



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
BIBLIOTECA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
DA-PR-005

**1. PROPÓSITO**

El propósito de este documento es normalizar las actividades que se realizan para clasificar el material bibliográfico que ingresa al Sistema de Bibliotecas de la UTMACH, de acuerdo a normas internacionales aceptadas, en función de la organización del fondo bibliográfico.

**2. ALCANCE**

Comprende las actividades que se realizan para clasificar los materiales bibliográficos que ingresan al Sistema de Bibliotecas de la UTMACH, con la utilización del Sistema de Clasificación Dewey. Intervienen en este proceso todos los bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH.

**3. DEFINICIONES**

**Clasificación.-** es colocar el documento en una clase dentro de un esquema o bien agrupar los libros por características comunes y siempre por razón de su contenido. La clasificación es necesaria para organizar el gran caudal de conocimientos que organizan y administran las bibliotecas.

**Colección.-** Documento que reúne bajo un título común trabajos de varios autores sobre una o varias materias.

**Colección bibliográfica.-** es la suma total de materiales bibliográficos que constituyen los fondos de una colección particular.

**Documento.-** es cualquier material bibliográfico, susceptible de ser descrito en un registro bibliográfico. Dentro de este contexto, un documento puede ser un libro, una colección de libros, una película, video, etc.

**Descripción bibliográfica.-** es el conjunto de información que identifica unívocamente a dicho documento.

**Catálogos.-** Listas de materiales preparadas para un fin específico, por ejemplo, un catálogo de ventas.

**Inventario.-** Proceso de comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han entrado en determinado fondo. Con este término se designa también el proceso de control y revisión de las publicaciones.



**Signatura topográfica.-** es el conjunto de símbolos numéricos y alfabéticos que se plasma en un marbete en el lomo del libro. Compuesta por el número de clasificación de Dewey, la numeración asignada por Cutter para los autores, el año de publicación, el número de volumen o tomo y la cantidad de ejemplares si precede

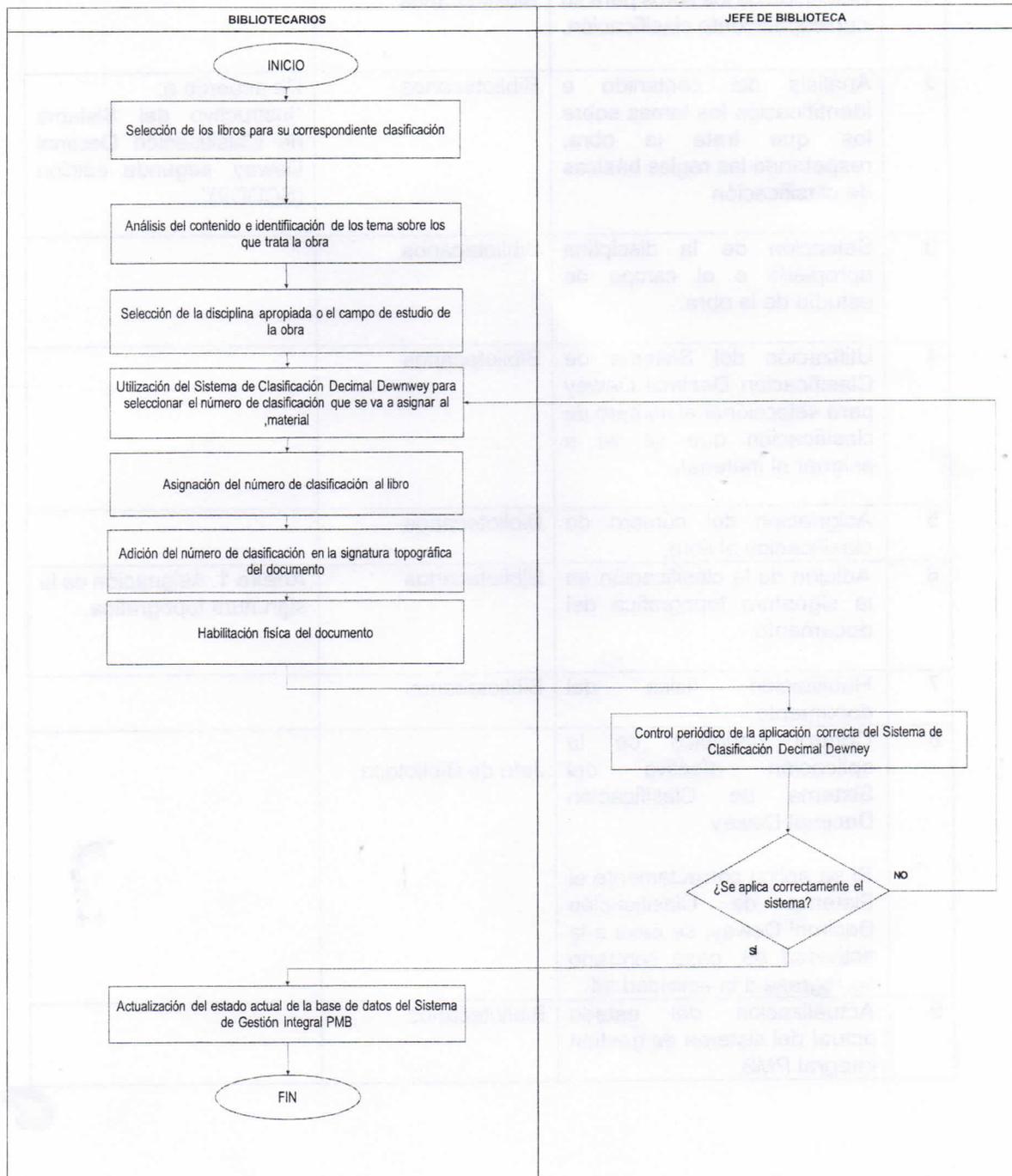
**Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).-** es un sistema universal para la clasificación del material bibliográfico, diseñado originalmente por *Melvil Dewey*. Es una herramienta para la recuperación de la información bibliográfica que permite asignar una codificación para facilitar la ubicación sistemática de los documentos en los estantes. Es uno de los sistemas más antiguos, y el más difundido por gran cantidad de países en el mundo entero. El sistema CDD es un sistema jerárquico que aplica el principio decimal a la subdivisión de los conocimientos acumulados en las colecciones de las bibliotecas. Cada grupo en la división sucesiva del conocimiento, desde el más amplio, hasta el más restringido, se divide sobre una base de 10. La primera división consta de diez clases principales que abarcan todo el conocimiento y el trabajo intelectual humano.



## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1	Selección de los libros para su correspondiente clasificación.	Bibliotecarios	
2	Análisis del contenido e identificación los temas sobre los que trata la obra, respetando las reglas básicas de clasificación	Bibliotecarios	De acuerdo a: "Instructivo del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, segunda edición (SCDD2)"
3	Selección de la disciplina apropiada o el campo de estudio de la obra.	Bibliotecarios	
4	Utilización del Sistema de Clasificación Decimal Dewey para seleccionar el número de clasificación que se va a asignar al material,	Bibliotecarios	
5	Asignación del número de clasificación al libro,	Bibliotecarios	
6	Adición de la clasificación en la signatura topográfica del documento.	Bibliotecarios	<b>Anexo 1.</b> Asignación de la signatura topográfica.
7	Habilitación física del documento	Bibliotecarios	
8	Control periódico de la aplicación efectiva del Sistema de Clasificación Decimal Dewey  Si se aplica correctamente el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, se pasa a la actividad #9, caso contrario se regresa a la actividad #4.	Jefe de Biblioteca	
9	Actualización del estado actual del sistema de gestión integral PMB	Bibliotecarios	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. BLIOGRAFÍA

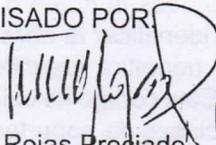
Armenteros, V. I., Alfonso Sánchez, I. R. comp. (2008). Clasificaciones de documentos. La Habana. Editorial Ciencias Médicas. Recuperado en: <http://www.cmiplaya.sld.cu/Archivos/clasificacion.pdf>

Carreón Sánchez, E. I. (2009) Guía práctica de Clasificación Decimal Dewey. México. Recuperado en <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/carreon-sanchez-erika-lucia.pdf>

SCDD21. Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice relativo (2000) (21 Ed.). Bogotá: Rojas Eberhard Editores.

Elaborado por: Lcda. Bélkis Pérez

REVISADO POR



Wilson Rojas Preciado

DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD





UTMACH



UTMACH

## 7. ANEXOS

### Anexo 1. Asignación de la signatura topográfica

La signatura topográfica es el conjunto de símbolos numéricos y alfabéticos que se plasma en un marbete en el lomo del libro. Compuesta por el número de clasificación de Dewey, numeración asignada por Cutter para los autores, el año de publicación, el número de volumen o tomo y la cantidad de ejemplares si precede. También se explica en el instructivo de Organización de los Fondos bibliográfico de las Bibliotecas de la UTMACH.

#### 1.1 Procedimiento para la asignación de la signatura topográfica.

- Una vez que hemos asignados el número pertinente de clasificación, es necesario agregar otros datos para identificar la obra que ha sido clasificada.
- La signatura topográfica permitirá identificar y ubicar una obra de manera única dentro de una colección. Este código es colocado en el lomo de los libros o en alguna parte visible sobre otras clases de soportes.

#### 1.2 Elementos que la componen:

- Número de clasificación
- Notación interna: Usualmente se utiliza las tablas Cutter-Sanborns, pero las bibliotecas de la UTMACH utilizarán las 3 primeras letras del apellido del autor y la primera del título, cuando hay más de un título del mismo autor.
- Año de publicación
- Número de volumen
- Número de ejemplar



UTMACH

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20140428	Emisión original en forma de instructivo	RD
2	20160401	Estandarización a formato de procedimiento	RD

**C. U.**

Resol. No. 312/2016

Fecha: 28/07/2016

7/7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
BIBLIOTECA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
DA-PR-004

**1. PROPÓSITO**

El propósito de este documento es normalizar el proceso de catalogación del material bibliográfico que ingresa al Sistema de Bibliotecas de la UTMACH, de acuerdo a normas internacionales aceptadas, con el objetivo de controlar, identificar y recuperar los documentos que forman parte de una colección bibliográfica.

**2. ALCANCE**

Comprende las actividades que se realizan para la descripción física e intelectual de los materiales bibliográficos del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH, con la utilización de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RAAC2). Intervienen en este proceso todos los bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH.

**3. DEFINICIONES**

**Catalogación descriptiva.-** es la acción de describir y registrar, en forma sintética y condensada, el aspecto intelectual y físico de un documento de acuerdo con normas preestablecidas a fin de uniformar la descripción de los mismos.

**Colección.-** documentos que reúne bajo un título común trabajos de varios autores sobre una o varias materias.

**Colección bibliográfica.-** es la suma total de materiales bibliográficos que constituyen los fondos de una colección particular.

**Documento.-** es cualquier material bibliográfico, susceptible de ser descrito en un registro bibliográfico. Dentro de este contexto, un documento puede ser un libro, una colección de libros, una película, video, etc.

**Descripción bibliográfica.-** es el conjunto de información que identifica unívocamente a dicho documento.

**Hoja de trabajo.-** son el medio necesario para el registro e ingreso de información bibliográfica a las diferentes bases de datos del centro. Ellas contienen las diversas áreas, destinadas a recoger la información sobre una unidad bibliográfica.

**Inventario.-** Proceso de comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han entrado en determinado fondo. Con este término se designa también el proceso de control y revisión de las publicaciones.



**Recurso electrónico.-** datos digitalizados legibles por ordenador, códigos de programas, etc. a los que se pretende que se pueda acceder, procesar o ejecutar por medio de un ordenador. (p. ej., programas, archivos de datos, archivos de imágenes, cintas de audio y de vídeo digitalizadas, etc.)

**Reglas de Catalogación Angloamericanas.-** (*Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition*, AACR2 por sus siglas en inglés) son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.

**Texto.-** material textual impreso o manuscrito accesible a simple vista (p. ej., un libro, un folleto, un pliego suelto).

**Tipología de documentos:**

**Libros y folletos**

**Libro.-** Documento con más de 48 páginas que constituye una unidad bibliográfica.

**Libro electrónico.-** es una versión electrónica o digital de un libro.

**Folleto.-** Documento con un máximo de 48 páginas, que constituye una unidad bibliográfica.

**Obras de referencia**

Documentos que proporcionan acceso rápido a información o fuentes de información sobre una materia determinada.

**Diccionario.-** Colección de palabras o de ciertos tipos de palabras de un idioma, ordenadas alfabética o sistemáticamente, y explicadas o traducidas a otro u otros idiomas.

**Enciclopedia.-** Documento que presenta una síntesis de conocimientos sobre todas las materias o un grupo de ellas, dispuesto en orden alfabético o sistemático.

**Glosario.-** Diccionario de palabras en desuso, raras, poco conocidas o neologismos en un idioma determinado.

**Índice.-** Documento secundario que presenta una lista ordenada de términos seleccionados de un documento, junto con una referencia que permite su localización.

**Directorio.-** Obra de referencia que contiene información dispuesta en orden alfabético, cronológico o sistemático y que permite la identificación o localización de personas, objetos, organismos o lugares.

**Almanaque.-** Publicación anual que generalmente contiene un calendario y otras informaciones.

**Manual.-** Documento didáctico que contiene las nociones esenciales de una ciencia, técnica o arte.

**Anuario.-** Publicación en serie que aparece, en principio, una vez al año.

**Informe.-** Documento que presenta los resultados de las actividades de una persona, grupo u organización.

**Publicaciones seriadas**

**Revista.-** Publicación en serie que trata generalmente de una o más materias específicas y contiene información general o información científica y técnica.

**Boletín.-** Publicación en serie editada por un organismo u asociación que informa sobre sus actividades o contiene información de carácter oficial.

**Periódico.-** Publicación en serie que aparece a intervalos muy frecuentes y contiene la última información sobre la actualidad, acompañada a menudo por comentarios

**Serie.-** Publicación en serie que consta de un conjunto de volúmenes, numerados o no, cada uno con su propio título, agrupados bajo un título común y que aparecen indefinidamente.



**Documentos no convencionales.**- Documentos que no contienen una editorial responsable y/o que, por sus características externas no pueden ser considerados entre otras categorías.

Manuscrito.- Escrito hecho a mano o mecanografiado.

Fotocopia.- Reproducción en macroforma producida por fotocopidora.

**Catálogo.**- Listas de materiales preparadas para un fin específico, por ejemplo, un catálogo de ventas.

**Grabaciones sonoras.**- Grabaciones de audio en cintas y cassetes.

**Guías.**- Documentos que contienen información de carácter introductorio, suficiente para poder realizar una operación.

**Materiales audiovisuales.**- Películas y vídeo grabaciones de todo tipo.

**Materiales cartográficos.**- Documentos que representan la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste.

Mapa.- Representación convencional, a escala reducida y generalmente bidimensional de fenómenos concretos o abstractos que pueden localizarse en el espacio y en el tiempo.

Atlas.- Colección ordenada de mapas; por extensión, conjunto de láminas, planos y diagramas.

Plano.- Mapa a gran escala.

**Materiales gráficos no proyectables**

Materiales opacos.- Incluye fotografías, tarjetas, estampas, carteles, láminas, además de las explicadas debajo.

Dibujo técnico.- Corte transversal, detalle, diagrama, elevación, perspectiva, plano, etc., que se hace para ser usado en contextos de ingeniería o de otras técnicas.

Dibujo arquitectónico.- representación pictórica de un edificio, que intenta mostrar, antes de construirlo, cómo se verá una vez terminado.

**Materiales gráficos proyectables.**- Materiales elaborados con el propósito de ser proyectados. Incluye diapositivas y transparencias.

**Monografías de congresos**

Actas.- Colección de los trabajos presentados a una conferencia, congreso, etc., que habitualmente incluye además, un registro de las discusiones.

**Tesis.**- Documento que expone un trabajo de investigación y sus resultados y que el autor presenta para obtener un grado académico o título profesional.

**Normas.**- Especificaciones técnicas u otros documentos accesibles al público, elaborados con la cooperación, el consenso o la aprobación general de todos los interesados y basados en los resultados científicos y tecnológicos, y en la experiencia. Su finalidad es el máximo beneficio de la comunidad y deberán estar aprobados por un organismo reconocido a nivel nacional, regional o internacional.



## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

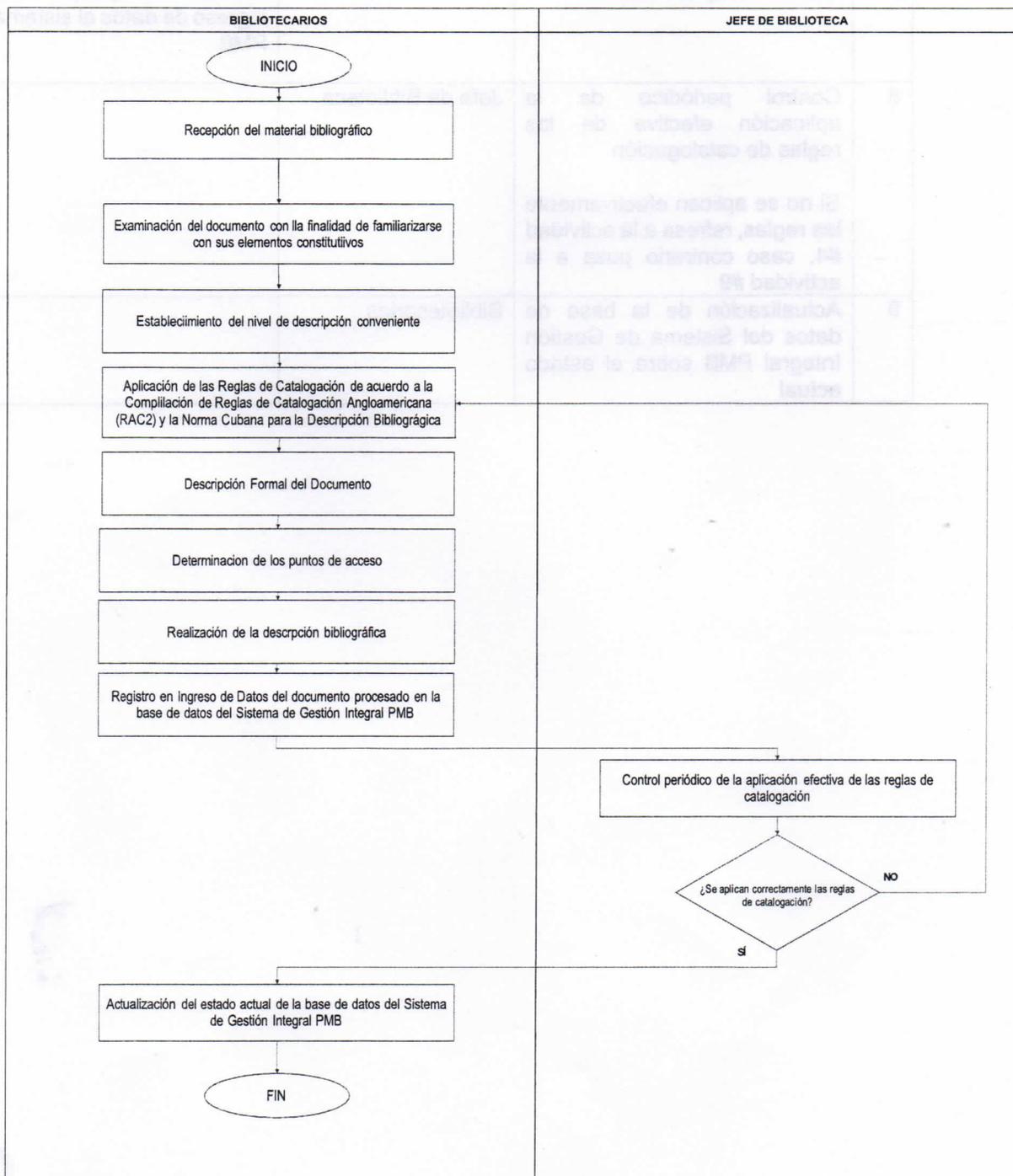
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1	Recepción del material bibliográfico.	<b>Bibliotecarios</b>	
2	Examinación del documento con la finalidad de familiarizarse con sus elementos constitutivos.	<b>Bibliotecarios</b>	
3	Establecimiento del nivel de descripción conveniente (monográfico, analítico o colección).	<b>Bibliotecarios</b>	
4	Aplicación de Reglas de Catalogación	<b>Bibliotecarios</b>	Revisar el documento "Compilación de Reglas de Catalogación Angloamericana (RAC2) y de la Norma cubana para la descripción bibliográfica"
4.1	Descripción formal del documento	<b>Bibliotecarios</b>	Se determina el tipo de documento a tratar y el nivel bibliográfico.  <b>Anexo 1.</b> Especificaciones técnicas para realizar la descripción del documento
4.2	Determinación de los puntos de acceso	<b>Bibliotecarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se Determina las entradas normalizadas por donde se va a recuperar la información</li><li>• Selección de la autoría del documento según las Reglas de Catalogación Angloamericana.</li></ul>
4.3	Realización de la descripción bibliográfica	<b>Bibliotecarios</b>	Conjunto de información que identifica unívocamente a un documento
5	Registro e ingreso de los datos del documento procesado a la	<b>Bibliotecarios</b>	<b>Anexo 2.</b> Instructivo de ingreso de datos al Sistema Integral PMB

4/20



	base de datos del Sistema de Gestión Integral PMB.		<b>Anexo 3.</b> Ejemplo del ingreso de datos al sistema PMB
8	Control periódico de la aplicación efectiva de las reglas de catalogación  Si no se aplican efectivamente las reglas, refresa a la actividad #4, caso contrario pasa a la actividad #9	Jefe de Biblioteca	
9	Actualización de la base de datos del Sistema de Gestión Integral PMB sobre el estado actual	Bibliotecarios	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. BIBLIOGRAFÍA

Gómez Rodríguez, G. (2009) Descripción de un sistema integral de gestión bibliotecaria libre PMB. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20258/2/Descripcion%20de%20un%20sistema%20integral%20de%20gestion%20bibliotecaria%20libre.pdf>

Jiménez Miranda, Jorgelina. (2003). Consideraciones teóricas y prácticas para la catalogación descriptiva en la Biblioteca Médica Nacional. *ACIMED*, 11(1), 5-6. Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352003000100003&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352003000100003&lng=es&tlng=es).

Vizcaya, D. (2003). Organización de la Información. – La Habana: Editorial Felix Varela.

Gómez Rodríguez, G. (2009) Descripción de un sistema integral de gestión bibliotecaria libre PMB. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20258/2/Descripcion%20de%20un%20sistema%20integral%20de%20gestion%20bibliotecaria%20libre.pdf>

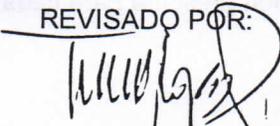
PROINFO (1995) Manual práctico de catalogación descriptiva (2 ed.). La Habana: PROINFO.

Reglas de Catalogación Angloamericanas (2002) (2. Ed.). Bogotá: Rojas Eberhard Editores.

Ruiz Pérez. R (2008) Catalogación automatizada : material didáctico. Universidad de Granada. Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Recuperado de [http://www.ugr.es/~rruiz/docencia/automatizada/MATERIAL\\_DIDACTICO\\_CATALOGACION\\_AUTOMATIZADA.pdf](http://www.ugr.es/~rruiz/docencia/automatizada/MATERIAL_DIDACTICO_CATALOGACION_AUTOMATIZADA.pdf)

**Elaborado por:** Lcda. Belkis Pérez

REVISADO POR:



Wilson Rojas Preciado



**DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

## 7. ANEXOS

### Anexo 1. Especificaciones técnicas para realizar la descripción del documento

Para realizar la descripción del documento es necesario identificar el tipo de documento que se va a procesar y el nivel bibliográfico que se quiere emplear. Para ello, adoptamos las categorías definidas por el formato MARC, teniendo en cuenta que éste es el formato normalizado de comunicación para el intercambio de información bibliográfica que se utilizará en el PMB del sistema implementado en el Sistema de Bibliotecas de la UTMACH.

Se analiza el documento o la parte a procesar, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

a) Tipo de Literatura:

Comprende la identificación del tipo de documento que se va a procesar. Los tipos de documentos identificados en el sistema son:

- Texto
- Recurso electrónico
- Materiales cartográficos
- Material gráfico proyectable
- Material gráfico no proyectable
- Película cinematográfica
- Grabación sonora
- Videgrabación

b) Nivel bibliográfico

Comprende la descripción de la parte del documento a analizar e indica el nivel de tratamiento que se decide dar a un documento.

Los niveles bibliográficos identificados en el sistema son los siguientes:

- A: analítico
- M: monográfico
- C: colección
- S: publicación seriada

También se debe realizar la identificación de los elementos bibliográficos por medio de su localización en la fuente de información prescrita para cada área.

  
DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD

## Anexo 2. Instructivo de ingreso de datos al sistema integral de biblioteca "PMB"

### 1. Hoja de trabajo en el Módulo "Catalogación de libros" del Sistema Integral de Biblioteca PMB

En el módulo de catalogación se realiza diferentes acciones con los documentos para crear un catálogo que permita buscar documentos, generar préstamos, estadísticas sobre uso, etc.

Antes de comenzar a catalogar se debe tener presente que el módulo de catalogación está dividido en Registro Bibliográfico y Ejemplar.

El Registro contiene todos los datos correspondientes para la identificación, descripción física y de contenido de un documento, es decir contiene la Clasificación, la Catalogación e Indización de un documento.

El Ejemplar contiene todos los documentos físicos asociados a dicho registro que existen en la biblioteca, cuya descripción coincide exactamente con el reflejado en el registro y se identifica con un número único o código de barra. Contiene los siguientes elementos: signatura topográfica, biblioteca y sección a la que pertenece el libro, vía de adquisición, precio, fecha de ingreso y procesamiento, ubicación del libro en el estantes y responsable del procesamiento, entre otros elementos.

#### 1.1 HOJA DE TRABAJO. REGISTRO

##### ISBN O EAN (no obligatorio)

No utilizar

##### TÍTULO

Título propio

Título propio del libro, el cual se toma de la portada o sustituto de la portada del libro.

Ejemplo:

Fundamentos de química industrial

Título paralelo

Título propiamente dicho en otro idioma o en otra escritura:

Ejemplo:

Principles of industrial chemistry

Complemento del título

Subtítulo (s) u otra información sobre el título del libro. La primera letra del subtítulo irá en minúscula, excepto cuando comienza con nombre propio de personas u organismo.

Ejemplo:



principios y estructura

Cuando existe un libro con dos subtítulos se separa el primer subtítulo del segundo con el signo de dos puntos (:)

Ejemplo:

principios y estructura : procesos de elaboración de productos químicos

## RESPONSABILIDAD

Autor principal

Nombre del autor principal. Hay dos opciones para ingresarlo al sistema: la primera, por el módulo de autoridades y la segunda, a través del llenado de la hoja de trabajo del nuevo registro, por el campo Autor. Su ingreso se realiza primeramente por los apellidos y luego por el nombre (s) del autor, sin utilizar signos de puntuación entre ellos.

Ejemplo libro con un autor.

Clausen , Chris A. (el signo (,) lo genera el sistema automáticamente cuando ingresa el autor)

Función

Esta opción te permite seleccionar la responsabilidad que tiene esa autoridad en el libro. La función se ingresa a través de la ventana que se genera en el mismo campo de la hoja de trabajo de ingreso de nuevo registro.

Ejemplo:

Autor

Otro (s) autor (es)

En este campo se ingresa el segundo y tercer nombre de los autores del libro, siempre y cuando la información aparezca en la portada.

Se siguen las mismas reglas descritas en el campo anterior, para ingresar la información en este campo.

Ejemplo:

Mattson, Guy

Según las Normas Angloamericanas, cuando un libro tiene más tres autores, se ingresa por el título y en la mención de responsabilidad se agrega el primer nombre que aparece en la portada, seguido de tres puntos suspensivos y la palabra et al. encerrada entre corchetes. Al no existir el campo de responsabilidad en la hoja de trabajo del PMB, entonces se realizará de la siguiente manera:

Cuando un libro contiene más de tres autores se entra por el título y en el campo Otro (s) Autor (es) se agrega el primer nombre de los autores que aparecen en la portada del libro.

Autor (es) secundario (s)

En este campo se ingresa las menciones subsiguientes como son los traductores, ilustradores, prologuistas, editores, etc., siempre que sea necesario o pertinente resaltar la mención de estas autoridades en la catalogación del libro.

## EDITORIAL. COLECCIÓN

Editorial



Editorial del libro.

Ejemplo.

McGraw-Hill Inteamericana (Madrid - España)

Para ingresar la editorial se puede hacer de dos formas: desde el módulo de autoridad o desde el propio campo editorial de la hoja de trabajo del nuevo registro. Se ingresa respetando las reglas existentes para ella. Se debe escribir en minúscula, con la primera letra en mayúscula.

Colección

Nombre de la Colección o Serie.

Ejemplo

Serie Schaum

Mención de edición

Número de edición del libro

Ejemplo:

3. ed

Las reglas de ingreso de la información de este campo se encuentra adjunta en el Instructivo de Catalogación.

Año

Año de publicación del libro.

Ejemplo:

2012

**ISBN O EAN (no se utiliza)**

**COLACIÓN**

Numero de (páginas, volúmenes...)

Ingreso de la cantidad de páginas, volumen o tomo que contenga el libro (s) catalogado (s).

Ejemplo

t. 1 (800 p.)

Las posibles variantes de ingreso de la información de este campo se encuentra adjunta en el Instructivo de Catalogación.

Otras características físicas (il., ...)

Ingreso de mención de ilustraciones, gráficos, fotos etc. contenidas en el libro.

Ejemplo:

il.

Las posibles variantes de ingreso de la información de este campo se encuentra adjunta en el Instructivo de Catalogación.

Material de acompañamiento



UTMACH

Ingreso del material que acompaña el libro

Ejemplo:

CD

**NOTAS**

Notas generales

Notas de contenido

**INDEXACIÓN**

Categorías.

Ingreso de los descriptores extraídos en el proceso de indización. Los descriptores se tomarán del Tesauro de la UNESCO que viene incluido en el propio sistema

Ejemplo.

MEDICINA INTERNA

GINECOLOGÍA

El ingreso de los descriptores se puede hacer desde el módulo de autoridad o desde el campo de Indexación de la hoja de trabajo del nuevo registro. En el caso de que los términos no aparezcan por defecto, entonces se debe consultar Tesoros en línea para normalizar el término e incorporarlo al Tesauro de la Base de Datos del PMB.

Clasificación.

Ingreso de la clasificación del libro.

Ejemplo:

660 – Química industrial

El ingreso de la clasificación se puede hacer desde el módulo de autoridad o desde el propio campo de clasificación de la hoja de trabajo del nuevo registro. Se escribe en minúscula. Cada Biblioteca debe ingresar las clasificaciones correspondientes a las temáticas que se imparten en su unidad académica y se deben auxiliar del sistema que trae el propio sistema. En caso de que no aparezca la clasificación correspondiente, entonces se debe buscar en el Sistema Dewey físico o digital que consta en las bibliotecas e ingresar el número al PMB.

Indexación libre.

Ingresar las palabras claves que se extraen de la tabla de contenido del libro. Se escriben con letras mayúsculas y se separan por coma (,)

Ejemplo:

INDUSTRIA QUÍMICA, TRANSFERENCIA DE CALOR, CINÉTICA, PATENTE

**CAMPOS PERSONALIZADOS.**

ISBN (obligatorio)

Ingreso del ISBN del libro. En caso de tener dos ISBN, se ingresa el correspondiente a la editorial del libro.

Ejemplo:

968-18-1442-8



UIMACH



### INFORMACIÓN DE GESTIÓN.

URL de la imagen.

Ingreso de la URL de la imagen obtenida en internet.

Ejemplo.

<http://www.prestamo.bc.uc.edu.ve/admin/sub/MAPO00005463.jpg>

### 1.2 HOJA DE TRABJO DEL. EJEMPLAR

#### AÑADIR UN EJEMPLAR

Número de ejemplar

Se agrega el número de inventario del libro o código de barra. Este código estará compuesto por la sigla de la biblioteca a la que pertenece el libro y el número (5 dígitos) que lo identifica dentro de la colección. (BG, BCQS, BIC, BCA, BCE, BCS)

Ejemplo

BG00001

#### DATOS DEL EJEMPLAR

##### NÚMERO DEL EJEMPLAR

Aparece por defecto el número del ejemplar que se añadió anteriormente.

BG00001

##### SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Se añade la signatura del libro: Código biblioteca, número de ejemplar, las tres primeras letras del autor (viene por defecto), año de publicación, tomo o volumen y número de ejemplar si procede.

Ejemplo:

L-001.42 MAT 1985 ej.1

##### LOCALIZACIÓN

Se agrega la biblioteca de donde procede el libro

Ejemplo:

Biblioteca General

##### SECCIÓN

Se agrega la sesión dónde pertenece el libro, según número de clasificación Dewey.

Ejemplo:

Investigación Científica

##### PROPIETARIO

Se selecciona el nombre de la Biblioteca de donde pertenece el libro.

Ejemplo:



UTMACH



UTMACH

Biblioteca General

**PRECIO**

Se agrega el precio del libro.

Ejemplo:

S/ 800 usd

**VÍA DE ADQUISICIÓN**

Se selecciona la vía de adquisición del libro.

Ejemplo:

Compra

**Duplicar**

Cuando tenemos un título con más de un ejemplar, se da clic en la opción Duplicar y te genera un nuevo registro, solo se debe agregar los datos del nuevo ejemplar. Se repite los mismos pasos descritos anteriormente en Datos del Ejemplar.

Ejemplo:

No. del nuevo ejemplar

Signatura topográfica

BG00001.1

L-001.42 B747 1985 ej. 2



UTMACH

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20140428	Emisión original en forma de instructivo	RD
2	20160401	Estandarización a formato procedimientos	RD

**C. U.**

Resol. No. 312/2016  
Fecha: 28/07/2016

21/20

## EJEMPLO DEL INGRESO DE DATOS AL SISTEMA PMB

### HOJA DE TRABAJO DEL REGISTRO

Opción nuevo registro. En esta pantalla no se ingresa información



Buscar

- Todos los registros
- Publicaciones
- Periódicas
- Últimos registros
- Predefinidas

Documentos

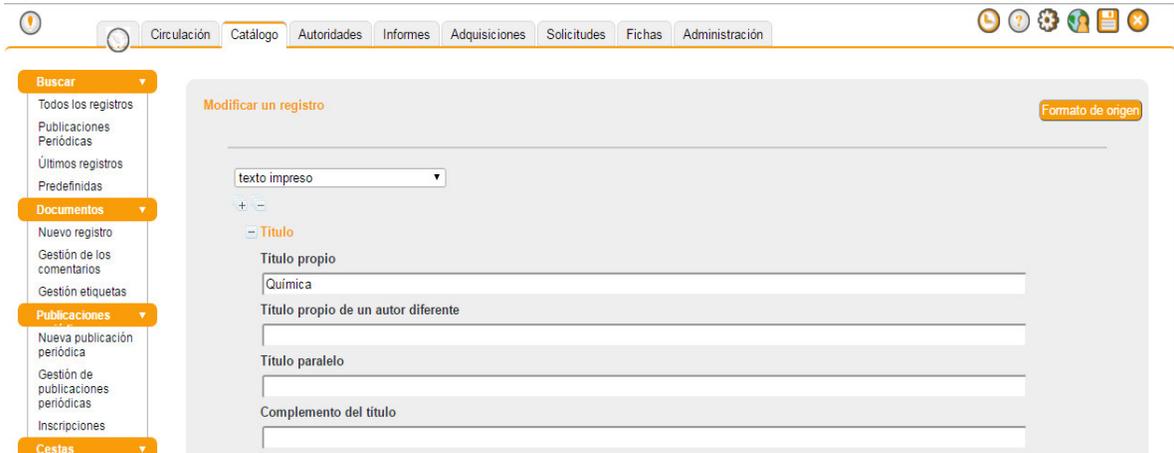
- Nuevo registro
- Gestión de los

Nuevo registro

ISBN O EAN (no obligatorio)

Siguiente

Ingresar título propio, Título paralelo y Subtítulo (s) u otra información sobre el título del libro



Modificar un registro

Formato de origen

texto impreso

+ -

Título

Título propio

Química

Título propio de un autor diferente

Título paralelo

Complemento del título

Autoría: Ingresar la descripción del autor desde el módulo de catalogación

Buscar

Selection - Google Chrome  
biblioteca-virtual.utmachala.edu.ec/select.php?what=auteur&call

Seleccionar un autor

Ver todos | Chang, Raymond | Buscar | Añadir un autor

- Chang, Raymond
- Admas, Raymond
- Barnett, Raymond A.
- Barre, Raymond
- Bell, Raymond M.
- Beneke, Raymond R.
- Boudon, Raymond
- Chang Campos, Caroline
- Chang, Daniel P.
- Chang-Cámpes, José V.

Responsabilidad

Autor principal  
Chang, Raymond

Otro(s) autor(es)

Autor(es) secundario(s)

Nº de parte

Función  
Autor

### Editorial, año y mención de edición

Gestionar etiquetas

- Publicaciones
  - Nueva publicación periódica
  - Gestión de publicaciones periódicas
  - Inscripciones
- Cestas
  - Gestión
  - Marcar
  - Seleccionar
- Estantes
  - Gestión
  - Creación
- Externo
  - Z39.50
  - Conectores
- Sugerencias
  - Hacer una sugerencia

Selection - Google Chrome  
biblioteca-virtual.utmachala.edu.ec/select.php?what=editeur&call

Seleccionar editorial

México D.F. [México] : McGr | Buscar | Crear una editorial

- México D.F. [México] : Interamericana/McGraw-Hill
- México D.F. [México] : McGraw-Hill/Interamericana
- México D.F. [México] : McGraw-Hill/Interamericana
- México D.F. [México] : Nueva Editorial Interamericana/McGraw-Hill
- Juarez [México] : McGraw-Hill/Interamericana
- México, D.F. [México] : Interamericana
- D.F. México [México] : McGrawHill Interamericana
- México, D.F. [México] : Nueva Editorial Interamericana
- México D.F. [México] : A.G.I.
- México D.F. [México] : Addison-Wesley Iberoamericana
- México D.F. [México] : AGT Editor
- México D.F. [México] : Alfaomega
- México, D.F. [México] : American Academy of Pediatrics
- D.F. [México] : Anaya
- D.F. [México] : Apartado Postal
- México D.F. [México] : Blume

Editorial, colección

Editorial  
México D.F. [México] : McGraw-Hill/Interamericana

Colección

Subcolección

Año  
1992

Otra editorial

Nº en la colección

Función  
Autor

Mención de edición  
4 ed.

## Descripción física del documento. Páginas e ilustraciones

**Colación**

Número de.. (páginas, volúmenes...)  
117 p.

Otras características físicas (il., ...)  
il.

Formato

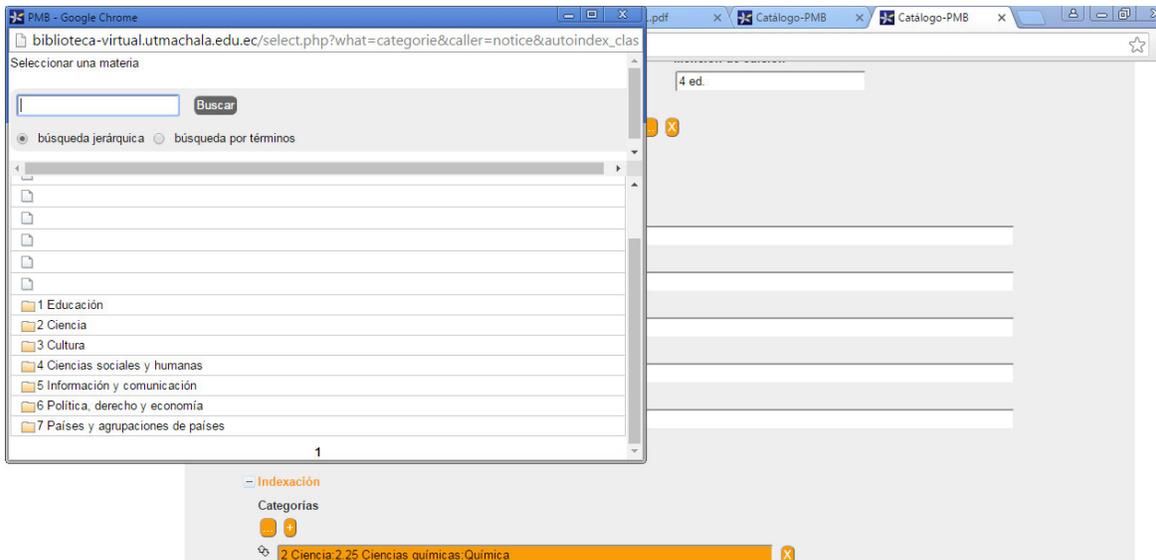
Precio

Material de acompañamiento

Material de acompañamiento

## Ingresar los términos de Indización

Categorías: Selección de los descriptores del Tesauro de la UNESCO que viene por defecto.

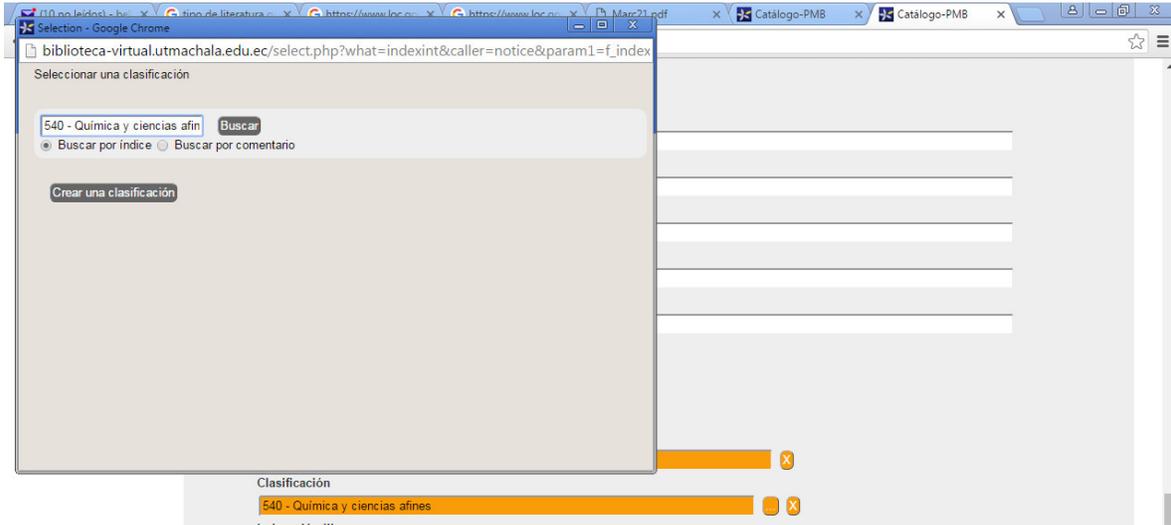


The screenshot shows a web browser window with the URL `biblioteca-virtual.utmachala.edu.ec/select.php?what=categorie&caller=notice&autoindex_clas`. The page is titled "Selección de los descriptores del Tesauro de la UNESCO". It features a search bar with a "Buscar" button and two radio buttons: "búsqueda jerárquica" (selected) and "búsqueda por términos". Below the search bar is a list of categories:

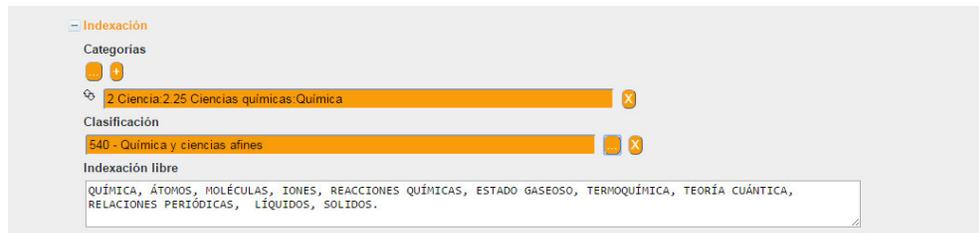
- 1 Educación
- 2 Ciencia
- 3 Cultura
- 4 Ciencias sociales y humanas
- 5 Información y comunicación
- 6 Política, derecho y economía
- 7 Países y agrupaciones de países

The "2 Ciencia" category is selected. Below the list, there is a "1" and a "1" in a box. The page also shows a "4 ed." field and a "Material de acompañamiento" field. At the bottom, there is a section titled "Indexación" with a "Categorías" label and a list of categories. The selected category is "2 Ciencia 2.25 Ciencias químicas:Química".

## Ingresar la Clasificación



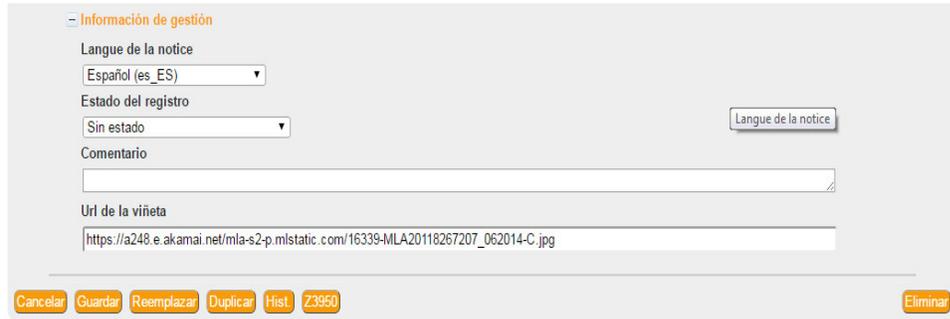
## Ingresar la indización libre



## Campos personalizados. Ingresar el ISBN de los libros y notas de tesis.



Información de gestión. Idioma y la URL de la portada del libro.



The screenshot shows a web form titled "Información de gestión". It contains the following fields and controls:

- Idioma de la noticia:** A dropdown menu with "Español (es\_ES)" selected.
- Estado del registro:** A dropdown menu with "Sin estado" selected.
- Comentario:** A large text input area.
- Url de la viñeta:** A text input field containing the URL: `https://a248.e.akamai.net/mla-s2-p.mlstatic.com/16339-MLA20118267207_062014-C.jpg`.
- Botones de acción:** "Cancelar", "Guardar", "Reemplazar", "Duplicar", "Hist.", "Z3950", and "Eliminar".

## Hoja de trabajo de Ejemplar

Añadir el número que identificará el libro dentro del fondo bibliográfico. Número del Código de barra del libro.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with categories "Documentos" and "Publicaciones". The main content area is titled "Añadir un ejemplar" and features:

- A text input field labeled "N° de ejemplar".
- Two buttons at the bottom: "Añadir un ejemplar" and "Crear un documento electrónico".

Ingresar la signatura topográfica, seleccionar la biblioteca y la sección que pertenece el libro, vía de adquisición, fecha de ingreso y procesamiento del libro, responsable del procesamiento, entre otros elementos.



10 no leídos - be x tipo de literatura x https://www.loc.g... Marc21.pdf x Catalogo-PMB x Catalogo-PMB x

biblioteca-virtual.utmachala.edu.ec/catalog.php?categ=edit\_expl&id=638&cb=BCA00153&expl\_id=756

Últimos registros  
Predefinidas  
**Documentos**  
Nuevo registro  
Gestión de los comentarios  
Gestión etiquetas  
**Publicaciones**  
Nueva publicación periódica  
Gestión de publicaciones periódicas  
Inscripciones  
**Cestas**  
Gestión  
Marcar  
Seleccionar  
Acciones  
**Estantes**  
Gestión  
Creación  
**Externo**  
Z39.50  
Conectores  
**Sugerencias**  
Hacer una sugerencia

Artículo sin Foto

El ejemplar fue prestado 3 veces. Le dernier retour date du 11/07/2016.

**Datos del ejemplar**

N° de ejemplar:

Signatura:

Localización:

Estado:

Tipo de documento:

Sección:

Código estadístico:

Número de partes:

Propietario:

Tipo de antrobo:

Información del ejemplar:

Comentario no bloqueante:

Precio	Fecha de creación	Fecha de actualización	Fecha de préstamo	Fecha de devolución
\$ 80	04/03/2015	11/07/2016	00/00/0000	00/00/0000

Vía de adquisición:

Fecha de adquisición:

Fecha de catalogación:

Catalogador:

Código de Bodega:

Estantería:

Usuario anterior : CARLOS EDUARDO GALLARDO SAMANIEGO (0703962092)

15:20 17/07/2016



UTMACH

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
BIBLIOTECA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INDIZACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
DA-PR-007

### 1. PROPÓSITO

El propósito de este documento es normalizar las actividades que se realizan en la indización del material bibliográfico que ingresa al Sistema de Bibliotecas de la UTMACH, para facilitar la búsqueda y recuperación de información en el sistema documental.

### 2. ALCANCE

Comprende las actividades que se realizan para indizar los materiales bibliográficos que ingresan al Sistema de Bibliotecas de la UTMACH, con la utilización de Tesoros. Intervienen en este proceso todos los bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH.

### 3. DEFINICIONES

**Catálogo en línea.**- Sistema computarizado de acceso público que permiten la búsqueda, la consulta y la visualización de los registros bibliográficos y registros no bibliográficos de una biblioteca. Están diseñados para interactuar con los usuarios y son parte esencial de los sistemas de automatización en la biblioteca.

**Colección.**- Documento que reúne bajo un título común trabajos de varios autores sobre una o varias materias.

**Colección bibliográfica.**- es la suma total de materiales bibliográficos que constituyen los fondos de una colección particular.

**Descriptor.**- son los términos autorizados y normalizados que se emplean para representar sin ambigüedades los conceptos contenidos en documentos y consultas.

**Documento.**- es cualquier material bibliográfico, susceptible de ser descrito en un registro bibliográfico. Dentro de este contexto, un documento puede ser un libro, una colección de libros, una película, video, etc.

**Especificidad.**- está relacionada con la exactitud con que se analiza un concepto en un documento y su representación por un término de indización. Se produce una pérdida de especificidad cuando un concepto particular está representado por un término que tiene un significado más general.



**Indización.-** es la actividad o proceso que permite representar el contenido de un documento, enumerando los conceptos y/o palabras claves, es decir extrae los conceptos del contenido de un documento y lo representa con la ayuda de un lenguaje documental.

**Inventario.-** Proceso de comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han entrado en determinado fondo. Con este término se designa también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

**Lenguaje documental.-** Para César Martín Gavilán (2009) "el lenguaje documental es un sistema artificial de signos utilizados en las operaciones de indización que permite la representación de contenido documental para su posterior recuperación, sirviendo como medio para la interrogación, recuperación y difusión de información pertinente para el usuario".

**Palabras clave o keywords.-** son términos significativos y representativos del documento que las contiene, que el indizador extrae del texto, del título o del resumen de dicho documento, para ser usado como término. A diferencia de los descriptores, las palabras clave no se toman de un tesoro, sino que son términos que se extraen del vocabulario natural de los autores o del indizador.

**Signatura topográfica.-** es el conjunto de símbolos numéricos y alfabéticos que se plasma en un marbete en el lomo del libro. Compuesta por el número de clasificación de Dewey, la numeración asignada por Cutter para los autores, el año de publicación, el número de volumen o tomo y la cantidad de ejemplares si precede.

**Tesoro.-** es una lista estructurada de conceptos, destinados a representar de manera unívoca el contenido de los documentos y de las consultas dentro de un sistema documental determinado.



UTMACH

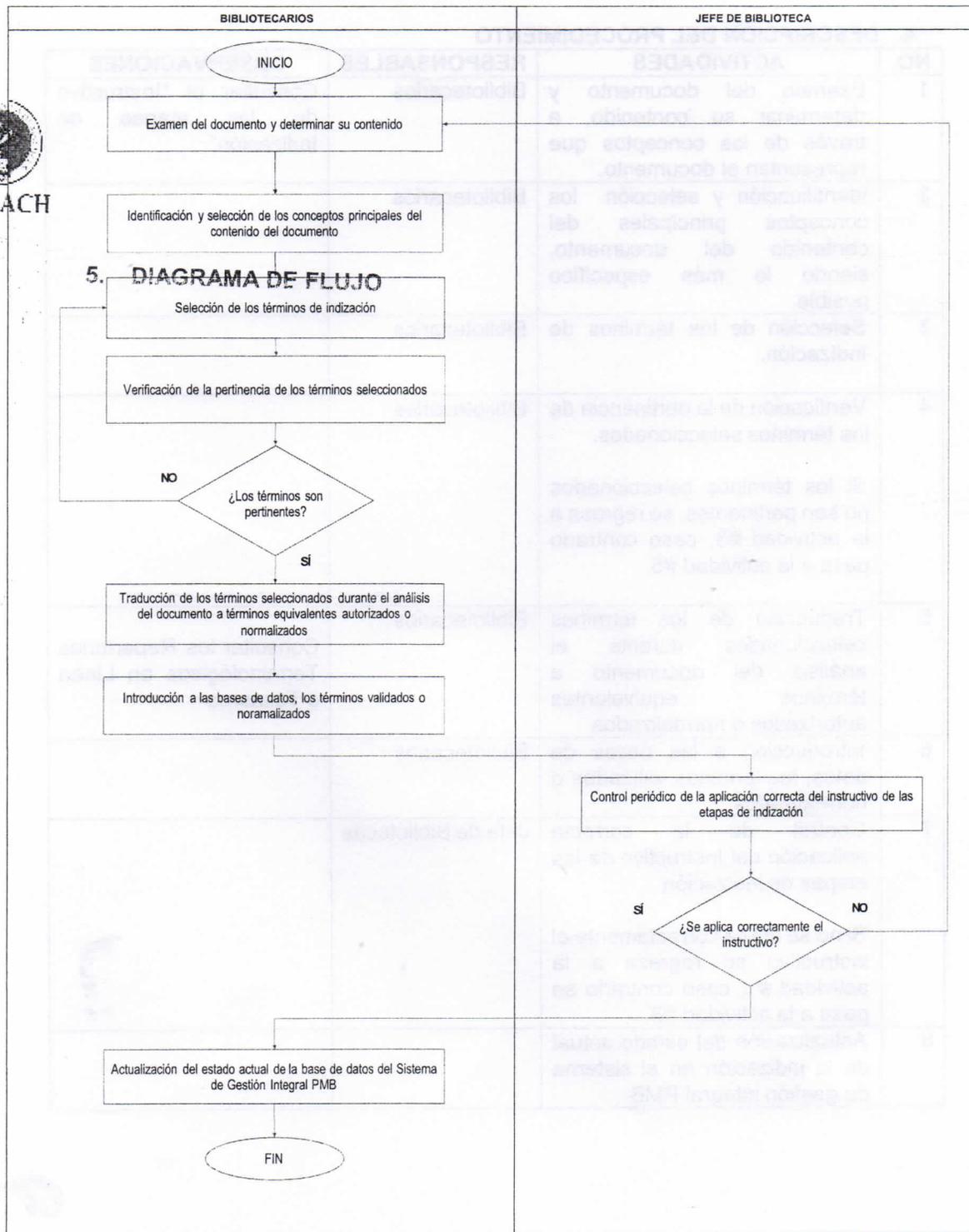


PROGRAMA DE PLAN

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1	Examen del documento y determinar su contenido, a través de los conceptos que representan el documento.	Bibliotecarios	Consultar el "Instructivo de las etapas de Indización"
2	Identificación y selección los conceptos principales del contenido del documento, siendo lo más específico posible.	Bibliotecarios	
3	Selección de los términos de indización.	Bibliotecarios	
4	Verificación de la pertinencia de los términos seleccionados.  Si los términos seleccionados no son pertinentes, se regresa a la actividad #3, caso contrario pasa a la actividad #5.	Bibliotecarios	
5	Traducción de los términos seleccionados durante el análisis del documento a términos equivalentes autorizados o normalizados	Bibliotecarios	Consultar los Repertorios Terminológicos en Línea o Tesauros
6	Introducción a las bases de datos, los términos validados o normalizados	Bibliotecarios	
7	Control de la correcta aplicación del Instructivo de las etapas de indización  Si no se aplica correctamente el instructivo se regresa a la actividad #1, caso contrario se pasa a la actividad #8	Jefe de Bibliotecas	
8	Actualización del estado actual de la indización en el sistema de gestión integral PMB		

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. BIBLIOGRAFÍA

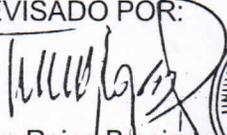
Cruz Rubio, I. M. El análisis documental: Indización y resumen en bases de datos especializadas. CINDOC-CSIC. Recuperado en [http://eprints.rclis.org/6015/1/An%C3%A1lisis\\_documental\\_indizaci%C3%B3n\\_y\\_resumen.pdf](http://eprints.rclis.org/6015/1/An%C3%A1lisis_documental_indizaci%C3%B3n_y_resumen.pdf)

Cuba. Oficina Nacional de Normalización (2009). Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. NC ISO 5963: 2000. La Habana. Oficina Nacional de Normalización. Recuperado en [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/centromed/nc\\_iso\\_5963\\_metodos\\_para\\_el\\_analisis\\_de\\_documentos\\_determinacion\\_de\\_sucontenido\\_y\\_seleccion\\_de\\_terminos\\_de\\_indizacion.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/centromed/nc_iso_5963_metodos_para_el_analisis_de_documentos_determinacion_de_sucontenido_y_seleccion_de_terminos_de_indizacion.pdf)

PINTO MOLINA, M. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1991.

Vizcaya, D. (2003). Organización de la Información. – La Habana: Editorial Félix Varela.

**Elaborado por:** Lcda. Belkis Pérez

REVISADO POR:  
  
Wilson Rojas Preciado  
  
**DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**





UTMACH

## 7. ANEXOS

Consultar:

"Instructivo de las etapas de Indización"

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20140428	Emisión original en forma de instructivo	RD
2	20160401	Estandarización a formato procedimientos	RD

**C. U.**

Resol. No. 312/2016

Fecha: 28/07/2016

7/7