO:**



<i>Logo Biblioteca</i>	SERVICIOS ACCESO A INTERNET	Sección: 2.2 Proced <sup>to</sup> : 2.2-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--------------------------------	--

Anexo 1: **Modelo de Hoja informativa Servicio de Internet.**

### Hoja Informativa

#### NORMAS DE USO PARA EL ACCESO A INTERNET

Con el fin de facilitar el acceso a fuentes de información y contenidos que puedan ser de tu interés, la biblioteca pone a tu servicio un ordenador con conexión a Internet.

Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo. Así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

Actividades permitidas:

- Consulta y descarga de páginas web.
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios web.
- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.

Actividades NO permitidas:

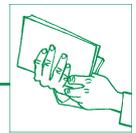
- Uso de programas de chat.
- Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquellos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.

Para disfrutar de este servicio es necesario reservar el puesto, mediante la presentación del carné de la biblioteca.

El tiempo disponible será de 50 minutos, prorrogables, en periodo lectivo y de 30 durante el recreo.

El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

Ante cualquier problema o pregunta, no dudes en consultar con el profesor responsable.



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SERVICIOS ACCESO A INTERNET</b>	Sección: 2.2 Proced <sup>to</sup> : 2.2-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Anexo 2: **Hoja de reserva y uso.**

<b>SERVICIO DE ACCESO A INTERNET</b>					
<b>Control de Reserva y Uso</b>					
Año ..... Semana del ..... al ..... de .....					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1. <sup>a</sup>					
2. <sup>a</sup>					
3. <sup>a</sup>					
Recreo					
4. <sup>a</sup>					
5. <sup>a</sup>					
6. <sup>a</sup>					



Consulta en el catálogo

CONSULTA  
EN EL  
CATÁLOGO



<p style="text-align: center;"><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>SERVICIOS</b> CONSULTA EN EL CATÁLOGO</p>	<p>Sección,: 2.3 Proced<sup>1o</sup>: 2.3-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
---	---	---

## TÍTULO:

**OPAC, Catálogo de Acceso Público En Línea.**

## OBJETO:

Dar instrucciones para la puesta en servicio del OPAC y las posibilidades de búsqueda.

## APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los ordenadores destinados a la consulta del catálogo.

## DEFINICIONES:

Cliente.- Un ordenador o un programa que accede a los servicios ofrecidos por otro ordenador o programa llamado servidor. El cliente solicita servicios y el servidor se los da. Todas las aplicaciones de Internet que debemos tener en nuestro ordenador personal para usar los servicios de la red son clientes.

OPAC.- Sistema de catálogo automatizado. El catálogo se almacena en un formato legible por ordenador y los usuarios de la biblioteca acceden a él en línea a través de un terminal y empleando un software amigable. OPAC es el acrónimo de Online Public Access Catalogue (Catálogo de Acceso Público En Línea).

Servidor.- Genéricamente, dispositivo de un sistema que resuelve las peticiones de otros elementos del sistema, denominados clientes.

## CONTENIDO:

El OPAC de ABIES.  
Equipamiento.  
Control de acceso.  
OPAC:

Consulta avanzada.  
Consulta simple.

### **El OPAC de ABIES.-**

ABIES 2.0 lleva el OPAC integrado. Para ello basta con entrar como usuario *Invitado* sin contraseña. El programa permite a estos usuarios acceder a todos los tipos de ayuda, a hacer listados e informes, a consultar el depósito, a acceder directamente al foro y al sitio web de ABIES... El usuario *invitado* tiene permiso para consultar casi todos los datos de la biblioteca y la ayuda, pero no puede modificar datos. Lo de acceder al foro dependerá de la configuración del ordenador en programas ajenos a ABIES.

### **Equipamiento.-**

#### Posibilidades:

- a) Hay un ordenador para todo el trabajo de la biblioteca: para que funcione como OPAC utilizad siempre el perfil *Invitado*:



<i>Logo Biblioteca</i>	SERVICIOS CONSULTA EN EL CATÁLOGO	Sección,: 2.3 Proced <sup>1º</sup> : 2.3-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--------------------------------------	---

b) Funcionamiento en red: tenemos al menos dos ordenadores conectados entre sí, uno dedicado a nuestro trabajo y otro dedicado al OPAC, Acceso a Internet, Consulta de cederrones, etc. Vamos a repasar todos los pasos desde el principio para garantizar su funcionamiento:

1º.- Instalar ABIES 2.0 en el ordenador que hará de servidor.

2º.- Realizar el Traspase (si migramos de una versión anterior), de manera que se sustituya el fichero *abies.mdb* ubicado en la carpeta Datos que cuelga de ABIES 2.0.

3º.- Verificar que funciona bien, que el catálogo y los lectores se importaron correctamente.

4º.- Compartir la carpeta Datos del servidor. Tener cuidado en dar permiso de escritura. En caso de poner contraseña, saber cuál es.

5º.- En el ordenador cliente, instalar ABIES 2.0.

6º.- Configurar el ENLACE A DATOS, dirigiendo a la carpeta Datos del servidor la ubicación del catálogo.

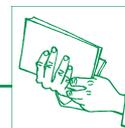
#### Mobiliario:

Si el equipo sólo lo utilizamos para OPAC, únicamente necesitamos una mesa con la altura adecuada para posibilitar su consulta de pie.

#### **Control de acceso.-**

Sin duda el ordenador de la biblioteca y, en particular, la aplicación ABIES va a ser empleada por más de una persona. Para garantizar la correcta utilización y evitar que personas no autorizadas efectúen operaciones que afecten a la información contenida se establecen perfiles de usuario.

Aunque ya debemos haberlo hecho tras arrancar por primera vez ABIES, vamos a recordar que la política de control se encuentra en el menú HERRAMIENTAS > CONTROL DE ACCESO (para más detalles consultar la entrada *Control de acceso* en la AYUDA DE ABIES):

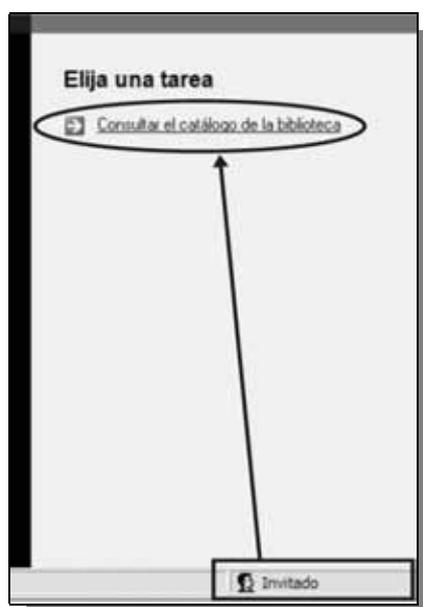


<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p><b>SERVICIOS</b> CONSULTA EN EL CATÁLOGO</p>	<p>Sección,: 2.3 Proced<sup>1o</sup>: 2.3-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---



**OPAC.-**

Cuando iniciamos la sesión como *Invitado*, la PANTALLA PRINCIPAL de ABIES se modifica y sólo da opción a consultar el catálogo:





<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SERVICIOS</b> CONSULTA EN EL CATÁLOGO	Sección:, 2.3 Proced <sup>1o</sup> : 2.3-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

**CONSULTA AVANZADA.-** Por defecto se abre esta opción:

Se escribe uno o varios términos de búsqueda en el campo o campos correspondientes.

Los botones que separan los recuadros de texto permiten combinar términos utilizando los operadores Y, O, NO.

**Y (intersección):** establece los límites generales de la consulta. Es el operador que actúa por defecto. Por ejemplo:

Título: Pirineos **Y** Descriptor: Fauna  
[recupera documentos en los que aparezcan estos dos términos a la vez en los campos indicados]

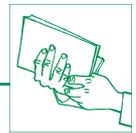
**O (adición):** amplía la consulta a los documentos que contengan alguno de los descriptores. Por ejemplo:

Descriptor: Fauna **O** Descriptor: Animales  
[recupera documentos en los que aparezca cualquiera de estos dos términos en el campo Descriptor]

**NO (excepción):** afina la consulta eliminando un subconjunto del conjunto principal. Por ejemplo:

Descriptor: Fauna **NO** Descriptor: Montañas  
[recupera documentos en los que figura el primer término pero no el segundo en el campo Descriptor]

Dentro de los propios recuadros de texto también pueden introducirse



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p><b>SERVICIOS</b> CONSULTA EN EL CATÁLOGO</p>	<p>Sección,: 2.3 Proced<sup>1o</sup>: 2.3-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---

operadores lógicos entre los distintos términos a buscar. Los operadores permitidos son Y (and) , O (or) y NO (not). Por ejemplo:

Título: Quijote y Mancha

[recupera los documentos en cuyo título aparezcan las palabras "Quijote" y "Mancha", en cualquier orden]

Si introducimos un código de barras o ISBN no se pueden introducir otros criterios simultáneamente.

LIMPIAR CONSULTA sirve para realizar una nueva búsqueda.

Si desmarcamos BÚSQUEDA EXACTA las búsquedas en el catálogo se hacen por una parte del término y no por términos completos.

**CONSULTA SIMPLE.-** Hay que clicar en CANCELAR de la pantalla de CONSULTA AVANZADA y volver a clicar sobre CONSULTA SIMPLE (a la izquierda de la pantalla):

The screenshot shows a window titled 'Consulta' with a search icon and the text 'Especifique los criterios de búsqueda'. The window contains several input fields and a checkbox:

- Código de Barras / ISBN:** A text input field.
- Tipo de documento:** A dropdown menu currently set to 'Todos'.
- Depósito Legal:** A section with three sub-fields: 'Provincia' (dropdown), 'Código' (text), and 'Año' (text).
- Búsqueda en cualquier campo:** A text input field.
- Autor:** A text input field.
- Título:** A text input field.
- Editorial:** A text input field.
- Descriptor:** A text input field.
- Colección:** A text input field.
- Checkbox:** 'Búsqueda Exacta' is checked.
- Buttons:** 'Limpiar todo', 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Se escribe uno o varios términos de búsqueda en el campo o campos correspondientes. ABIES busca el término solicitado en cualquier posición dentro del campo. Se recuperan sólo aquellos registros que contienen todos los términos que se hayan escrito en la pantalla, dado que el operador que actúa por defecto es Y (intersección). Si desea utilizar otros operadores (O, NO) hay que elegir la opción CONSULTA AVANZADA.



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>SERVICIOS</b> CONSULTA EN EL CATÁLOGO	Sección,: 2.3 Proced <sup>1º</sup> : 2.3-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

Al igual que en la consulta simple, si buscamos por un código de barras o ISBN no podremos introducir otros criterios simultáneamente.

LIMPIAR TODO sirve para lo mismo que LIMPIAR CONSULTA en el apartado anterior e igual sucede con la opción BÚSQUEDA EXACTA.

**RESPONSABILIDADES:**

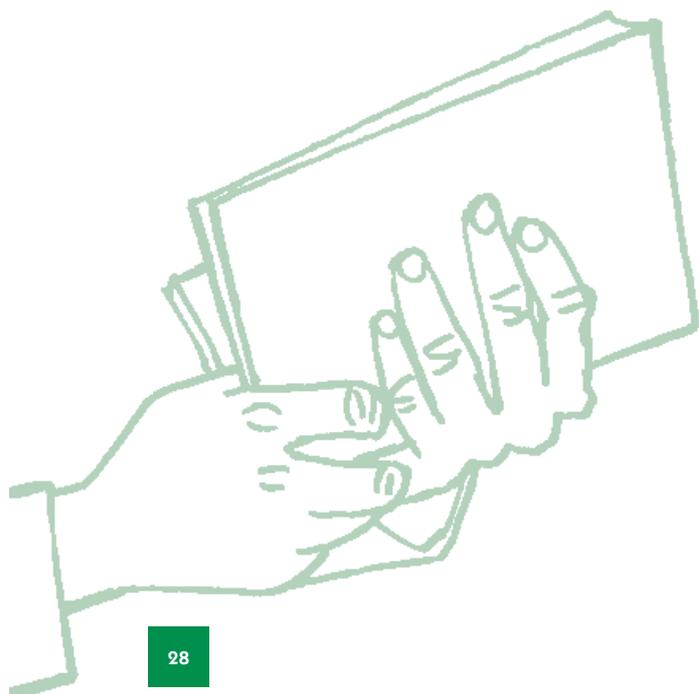
En control de este procedimiento le corresponde a la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

**DISTRIBUCIÓN:**

<b>Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):</b>	<b>Fecha</b>

**REFERENCIAS:**

**ANEXO:**



# Selección



<p style="text-align: center;"><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p style="text-align: center;">PROCESO TÉCNICO SELECCIÓN</p>	<p>Sección: 3.1 Proced<sup>to</sup>: 3.1-1 Rev.: Fecha: 12-12-2002</p>
---	--	--

## TÍTULO:

**Pautas para la selección de los documentos integrantes de la colección.**

## OBJETO:

Establecer las pautas para formar y mantener una colección que satisfaga las necesidades de formación, información y ocio de la comunidad educativa, coordinando, atendiendo y valorando las propuestas realizadas por todos sus miembros.

Conseguir una representación adecuada y suficiente de cada una de las materias de las áreas curriculares que se imparten en el centro.

## APLICABILIDAD:

Se aplica a la colección de la biblioteca sin excepciones.

## DEFINICIONES:

Colección.- El fondo o colección de la biblioteca es el conjunto de todos los recursos informativos que adquiere el centro. Las *Reglas de catalogación* hacen la siguiente clasificación:

1) *Publicaciones monográficas*

Libros, Folletos, Hojas sueltas, Colecciones de estampas, Obras de música, Atlas geográficos que contengan texto, Impresos antiguos (se consideran antiguos los impresos anteriores a 1801)

2) *Manuscritos*

Libros manuscritos propiamente dichos, Cartas, Discursos, Documentos legales, etc.

3) *Materiales cartográficos*

Mapas y planos en dos o tres dimensiones, Cartas aeronáuticas, marinas y celestes, Globos, Bloques-diagramas, Cortes de terreno, Fotografías aéreas, Atlas, Vistas a vuelo de pájaro, etc.

4) *Materiales gráficos*

Estampas o grabados, dibujos, dibujos técnicos, fotografías, carteles, láminas, etc.). Quedan excluidos los materiales gráficos que necesiten ser proyectados en pantalla: transparencias, diapositivas, radiografías, etc.

5) *Materiales gráficos proyectables*

Radiografías, diapositivas, transparencias, filminas, estereografías, etc.

6) *Música impresa*

Publicaciones de música impresa.

7) *Grabaciones sonoras*

Discos, cassetes, cintas, etc.



Logo Biblioteca	PROCESO TÉCNICO SELECCIÓN	Sección: 3.1 Proced <sup>o</sup> : 3.1-1 Rev.: Fecha: 12-12-2002
--------------------	------------------------------	---

8) *Microformas*

Microfilmes, microfichas, microopacos y fichas de ventana.

9) *Películas y videograbaciones*

Películas cinematográficas y videograbaciones de cualquier clase o forma.

10) *Archivos de ordenador*

Archivos de ordenador (disquetes, cederrones, etc.) y material complementario.

11) *Publicaciones seriadas*

Una publicación seriada es la que sus volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

Periódicos, revistas y cualquier documento en una serie (lo que comercialmente se llama “colección”).

IFLA / FIAB.- Internacional Federation of Library Associations and Institutions / Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones.

## CONTENIDO:

1º Se debe hacer una **evaluación inicial del fondo**, observando *in situ* (biblioteca, aulas, departamentos, despachos, sala de profesores,...) los materiales bibliotecarios que existen en el centro.

- ► Instrumentos para la realización de este procedimiento:
  - Plantilla para la evaluación de los fondos existentes (V. Anexo 1).
  - Cuestionario para cada Departamento Didáctico, solicitando que expresen sus intereses y prioridades para la adquisición de nuevo material (V. Anexo 2).
  - Un buzón para que cualquier usuario pueda solicitar la adquisición de obras de su interés (*desiderata*).

2º **Selección del fondo**.- Una vez analizada la situación inicial y valoradas las demandas de los usuarios se procede a la selección, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Adecuación a los alumnos**, atendiendo prioritariamente sus necesidades, puesto que los profesores y demás miembros de la comunidad educativa pueden tener acceso a otros centros de documentación más especializados.
- b. **Equilibrio entre obras de ficción e información**.- Las recomendaciones internacionales aconsejan 70% de obras de información y un 30% de obras de ficción.
- c. **Actualización**.- Se deben incorporar periódicamente nuevos documentos con el fin de que la colección sea útil, atractiva y actual.
- d. **Adaptación al currículo**.- Debe incorporar de forma equilibrada todas las áreas curriculares que se imparten en el centro.



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO SELECCIÓN</b>	Sección: 3.1 Proced <sup>to</sup> : 3.1-1 Rev.: Fecha: 12-12-2002
----------------------------	--------------------------------------	--

- e. **Interés.**- Debe satisfacer las necesidades no sólo de información, sino también de ocio, aficiones e intereses de los miembros de la comunidad educativa.
- f. **Atención a la diversidad.**- Se deben incluir materiales adecuados a las necesidades especiales de los alumnos.
- g. **Calidad.**- Prevalecerá el criterio de calidad sobre el de cantidad.
- h. **Tamaño.**- El documento marco sobre Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación apoya las recomendaciones de la IFLA/FIAB que señalan que una colección inicial debe contar con un número de 12 volúmenes por alumno, con un crecimiento anual de 3 volúmenes por alumno (V. Anexo 3).

### RESPONSABILIDADES:

La creación y/o el mantenimiento de la colección de la biblioteca, siguiendo la línea del Proyecto Educativo y Curricular del centro y ateniéndose al presupuesto destinado anualmente a la Biblioteca, es tarea del Responsable de Biblioteca, junto con el Equipo de Biblioteca.

### DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

### REFERENCIAS:

- **Referencias bibliográficas:**
  - *La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa : documento marco.* (1995) Madrid : Dirección General de Renovación Pedagógica, Centro de Desarrollo Curricular.
  - *Bibliotecas escolares* [Archivo de ordenador]. (1998) Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Programa de Nuevas Tecnologías.
  - TARDÁ, E. (2002) *Gestión y evaluación de las colecciones : selección y adquisición.* <http://www.ucm.es/BUCM/be/apuntes/bu05.pdf> [Consulta 11-05-2002].

### ANEXO:

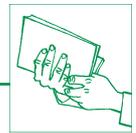


<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO SELECCIÓN</p>	<p>Sección: 3.1 Proced<sup>to</sup>: 3.1-1 Rev.: Fecha: 12-12-2002</p>
----------------------------	--------------------------------------	--

Anexo 1.- **Formulario para la "Evaluación inicial de la colección de la biblioteca"**

\* Tipos de documentos: **1** → MONOGRAFÍAS= libros, folletos, hojas sueltas. **2** → MANUSCRITOS. **3** → MATERIALES CARTOGRAFICOS= mapas y planos en 2 o 3 dimensiones, globos, fotografías aéreas, atlas... **4** → MATERIALES GRAFICOS= estampas, grabados, dibujos, dibujos técnicos, fotografías, cemeles, láminas. **5** → MATERIALES GRAFICOS PROYECTABLES= radiografías, diapositivas, transparencias, películas... **6** → MUSICA IMPRESA= partituras. **7** → GRABACIONES SONORAS= discos, casetes, cintas... **9** → MICROFORMAS= microfílm, microfichas, microapacuos, fichas de ventana. **10** → PELICULAS Y VIDEOS. **11** → ARCHIVOS DE ORDENADOR= cintas, disquetes, cederrones, DVDs... **12** → PUBLICACIONES SEMANALES PERIÓDICAS= diarios, revistas.

EVALUACIÓN INICIAL DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA		Existe <input checked="" type="checkbox"/>		N.º aproximado	Tipo documento*	Fondo Alumnado <input type="checkbox"/>			Fondo Profesorado <input type="checkbox"/>			
		SI	NO			Deficiente	Mejorable	Adecuado	Deficiente	Mejorable	Adecuado	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA O CONSULTA	Diccionarios de la lengua española	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diccionarios de idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diccionarios enciclopédicos o Enciclopedias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diccionarios especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Guías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS DE CONTENIDO INFORMATIVO	Atlas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0 Generalidades. Organización. Información. Documentación...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 Filosofía. Psicología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Religión. Teología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Ciencias sociales. Estadística. Política. Economía. Comercio...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 Matemáticas. Ciencias naturales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 Ciencias aplicadas. Medicina, Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8 Lenguaje. Lingüística. Literatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9 Geografía. Biografías. Historia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBRAS DE FICCIÓN	Novedades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Clásicos de la literatura española	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Clásicos de la literatura universal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Literatura infantil: 82-1 Poesía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Literatura infantil: 82-2 Teatro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	Literatura infantil: 82-3 Cuentos y novelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diarios Revistas generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SELECCIÓN	Sección: 3.1 Proced <sup>to</sup> : 3.1-1 Rev.: Fecha: 12-12-2002
----------------------------	------------------------------	--

Anexo 2.- **Propuesta de adquisición**

<b>DEPARTAMENTO/CICLO/PROFESOR .....</b>					
<b>Relación de obras de interés, ordenadas según prioridad:</b>					
	<b>Título</b>	<b>Autor</b>	<b>Editorial</b>	<b>± €</b>	<b>Interés</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>					
<b>8</b>					
<b>8</b>					
<b>9</b>					
<b>10</b>					



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO SELECCIÓN</p>	<p>Sección: 3.1 Proced<sup>to</sup>: 3.1-1 Rev.: Fecha: 12-12-2002</p>
----------------------------	--------------------------------------	--

Anexo 3.- **Directrices para determinar el tamaño de la colección y su renovación anual:**

LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS			
ETAPA	DISTRIBUCIÓN DEL FONDO POR ALUMNO		RENOVACIÓN ANUAL
	Documentos relacionados con las áreas curriculares	Documentos relacionados con intereses, aficiones	
E. INFANTIL	12 <sup>(*)</sup>		Aprox. 5%
	9-10 documentos impresos 2-3 juegos didácticos, documentos audiovisuales e informáticos		
E. PRIMARIA	6 <sup>(*)</sup>	6 <sup>(*)</sup>	Aprox. 5%
	5 documentos impresos 1 juego didáctico, documento audiovisual o informático	5 documentos impresos 1 juego didáctico, documento audiovisual o informático	
E. S. O.	8	4	Aprox. 5%
	6 documentos impresos 2 juegos didácticos, documentos audiovisuales o informáticos	3 documentos impresos 1 juego didáctico, documento audiovisual o informático	
BACHILLERATO Y MÓDULOS FORMATIVOS	10	2	Aprox. 5%
	7-8 documentos impresos 2-3 documentos audiovisuales o informáticos	Cada dos alumnos: 3 documentos impresos y 1 documento audiovisual o informático	

(\*) La globalización que caracteriza estas etapas impide establecer límites precisos entre los dos tipos de documentos propuestos y las propias áreas curriculares.

*La colección, cap. La adquisición de Bibliotecas escolares  
(véase Referencias bibliográficas)*

# Adquisición



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO ADQUISICIÓN</b>	Sección: 3.2 Proced <sup>to</sup> : 3.2-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

**TÍTULO:**

**Pautas para la gestión de las adquisiciones.**

**OBJETO:**

Dar pautas para la gestión y control de las adquisiciones realizadas de acuerdo con el presupuesto del centro.

**APLICABILIDAD:**

Se aplica a todos los trámites administrativos destinados al incremento y mantenimiento de la colección.

**DEFINICIONES:**

Adquisición.- Dotar a la biblioteca de todos los materiales necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto del centro, incluyendo la tramitación de los pedidos definitivos con los documentos seleccionados para incorporarlos a la colección. También incluye todas las operaciones intermedias de seguimiento del pedido como comprobación de albaranes, reclamaciones, etc.

Sistemas de adquisición:

Compra a la librería, distribuidor y editorial. Debe hacerse al menos una compra anual de fondos siguiendo en lo posible las recomendaciones internacionales.

Intercambio con otras bibliotecas.

Donaciones.- Se pueden adquirir fondos de modo gratuito. Las donaciones institucionales constituyen una fuente de incremento importante. Los materiales donados no reúnen a veces las características adecuadas para los usuarios de la biblioteca escolar. Hay que ser selectivo y no aceptar lo que no compraríamos. Se evitará así que la biblioteca se convierta en depósito de materiales obsoletos o deteriorados.

Otras formas de abastecimiento de fondos:

- Información local: agrupa documentos referidos a la historia y el entorno más próximo. Entre los materiales interesantes están las guías administrativas, turísticas, mapas, planos, carteles, decoraciones, grabaciones, material efímero (folletos, calendarios, programas,...).
- Depósitos documentales: algunas bibliotecas ofrecen a los centros educativos un servicio de préstamo colectivo de varios meses de duración.
- Documentos elaborados en el centro: trabajos realizados tanto por profesores como por alumnos. Deben crearse fondos de producción propia de fotografías, diapositivas, ficheros de



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO ADQUISICIÓN</b>	Sección: 3.2 Proced <sup>to</sup> : 3.2-2 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

noticias, periódico escolar, bancos de imágenes, colecciones de diapositivas o transparencias, colecciones de registros sonoros, vídeos didácticos, aplicaciones y documentos informáticos, etc.

### CONTENIDO:

- Operación previa: comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
- Centralizar la adquisición.
- Organizar todas las solicitudes de pedido en un fichero de pedidos teniendo en cuenta la demanda de los usuarios (fichas de sugerencia).
- Se dispondrá de una relación de proveedores (librerías, distribuidores, editoriales,...) con datos como el nombre de la empresa, contacto, teléfono, descuento que ofrecen, etc.
- En función de las ventajas que ofrezcan, se selecciona el proveedor y se efectúa el pedido.
- Una vez recibido el pedido se comprueba su integridad y conformidad con los precios.
- Para dejar constancia de la recepción se deja un duplicado del albarán, conformado con el sello de la biblioteca, en la biblioteca, y el original se envía a Secretaría.

### RESPONSABILIDADES:

Los encargados de la adquisición de los documentos son el Responsable de Biblioteca junto con el Equipo de Biblioteca. A Secretaría le atañe el control de las facturas.

### DISTRIBUCIÓN:

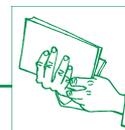
Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

### REFERENCIAS:

- **Referencias bibliográficas:**
  - *Bibliotecas escolares* [Archivo de ordenador]. (1998) Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Programa de Nuevas Tecnologías.
  - CARRIÓN GÚTIEZ, M. (1997) *Manual de bibliotecas* -- Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide.
  - TARDÁ, E. ( 2002) *Gestión y evaluación de las colecciones : selección y adquisición*. <http://www.ucm.es/BUCM/be/apuntes/bu05.pdf> [Consulta 11-5-2002]

### ANEXO:

# Registro



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> <b>REGISTRO</b>	Sección: 3.3 Proced <sup>to</sup> : 3.3-14 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

## TÍTULO:

**Normas para el registro de los documentos.**

## OBJETO:

Incorporar el documento a la colección, asignándole un número (registro de entrada o de alta) que servirá para identificarlo a lo largo de toda su vida útil.

Dar directrices para la colocación del Registro de entrada en los documentos.

Regular el control de la recepción de las publicaciones periódicas.

## APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos que constituyen la colección de la biblioteca.

## DEFINICIONES:

Registro.- Es la lista de documentos: libros, volúmenes de revistas, discos, vídeos, cederrones, mapas, láminas, etc. de la biblioteca, en la que se les da un número correlativo a cada uno según su orden de ingreso.

Registro de entrada.- Número asignado a un documento al asentarlo en un libro registro (sea su soporte electrónico o en papel).

## CONTENIDO:

Asignación del Registro de entrada.  
 Registro de bajas.  
 Ubicación del Registro de entrada según el tipo de documento.  
 El número de Registro de entrada en ABIES.

### Asignación del Registro de entrada.-

- Se da un número de registro a cada unidad física, aunque se trate de los distintos volúmenes de una solo libro, distintos discos de un álbum, distintas cintas de un vídeo, etc. (si no lo hiciéramos así, cuando hagamos el préstamo al *Aula x* del volumen 5 de la *Gran enciclopedia Larousse* estaríamos prestando los doce volúmenes que la forman y no sólo el volumen aludido):
  - 1301.- Loussier, J. *Play Bach aux Champ Elysées. 1*
  - 1302.- Loussier, J. *Play Bach aux Champ Elysées. 2*
- Damos también un número de registro de entrada a cada elemento de un conjunto audiovisual con entidad propia:
  - 1303.- Saint-Exupéry, A. de, *El principito* (100 diapositivas)
  - 1304.- Saint-Exupéry, A. de, *El principito* (casete)
- Todas las diapositivas de un tema y que forman un álbum tienen el mismo número de registro.
- Si un volumen contiene más de una obra de un autor o diferentes autores, o bien un disco contiene obras de distintos músicos en cada cara, etc., llevan un



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO REGISTRO	Sección: 3.3 Proced <sup>to</sup> : 3.3-14 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-----------------------------	---

solo número de registro, puesto que éste se da a cada unidad física: libro, disco, film, cederrón, etc. independientemente del contenido:

1305.- Unamuno, Miguel de, *San Manuel Bueno, mártir; Cómo se hace una novela*

1306.- Borodin, A. *Symphony n. 2 in B minor*. Stravinsky, I. *El pájaro de fuego*

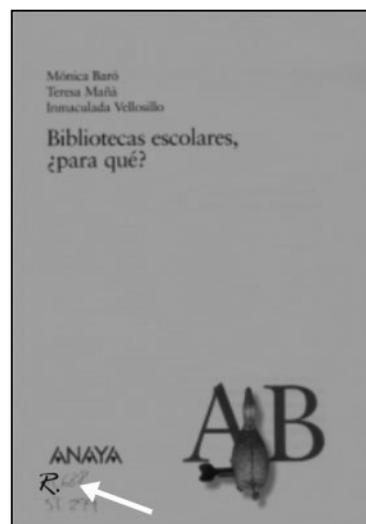
- Si la biblioteca posee dos o más ejemplares iguales de un mismo documento, a cada uno de ellos le asignaremos un número de registro distinto, ya que será precisamente este número el que nos permitirá identificarlos.
- Las publicaciones periódicas siempre se registran por separado. Cada diario o revista debe llevar un único número de registro, que se indica en la cabecera o columna de créditos de todos y cada uno de los números recibidos, así como en la ficha donde se lleva el control de lo que se va recibiendo, pues ABIES no dispone de un módulo específico para este tipo de publicaciones. En los Anexos podemos ver:
  - Anexo 1: registro y control de periódicos del IES *Ingeniero de la Cierva* (Murcia).
  - Anexo 2: modelo para el registro y control de recepción de revistas (cualquiera que sea su periodicidad).
  - Anexo 3: registro y control de revistas del IES *Ingeniero de la Cierva* (Murcia).
- Si son documentos publicados en fascículos o de entrega periódica, no los registraremos hasta que los fascículos o entregas formen un volumen o unidad documental. Mientras, los anotaremos en un estadillo parecido a las de control de revistas.

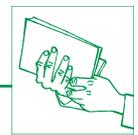
#### Registro de bajas.-

- Dejamos constancia de las bajas con la fecha en que tiene lugar la baja y su causa: documentos perdidos o que han tenido que retirarse estropeados por el uso, obsoletos, etc.

#### Ubicación del Registro de entrada según el tipo de documento.-

- En todos los casos se consigna en el propio documento con tinta, precedido de la abreviatura R.
- LIBROS: se coloca en la portada, en el cuadrante inferior izquierdo, tal y como vemos en la figura adjunta:



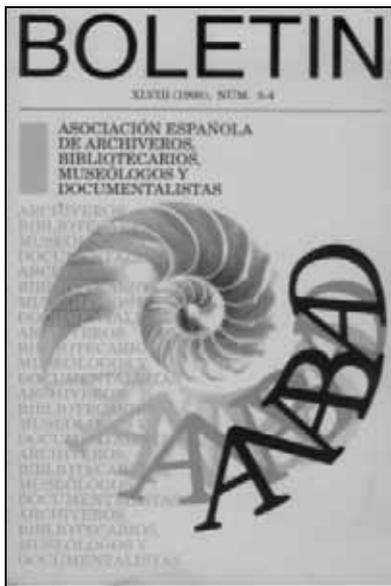


<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO REGISTRO</p>	<p>Sección: 3.3 Proced<sup>to</sup>: 3.3-14 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	-------------------------------------	---

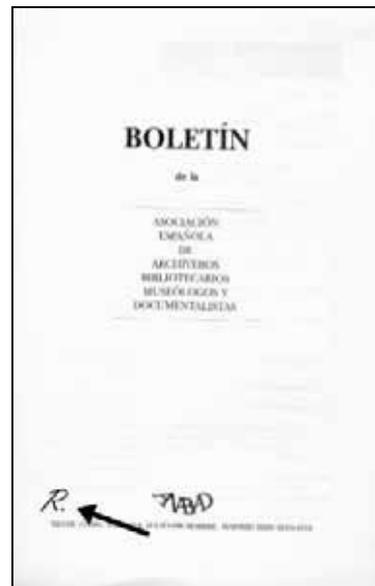
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS Y DIARIOS): se anota en la portada si la hay, y si no es así (y por este orden) en la cabecera o en la columna de créditos:

a) Revista con portada

Cubierta



Portada



b) Revista sin portada

Cabecera



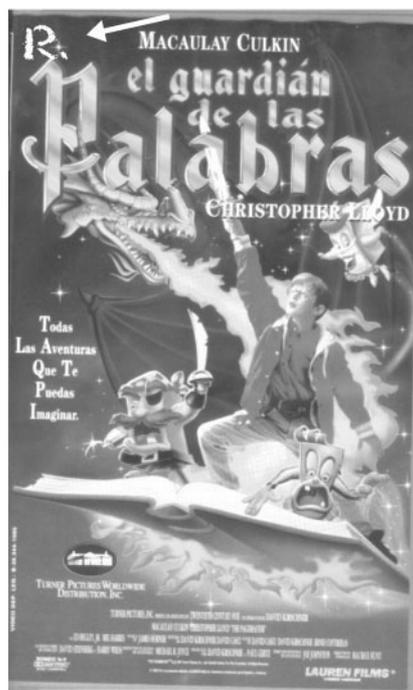
Columna de créditos



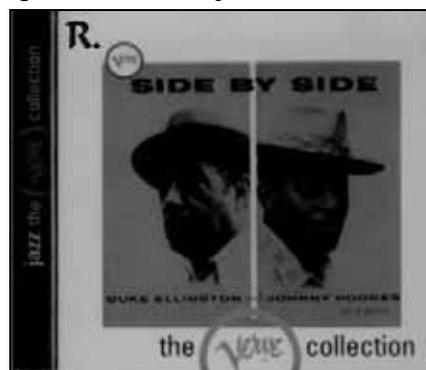


<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO REGISTRO</p>	<p>Sección: 3.3 Proced<sup>to</sup>: 3.3-14 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	-------------------------------------	---

- CASETES: en la cara A ó 1 de la cinta y en el ángulo superior izquierdo de la tapa del estuche.
- VIDEOGRABACIONES: en la cara 1 del vídeo y en el ángulo superior izquierdo de la tapa del estuche:



- DISCOS DE VINILO: en la etiqueta o carátula central del disco y en el ángulo superior derecho de la funda.
- DISCOS COMPACTOS: en la cara impresa, con un rotulador permanente, y en el ángulo superior izquierdo de la caja:



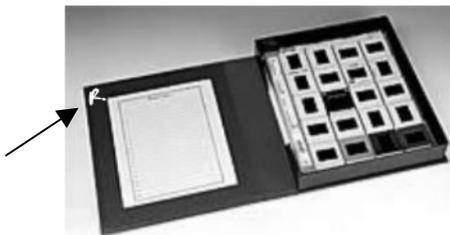
- DISQUETES: en la etiqueta, donde no oculte información:



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p><b>PROCESO TÉCNICO REGISTRO</b></p>	<p>Sección: 3.3 Proced<sup>to</sup>: 3.3-14 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	---



- **LÁMINAS, CARTELES, MAPAS, ETC.:** en general, se coloca en el ángulo inferior izquierdo.
- **DIPOSITIVAS:** se anota en el interior de la primera cubierta y en la parte inferior derecha de cada diapositiva (esto permite saber a qué colección pertenece una diapositiva suelta):



**El número de Registro de entrada en ABIES.-**

- CATÁLOGO > NUEVO > [ventana] MODIFICAR DOCUMENTO > DATOS DEL EJEMPLAR:

**Modificar documento**

Datos principales | Datos adicionales | **Datos del ejemplar**

Ejemplares	Ejemplar	Registro	Fecha alta	Signatura	Importe	Moneda
1	000788Y		19/10/2002			pta

N.º de ejemplar: es automático y genera el código de barras

N.º de registro de entrada

Nº de ejemplar: 000788Y Provisional ISBN: \_\_\_\_\_  
 Nº de registro: \_\_\_\_\_ Signatura: \_\_\_\_\_  
 Fecha alta: 19/10/2002  
 Tipo ejemplar: Normal  
 Ubicación: Abenatubi  
 Procedencia: Compra  
 Comentarios: \_\_\_\_\_

IberMarc ISBD Aceptar Cancelar Ayuda



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO REGISTRO	Sección: 3.3 Proced <sup>to</sup> : 3.3-14 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-----------------------------	---

### RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

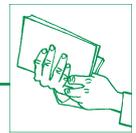
### DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

### REFERENCIAS:

- **Proced<sup>tos</sup> relacionados:**
  - Proced<sup>to</sup> 3.4-15
- **Referencias bibliográficas:**
  - *Bibliotecas escolares* [Archivo de ordenador]. (1998) Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Programa de Nuevas Tecnologías.
  - CARRERAS, C., ROVIRA, T., MARTÍNEZ, C. (1992) *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona : Paidós.
  - MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (1993) *Diccionario de bibliología y ciencias afines : terminología relativa a la archivística, bibliofilia, bibliología... etc.* Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez [etc.].
  - SZILVÁSSY, J. (1998) *Manual básico de gestión de publicaciones seriadas*. [Madrid] : ANABAD.
  - VALVERDE OGALLAR, P., CARRASCO GARCÍA, E., MUÑOZ AGUIRRE, J.M. (1997) *La biblioteca, un centro-clave de documentación escolar : organización, dinamización y recursos*. Madrid : Narcea.

### ANEXO:



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO REGISTRO</b>	Sección: 3.3 Proced <sup>to</sup> : 3.3-14 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	-------------------------------------	---

Anexo 1: **Registro y Control de periódicos en el IES Ingeniero de la Cierva.**

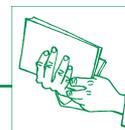
		02.03																																								
		Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	En.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		Precedencia																																								
■	Fines de semana y días con prensa gratuita																																									
■	Días festivos																																									
■	Vacaciones																																									











<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO SELLADO</b>	Sección: 3.4 Proced <sup>to</sup> : 3.4-15 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	------------------------------------	---

**TÍTULO:**

**Normas para el sellado de documentos.**

**OBJETO:**

Establecer las normas para la colocación del sello identificativo de la biblioteca en los diferentes tipos documentales

Poder reconocer la propiedad de la biblioteca sobre un documento en todo momento.

**APLICABILIDAD:**

Se aplica a todos los documentos que constituyen la colección de la biblioteca.

**DEFINICIONES:****CONTENIDO:****Premisa.-**

Hay que conjugar el tamaño con el contenido del sello. El objetivo final es que el sello no se convierta en una mera mancha que “ensucie” el documento y que no oculte información en la inmensa mayoría de los casos.

**Características.-**

- Siempre sin marco.
- Tamaño en un modelo redondo, diámetro máximo 2 cm:



- Tamaño proporcional en un modelo elíptico; vertical, anchura 2 cm máximo u horizontal, altura 2 cm máximo:



- Tamaño en un modelo rectangular o cuadrado, 1'5 cm máximo de lado:

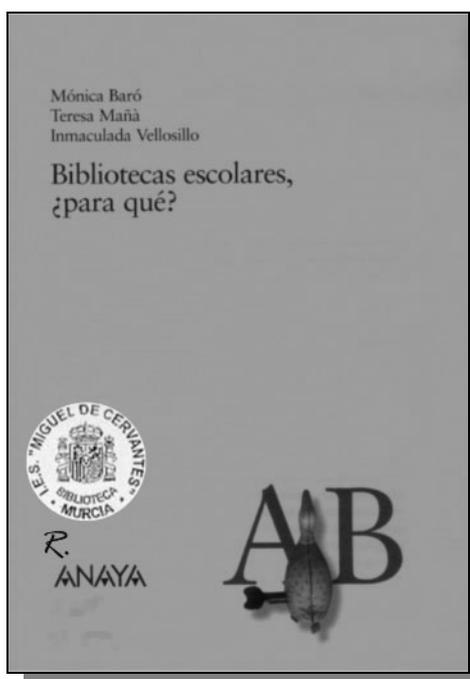




<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SELLADO	Sección: 3.4 Proced <sup>to</sup> : 3.4-15 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------	---

### Ubicación del sello.-

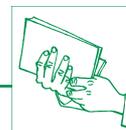
1. Siempre con el número de registro:



2. Resto del documento (si lo hay) y excepciones:

- **LIBROS:** se repite en los márgenes interiores de las páginas impares convenidas (por ejemplo, 27, 127, 227, etc.). La razón de sellar un libro siempre en el mismo lugar es que, si el sello fuera borrado, su rastro serviría para demostrar que el libro es propiedad de la biblioteca.
- **PLANOS, LÁMINAS, DISCOS, etc.:** se sellan procurando no “mancharlos” innecesariamente, para lo cual se aprovechan los márgenes o el reverso en blanco.
- **DIPOSITIVAS:** hay que anotar, en la parte lateral derecha de cada una de ellas, las iniciales de la biblioteca (el sello no suele caber). También en el material anejo que pueda acompañarlas.
- **DISCOS Y CASSETES:** se escribe el nombre de la biblioteca o sus iniciales (si no cabe el sello) en la etiqueta central o en la cara impresa de los discos compactos y de los DVDs. También en el material anejo que pueda acompañarlos.





<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO SELLADO</b>	Sección: 3.4 Proced <sup>to</sup> : 3.4-15 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	------------------------------------	---

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

**DISTRIBUCIÓN:**

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

**REFERENCIAS:**

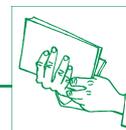
- **Proced<sup>tos</sup> relacionados:**
  - Proced<sup>to</sup> 3.3-14
- **Referencias bibliográficas:**
  - CARRERAS, C., ROVIRA, T., MARTÍNEZ, C. (1992) *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona : Paidós.

**ANEXO:**





# Catalogación



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN</b>	Sección: 3.5 Proced <sup>to</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

**TÍTULO:**

**Planteamientos previos para proceder a la catalogación.**

**OBJETO:**

Definir el concepto de catalogación y determinar el proceso general para su realización.

**APLICABILIDAD:**

Se aplica a la colección de la biblioteca.

**DEFINICIONES:**

Autoridad, Fichero de autoridades.- Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación y de series o colecciones.

Cabecera.- 1) Parte superior de la primera página de texto de un documento, en donde aparece el título. En revistas y diarios, que carecen de portada, la cabecera informa de la numeración, precio, periodicidad, entidad responsable, etc. 2) En películas, fotogramas iniciales en los que aparecen los datos para la identificación de la película.

Catalogación. - Conjunto de operaciones que sirven para describir un documento (ya sea libro, revista, vídeo, disco, etc.) de una manera abreviada y para la asignación de la signatura topográfica. El resultado es una representación del documento denominada asiento bibliográfico -la popular ficha- que sirve para identificar el documento, facilitar su control y búsqueda, y asegurar su difusión. Podríamos decir que la ficha es el "carné de identidad" del documento.

Catálogo.- Conjunto de documentos que tenemos introducidos en nuestra base de datos. Su consulta permite a los usuarios conocer y localizar los documentos de nuestra biblioteca.

Entidad.- Organización con nombre propio que puede tener algún tipo de responsabilidad en una obra.

ISBN (International Standard Book Number = Número Internacional Normalizado de Libros).- Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

ISSN (International Standard Serial Number = Número Internacional Normalizado de



Logo Biblioteca	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN	Sección: 3.5 Proced <sup>to</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
--------------------	---------------------------------	--

Publicaciones Seriadas). - El ISSN es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas (revistas y series –lo que en la calle se conoce como colecciones–). El ISSN identifica sin ambigüedades ni errores la publicación seriada a la que va asociado. Es el equivalente para las publicaciones seriadas de lo que es el ISBN para los libros.

MARC.- Es el acrónimo de Machine Readable Cataloging (Catalogación legible por ordenador). El formato MARC es la estructura de un registro bibliográfico automatizado que resulta de la aplicación de la ISO 2709 con el objeto de facilitar el intercambio de datos catalográficos. Existe una “familia internacional” de formatos MARC que incluyen el formato UNIMARC (Universal Machine Readable Cataloging).

## CONTENIDO:

### Información general sobre la catalogación.-

La “ficha” incluye tres tipos de datos:

- Datos que describen externamente la publicación, es decir, que la identifican. Estos datos constituyen la descripción bibliográfica propiamente dicha.
- Datos que describen internamente la publicación, es decir, su contenido. Son los descriptores, encabezamientos de materias y códigos de clasificación (V. Proced<sup>to</sup> 3.6-3).
- Datos que indican dónde se encuentra el documento en la biblioteca, es decir, lo localizan dentro de la colección. Se trata de la signatura topográfica (V. Proced<sup>to</sup> 3.7-7).

### Descripción bibliográfica.-

Nos ocuparemos ahora de la descripción bibliográfica propiamente dicha, que constituye el conjunto más voluminoso de datos dentro de la ficha.

La descripción bibliográfica es una descripción externa de la publicación. Ahora bien, ¿qué aspectos del documento debemos reflejar en ella?, ¿cómo debemos expresarlos?. La práctica bibliotecaria de muchos años ha demostrado la necesidad de que la descripción se atenga a unas normas que garanticen la uniformidad, la simplicidad y la coherencia de los registros.

### La normativa para la descripción bibliográfica.-

Las normas internacionales de descripción bibliográfica (ISBD) se encuentran traducidas y adaptadas en España en la siguiente publicación:

Reglas de catalogación. -- Ed. nuevamente rev. -- Madrid : Centro de Publicaciones, Ministerio de Educación y Cultura : Boletín Oficial del Estado, 1999. -- XXVI, 626 p. ; 28 cm. -- ISBN 84-340-1141-7

Las normas *ISBD* han sido establecidas a nivel internacional para favorecer el intercambio de información por encima de las barreras de lengua y alfabeto. Utilizándolas en nuestra biblioteca, enseñaremos a nuestros alumnos a



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN	Sección: 3.5 Proced <sup>10</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---------------------------------	--

interpretar la mayoría de los catálogos y bibliografías que se elaboran hoy día en el mundo, puesto que la descripción que se hace de un documento en Japón, en Finlandia o en España es exactamente la misma.

### **Las Reglas de catalogación.-**

Las Reglas establecen qué características o elementos del documento deben ser incluidos en la descripción, en qué orden y con qué sintaxis. Además, dado que no todas las bibliotecas son iguales ni tienen las mismas necesidades, las normas permiten realizar la descripción con más o menos detalle, con mayor o menor profundidad, pero siempre respetando los mismos principios.

Una biblioteca escolar, por su pequeño tamaño y por las características de sus usuarios, requiere descripciones sencillas de los documentos. Por eso vamos a utilizar el nivel básico o *primer nivel de descripción*, que incluye como máximo los siguientes elementos (el esquema es fundamentalmente el mismo para discos, grabados, revistas, etc.):

1. Autor o autores (menciones de responsabilidad).
2. Título.
3. N° de edición.
4. Lugar, editor y año de publicación.
5. Características físicas (páginas, ilustraciones, etc.).
6. Serie.
7. Notas bibliográficas.
8. ISBN.

Con el fin de ahorrar espacio y trabajo al catalogar, los elementos de la descripción se identifican por su posición absoluta o relativa dentro de la ficha y por determinados signos gráficos que, si bien coinciden con algunos signos de puntuación tradicionales, en este contexto adquieren un significado nuevo, totalmente convencional.

Una *descripción ISBD* tendría el siguiente aspecto (en ABIES puede obtenerse una vista preliminar en formato ISBD):

**Título : subtítulo / autor(es). -- Edición. -- Lugar de publicación : editor, año.**  
**Características físicas. -- (Serie ; n.º)**  
**Notas**  
**ISBN**

Rojas, Fernando de  
 La Celestina / Fernando de Rojas ; edición, introducción, notas y actividades de Manuel Cifo González. -- 2ª ed. -- [Madrid] : Bruño, D.L. 1997  
 379 p. : il. ; 19 cm. -- (Anaquel ; 29)  
 ISBN 84-216-1864-4



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN	Sección: 3.5 Proced <sup>to</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---------------------------------	--

López Soria, Marisa  
Camila y el abuelo pastelero / Marisa López Soria ; ilustraciones  
de Nivio López. -- Madrid : Alfaguara, [1999]  
51 p. : il. ; 20 cm. -- (Infantil Alfaguara. Serie amarilla)  
ISBN 84-204-4929-6

En ambos asientos (fichas) no se ha utilizado el área de notas. El significado de los signos utilizados en la descripción bibliográfica es el siguiente:

Signo	Se lee como:	Se usa para:
.	Punto espacio raya espacio	Separa las áreas de la descripción.
:	Espacio dos puntos espacio	Indica elemento complementario del anterior (subtítulo respecto del título, editor respecto de lugar de edición...).
;	Espacio punto y coma espacio	Indica repetición de la misma clase de elemento (otro título, otro autor, otro editor...). En algunas áreas precede a la numeración.
=	Espacio igual espacio	Indica repetición del mismo elemento bajo distinta forma (título en otro idioma...).
/	Espacio barra espacio	Indica responsabilidad respecto del elemento precedente (autor respecto del título...).
()	Espacio paréntesis espacio	Indica serie o colección.
...	Espacio puntos suspensivos espacio	Indica omisión parcial de un elemento.
[ ]	Espacio corchetes espacio	Indica información tomada fuera de la fuente principal o interpolaciones del catalogador.

También es frecuente el uso de **abreviaturas** (La *Lista de términos abreviados de uso frecuente en los asientos bibliográficos* es el Apéndice VIII de la *Reglas de catalogación*):



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> <b>CATALOGACIÓN</b>	Sección: 3.5 Proced <sup>to</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

- p., pág.** = página  
**s.n.** = *sine nomine* = no se conoce el editor  
**t.** = tomo  
**trad.** = traductor  
**v., vol.** = volumen (vol. se utiliza sólo al comienzo de una mención y delante de números romanos)

Hasta ahora hemos hablado de cómo describir documentos, pero también es factible describir de forma independiente una parte de una obra: por ejemplo, un artículo publicado en una revista o una colaboración individual que constituye un capítulo de un libro. La catalogación de una parte de una obra se denomina *catalogación analítica* (*Reglas de catalogación*, cap. 13) y popularmente, vaciado. En una ficha analítica, la descripción bibliográfica consta de tres partes:

1. La descripción de la parte analizada: autor y título del artículo, o autor y título del capítulo.
2. Un elemento de enlace: por lo general la preposición *En* destacada tipográficamente.
3. La descripción abreviada del documento fuente: si es una revista, el título y los datos de identificación del número que contiene el artículo; si es una monografía, los datos de autor, título, edición y publicación. En ambos casos, como último elemento, las páginas que ocupa la parte que se está describiendo.

A continuación se muestra un ejemplo de descripción de un artículo de revista:

López Fernández, Juan Antonio  
 La biblioteca escolar en la Región de Murcia / Juan A. López  
 Fernández

*En*: Boletín de la ANABAD / Asociación Española de Archiveros,  
 Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. -- ISSN 0210-4164. --  
 Madrid. -- Año 47 (abr.-jun. 1997), n. 2, p. 59-88

### **Fidelidad de la descripción.-**

No se debe inventar nada al catalogar: todo lo reseñado en la descripción debe corresponder a lo que aparezca en el documento. La fidelidad es aquí tan importante porque el objetivo de la descripción es identificar el documento de la forma más inequívoca posible, diferenciarlo de cualquier otro por similar que éste sea.

Si se va a describir un libro, la fuente principal de información será la portada, aunque a veces también se toman datos de los preliminares, el colofón o de la obra completa (V. Anexo 1 y 2).

En los demás materiales, al no existir un equivalente de la portada, los datos



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN	Sección: 3.5 Proced <sup>10</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

hay que buscarlos en distintas partes del documento, como son las etiquetas adheridas al mismo, o en el material impreso que lo acompañe. En las revistas, los datos se toman de la cabecera lo mismo que en películas y videos.

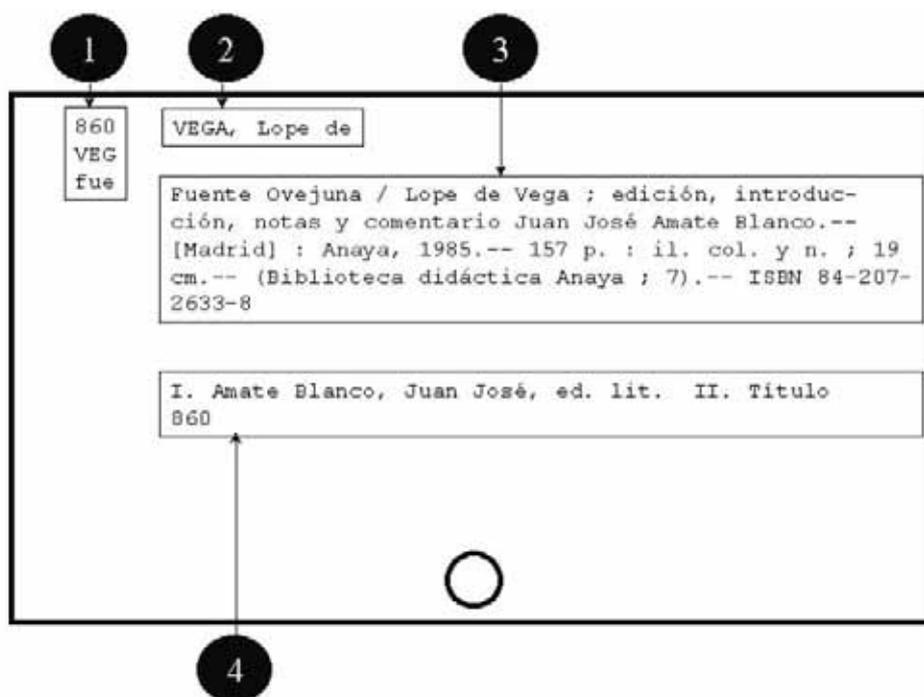
El documento se describe en su propia lengua, salvo lo relativo a la descripción física y las notas, en que se utiliza la lengua de la biblioteca que lo cataloga.

### Los puntos de acceso y el catálogo.-

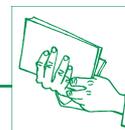
El objetivo del asiento (la ficha) no es solamente identificar el documento, sino también facilitar su búsqueda y recuperación. La herramienta más importante que tiene la biblioteca para buscar y recuperar es el catálogo, ya sea manual o automatizado, constituido por el conjunto de los asientos bibliográficos ordenados según una serie de criterios que expondremos a continuación.

Imaginemos a un lector que busca un libro. Normalmente conoce algún dato de él: el autor, el título, la colección, el tema del que trata... y, naturalmente, intentará buscarlo partiendo del dato que conoce. Cada uno de los posibles caminos o vías de búsqueda constituye un punto de acceso el cual, situado en la parte superior de la ficha, permite ordenar ésta dentro de un catálogo. Por su posición en la cabeza de la ficha, los puntos de acceso también reciben el nombre de encabezamientos.

Una vez incorporados los encabezamientos, la ficha ISBD está prácticamente completa. Basta con añadir la signatura y estará dispuesta para ser ordenada en el catálogo. El aspecto que presenta es el siguiente:



*Manual de bibliotecas / Manual Carrión Gútez. -- Salamanca [etc.] : Fundación Germán Sánchez [etc.], D.L. 1987*



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN</b>	Sección: 3.5 Proced <sup>to</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

1. Signatura topográfica.
2. Encabezamiento principal.
3. Descripción bibliográfica propiamente dicha (cuerpo del registro).
4. Encabezamientos secundarios.

Las normas internacionales y nacionales pretenden que los caminos de acceso a los documentos sean idénticos o similares en todas las bibliotecas y de ahí que establezcan un doble control, por un lado en la elección de los encabezamientos y por otro en la forma o redacción de los mismos.

Para empezar, como se observa en el ejemplo anterior, existen dos tipos de encabezamientos:

- **Encabezamiento principal**

Es el primero o más importante, generalmente el autor por el que es conocida la obra. Se coloca siempre delante de la descripción bibliográfica, en la primera línea del asiento, y queda indisolublemente unido a ella.

El encabezamiento principal puede ser un nombre de persona, también puede tratarse de un nombre de entidad (asociaciones, congresos, empresas, etc.).

En ciertos casos -cuando la obra es anónima o es producto de la colaboración de más de tres personas- la ficha no lleva encabezamiento principal, funcionando entonces el título como punto de acceso principal.

- **Encabezamientos secundarios**

Son todas las demás vías de acceso al documento, que suelen indicarse -para su control- al pie de la ficha.

Los encabezamientos secundarios pueden ser nombres de persona, de entidad, títulos de la obra y de la serie, pero también términos o códigos de un lenguaje documental utilizado para describir el contenido del documento (V. Sección 3.6).

### **Autoridades: la uniformidad de los puntos de acceso**

Para cumplir el objetivo de recuperar agrupados todos los documentos que tengan un punto de acceso común, es necesario controlar de manera estricta la redacción de éste. El único punto de acceso al que no se da uniformidad es el título, que permanece como el elemento individualizador por excelencia.

Veamos un ejemplo: un alumno o un profesor busca obras de Pérez Galdós. La biblioteca posee varias, en cuyas portadas aparece el nombre del autor, si bien



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN	Sección: 3.5 Proced <sup>10</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---------------------------------	--

está escrito de diferentes maneras:

Benito Pérez Galdós,  
Pérez Galdós,  
Galdós,

B. Pérez Galdós (o cualquier otra variante que el editor tenga a bien).

Las descripciones bibliográficas de estos documentos incluyen la información sobre el autor tal como figura en las portadas, pero el encabezamiento principal, en cambio, expresa el nombre del autor siempre de la misma forma: Pérez Galdós, Benito. Gracias al encabezamiento uniforme, el alumno o el profesor sólo tendrá que mirar en un punto del catálogo para encontrar todas las obras que hay en la biblioteca de este autor: su búsqueda es más rápida y más completa, es decir, más eficaz.

El catalogador debe, pues, agrupar en una misma entrada todos los asientos que contengan una información común, independientemente de cómo se exprese esa información en el documento. La forma que la biblioteca elige para redactar el encabezamiento se llama *autoridad* y el conjunto de los encabezamientos aceptados o autorizados por la biblioteca se denomina *lista, fichero o catálogo de autoridades*.

En ABIES el Fichero de Autoridades va integrado en el módulo de catalogación, así, si un encabezamiento ya está creado, sólo tendremos que aceptarlo para incluirlo en el asiento y, si no es el caso, podremos crearlo. Veamos ahora una pantalla de la aplicación ABIES con una lista de autoridades:



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p><b>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN</b></p>	<p>Sección: 3.5                  Proced<sup>to</sup>: 3.5-8                  Rev.:                  Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	---

The screenshot shows a dialog box titled "Datos para autor". At the top, there are three radio buttons under the label "Tipo": "Persona" (which is selected), "Entidad", and "Congreso". Below this is a text input field labeled "Texto de búsqueda". A list box titled "Autores disponibles" contains the following entries: Adams, Roy; Aguayo, Jorge; Aitchison, Jean; Akers, Susan Grey; Alexandre, Marilar; and Alexandre, Vicente. Below the list are three text input fields labeled "Numeración asociada", "Tratamiento", and "Fecha asociada". At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

ABIES-Autoridades. Nombres de persona

The screenshot shows the same "Datos para autor" dialog box, but with the "Entidad" radio button selected. The "Texto de búsqueda" field is empty. The "Autores disponibles" list box contains the following entries: AFNOR; American Library Association; Andalucía. Consejería de Cultura; Asociación Andaluza de Bibliotecarios; Asociación de Bibliotecarios de Guipúzcoa; and Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil. Below the list are four text input fields labeled "Entidad subordinada", "Lugar Congreso sub.", "Fecha Congreso sub.", and "Número Congreso sub.". At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

ABIES-Autoridades. Nombres de entidad



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN</b>	Sección: 3.5 Proced <sup>1o</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

ABIES-Autoridades. Nombres de congreso

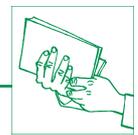
### La catalogación automatizada

La informática proporciona herramientas que agilizan bastante algunas tareas relacionadas con la elaboración de los registros bibliográficos. Los aspectos más afectados son:

#### *La introducción de los datos*

Suele realizarse en pantallas que presentan campos con rótulos, de manera que no es necesario saber de memoria el orden de los elementos de la descripción ni la puntuación ISBD; basta con ir rellenando los campos de la base de datos que aparecen en la pantalla. El programa se encarga luego de editar la información en distintos formatos, tanto en formato ISBD -poniendo automáticamente los distintos elementos en el orden y con la puntuación prescrita- como en otros formatos que se hallen definidos en la aplicación. Entre ellos suele haber *formatos etiquetados*, similares a las pantallas de entrada de datos, formatos legibles por ordenador, etc. ABIES ofrece la visualización del registro en formato ISBD e IBERMARC.

Las pantallas de entrada de datos de la aplicación ABIES pueden verse en los procedimientos siguientes de esta Sección.



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN</b>	Sección: 3.5 Proced <sup>to</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

***La redacción de los puntos de acceso***

Para facilitar la uniformidad de los encabezamientos, los programas informáticos ofrecen la posibilidad de consultar en pantalla los ficheros de autoridades y capturar las entradas que sean válidas para el documento que se cataloga. Con ello no sólo se ahorra tiempo, sino que también se evitan muchos errores.

***El almacenamiento de la información***

Los datos quedan almacenados en la memoria del ordenador, generalmente en forma de ficheros de registros, -que contienen datos bibliográficos y datos relativos a ejemplares- y ficheros de índices -que contienen datos relativos a los puntos de acceso. Sobre estos ficheros informáticos se realizará posteriormente la búsqueda y recuperación de la información.

Con este nuevo sistema de almacenamiento, el catálogo de la biblioteca es la propia base de datos, de modo que resulta innecesario -desde el punto de vista de la gestión de la biblioteca- el mantenimiento de catálogos en fichas.

No obstante, puede haber casos en que, por una u otra razón, interese mantener algún catálogo en fichas. Por ejemplo, en una biblioteca escolar puede ser útil un catálogo manual de autores o de títulos con fines pedagógicos (para practicar la alfabetización, para enseñar a los alumnos cómo se busca en un fichero, etc.). Para estos casos los programas informáticos permiten imprimir juegos de fichas.

***El intercambio de información***

La información contenida en la base de datos se puede importar y exportar, es decir, se puede intercambiar entre distintas bibliotecas. Esto permite un ahorro considerable de trabajo y tiempo en el proceso técnico gracias al aprovechamiento de la catalogación realizada en otros centros. Para que el intercambio se pueda realizar con facilidad, es necesario que las bibliotecas utilicen sistemas compatibles y programas que den a los registros un formato normalizado y legible por ordenador. El más extendido hoy día es el formato MARC.

**RESPONSABILIDADES:**

La responsabilidad de la catalogación corresponde a la persona o personas que se determinen en la programación anual de la biblioteca.

**DISTRIBUCIÓN:**

<b>Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):</b>	<b>Fecha</b>



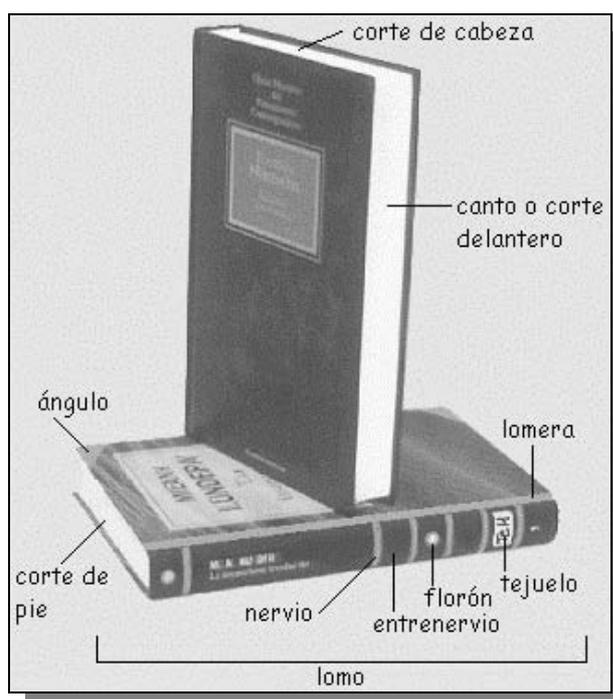
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN	Sección: 3.5 Proced <sup>to</sup> : 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---------------------------------	--

## REFERENCIAS:

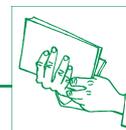
- **Proced<sup>tos</sup> relacionados:**
  - Proced<sup>to</sup> 3.6-3
  - Proced<sup>to</sup> 3.7-7
- **Referencias bibliográficas:**
  - *Bibliotecas escolares* [Archivo de ordenador]. (1998) Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Programa de Nuevas Tecnologías.
  - *Reglas de catalogación*. -- Ed. nuevamente rev. -- Madrid : Centro de Publicaciones, Ministerio de Educación y Cultura : Boletín Oficial del Estado, 1999. -- XXVI, 626 p. ; 28 cm. -- ISBN 84-340-1141-7

## ANEXO:

### Anexo 1: Partes externas de un libro:

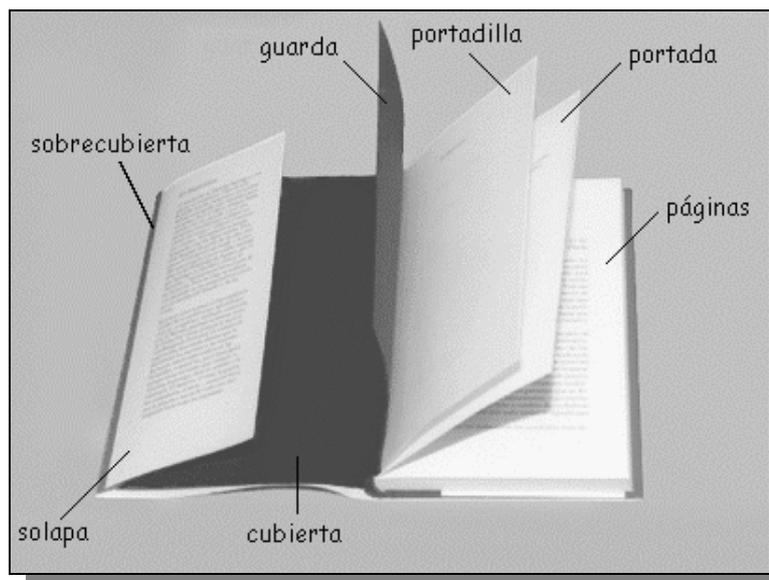


Fuente: "Bibliotecas escolares", v. Referencias bibliográficas

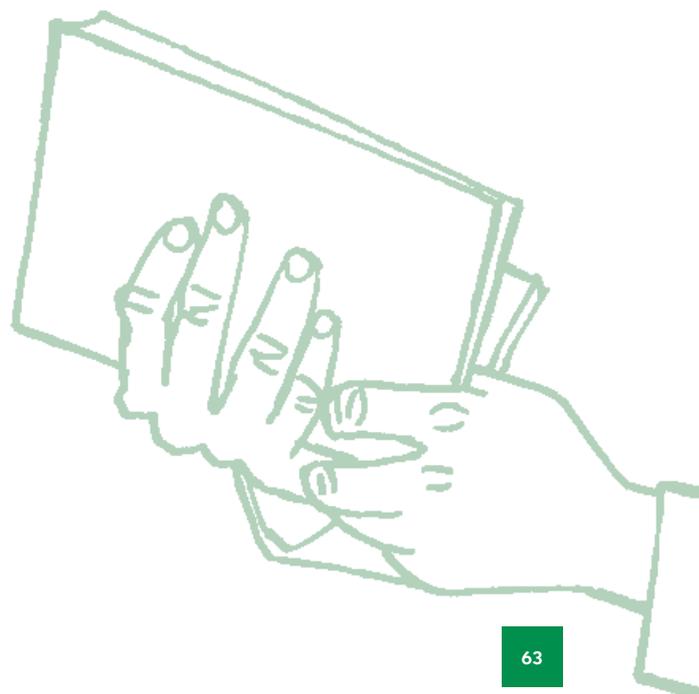


<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN</p>	<p>Sección: 3.5 Proced<sup>1o</sup>: 3.5-8 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	--

Anexo 2: **Partes internas de un libro:**



*Fuente: "Bibliotecas escolares", v. Referencias bibliográficas*







<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Copiar registros</p>	<p>Capítulo: 3.5.1 Proced<sup>to</sup>: 3.5.1-9 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--	---

**TÍTULO:**

**Catalogar copiando registros existentes.**

**OBJETO:**

Mostrar las pautas para incorporar nuevos documentos a la biblioteca en el caso de que ya exista el documento en nuestro catálogo o en el depósito de referencias.

**APLICABILIDAD:**

Se aplica a los documentos cuya catalogación se encuentre ya realizada en nuestro catálogo o en el depósito de referencia.

**DEFINICIONES:**

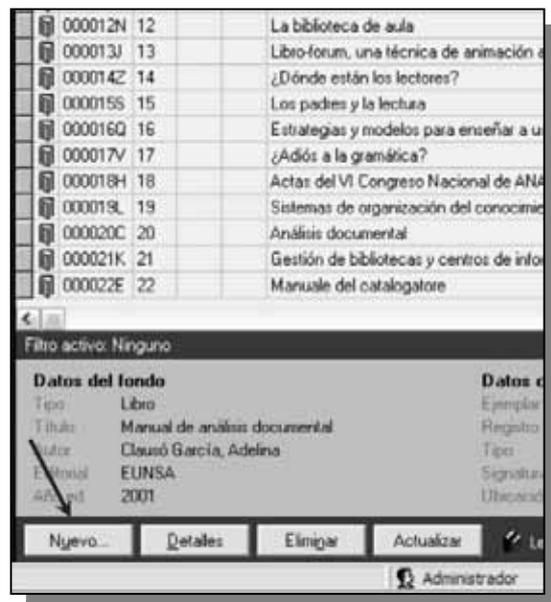
Depósito de referencia.- Las referencias están compuestas por dos tipos de bases de datos: una de ellas es el *depósito* de Abies, que se distribuye en el cederrón de la aplicación, y la otra es un *depósito auxiliar* que puede crearse y activarse desde el propio programa.

El depósito de Abies almacena referencias recogidas de la Biblioteca Nacional, las Bibliotecas Públicas del Estado o la Fundación Germán Sánchez Ruipérez. La función del depósito auxiliar se limita a servir de complemento al del propio de Abies, pudiendo importar referencias no recogidas en éste por medio de cargas de formatos reconocibles por la aplicación.

**CONTENIDO:**

La catalogación empieza en el momento de realizar las altas de documentos: en la PANTALLA PRINCIPAL de ABIES se pulsa en el menú CATÁLOGO o bien en el enlace REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO. En la nueva pantalla se clica sobre el botón NUEVO.

Tras introducir uno o más datos del nuevo documento, ABIES consulta nuestro catálogo y los depósitos que estén activos para intentar recuperar la información bibliográfica almacenada en el propio ordenador. Se abre a continuación la ventana CONSULTA, en ésta se puede realizar la búsqueda por cualquier campo:





<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Copiar registros	Capítulo: 3.5.1 Proced <sup>10</sup> : 3.5.1-9 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

The 'Consulta' window contains the following fields and controls:

- Nº ejemplar / Nº registro: [ ]
- Tipo de documento: [ Todos ]
- Código de barras / ISBN: [ ]
- Depósito legal: [ ] [ ] [ ]
- Búsqueda en cualquier campo: [ ]
- Search criteria list (all checked):
  - Autor: [ ]
  - Título: [ ]
  - Editorial: [ ]
  - CDU: [ ]
  - Descriptores: [ ]
  - Aplicación: [ ]
  - Colección: [ ]
  - Lengua: [ ]
- Año: [ ]
- Buttons:  Búsqueda Exacta, Limpiar consulta, Aceptar, Cancelar, Ayuda

Si el registro se encuentra en el Catálogo / Depósito / Depósito auxiliar:

► En la ventana de resultados se nos indica dónde se ha realizado la búsqueda y el número de documentos que están catalogados:

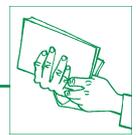
The 'Consulta' window displays search results with the following details:

- Encontrados:  Catálogo,  Depósito de Abies: 21,  Depósito auxiliar
- 7 de 21 registros.

Título	Año edición
La casa de Bernarda Alba	1996
La casa de Bernarda Alba	1997
La Casa de Bernarda Alba	1987
La Casa de Bernarda Alba	1989
La casa de Bernarda Alba	1989
La Casa de Bernarda Alba	1984
▶ La casa de Bernarda Alba	1990
La casa de Bernarda Alba	1989
Claves para la lectura de La casa de Bernarda Alba de Federico García Lorca	1986

- Autor: [ García Lorca, Federico ]
- Editorial: [ Edelvives ]
- Tipo de documento: [ Libro ]
- Buttons: Seleccionar registro, Nueva búsqueda, Salir

Recorremos los registros encontrados hasta comprobar (con los datos que aparecen en los campos AUTOR, EDITORIAL y TIPO DE DOCUMENTO de esta ventana) que el registro seleccionado coincide con el documento que queremos catalogar. Pulsamos SELECCIONAR REGISTRO y accedemos a la ventana MODIFICAR DOCUMENTO:



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p><b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Copiar registros</p>	<p>Capítulo: 3.5.1 Proced<sup>to</sup>: 3.5.1-9 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---

**Modificar documento**

Datos principales | Datos adicionales | Datos del ejemplar

Tipo de documento: Libro    Año de publicación: 1990

Autor: García Lorca, Federico   

Otros Autores: Huéllamo, Julio   

Título: La casa de Bernarda Alba

Resto del título:

Resto de portada: Federico García Lorca; edición, introducción y notas de Julio Huéllamo

Lugar publicación: Zaragoza    Año edición: 1990

Editorial: Edelvives    Edición nº:

Colección: Clásicos Edelvives    Número: 14

IberMarc    ISBD    Aceptar    Cancelar    Ayuda

En la pestaña DATOS PRINCIPALES constatamos que los datos se corresponden con los de nuestro documento. Si interesa recuperarlo por OTROS AUTORES (autores secundarios) hay que quitar la entrada del registro original y volver a agregarla, ya que ABIES no lo conservará al grabarlo.

Se clicla en la pestaña DATOS ADICIONALES y se verifican los existentes (se corrigen si es necesario). Para el campo MATERIAS V. Proced<sup>to</sup> 3.6.1-4 y para la CDU los Proced<sup>tos</sup> 3.6.2-5 y -6.

**Modificar documento**

Datos principales | **Datos adicionales** | Datos del ejemplar

Nº de páginas: 115 p.    Dimensiones: 18 cm

Otra información:

Materias: García Lorca, Federico -- Libros infantiles -- Cr   

Aplicación pedagógica:   

País: España    CDU: 860   

Lengua: Español

Depósito legal: Z 2470-1990

ISBN: 84-263-1844-4

Notas:

IberMarc    ISBD    Aceptar    Cancelar    Ayuda



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Copiar registros	Capítulo: 3.5.1 Proced <sup>to</sup> : 3.5.1-9 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

En el campo ISBN, en el caso de un documento en varios volúmenes o unidades, se introduce el de la obra completa. Los ISBN individuales de los volúmenes o unidades se introducen en el campo del mismo nombre de la pestaña DATOS DEL EJEMPLAR.

Igualmente se procede con los campos integrantes de la pestaña DATOS DEL EJEMPLAR. Se comprueban y se aceptan o se corrigen según corresponda:

**EJEMPLARES.-** Si indica que hay más de un ejemplar, ABIES despliega una tabla en la que presenta los datos básicos de cada uno (asignados automáticamente por el programa). Al dar de alta un ejemplar, ABIES compone automáticamente los siguientes datos:

**Nº DEL EJEMPLAR.-** Número que figura en la etiqueta de código de barras que identificará a cada ejemplar de un documento, en especial para el préstamo.

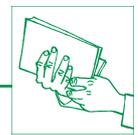
**FECHA DE ALTA.-** Fecha en que se realiza la catalogación.

**SIGNATURA.-** V. Proced<sup>to</sup> 3.7-7

**TIPO DE EJEMPLAR.-** Campo obligatorio. Las opciones tienen que ser previamente definidas en HERRAMIENTAS > POLÍTICA DE PRÉSTAMOS...

**Nº DE REGISTRO.-** Número de registro del ejemplar. Hay que tener en cuenta que:

- Ejemplares idénticos de un documento llevan distinto número de registro puesto que este número contabiliza el total de documentos -no de títulos- que existen en la biblioteca.
- Distintos volúmenes o partes de un documento deberían llevar un mismo número de registro, aunque ABIES requiere registrar cada volumen como si fuera un ejemplar con el fin de poder editar un código de barras



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Copiar registros	Capítulo: 3.5.1 Proced <sup>to</sup> : 3.5.1-9 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

distinto para cada volumen y así hacer posible el préstamo de volúmenes sueltos. Así pues, según sea prestable o no, volumen por volumen, tendrán un mismo número de registro o distinto.

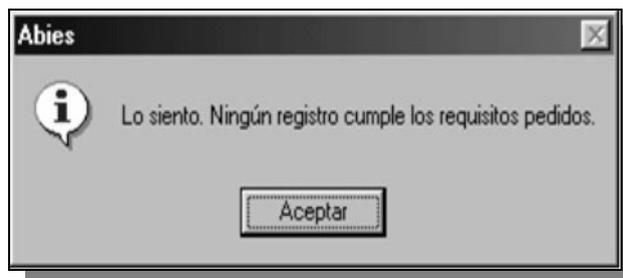
ISBN. En el caso de volúmenes o partes de una obra figurará un ISBN de la colección completa y un ISBN para cada volumen. Introduzca aquí este último ISBN y reserve el primero para el campo del mismo nombre de la pestaña DATOS ADICIONALES del fondo.

UBICACIÓN. Se utiliza este campo si el fondo se localiza en espacios diferenciados. Abies mantiene una lista auxiliar de ubicaciones.

PROCEDENCIA. Se indica si el ejemplar se ha recibido por donación, canje o compra. Si se obtiene por donación o canje, puede mencionar la persona o institución que lo envía. Si se obtiene por compra, puede indicar el nombre de la librería y el número de fecha de la factura. Abies mantiene una lista de procedencias.

COMENTARIOS. Se indica cualquier observación sobre el ejemplar, por ejemplo el estado de conservación (si se advierte deterioro, si falta algún elemento, si se ha reencuadrado, etc.).

- ▶ Finalmente se clic en ACEPTAR y ya tenemos el documento introducido en nuestro catálogo. Para catalogar un nuevo documento, se repite el proceso.
- ▶ En el caso de que el documento buscado no se encuentre ni en el Catálogo ni en el Depósito, aparece el siguiente mensaje:



Debemos proceder entonces a la importación de registros (V. Proced<sup>to</sup> 3.5.2-10) o a la catalogación propia (V. Proced<sup>to</sup> 3.5.2-11).

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

**DISTRIBUCIÓN:**

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Copiar registros	Capítulo: 3.5.1 Proced <sup>to</sup> : 3.5.1-9 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

## REFERENCIAS:

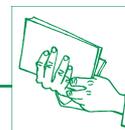
- **Proced<sup>tos</sup> relacionados:**

- Proced<sup>to</sup> 3.5.2-10 y -11
- Proced<sup>to</sup> 3.6.1-4
- Proced<sup>tos</sup> 3.6.2-5 y -6
- Proced<sup>to</sup> 3.7-7

- **Referencias bibliográficas:**

- *Reglas de catalogación.* -- Ed. nuevamente rev. -- Madrid : Centro de Publicaciones, Ministerio de Educación y Cultura : Boletín Oficial del Estado, 1999. -- XXVI, 626 p. ; 28 cm. -- ISBN 84-340-1141-7

## ANEXO:



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Importar registros	Capítulo: 3.5.2 Proced <sup>10</sup> : 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

## TÍTULO:

**Catalogar importando registros desde Internet.**

## OBJETO:

Capturar registros desde catálogos de otras bibliotecas a través de Internet.

## APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos no existentes en el propio Catálogo de nuestra biblioteca ni en el Depósito de ABIES.

## DEFINICIONES:

Enlace, hipervínculo o vínculo.- Es el camino hacia otras páginas de Internet. Su funcionamiento es muy simple: el texto que queremos que nos remita a otra página se marca de forma especial. A partir de entonces, en la página aparece resaltado (originalmente, mediante color azul y subrayado), y cuando el ratón se mueve sobre dicho texto, cambia de forma el cursor del ratón para indicar que ahí tenemos un enlace. Al clicar sobre él, ordenamos al navegador que abra la página a la que hace referencia.

Portapapeles de Windows.- Es una zona invisible del chip de memoria o RAM -no confundir con el espacio disponible en el disco duro- que es usada para guardar información de forma transitoria con el propósito de transferirla de un programa a otro.

La información cortada o copiada desde un programa se coloca en el Portapapeles y permanece en él hasta que se borra su contenido o se corta (o copia) otro bloque de datos. Se puede pegar el contenido del Portapapeles en cualquier otro archivo tantas veces como desee. La información sólo se almacena en el Portapapeles temporalmente.

## CONTENIDO:

Una de las posibilidades a la hora de catalogar un documento, sin necesidad de transcribir manualmente los datos del mismo, es recurrir a la captura del registro correspondiente usando el OPAC de otra biblioteca. ABIES permite la incorporación de registros que se ajusten al formato IBERMARC (sobre él consultad AYUDA DE MARC en el menú AYUDA de ABIES).

Dicha captura no significa que podamos insertar dicho registro directamente en nuestro catálogo. Es necesario un paso previo consistente en la inclusión del registro en el Depósito Auxiliar que facilita ABIES.

En la siguiente figura se muestra el aspecto de la pantalla al comienzo del proceso de importación. Empezamos en el menú ARCHIVO, pinchando la opción IMPORTAR AL DEPÓSITO.

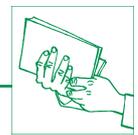


<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Importar registros</p>	<p>Capítulo: 3.5.2 Proced<sup>to</sup>: 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--	--



Si es la primera vez que vamos a realizar esta operación, a continuación aparece una ventana de aviso en la que se nos recuerda que el Depósito Auxiliar no está activo.

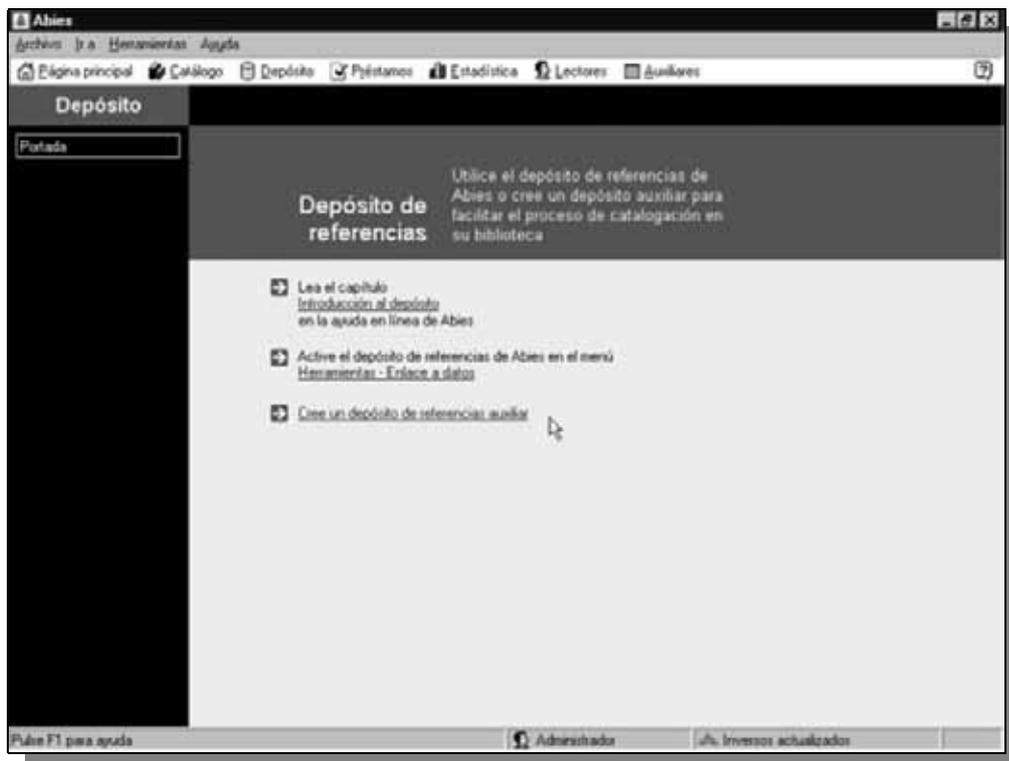




<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p><b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Importar registros</p>	<p>Capítulo: 3.5.2 Proced<sup>1o</sup>: 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	--

Siguiendo las indicaciones, procedemos a activar dicho depósito. En el menú HERRAMIENTAS, seleccionamos la opción ENLACE A DATOS.

Aparece entonces la ventana correspondiente al módulo Depósito. En ella podemos leer la ayuda en línea que sobre el concepto de depósito ofrece el programa, activar el depósito de referencias propio de ABIES y contenido en el cederrón, o crear un depósito de referencias auxiliar que contenga los registros que vayamos capturando.



Para nuestro propósito pinchamos la tercera opción: CREE UN DEPÓSITO DE REFERENCIAS AUXILIAR.

En la pantalla siguiente le indicamos al programa que vamos a utilizar un Depósito Auxiliar, marcando la casilla dispuesta a tal efecto, y a continuación especificamos la ubicación del archivo correspondiente.

Una vez terminado este paso previo, estamos en disposición de comenzar realmente la tarea de importación.

ABIES nos presenta un asistente que nos guiará en el proceso.



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Importar registros</p>	<p>Capítulo: 3.5.2 Proced<sup>10</sup>: 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	--



En este momento, en caso de no haberlo hecho con anterioridad, debemos tener disponibles los datos del nuevo registro.

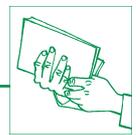
El siguiente paso consiste en minimizar la ventana donde se ejecuta ABIES, y abrir un navegador de Internet.

En dicho navegador, apuntamos a la dirección de la biblioteca que contenga el OPAC desde donde queremos descargar las referencias. En el ejemplo elegido, trabajamos con el catálogo Ariadna de la Biblioteca Nacional, cuya dirección es:

<http://www.bne.es/esp/cat-fra.htm>

Otros catálogos en línea son:

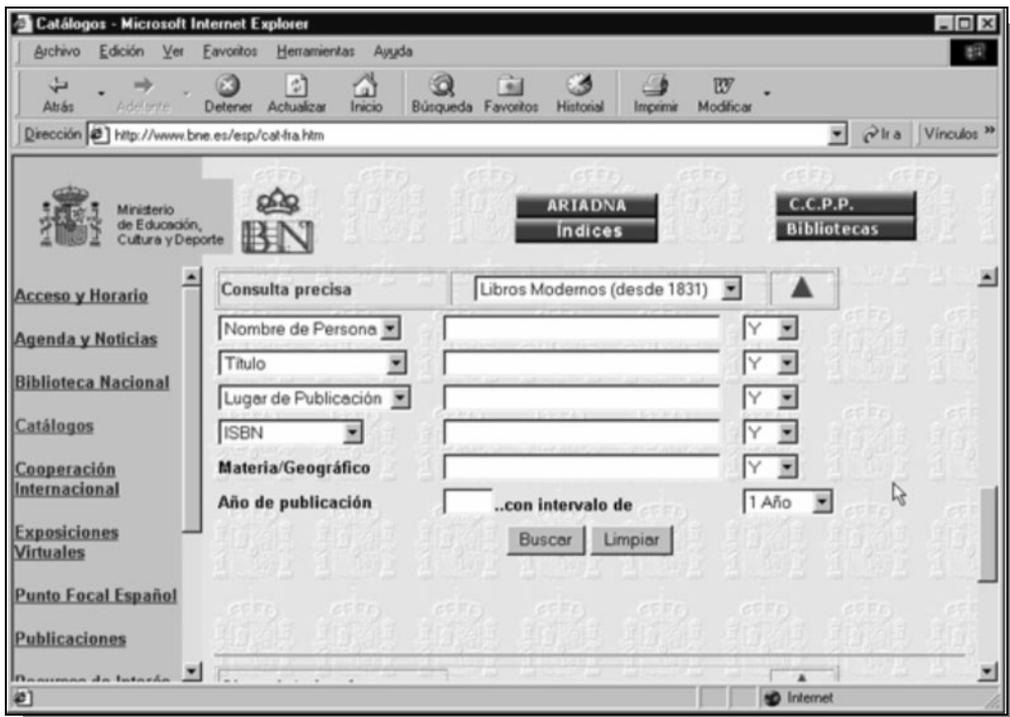
- Catálogo de la Biblioteca Regional de Murcia: <http://www.bibliotecaregional.carm.es/catalogo/>
- Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de la Región de Murcia: <http://www.bibliotecaregional.carm.es/catalogo/colectivo/>
- REBECA, Registros Bibliográficos para las Biblioteca Públicas Españolas: <http://www.mcu.es/REBECA/index.html>
- Catálogos de la Bibliotecas Públicas del Estado: [http://www.mcu.es/cgi-bin/cbpe\\_b/BRSCGI?CMD=VERPAG&PAG=ForCBPE&SEC=CBPE](http://www.mcu.es/cgi-bin/cbpe_b/BRSCGI?CMD=VERPAG&PAG=ForCBPE&SEC=CBPE)



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Importar registros</p>	<p>Capítulo: 3.5.2 Proced<sup>to</sup>: 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--	--



Después de clicar en el enlace al catálogo bibliográfico Ariadna, nos desplazamos hacia abajo en la nueva página, y nos encontramos con un formulario destinado a recoger nuestra petición.





Logo Biblioteca	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Importar registros	Capítulo: 3.5.2 Proced <sup>10</sup> : 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002
--------------------	---	--

En dicho formulario escribimos alguno de los datos del documento que queremos catalogar. En nuestro ejemplo, el nombre del autor (Phillippe Dubois) y el título (*El acto fotográfico*).

Microsoft Internet Explorer window showing the search interface for the National Library Catalog (Catálogos). The search criteria are: Nombre de Persona: philippe dubois, Título: acto fotografico, Lugar de Publicación, ISBN, Materia/Geográfico, and Año de publicación: ..con intervalo de 1 Año. The 'Buscar' button is highlighted.

Si la búsqueda resulta exitosa, en la ventana del navegador aparecen los documentos que cumplen las condiciones especificadas en el formulario. Si alguno de esos documentos se corresponde con el ejemplar que queremos catalogar, procedemos a pinchar sobre el enlace que contiene el título.

Search results page for 'El acto fotográfico'. The page shows the title, author, and publication details: 'El acto fotográfico : de la representación a la recepción Philippe Dubois : [traducción de Graziella Baravalle] Barcelona Paidós, 1986 Ejemplares'.



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p><b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Importar registros</p>	<p>Capítulo: 3.5.2 Proced<sup>10</sup>: 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	--

La siguiente ilustración muestra el aspecto de la pantalla donde se nos presenta la información del registro seleccionado.

Por defecto, esta información aparece en formato etiquetado, que es el más adecuado para ser leído por una persona, pero no para ser interpretado por un programa.



Ahora, una vez comprobado que los datos de la referencia se corresponden con los de nuestro ejemplar, necesitamos cambiar el formato de visualización. Para ello clicamos en el menú desplegable y elegimos el formato IBERMARC.



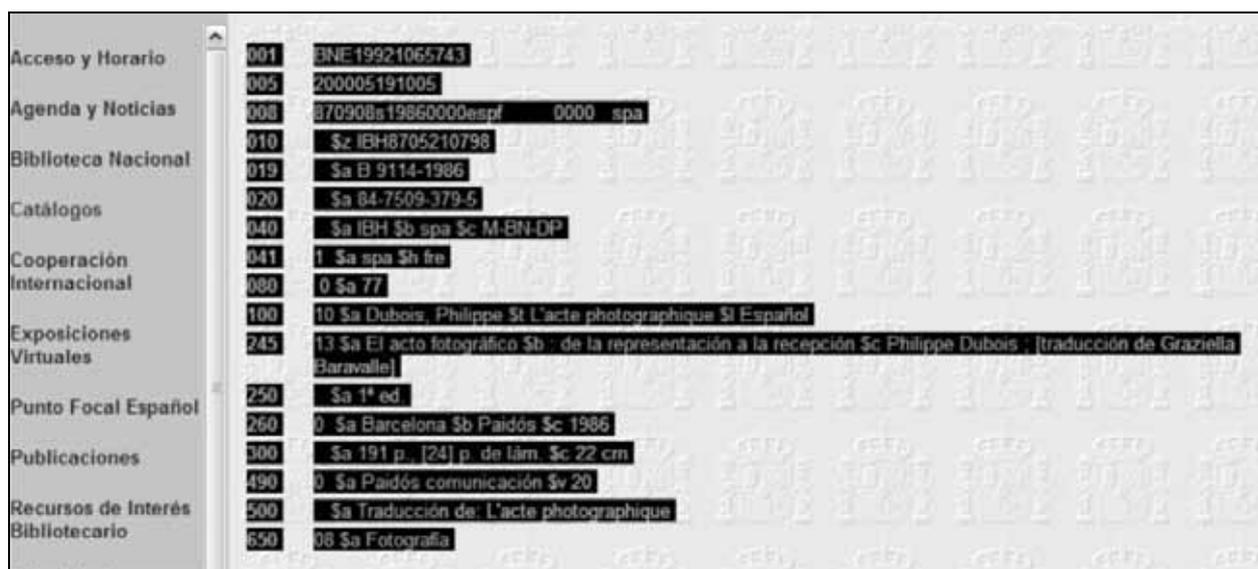
El aspecto de la ventana ha cambiado y muestra ahora unos códigos y caracteres que permiten el intercambio de información entre los programas informáticos.



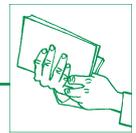
<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Importar registros	Capítulo: 3.5.2 Proced <sup>10</sup> : 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--



El siguiente paso es algo delicado ya que nos exige ser precisos en el manejo del ratón. Debemos seleccionar con el cursor (pinchando y arrastrando, sin soltar) el área de la pantalla que incluye únicamente y por completo todas las líneas de la referencia.



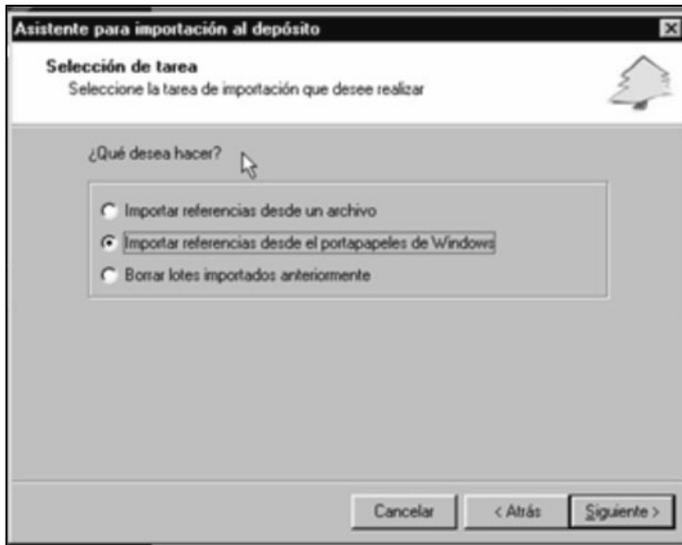
El texto seleccionado debe ser transferido a continuación al Portapapeles de Windows. Para ello, en la ventana del navegador, clicamos en la opción COPIAR del menú EDICIÓN. De este modo los datos se encuentran en esa memoria intermedia, esperando ser recogidos desde ABIES.



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Importar registros</p>	<p>Capítulo: 3.5.2 Proced<sup>10</sup>: 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--	--



Si éste es el único registro que queremos capturar, podemos cerrar la ventana del navegador y volver a la pantalla de ABIES maximizando su ventana.



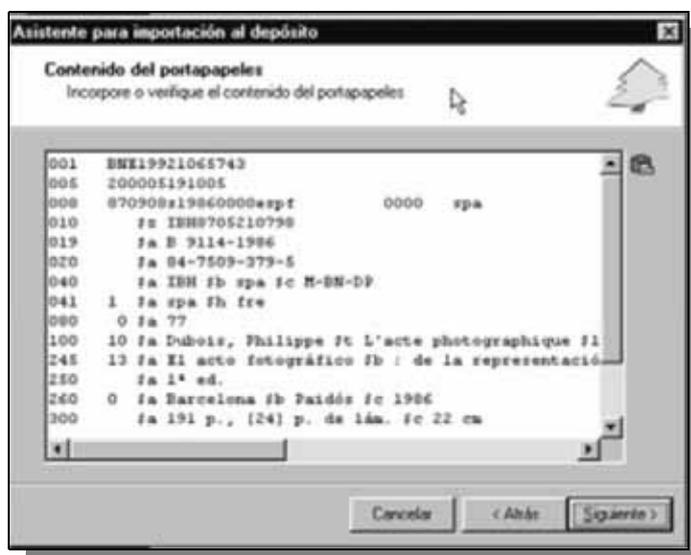
El asistente nos pregunta cuál es la fuente donde se encuentran los datos a importar. En nuestro caso, elegimos IMPORTAR LAS REFERENCIAS DESDE EL PORTAPAPELES DE WINDOWS.

La ilustración siguiente muestra el contenido de la ventana con los datos existentes en el Portapapeles.

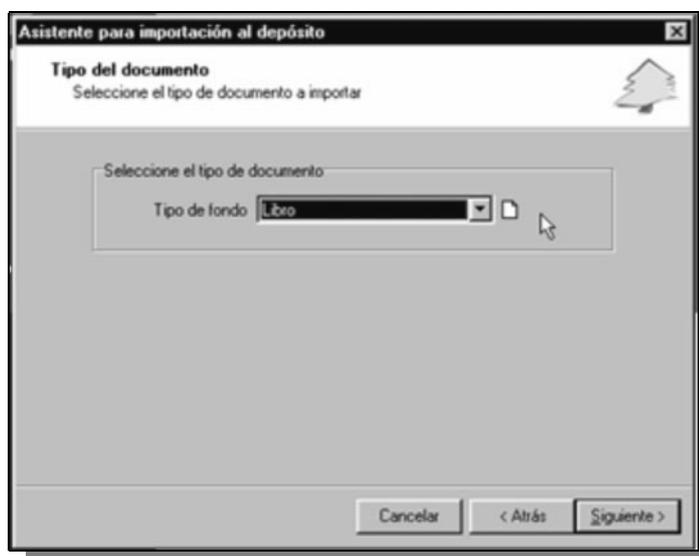
Tras comprobar que no ha habido ningún error en la selección, seguimos avanzando.



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Importar registros	Capítulo: 3.5.2 Proced <sup>to</sup> : 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

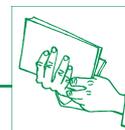


El asistente continúa con el proceso y nos pregunta cuál es el TIPO DE DOCUMENTO que asignamos al registro capturado; en el ejemplo que estamos utilizando se trata de un libro.



Y finalmente, después de una serie de operaciones internas, aparece una ventana informando de que el proceso de importación ha concluido.

Como información complementaria, aparece el número de lote asignado al registro capturado, por si en el futuro consideramos necesaria su eliminación del Depósito Auxiliar.



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> <b>CATALOGACIÓN</b> <b>Importar registros</b>	Capítulo: 3.5.2 Proced <sup>to</sup> : 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--



### IMPORTANTE.-

Como último paso de este proceso, sólo resta recuperar los registros importados y comprobar su corrección y adecuación a nuestra política bibliotecaria. Al menos tenemos que introducir los descriptores (siguiendo nuestro Fichero de Autoridades), la *Aplicación pedagógica* (obligatoria si estamos en una biblioteca de Primaria, v. Proced<sup>to</sup> 3.7-7), la CDU y el número de Registro de entrada. Para acabar, hay que comprobar la signatura.

### Otras formas de importación de registros en ABIES.-

Además de por vía web (la descrita anteriormente), podemos hacerlo **con un cliente Z3950**. Es necesario tener instalado en el equipo un programa que actúe como cliente Z3950. En el CD de distribución de ABIES se incluye uno denominado Z-Pista y su manual.

### RESPONSABILIDADES:

La responsabilidad del procedimiento corresponde a la persona o personas que se determinen en la programación anual de la biblioteca.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Importar registros	Capítulo: 3.5.2 Proced <sup>10</sup> : 3.5.2-10 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

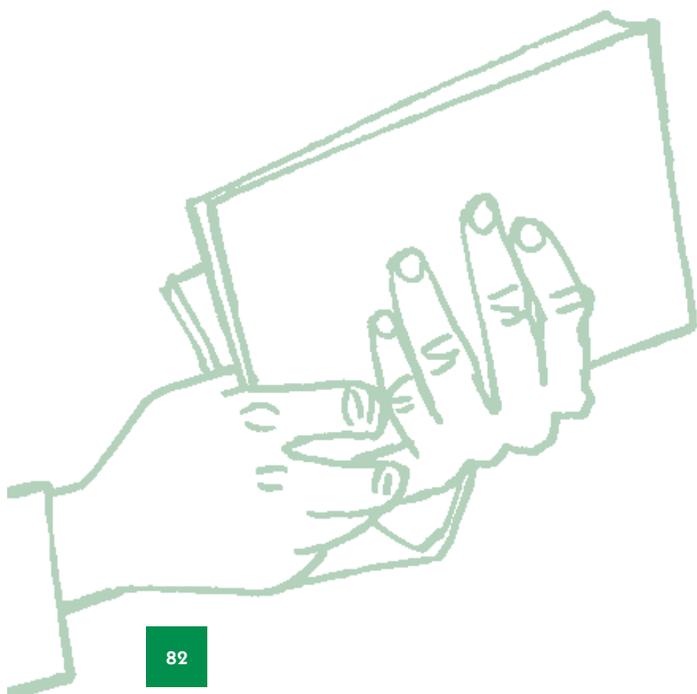
**DISTRIBUCIÓN:**

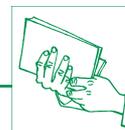
Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

**REFERENCIAS:**

- **Referencias bibliográficas:**

- *Reglas de catalogación.* -- Ed. nuevamente rev. -- Madrid : Centro de Publicaciones, Ministerio de Educación y Cultura : Boletín Oficial del Estado, 1999. -- XXVI, 626 p. ; 28 cm. -- ISBN 84-340-1141-7

**ANEXO:**



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

**TÍTULO:**

**Catalogar un documento que no se encuentra en los fondos de referencia de ABIES ni en bases de datos externas.**

**OBJETO:**

Mostrar las pautas para incorporar nuevos documentos a la biblioteca en el caso de que no exista un registro catalográfico accesible.

**APLICABILIDAD:**

Se aplica a los documentos cuya catalogación no se encuentra ni en nuestro Catálogo ni en el Depósito de referencia, pero es localizado en un catálogo de otra biblioteca.

**DEFINICIONES:**

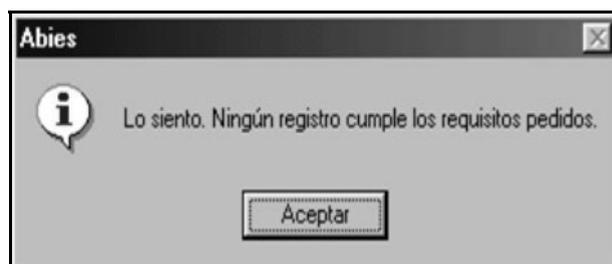
Autoridad, Fichero de autoridades. - Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación y de series o colecciones.

Depósito de referencia.- Las referencias en ABIES están compuestas por dos tipos de bases de datos: una de ellas es el *depósito*, que se distribuye en el cederrón de la aplicación, y la otra es un *depósito auxiliar* que puede crearse y activarse desde el propio programa.

**CONTENIDO:**

Partimos de la situación final descrita en el Proced<sup>to</sup> 3.5.1-9.

► En el caso de que el documento buscado no se encuentre ni en el Catálogo ni en el Depósito, aparece el siguiente mensaje:



Debemos hacer entonces nuestra propia catalogación, para ello pulsamos CANCELAR en la ventana CONSULTA y aparece la siguiente pantalla:



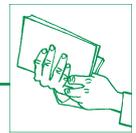
<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

**Pestaña DATOS PRINCIPALES:**

The screenshot shows the 'Modificar documento' dialog box with the 'Datos principales' tab selected. The 'Tipo de documento' dropdown menu is open, displaying a list of document types: 'Libro', 'Archivo de ordenador', 'Artículo de revista', 'Documento gráfico', 'Grabación sonora', 'Libro', and 'Video'. The 'Libro' option is currently selected. Other fields in the dialog include 'Año de publicación', 'Autor', 'Otros Autores', 'Título', 'Resto del título', 'Resto de portada', 'Lugar publicación', 'Año edición', 'Editorial', 'Edición nº', and 'Colección'. At the bottom, there are navigation buttons (back, forward), 'IberMarc', 'ISBD', and action buttons 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Elegimos el TIPO DE DOCUMENTO entre los que hemos definido en el menú desplegable (se especifican en el menú AUXILIARES > TIPOS DE FONDO):

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Modificar documento' dialog box with the 'Datos principales' tab. The 'Tipo de documento' dropdown menu is open, and the 'Libro' option is selected. The rest of the dialog box, including the other input fields and the bottom navigation and action buttons, remains the same.



<i>Logo Biblioteca</i>	<p>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia</p>	<p>Capítulo: 3.5.3 Proced<sup>to</sup>: 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	---	--

**Campo AÑO DE PUBLICACIÓN.-**

En el primer recuadro se pone el año de publicación del documento en cifras arábicas y con cuatro dígitos.

Si se trata de una obra en volúmenes que han sido publicados en distintos años, escriba el año de publicación del primer volumen en el primer recuadro y el año de publicación del último volumen en el segundo recuadro.

Si la obra está en curso de publicación, escriba el año de publicación del primer volumen en el primer recuadro y 9999 en el segundo recuadro.

Si desconoce el dato solicitado, deje ambos recuadros en blanco.

**Campo AUTOR.-**

ABIES no permite escribir directamente en estos recuadros; para introducir los datos en el campo AUTOR. Hay que activar la opción SELECCIONAR AUTOR

PRINCIPAL: 

Elegir el tipo de autor: persona, entidad o congreso (esto es muy importante). El programa muestra o bien una tabla en blanco o con los autores dados de alta: Fichero de Autoridades. Se escriben las primeras letras del apellido de la persona o del nombre de la entidad o congreso que se desea consignar como autor y el programa nos sitúa, dentro de la lista alfabética en la posición solicitada en el caso de que esté registrado ese autor. Si no está en la lista el recuadro se pondrá de color rojo y hay que crearlo utilizando el botón NUEVO

AUTOR 

Para dar de alta una Autoridad se tiene en cuenta el prontuario que ofrecemos en el Anexo 1 de este procedimiento. Al aceptarlo, el nombre se incorpora automáticamente al Fichero de Autoridades y aparece en la ventana DATOS



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>10</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

PARA AUTOR:

**Datos para autor**

Tipo  
 Persona     Entidad     Congreso

Textos de búsqueda

Autores disponibles  
▶ García Lorca, Federico  
Orwell, George

Numeración asociada  
Tratamiento  
Fecha asociada

Aceptar    Cancelar    Ayuda

Al pulsar de nuevo ACEPTAR volvemos a la ventana inicial y vemos que aparece el autor dado de alta (en este caso *Orwell, George*):

**Modificar documento**

Datos principales    Datos adicionales    Datos del ejemplar

Tipo de documento: Libro    Año de publicación

Autor: Orwell, George

Otros Autores

Título

Resto del título

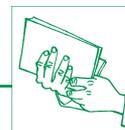
Resto de portada

Lugar publicación    Año edición

Editorial    Edición nº

Colección    Número

IberMarc    ISBD    Aceptar    Cancelar    Ayuda



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>10</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

### **Campo OTROS AUTORES.-**

En el caso de que preveamos que los autores secundarios de un documento pueden ser objeto de una búsqueda (circunstancia que, por otra parte, está totalmente regulada en las *Reglas de catalogación*) se introducen sus datos y en este punto el comportamiento de ABIES es paralelo a lo descrito para el campo AUTOR, tanto si ya existe en Autoridades como si hay que crearlo

mediante el botón AGREGAR AUTOR SECUNDARIO, , con la salvedad de que añadiremos su función con respecto al documento, es decir, ilustrador, editor literario, traductor, compilador, arreglista, acompañamiento, etc. (en el caso de que haya que crearla, una tabla de abreviaturas estandarizada se encuentra en el Apéndice VIII de las *Reglas de catalogación*). Las funciones aparecen en el menú desplegable.

### **Campo TÍTULO.-**

Se introducen los datos del título tal y como figuran en la portada o en la parte del documento que la sustituya si no existiese:

La casa de Bernarda Alba  
 Danny Daniel (disco con el mismo título que el nombre del intérprete)  
 Antología poética [sic]  
 Angelina o El honor de un brigadier (caso de título alternativo)  
 Guerra de las Galias. Libro V (caso de título común y título dependiente)

### **Campo RESTO DE TÍTULO.-**

#### Regla general

Si existe un subtítulo y/o información complementaria sobre el título se escribe precedido por dos puntos espacio (: ); ABIES los pone automáticamente:

*En Título:*

Sempere

*En Resto de título:*

: obra gráfica : catálogo razonado

*En Título:*

La Región de Murcia

*En Resto de título:*

: ciencias sociales, 4º Primaria

#### Otros casos

Si el documento que se cataloga contiene varias obras diferentes del mismo autor con un título colectivo en la portada o equivalente, se escribe el título colectivo en el campo TÍTULO. Si los títulos individuales figuran en la portada se escriben en el campo RESTO DE TÍTULO precedidos por dos puntos espacio (: ) y separados entre ellos por comas:

*En Título:*



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Cortos de principios de siglo

*En Resto de título:*

: Candilejas, Un día de luz, Los ociosos

Si no figuran en portada, puede escribirlos en el campo NOTAS, precedidos por la palabra “Contiene”:

*En Título:*

Álbum de canciones infantiles

*En Notas:*

Contiene: El coche de madera ; Canción de los muñecos ;  
Mentiras ; Llegó la feria ; Gafas mágicas

Pero si hay un título colectivo y distintas obras de diversos autores:

*En Título:*

Teatro portugués contemporáneo

*En Notas:*

Contiene: El loco y la muerte / Raúl Brandao. Jacob y el ángel /  
José Regio. Rouge / Alfredo Cortez. La promesa / Bernardo  
Santareno. Es urgente el amor / Luis Francisco Rebello. Un  
hombre solo / Costa Ferreira

Si el documento que se cataloga contiene varias obras de un mismo autor sin un título colectivo, escriba el primer título en el campo TÍTULO y los demás en RESTO DE TÍTULO, precedidos todos ellos por espacio punto y coma espacio (;):

*En Título:*

El alcalde de Zalamea

*En Resto de título:*

; y La vida es sueño (la conjunción aparece en el documento)

Pero si contiene varias obras de varios autores sin un título colectivo:

*En Título:*

La escalera de mi casa

*En Resto de título:*

; Vivan los feos ; Las canciones del ja-ja-já / Eduardo Rodrigo.  
Crucero por las estrellas / letra, Francisco Rabal ; música,  
Eduardo Rodrigo

Si el documento que se cataloga presenta el título en más de un idioma, ponemos en TÍTULO el primero de ellos y se escriben los demás en RESTO DE TÍTULO, precedidos todos ellos por el espacio igual (=) espacio:

*En Título:*

Lo que el viento se llevó

*En Resto de título:*



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>10</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

= Gone with the wind

*En Título:*

No llores por mí, Argentina

*En Resto de título:*

= Don't cry for me, Argentina

*En Notas:*

De la ópera "Evita"

#### **Campo LUGAR DE PUBLICACIÓN.-**

Nombre de la localidad donde tiene su sede la editorial, tal como figure en la publicación. Si figuran varias sedes, se pone la más destacada tipográficamente o la primera, seguida de [etc.]. ABIES no permite repetir este subcampo. Por ejemplo:

London [etc.]

#### **Campo EDITORIAL.-**

Se selecciona el nombre del editor comercial. Si no se encuentra en la lista presentada por ABIES, se debe añadir la nueva editorial suprimiendo las palabras Editorial, Ediciones,... cuando tengan valor puramente indicativo:

Anaya multimedia

Edelvives

Si figuran varios editores, escriba el más destacado tipográficamente o el primero, seguido de [etc.]. ABIES no permite repetir este subcampo. Por ejemplo:

Ministerio de Educación y Cultura [etc.]

Si no figura el nombre del editor, o si se trata de un documento no publicado, escriba [s.n.], abreviatura de *sine nomine*.

Aclaración para vídeos y grabaciones sonoras:

El editor puede ser sustituido por el distribuidor, mencionándose en ese caso la función. Si en el documento figuran varios distribuidores, consigne el distribuidor para España:

distribuido por Hispavox

#### **Campo EDICIÓN N°.-**

La mención relativa a la primera edición puede omitirse:

*En el documento:*

Segunda edición

*En Edición:*

2ª ed.

3rd ed.

2nd ed.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

1st American ed.  
4ª ed. corr. y aum.  
6ª ed. rev. y puesta la día  
Ed. abreviada

#### **Campo AÑO EDICIÓN.-**

Escriba el año de publicación del documento en cifras arábigas y con cuatro dígitos.

Si se trata de una obra en volúmenes que se han publicado a lo largo de varios años, escriba el primer año.

#### **Pestaña DATOS ADICIONALES:**

#### **Campo N° DE PÁGINAS.-**

*Monografías:*

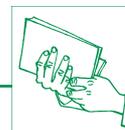
285 p.  
3 v.  
XXV, 315 p.  
5 h., 43 p.

*Monografías sin forma de libro:*

1 carpeta  
2 h. pleg.

*Videos:*

1 videocasete (VHS) (52 min.)



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

2 videodiscos (CVL) (20, 27 min.)

*Discos:*

1 disco (35 min.)  
1 casete (35 min.)  
3 CD (72,80,97 min.)

*Documentos gráficos de diverso tipo:*

1 globo  
1 mapa en relieve  
2 dibujos  
1 álbum (138 fot.)  
50 diapositivas

*Archivos de ordenador:*

1 streamer  
2 discos compactos  
4 disquetes

**Campo MATERIAS.-**

Véase Proced<sup>tos</sup> 3.6-3 y 3.6.1-4

**Campo CDU.-**

Véase Proced<sup>tos</sup> 3.6.2-5 y 3.6.2-6

**Campo ISBN.-**

Sólo señalar que en el caso de volúmenes o partes de una obra figurará aquí el ISBN de la obra completa.

**Campo NOTAS.-**

Sirve para escribir las informaciones que pueden resultar útiles al usuario y no están en otros campos.

Si se cataloga un artículo de revista, escribir aquí los datos del ejemplar que contiene el artículo, en el orden y con la puntuación del ejemplo:

En la revista: Caudal. Badajoz. (1992), n. 5 ; p. 32-34

*Libros*

Bibliografía p. 321-341  
Reprod. facsímil  
Contiene: v.1. Cuaderno del profesor - v.2. Cuaderno del alumno  
Separata de: The papers of the Bibliographical Society of America. Vol.  
6 (1923)  
8 tomos en 4 v.

*Videos*

Versión original con subtítulos en español  
Basado en la obra "El rey Lear" de W. Shakespeare  
Presentador: Felipe de Borbón



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>10</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Película realizada en 1960

Película publicitaria

*Grabaciones sonoras*

Grabado en directo en el Auditorio Nacional en 1997

Letra de las canciones en la carpeta

Narrador: Francisco Rabal

Zarzuela en tres actos

Basado en un capítulo de El Quijote

*Documentos gráficos*

Escala 1:50.000

Incluye índice toponímico

Coloreado a mano

Tirada de 50 ejemplares

Texto explicativo de cada diapositiva en el folleto anejo

Dibujo muy deteriorado

Faltan las diapositivas 105 y 107

*Archivos de ordenador*

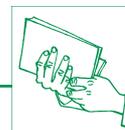
Sistema requerido: PC 386 3Mb RAM, monitor VGA, lector de CD-ROM

Programa para la enseñanza de las matemáticas a estudiantes de grado medio

Con: Población activa, 1985 ; Estadística de paro 1985

*Artículo de revista*

En la revista: Caudal. Badajoz. (1992), n. 5 ; p. 32-34



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

### Pestaña DATOS DEL EJEMPLAR:

Sirve para escribir los datos correspondientes a cada ejemplar del documento que hemos catalogado.

#### **Campo EJEMPLARES.-**

Si indicamos que hay más de un ejemplar, se despliega una tabla que presenta los datos básicos de cada uno (asignados automáticamente por el programa). Hay que situarse sucesivamente sobre cada ejemplar y rellenar el resto de los datos correspondientes a él en la parte inferior de la pantalla.

Al dar de alta un ejemplar, ABIES compone automáticamente los siguientes datos:

#### **Campo Nº DE EJEMPLAR.-**

Es automático y sirve para generar el código de barras.

#### **Campo Nº DE REGISTRO.-**

Número de registro de alta del ejemplar. Salvedades:

- Ejemplares idénticos llevan distinto número de registro puesto que este número contabiliza el total de documentos -no de títulos-.
- ABIES requiere registrar cada volumen como si fuera un ejemplar con el fin de poder editar un código de barras distinto para cada volumen y así hacer posible el préstamo de volúmenes sueltos.

#### **Campo SIGNATURA.-**

Véase Proced<sup>tos</sup> de la Sección 3.7



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

**Campo TIPO EJEMPLAR.-**

Campo obligatorio.

**Campo ISBN.-**

Se introduce aquí el ISBN de cada volumen, no el de la obra completa.

**Campo UBICACIÓN.-**

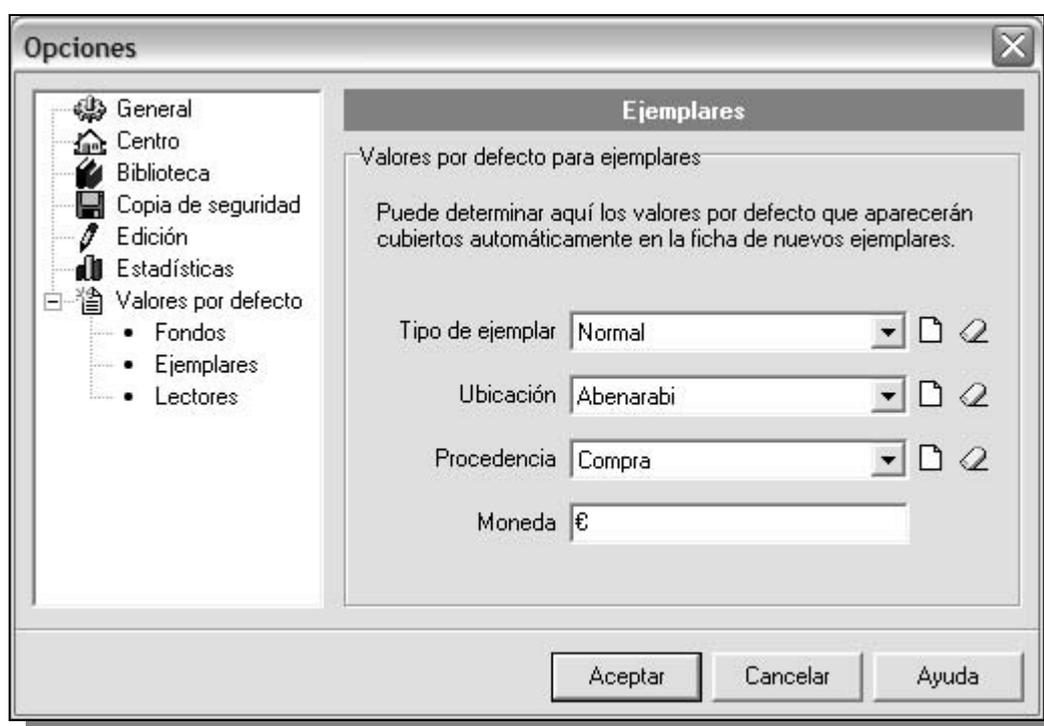
Se utiliza este campo si la colección se localiza en espacios físicos diferenciados dentro del centro. ABIES mantiene una lista de ubicaciones: AUXILIARES > UBICACIONES.

**Campo PROCEDENCIA.-**

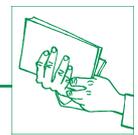
Indicamos si el ejemplar se ha recibido por donación, canje o compra. ABIES mantiene una lista de procedencias: AUXILIARES > PROCEDENCIAS.

**Campo MONEDA.-**

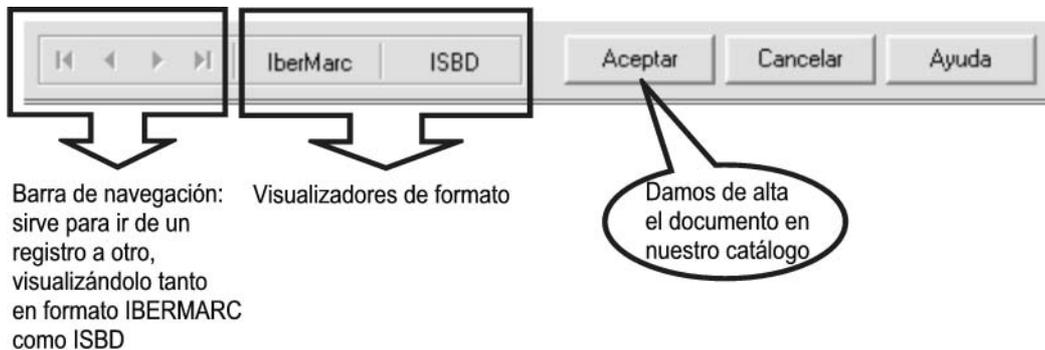
Lo predefinimos en HERRAMIENTAS > OPCIONES > VALORES POR DEFECTO > EJEMPLARES > MONEDA:



Por último:



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>10</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--



**RESPONSABILIDADES:**

La responsabilidad del procedimiento corresponde a la persona o personas que se determinen en la programación anual de la biblioteca.

**DISTRIBUCIÓN:**

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

**REFERENCIAS:**

- **Referencias bibliográficas:**
  - *Reglas de catalogación.* -- Ed. nuevamente rev. -- Madrid : Centro de Publicaciones, Ministerio de Educación y Cultura : Boletín Oficial del Estado, 1999. -- XXVI, 626 p. ; 28 cm. -- ISBN 84-340-1141-7

**ANEXO:**

Anexo 1: **Prontuario para puntos de acceso y forma del encabezamiento.**

A la hora de catalogar y clasificar, ABIES siempre ofrece primero la consulta a una base de datos: sea su Depósito, la que nosotros podamos ir creando (Depósito auxiliar) o la de cualquier otra biblioteca que nos permita importar sus datos.

Tanto, en el caso de que tengamos que procesar un documento a partir de cero (porque no aparezca en las bases de datos que consultemos), como en el de si queremos averiguar o aclarar cualquier otra circunstancia, acudiremos a título orientativo a las siguientes direcciones de Internet, referencias bibliográficas y ejemplario (la finalidad de éste es que por comparación y paralelismo, podamos solucionar hasta donde sea posible, la forma de un determinado encabezamiento):



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>10</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

<b>URLs y referencias bibliográficas</b>	
Se recomienda consultar siempre un Fichero o Catálogo de Autoridades de reconocida solvencia según el siguiente orden:	<b>1º</b> Biblioteca Regional de Murcia: <a href="http://www.bibliotecaregional.carm.es/catalogo/">http://www.bibliotecaregional.carm.es/catalogo/</a> <b>2º</b> Biblioteca Nacional de España: <a href="http://www.bne.es/esp/cat-fra.htm">http://www.bne.es/esp/cat-fra.htm</a> <b>3º</b> Cualquier otra URL (en este caso se anotará en este procedimiento y siempre se seguirá este orden a efectos de coherencia interna del catálogo)
Para cualquier tipo de consulta puede acudir a la siguiente bibliografía o al asesoramiento de la biblioteca pública más cercana:	<b>Punto de partida:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglas de catalogación. -- Ed. nuevamente rev. -- Madrid : Centro de Publicaciones, Ministerio de Educación y Cultura : Boletín Oficial del Estado, 1999. -- XXVI, 626 p. ; 28 cm. -- ISBN 84-340-1141-7</li></ul> <b>Manuales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clausó García, Adelina Manual de análisis documental : descripción bibliográfica / Adelina Clausó García. -- Pamplona : EUNSA, D.L. 1996. -- 250 p. ; 22 cm. -- (Manuales Ciencias de la Información). -- ISBN 84-313-1438-9</li><li>• García Albella, Fernando Materiales bibliográficos especiales : manual de ejercicios de catalogación / Fernando García Albella. -- Gijón : Trea, D.L. 1993. -- 367 p. ; 22 cm. -- (Biblioteconomía y administración cultural ; 3). -- ISBN 84-87733-31-X</li><li>• Liter Mayayo, Carmen Materiales cartográficos : manual de catalogación / Carmen Liter Mayayo, Carmen García Calatayud. -- Madrid : Arco Libros, D.L. 1999. -- 334 p. : il. ; 24 cm. -- (Instrumenta bibliológica). -- ISBN 84-7635-392-8</li><li>• Macías Zafra, Carmen Catalogación de monografías y publicaciones seriadas : ejercicios prácticos / Carmen Macías Zafra. -- Gijón : Trea, 1993. -- 230 p., [1] h. ; 22 cm. -- (Biblioteconomía y administración cultural ; 2). -- ISBN 84-87733-30-1</li><li>• Los materiales especiales en las bibliotecas / coordinado y dirigido por Carmen Díez Carrera. -- Gijón : Trea, 1998. -- 470 p. : il. ; 22 cm. -- (Biblioteca y Administración Cultural ; 22). -- ISBN 84-95178-09-5</li><li>• Olanan Múgica, María Manual de catalogación : monografías modernas: adaptado a la última reimpresión con correcciones de las Reglas de Catalogación / María Olanan Múgica, Marta Martínez García. -- Madrid : Arco/Libros, D.L.1998. -- 381 p. ; 24 cm. -- (Instrumenta bibliologica). -- ISBN 84-7635-315-4</li><li>• Ramos Fajardo, Carmen Catalogación de monografías : ejercicios / Carmen Ramos Fajardo, José Luis Sánchez-Lafuente Valencia. -- Granada : Impredisur, D.L. 1992. -- 184 p. ; 24 cm. -- (Documenta ; 1). -- ISBN 84-7933-079-1</li><li>• Ramos Fajardo, Carmen Manual práctico de catalogación : monografías, seriadas y fondos especiales / Carmen Ramos Fajardo, María José Ariza Rubio, Manuela Reina de la Torre ; dirección, María Pinto Molina. -- 2ª ed. -- Granada : Impredisur, 1991. -- 387 p. ; 30 cm. -- (Documenta ; 0). -- ISBN 84-7933-037-6</li></ul>



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

<b>Ejemplario</b>	
<b>PUNTOS DE ACCESO</b>	
ELECCIÓN (RC CAP. 14)	FORMA (RC CAP. 15)
<b>1. AUTOR ÚNICO</b>	
<b>1.1 AUTOR PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alas, Leopoldo (<i>y no</i>: Clarín)</li> <li>▪ Aristóteles</li> <li>▪ Azorín (<i>y no</i>: Martínez Ruiz, José)</li> <li>▪ Balzac, Honoré de (<i>y no</i>: Balzac, Honorato de)</li> <li>▪ Beethoven, Ludwig van</li> <li>▪ Cela, Camilo José (<i>y no</i>: Cela Trulock, Camilo José)</li> <li>▪ Cervantes Saavedra, Miguel de</li> <li>▪ Cicerón, Marco Tulio</li> <li>▪ Dos Passos, John</li> <li>▪ Dostoevskiĭ, Fiodor Mijailovich (<i>y no, por ejemplo</i>: Fedor Dostoiewski)</li> <li>▪ Dumas, Alexandre (1802-1870)</li> <li>▪ Dumas, Alexandre (1824-1895)</li> <li>▪ Esquilo</li> <li>▪ Gonzalo de Berceo</li> <li>▪ Gor'kii, Maksim (<i>y no, por ejemplo</i>: Gorky, Máximo)</li> <li>▪ Goscinnny (<i>y no</i>: Goscinnny, R. o Goscinnny, René)</li> <li>▪ La Granja, Luis</li> <li>▪ La Granja, Luis de</li> <li>▪ Lagranja, Luis</li> <li>▪ Lagranja, Luis de</li> <li>▪ Lazarillo de Tormes (<i>y no</i>: La vida de Lazarillo de Tormes, La vida de Lazarillo de Tormes y de sus fortunas y adversidades, etc.)</li> <li>▪ León, Luis de (<i>y no</i>: León, Luis de, Fray)</li> <li>▪ Leonardo da Vinci (<i>topónimo añadido al nombre</i>)</li> <li>▪ Luis de Granada (O.P.) (<i>topónimo añadido al nombre</i>)</li> <li>▪ Granja, Luis de la</li> <li>▪ Grimm, Wilhelm (<i>y no</i>: Grimm, Guillermo)</li> <li>▪ Haro Tecglen, Eduardo</li> <li>▪ Ibn 'Arabi, Muhyi l-Din (<i>y no, por ejemplo</i>: Ibn Arabí, Ben Arabí, Abenarabi, etc.)</li> <li>▪ Jenofonte</li> <li>▪ Mao, Tse-Tung</li> <li>▪ Poe, Edgar Alan</li> <li>▪ Poema del Cid (<i>y no</i>: Cantar de Mío Cid, Poema de mío Cid, etc.)</li> <li>▪ Ruiz, Juan, Arcipreste de Hita</li> <li>▪ Sempé (<i>y no</i>: Sempé, Jean-Jacques)</li> <li>▪ Séneca, Lucio Anneo</li> <li>▪ Stendhal (<i>y no</i>: Beyle, Henry)</li> <li>▪ Verne, Jules (<i>y no</i>: Verne, Julio)</li> <li>▪ Virgilio Marón, Publio</li> <li>▪ Voltaire (<i>y no</i>: Arouet, François Marie)</li> </ul>
<b>1.1.1 Santos, Reyes y Papas.-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Francisco de Asís, Santo</li> <li>▪ Juan de la Cruz, Santo</li> </ul>



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CATALOGACIÓN Catalogación propia</p>	<p>Capítulo: 3.5.3 Proced<sup>to</sup>: 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	--

Ejemplario	
PUNTOS DE ACCESO	
ELECCIÓN (RC CAP. 14)	FORMA (RC CAP. 15)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Santos: <i>Nombre o + apellidos o + lugar de nacimiento o + nombre de religión, Santo</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pío X, Papa, Santo</li> <li>▪ Tomás de Aquino, Santo</li> </ul>
<p><b>1.1.2 Nobles.-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si usa el título de nobleza: <i>Determinativo del título, nombre en orden directo, rango nobiliario</i> (en su lengua)</li> <li>▪ Si no usa el título de nobleza: se añade sólo el nombre cuando el autor lo use habitualmente o aparezca así en las obras de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rivas, Ángel de Saavedra, Duque de</li> <li>▪ Santillana, Iñigo López de Mendoza, Marqués de</li> <li>▪ Byron, George Gordon Byron, Baron</li> <li>▪ Montesquieu, Charles de Secondat, Baron de</li> <li>▪ Scott, Walter, Sir</li> <li>▪ Doyle, Arthur Conan, Sir</li>   <li>▪ Aguirre, Jesús, Duque de Alba</li> <li>▪ Primo de Rivera, José Antonio (<i>y no</i>: Primo de Rivera, José Antonio, Marqués de Estella)</li> </ul>
<b>1.2 AUTOR CORPORATIVO O ENTIDAD</b>	
<p><b>1.2.1 Regla general (RC 15.2.1).-</b> Se escoge el nombre con el que se identifique de forma ordinaria, por el que sea comúnmente conocido. Esta es una pauta muy subjetiva y es preferible ceñirse a una lista de autoridades elaborada por un centro bibliográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biblioteca Regional de Murcia</li> <li>▪ Biblioteca Nacional (España)</li> <li>▪ Centro de Investigación y Desarrollo Agroalimentario (Murcia)</li> <li>▪ Colegio Público San Félix de Zarandona</li> <li>▪ Colegio Público "Santa María de Gracia" (Murcia)</li> <li>▪ Comité Olímpico Internacional</li> <li>▪ Corte Inglés, El</li> <li>▪ Instituto Nacional de Empleo (España)</li> <li>▪ RENFE</li> <li>▪ Unión Europea</li> <li>▪ Universidad de Murcia</li> </ul>
<b>1.2.2 Casos especiales.</b>	
<p><b>1.2.2.1 Publicaciones de carácter administrativo.-</b> Se encabeza disponiendo los elementos en el siguiente orden y con la puntuación prescrita: <i>Área jurisdiccional. Organismo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ España. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes</li> <li>▪ Italia. Consolado (Barcelona)</li> <li>▪ Murcia. Ayuntamiento</li> <li>▪ Murcia (Comunidad Autónoma)</li> <li>▪ Murcia (Comunidad Autónoma). Asamblea Regional</li> <li>▪ Murcia (Comunidad Autónoma). Asamblea Regional. Comisión de Asuntos Sociales</li> <li>▪ Murcia (Comunidad Autónoma). Consejería de Cultura, Educación y Turismo</li> <li>▪ Murcia (Comunidad Autónoma). Dirección General de Cultura</li> <li>▪ Murcia (Comunidad Autónoma). Secretaría Sectorial de la Mujer y Juventud</li> </ul>
<p><b>1.2.2.2 Publicaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ España [Código penal, 1889]</li> </ul>



<i>Logo Biblioteca</i>	<b>PROCESO TÉCNICO</b> CATALOGACIÓN Catalogación propia	Capítulo: 3.5.3 Proced <sup>to</sup> : 3.5.3-11 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

Ejemplario	
PUNTOS DE ACCESO	
ELECCIÓN (RC CAP. 14)	FORMA (RC CAP. 15)
<p><b>jurídicas de diversa índole.-</b>                      Se encabeza disponiendo los elementos en el siguiente orden y con la puntuación prescrita: <i>Área jurisdiccional [Título uniforme]</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ España [Constitución, 1978]</li> <li>▪ España [Ley de procedimiento laboral, 1990]</li> <li>▪ Cataluña [Ley de policía de la Generalidad, 1994]</li> <li>▪ España [Leyes, etc. de banca]</li> <li>▪ España [Leyes, etc.]</li> <li>▪ Extremadura [Estatuto de autonomía, 1983]</li> <li>▪ Murcia (Comunidad Autónoma) [Estatuto de autonomía, 1982]</li> <li>▪ Leyes de patrimonio de España, Italia, Suiza, Dinamarca (<i>en este caso, como vemos, el punto de acceso es el título</i>)</li> <li>▪ España. Cortes Generales                      Proyecto de ley reguladora de las...</li> <li>▪ España. Ministerio de Economía y Hacienda                      Anteproyecto de ley del impuesto sobre el valor añadido</li> <li>▪ España. Ministerio de Economía y Hacienda                      Reglamento y Ley del impuesto sobre el valor añadido (<i>en este caso, si interesa, hay que hacer un asiento secundario por la Ley</i>)</li> </ul>





# Clasificación