



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/30 17:36:47-0500

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000005-2020-BNP-J-DDPB

Lima, 30 de diciembre de 2020

VISTO: el Informe N°000275-2020-J-DDPB-EPBC; de fecha 30 de diciembre de 2020; y el Informe Técnico N° 000007-2020-BNP-J-DDPB-EPBC, de fecha 17 de julio de 2020.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30034 se creó el Sistema Nacional de Bibliotecas como “instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado”;

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30034 se indica que *“El Sistema Nacional de Bibliotecas tiene por finalidad la integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios de acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, propiciando para ello el funcionamiento de bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional y la optimización del uso de sus servicios y recursos bibliográficos, dentro de la política pública de inclusión social, de construcción de la ciudadanía y de desarrollo humano”*;

Que, literal a y c del artículo 5 de la Ley N° 30034, se estipula que la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene como función *“Emitir normas técnicas bibliotecológicas aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas”* y *“Definir los estándares e indicadores de calidad de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas”*;

Que, mediante en la resolución jefatural N° 002-2020-BNP, Delegan facultades y atribuciones en diversos funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú, durante el Año Fiscal 2020 el artículo 4 se establece la delegación de facultades al Director de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias entre las cuales se encuentra a) Aprobar directivas, guías, manuales y todo documento que permita la implementación y desarrollo de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, y de los Estándares de Bibliotecas Públicas Municipales;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, tiene entre sus funciones, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú: *es el órgano encargado de elaborar, planificar, dirigir, coordinar,*



supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas y proyectos para el desarrollo y la gestión eficiente y eficaz del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, mediante Informe técnico-000002-2020-J-DDPB-EPBC; de fecha 26 de marzo de 2020, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias en cumplimiento de sus funciones, ha presentado la propuesta denominada “Guía para la organización técnica del material bibliográfico documental de las bibliotecas públicas municipales”;

Que, como se indica en el Informe Técnico N° 000007-2020-BNP-J-DDPB-EPBC, de fecha 17 de julio *“La organización de colecciones bibliográficas y documentales es un factor importante en la sostenibilidad del servicio de biblioteca en los municipios. Se puede concluir que, para promover la oferta de servicios de acceso al conocimiento, la cultura y la información eficientes, eficaces y de calidad a nivel nacional es necesario disponer material bibliográfico documental adecuadamente organizado para el acceso oportuno y preciso a la información y conocimiento contenido en éstos”*; sustentando la importancia de la disposición de la propuesta de Guía en mención;

Que, de acuerdo con el Informe Técnico referido en el párrafo precedente, se concluye que *“la aprobación y difusión de la Guía para la Organización Técnica del material bibliográfico documental de las Bibliotecas Públicas Municipales, facilitará la implementación de los Estándares para Bibliotecas Públicas Municipales en las municipalidades provinciales y distritales a nivel nacional; de la misma manera orientará a aquellos gobiernos locales que decidan mejorar el nivel de desarrollo del servicio bibliotecario que brindan”*;

Que, mediante Informe Técnico N° 000058-2020-BNP-GG-OPP-EMO, de fecha 6 de agosto, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la propuesta denominada “Guía para la organización técnica del material bibliográfico documental de las bibliotecas públicas municipales”. Asimismo, mediante el memorando N° 000419-2020-GG-OGAJ de fecha 20 de noviembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica remitió la propuesta de Guía con algunas sugerencias para su consideración, las cuales han sido analizadas por el equipo técnico de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura; Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, Ley N° 30034, Ley que crea el Sistema Nacional de Bibliotecas;



SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar la Guía para la organización técnica del material bibliográfico documental de las bibliotecas públicas municipales, conforme a las características indicadas en el Anexo de la presente resolución.

Artículo 2°. - **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALEX WINDER ALEJANDRO VARGAS
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



**GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LAS
BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS.....	4
4.1.	DEFINICIONES.....	4
4.2.	ABREVIATURAS/SIGLAS.....	5
5.	PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL.....	5
5.1.	SELECCIÓN.....	5
5.2.	ADQUISICIÓN.....	6
5.3.	REGISTRO E INGRESO.....	6
5.4.	CATALOGACIÓN.....	6
5.4.1.	Elección de puntos de acceso normalizado.....	7
5.4.2.	Herramientas para catalogar.....	7
5.5.	CLASIFICACIÓN.....	8
5.5.1.	Sistema de clasificación decimal Dewey.....	8
5.5.2.	Notación interna.....	11
5.5.3.	Signatura topográfica.....	12
5.6.	INDIZACIÓN.....	13
5.6.1.	Etapas de la indización.....	14
5.7.	PROCESOS COMPLEMENTARIOS.....	15
6.	CATÁLOGO EN LÍNEA.....	15
7.	ANEXOS.....	15



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

1. OBJETIVO

Establecer pautas para la organización técnica del material bibliográfico documental en las bibliotecas públicas municipales, con la finalidad de brindar servicios de calidad al/a la ciudadano/a.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para las bibliotecas públicas municipales, a nivel nacional.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP, que aprueba los Estándares para Bibliotecas Públicas Municipales.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

- **Biblioteca Pública Municipal:** Es un tipo de biblioteca pública que brinda servicios diversificados basados en información contenida en documentos, organizados técnicamente y en distinto soporte para satisfacer necesidades de información del público (usuarios) en general, cuya gestión administrativa y presupuestal depende de una municipalidad.
- **Catalogación:** Es un proceso de la organización de los recursos de información. Comienza con la descripción de un material bibliográfico documental y concluye con la confección de un catálogo, ya sea en papel o automatizado, y que constituye un índice ordenado de la información que contiene la biblioteca¹.
- **Colección de la biblioteca:** Conjunto de material bibliográfico documental que tiene en sus repositorios la biblioteca, e incluye todo tipo de recursos de información, como: libros, revistas, mapas, DVDs, entre otros. Con los cuales puede responder a las necesidades de información de sus usuarios.



¹ (DGIRE UNAM, 2020)

- **Estándares para bibliotecas públicas municipales:** Instrumento técnico que permitirá garantizar el óptimo funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales tanto en su gestión, procesos, servicios bibliotecarios y actividades culturales como en sus resultados.
- **Ítem:** Es una pieza u objeto único. También denominado como ejemplar o volumen.
- **Organización del material bibliográfico documental:** Conjunto de los procesos para gestionar las colecciones de las bibliotecas. Se inicia desde la selección hasta los procesos complementarios, cuando las colecciones están disponibles para los usuarios.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **AACR2** : Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed.
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **BPM** : Biblioteca(s) Pública(s) Municipal(es).
- **DDPB** : Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
- **EBPM** : Estándares para Bibliotecas Públicas Municipales.
- **ISBD** : Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OPAC** : Online Access Public Catalog (Catálogo de acceso al público en línea).
- **RDA** : Recursos, Descripción y Acceso.
- **SCDD** : Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.

5. PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Los procesos son secuencias de actividades que se deben realizar, a fin de contar con colecciones adecuadas que respondan a las necesidades de los diferentes usuarios/as de la BPM.

Entre los procesos se encuentran: la selección, adquisición, registro e ingreso, catalogación, clasificación, indización y los procesos complementarios.

5.1. SELECCIÓN

Consiste en determinar qué materiales, impresos o digitales, serán adquiridos por la BPM. Para la selección del MBD se deberá tomar en cuenta las necesidades de los/as usuarios/as. En este proceso se debe considerar las sugerencias de los/as usuarios/as, los resultados de los estudios de usuarios/as, las estadísticas de usos de las colecciones y la revisión periódica de las mismas. Así mismo, la selección en las BPM son diversas, entre las cuales, se deberá considerar los avances y desarrollo del conocimiento, temas de actualidad; así como el presupuesto asignado para este fin.



5.2. ADQUISICIÓN

Es un proceso administrativo que se encuentra ligado a la selección, asegurando la obtención del MBD (impreso o digital), es decir a través de la adquisición se proveerá de la colección necesaria a las BPM para brindar sus servicios.

Las modalidades de adquisición utilizadas por las BPM, son: compra, canje y donación. Algunas de estas bibliotecas podrán contar con el acopio del MBD por Depósito Legal de las publicaciones impresas dentro de su ámbito geográfico, en cumplimiento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.



5.3. REGISTRO E INGRESO

Es el proceso básico que se realiza al MBD adquirido, cuando comienzan a formar parte de la BPM.

El registro puede efectuarse de manera manual o automatizada, el cual consiste en registrar la fecha y modalidad de adquisición de cada ítem (compra, canje, donación o Depósito Legal), una breve descripción de la obra (autor, título, edición, ciudad, editorial y fecha de publicación), de ser posible incluir la valorización económica y señalar alguna observación, de darse el caso. Ver anexo N° 1.

El ingreso es la asignación de un número correlativo (conocido también como número de ingreso) a cada ítem para su identificación como parte del fondo bibliográfico documental de la BPM; puede estar compuesto por el año de ingreso más un número correlativo, ejemplo: 2020-03243. También se pueden utilizar etiquetas con códigos de barras, diseñadas con el nombre de la biblioteca y un número correlativo, éstas se colocan en el reverso de la portada y en la cubierta posterior.

En este proceso, a fin de identificar la pertenencia del ítem a la biblioteca, se coloca el sello de la BPM en el reverso de la portada y en la parte inferior o superior de la página clave, que cada biblioteca debe definir, en algunos casos esta página clave corresponde al día o año de su creación.

El registro e ingreso se utiliza para realizar el inventario de los fondos bibliográficos documentales de la biblioteca, actividad que se debe realizar anualmente, para identificar y reconocer el estado y conservación de los mismos (deterioro, pérdida, sustitución, descarte u otras).

5.4. CATALOGACIÓN

La catalogación es un proceso que permite describir los datos físicos y de contenido de los MBD (libros, revistas, planos, CDs, etc.), a fin de identificarlos, facilitar su recuperación y consulta. Estos datos bibliográficos son descritos siguiendo normas o reglas internacionales de catalogación, como las ISBD, AACR2, y actualmente RDA; y son registrados en formatos establecidos, como el formato MARC21. El conjunto de estos datos organizados da como resultado un registro bibliográfico, los mismos que son consultados a través de un catálogo en línea.

Los datos requeridos en la catalogación y de acuerdo a las AACR2, son:

- Punto de acceso normalizado.
- Título y mención de responsabilidad.
- Edición.
- Datos de publicación y/o distribución (Ciudad, Editorial, Año de publicación).
- Descripción física (páginas, ilustraciones, tamaño).
- Serie.
- Notas.

Las BPM deben emplear el nivel uno (1) o dos (2) para la catalogación. Ver Anexo N° 2.

5.4.1. Elección de puntos de acceso normalizado

El punto de acceso normalizado está representado por el autor o creador de la obra. Puede ser un autor personal o institucional.

- Autor personal: Cuando la responsabilidad intelectual o artística del MBD es de una o más personas naturales. El punto de acceso puede ser principal o secundario, dependiendo el rol de participación de la persona y de la cantidad de personas que hayan participado en la creación del MBD (autor principal, autor secundario, editor, compilador, entre otros).
- Autor institucional: Cuando la responsabilidad intelectual o artística del MBD es una o más instituciones públicas o privadas. Igual que en el caso de personas, el punto de acceso dependerá del rol de participación de la institución. En el caso de instituciones también se considera como punto de acceso secundario a las instituciones que editan un MBD; este no es el caso para las empresas editoras, que no serán consideradas como puntos de acceso normalizado.

En caso de no existir autor personal o institucional, el título del MBD será punto de acceso, pero no normalizado. Esto sucede principalmente, cuando el MBD tiene más de tres autores, o se desconoce al autor, en esos casos son consideradas obras anónimas.

5.4.2. Herramientas técnicas para catalogar

Existen diversas herramientas técnicas para catalogar, las más utilizadas son las siguientes:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a ed., las cuales indican al/a la catalogador/a las pautas para el registro de cada dato dentro de las siete (7) áreas que incluye. Asimismo, señala la fuente principal de información de los diferentes MBD, desde las cuales se debe compilar los datos para registrarlos en el formato y sistema utilizado.

- RDA - Recursos, Descripción y Acceso, son las nuevas reglas de catalogación que las bibliotecas vienen implementado desde el año 2013. Está orientado a representar los datos en función del/de la usuario/a, por lo tanto no aplica abreviaturas, ni límites en la cantidad de los puntos de acceso principal o secundario que se debe registrar.
- Formato MARC21, es un estándar que permite registrar los datos de los MBD, en los campos y subcampos. El formato MARC21 está concebido para la catalogación automatizada y contribuye a la sistematización de la información de manera efectiva, así como a su recuperación, ya que utiliza indicadores. Además, emplea el concepto de campos repetibles y no repetibles, lo que favorece también que los campos sean registrados de manera correcta. Ver Anexo N° 3 y Anexo N° 2



5.5. CLASIFICACIÓN

La clasificación, es un proceso que consiste en agrupar los materiales bibliográficos documentales de la biblioteca, y asignar una serie de códigos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos denominados notación, según el tema principal del que tratan. Se agrupan en la estantería bajo un mismo tema y de acuerdo al sistema de clasificación que aplica la BPM.

Existen diversos sistemas de clasificación, entre los más utilizados en el Perú, podemos mencionar:

- Clasificación del Congreso de los Estados Unidos (LC).
- Clasificación Decimal Universal (CDU).
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).

De estos sistemas de clasificación, el más reconocido y recomendado para las bibliotecas públicas, considerando sus colecciones generales y de mediano tamaño, es el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Al iniciarse el proceso de clasificación bibliográfica, debe considerarse los siguientes aspectos:

- Agrupar el MBD de acuerdo con el tema que aborda la obra.
- Asignar el número de clasificación lo más específico posible.
- Si el material trata de dos (2) o más temas, elegir el tema predominante.
- En casos complejos, clasificar en el lugar más apropiado según la intención del autor.

5.5.1. Sistema de clasificación decimal Dewey

En 1875, en los Estados Unidos se publica por primera vez la clasificación decimal de Melvin Dewey, teniendo a la fecha veintitrés (23) ediciones en inglés; la última edición traducida al español es la 22ª edición. Fueron actualizadas en relación a las necesidades de cada tiempo.

Su estructura está basada en un modelo jerárquico decimal que abarca desde los temas más amplios a los más concretos.

A nivel más amplio, el SCDD se divide en diez (10) clases principales, que abarcan el universo del conocimiento. Estas clases se dividen en diez (10) divisiones y cada división en diez (10) secciones. Es importante resaltar que la palabra clase se refiere a las clases principales, divisiones, secciones y cualquier otro nivel de la notación en la jerarquía. Ver Anexo N° 4.

En el siguiente cuadro se muestran las diez (10) clases principales:

Cuadro N° 1
Sistema de Clasificación Decimal Dewey
 Primer Sumario – Ejemplo

Primer Sumario	
<i>Las diez clases principales</i>	
000	Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales.
100	Filosofía y Psicología.
200	Religión, Teología.
300	Ciencias Sociales.
400	Lenguas.
500	Ciencias Básicas.
600	Tecnología y Ciencias Aplicadas.
700	Artes y recreación.
800	Literatura.
900	Historia y Geografía.

La clase principal 000 es la más general, es utilizada para obras no circunscritas a una sola disciplina específica, como son periódicos, enciclopedias, publicaciones seriadas generales. Esta clase es usada para ciertas disciplinas especializadas referentes al conocimiento y la información, como por ejemplo: la bibliotecología y ciencia de la Información, periodismo, etc. Las clases principales restantes (100-900) consiste cada una en una disciplina mayor o grupo de disciplinas relacionadas.

Estas diez (10) clases, como ya se mencionó se dividen en diez (10) divisiones, numeradas de cero (0) a nueve (9). La cantidad de dígitos significativos aquí es de dos (2), este segundo dígito indica la división. Tomaremos para el ejemplo la clase 600, Tecnología y Ciencias Aplicadas:



Cuadro N° 2
Sistema de Clasificación Decimal Dewey
 Segundo Sumario – Ejemplo

Segundo Sumario de la clase 600	
<i>Las cien divisiones</i>	
600	Tecnología y Ciencias Aplicadas.
610	Ciencias médicas.
620	Ingeniería y operaciones afines.
630	Agricultura y tecnologías afines.
640	Economía doméstica.
650	Servicios administrativos empresariales.
660	Química industrial.
670	Manufacturas.
680	Manufacturas varias.
690	Construcciones.

A su vez, cada división se subdivide en diez (10) secciones, también numeradas de cero (0) a nueve (9). El tercer dígito en cada número de tres (3) dígitos indica la sección. Veamos ahora las secciones del 630, Agricultura y tecnología afines.

Cuadro N° 3
Sistema de Clasificación Decimal Dewey
 Tercer Sumario - Ejemplo

Tercer Sumario	
<i>Las mil secciones</i>	
630	Agricultura y tecnología afines.
631	Técnicas específicas.
632	Lesiones, enfermedades, plagas de las plantas.
633	Cultivos de campo y plantaciones.
634	Huertos, frutas, silvicultura.
635	Cultivos hortícolas (Horticultura).
636	Producción animal (Zootecnia).
637	Procedimiento lechero y productos relacionados.
638	Cultivo de insectos.
639	Caza, pesca, conservación.

Finalmente, la subdivisión continúa con puntos decimales, después de la unidad o después del tercer dígito, esto permite una clasificación más específica.

Por ejemplo:

- 600 tecnología (Ciencias aplicadas).
- 630 agricultura y tecnologías afines.
- 636 producción animal (Zootecnia).
- 636.7 perros.
- 636.8 gatos.

En este ejemplo “perros” y “gatos” son más específicos que (o están subordinados a) “Producción animal (Zootecnia)”; y “Producción animal (Zootecnia)” es menos específica que “perros” y “gatos”.



Además de las tablas principales, incluye tablas auxiliares que permiten profundizar el nivel de codificación; adicionalmente, consta de un índice relativo que facilita la ubicación de los códigos por tema organizados alfabéticamente.

La edición 22ª en español (2017), consta sólo de seis (6) tablas auxiliares, la Tabla 7, Grupo de personas se ha suspendido y se incluye en la Tabla 1, -08.

- Tabla 1 Subdivisiones comunes.
- Tabla 2 Áreas geográficas, períodos históricos, personas.
- Tabla 3 Artes y literaturas.
- Tabla 4 Subdivisiones de lenguas o familias de lenguas.
- Tabla 5 Grupos étnicos, grupos nacionales, grupos raciales.
- Tabla 6 Lenguas.

5.5.2. Notación interna

Mientras el número de clasificación sirve para indicar el tema de una obra, la notación interna lo sub clasifica de acuerdo al punto de acceso normalizado: apellido del autor personal, nombre la institución o en su defecto por la letra inicial del título, de este modo varios libros pueden tener el mismo número de clasificación, mas no la misma notación interna, con excepción de que se traten de ejemplares de la misma edición y editorial.

Se recomienda el empleo de la Tabla de Notación Interna de Luis F. Málaga actualizada por Carlos Rojas².

² (1a reimpr. 2004)

Ejemplos:

Pautas y tablas de Notación interna

Les	51	Mia
Let	52	Mic
Leu	53	Mich
Lev	54	Mid
Ley	55	Mie
Lez	56	Mij
Lh	57	Mil
Lia	58	Mill
Lib	59	Mim

Siguiendo esta tabla al autor: Millán, César le correspondería la notación interna Mill58, como se puede apreciar en el registro.

Lam	21	Mam
Lan	22	Man
Lao	23	Mañ
Lap	24	Map
Lar	25	Maq
Larr	26	Mar
Las	27	Mas
Lat	28	Mat
Lau	29	Mau

Siguiendo la tabla de Notación Interna, al autor: Maniera, Erasmo, le corresponde la notación interna Man22, la misma que se observa en el registro.

5.5.3. Signatura topográfica

Es un código compuesto de letras, números o la combinación de ambos, el cual permite identificar una obra y ordenarla en la estantería.

Está estructurada de la siguiente manera:

- Presignatura: Elemento auxiliar que está conformado por símbolos que se expresan a través de una o varias letras del alfabeto y sirven para diferenciar los tipos de colecciones.
- Código temático o número de clasificación: Elemento básico de la signatura topográfica, está conformado por el número de clasificación (extraído para este caso del SCDD), según el tema de la obra.
- Código o notación de autor: Conocido también como notación interna. Para ello se aplica el número asignado al autor de la obra.
- Otros elementos auxiliares: Año de edición, volumen y número de ejemplar.

Ejemplo de signatura topográfica:

TP
510.76
S17
2018

En este registro podemos observar todos los elementos de la signatura topográfica.

Presignatura (Texto para educación primaria)	:	TP
Número de clasificación	:	510.76
Notación interna	:	S17
Elementos auxiliares (año de edición)	:	2018



5.6. INDIZACIÓN

La indización consiste en extraer del documento las ideas principales que puedan representar el contenido de la obra. Para ello se utiliza dos (02) tipos de lenguaje: el lenguaje natural, expresado en el documento y del cual se seleccionan los términos de indización; y el lenguaje controlado, conformado por una lista de términos normalizados.

El objetivo de la indización es facilitar la búsqueda y recuperación de la información, en donde el lenguaje natural resulta ambiguo, en consecuencia, es necesario utilizar un lenguaje normalizado. La indización comprende diferentes niveles de análisis.

Sobre los lenguajes podemos distinguir:

- Lenguajes libres: Lenguajes fundados en el principio de post coordinación, se componen de términos no predefinidos que se va generando a partir de la realización de procesos de indización. Lenguajes altamente pertinentes, coherentes, de bajo costo y que proporcionan una enorme cantidad de resultados cuando se realizan búsquedas.
- Lenguajes controlados: Lenguajes documentales propiamente dichos: tesauros, listas de encabezamientos de materia y clasificaciones. Presentan un vocabulario previamente elaborado, y admiten un limitado número de modificaciones en el momento de su utilización. El vocabulario controlado proporciona al/a la usuario/a un punto de búsqueda, en vez de dos (2) o más, y reduce la posibilidad de que la búsqueda sea incompleta. Sin embargo, puede perderse alguna información debido a la falta de especificidad y errores en el análisis.

Dependiendo de la coordinación de los términos, en función del momento en que se combinan los elementos que los componen, se pueden distinguir:

- Lenguajes pre coordinados: Combinan los términos en el momento de la descripción. Son lenguajes pre coordinados las clasificaciones y las listas de encabezamientos de materias que suelen ser muy precisos, pero también muy rígidos.
- Lenguajes post coordinados: Combinan los términos en el momento de la recuperación. Son lenguajes post coordinados los tesauros (lenguaje utilizado para la indización por descriptores).

5.6.1. Etapas de la indización

Lancaster menciona la norma internacional sobre indización de materias (ISO 5963-1985 [E]), la cual ofrece pautas para un adecuado análisis de la obra.

Debido a que no es posible realizar una lectura completa de las obras y que no siempre resulta necesaria, es necesario asegurarse que ninguna información útil pase desapercibida, para ello se debe prestar especial atención a las siguientes partes de las obras:

- Título.
- Resumen, si incluye la obra.
- Sumario.
- Introducción, las frases y párrafos de comienzo de capítulos y las conclusiones.
- Ilustraciones, gráficos, tablas y sus correspondientes leyendas.
- Palabras o grupos de palabras que aparezcan subrayadas o impresas o en tipos diferentes.



Todos los elementos deben ser examinados y evaluados por el/la indizador/a durante el análisis del documento. No es recomendable hacer la indización a partir exclusivamente del título, y, en caso de que haya un resumen, el mismo no debe ser visto como un sustituto satisfactorio del examen del texto. Los títulos pueden ser engañosos; tanto los títulos como los resúmenes pueden ser inadecuados, en muchos casos ninguno es una fuente confiable del tipo de información que el/la indizador/a necesita.

Según la Norma UNE 50-121-91 se precisan tres etapas:

Examinar el documento para identificar su contenido: Revisar las partes relevantes del texto (título, resumen, tabla de contenido, introducción, ilustraciones y palabras o frases destacadas en tipografía diferente). Los materiales audiovisuales, visuales y sonoros requieren de la revisión del título, la sinopsis o reseña y la reproducción del documento (visualizar, escuchar).

Identificación de los conceptos principales del contenido: Identificar los términos que representan el texto, considerando la exhaustividad (número de conceptos) y la especificidad (exactitud) de los términos elegidos que permitirán su recuperación por parte de los/as usuarios/as.

Selección de los términos de indización: Los términos identificados en la etapa anterior son utilizados para la elección de los descriptores utilizando un tesoro, lista de encabezamiento de materia u otro vocabulario controlado.

5.7. PROCESOS COMPLEMENTARIOS

Como parte de los procesos complementarios se pueden señalar las siguientes actividades:

- **Etiquetado:** Elaborar la signatura topográfica de cada ítem en las etiquetas que utiliza la BPM. Estas serán pegadas en la parte inferior del lomo del libro y sirve para identificar y localizar los MBD en las estanterías de la biblioteca. Ver anexo N° 5.
- **Forrado:** Se recomienda forrar los libros a fin de conservarlos ya que con el uso y manipulación las cubiertas quedan desprotegidas y los códigos de clasificación (etiquetas) se podrían deteriorar o desprender del libro.



6. CATÁLOGO EN LÍNEA

El OPAC es el acrónimo de Online Public Access Catalog (Catálogo de Acceso Público en Línea). Es la parte del sistema integrado de gestión de bibliotecas destinada, fundamentalmente al/a la usuario/a final. Es el instrumento que permite a los/as lectores/as acceder al sistema e interactuar con él a través de una interfaz web.

El OPAC constituye el resultado de mayor impacto de la automatización bibliotecaria, siendo los/as usuarios/as los principales beneficiarios/as, debido al enorme abanico de posibilidades que proporcionan para la búsqueda y recuperación de la información bibliográfica.

Además, es una herramienta de apoyo fundamental al personal referencista en sus actividades cotidianas. Dentro de este contexto los OPAC también ayudan al/a la bibliotecólogo/a catalogador/a, o a quien haga las veces; le permitirá ahorrar tiempo en la tarea de catalogación y clasificación ya que puede copiar la catalogación de algún libro que posea su biblioteca y que pueda ubicar en el OPAC de la BNP o de cualquier otra biblioteca.

7. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Ficha de registro e Ingreso”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Nivel de descripción bibliográfica para las bibliotecas públicas municipales”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Campos principales del formato MARC21 Bibliográfico para la Descripción de un MBD”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Estructura del Sistema de Clasificación Decimal DEWEY”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Signatura topográfica y etiquetado”.

Anexo N° 1: Modelo de “Ficha de registro e Ingreso”

N° Ingreso	Fecha	Modalidad Adquisición	Autor	Título	Edición	Ciudad	Editorial	Año publicación	Valor S/.	Observaciones

0070.

Anexo N° 2: Modelo de “Nivel de descripción bibliográfica para las bibliotecas públicas municipales”

Datos requeridos:

Título propiamente dicho / mención de responsabilidad. --
 N° de edición. - Lugar de publicación: editorial, año de publicación.
 Descripción física. - (Nombre de la serie; número)
 Notas.

Formas de representación y visualización en el catálogo y OPAC:



Doc. 25 de 25:		MARC
040		\$aBNP \$bspa \$cCBN
082	14	\$a869.5684
100	1	\$aVargas Llosa, Mario, \$d1936-
245	13	\$aLa tía Julia y el escribidor / \$cMario Vargas Llosa.
250		\$a1a ed.
260	3	\$aLima : \$bAlfaguara, \$c2019\$e (Lima : \$fQuad Graphics Perú).
300		\$a466 p. ; \$c23 cm.
490	1	\$aBiblioteca Mario Vargas Llosa ; \$v[5]
583		\$aAdq. \$bD.L. \$c20190814 \$kPenguin Random House Grupo Editorrial\$x S/. 49.00
583		\$aAdq. \$bD.L. \$c20190814 \$kPenguin Random House Grupo Editorrial\$x S/. 49.00
583		\$aAdq. \$bD.L. \$c20190826 \$kISBN\$x S/. 69.00
650	18	\$aNovelas peruanas\$y-Siglo XX.
800	1	\$aVargas Llosa, Mario, \$d1936-. \$tBiblioteca Mario Vargas Llosa.

Registro bibliográfico tomado del Sistema de Gestión de Bibliotecas de la BNP, visualizado en Formato Marc21.



Visualización ISBD

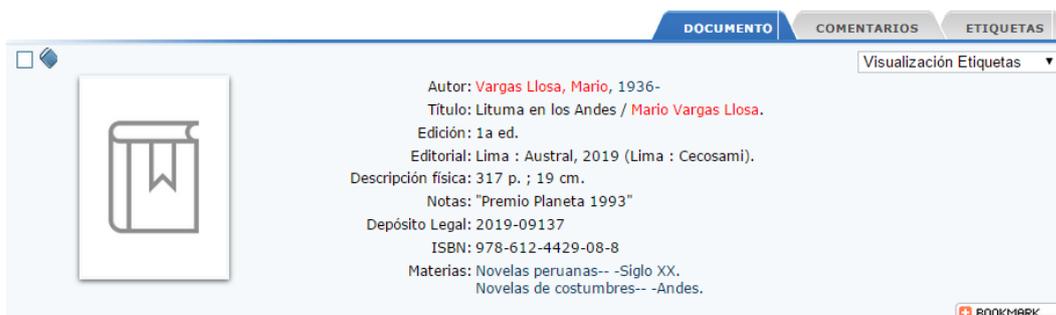
Vargas Llosa, Mario, 1936-

Lituma en los Andes / Mario Vargas Llosa.-- 1a ed.-- Lima : Austral, 2019 (Lima : Cecosami). 317 p. ; 19 cm.-- (Contemporánea narrativa ; [3])(Austral ; 657.) "Premio Planeta 1993"

Adq. Don. 20190828 ISBN S/. 75.00
 Adq. D.L. 20191011 Editorial Planeta Perú S/. 39.00
 Adq. D.L. 20191011 Editorial Planeta Perú S/. 39.00
 D.L. 2019-09137
 ISBN 978-612-4429-08-8

Novelas peruanas-- -Siglo XX.
 Novelas de costumbres-- -Andes.
 Austral ; 657.808.83

Registro bibliográfico tomado del OPAC de la BNP, visualizado en ISBD.



Visualización Etiquetas

Autor: Vargas Llosa, Mario, 1936-

Título: Lituma en los Andes / Mario Vargas Llosa.

Edición: 1a ed.

Editorial: Lima : Austral, 2019 (Lima : Cecosami).

Descripción física: 317 p. ; 19 cm.

Notas: "Premio Planeta 1993"

Depósito Legal: 2019-09137

ISBN: 978-612-4429-08-8

Materias: Novelas peruanas-- -Siglo XX.
 Novelas de costumbres-- -Andes.

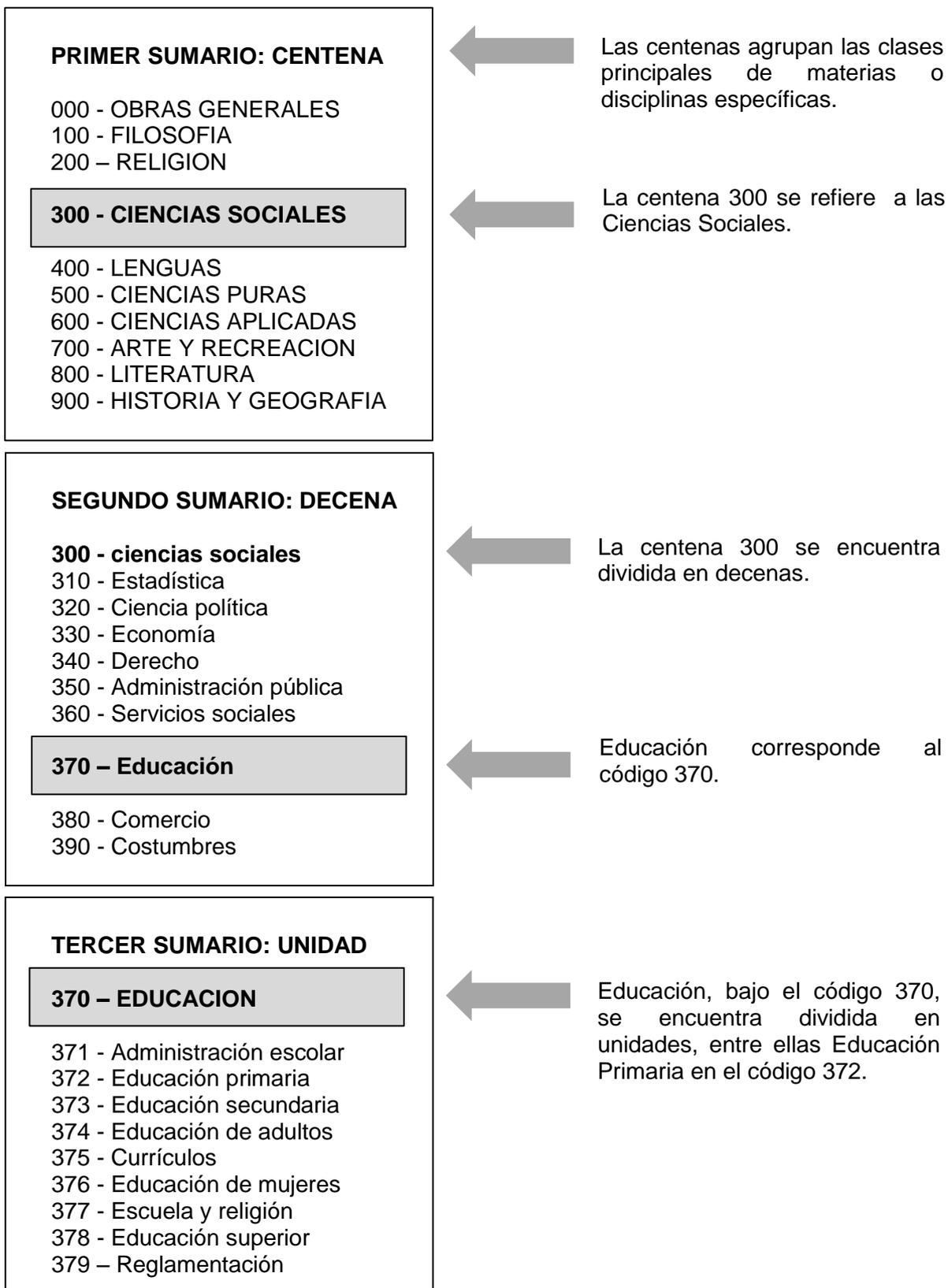
BOOKMARK

Registro bibliográfico tomado del OPAC de la BNP, visualizado con etiquetas.

Anexo N° 3: Modelo de “Campos principales del formato MARC21 Bibliográfico para la Descripción de un MBD”

Campos	Etiqueta	Indicadores	Subcampos
100	Punto de acceso normalizado - Nombre de persona (NR)	1 #	\$aApellidos, Nombres
110	Punto de acceso normalizado - Nombre de institución (NR)	1 #	\$a
245	Mención de título (NR)	1 0-9	\$aTítulo : \$bsubtítulo / \$cmención de responsabilidad
250	Mención de edición (NR)	# #	\$a
260	Publicación, distribución, etc. (R)	# #	\$aLugar de publicación : \$beditorial, \$caño de publicación
300	Descripción física (R)	# #	\$aPaginación : \$bilustraciones ; \$cdimensiones en centímetros (cm.)
490	Mención de serie (R)	1 #	\$aTítulo de la serie ; \$vn° de la serie
500	Nota general (R)	# #	\$a
600	Materia – Nombre de persona (R)	1 4	\$aApellidos, Nombres \$v, \$x, \$y, \$z
610	Materia – Nombre de institución (R)	1 4	\$a \$v, \$x, \$y, \$z
650	Materia – Tema (R)	1 4	\$a \$v, \$x, \$y, \$z
651	Materia – Nombre geográfico (R)	# 4	\$a \$v, \$x, \$y, \$z
700	Otros puntos de acceso normalizado – Nombre de persona (R)	1 #	\$aApellidos, Nombres
710	Otros puntos de acceso normalizado – Nombre de institución (R)	1 #	\$a

Anexo N° 4: Modelo de “Estructura del Sistema de Clasificación Decimal DEWEY”



CUARTO SUMARIO: DECIMAL

372 - EDUCACIÓN PRIMARIA

- 372.35 Ciencias y tecnología en la escuela primaria Libros de texto
- 372.37 Salud e higiene en la escuela primaria Libros de texto
- 372.41 Materiales de instrucción para la lectura
- 372.64 Apreciación literaria en la escuela primaria Libros de texto
- 372.65 Lenguas extranjeras en la escuela primaria Libros de texto
- 372.83 Estudios sociales en la escuela primaria Libros de texto
- 372.84 Religión en la escuela primaria Libros de texto
- 372.86 Educación física y danza en la escuela primaria Libros de texto
- 372.87 Música en la escuela primara Libros de texto
- 372.89 Historia y geografía en la escuela primaria Libros de texto



Educación Primaria, bajo el código 372, se encuentra dividida en decimales.



Anexo N° 5: Modelo de “Signatura topográfica y etiquetado”

Para fines de realizar la signatura topográfica debemos emplear los siguientes datos:

- E ← **Presignatura:** Identificador de tipo de colección, la E representa enciclopedias.
- 641.5985 ← **Código de clasificación:** Número que corresponde a la tabla Dewey.
- A22L ← **Notación interna:** Código de identificación del apellido del autor.
- ← **Otros datos:** Año de publicación, número de tomo, número de ejemplar son empleados para evitar la duplicación de los registros o asientos bibliográficos.



Finalmente, esta signatura es colocada en cada ejemplar impreso mediante una etiqueta la que deberá colocarse en la parte inferior del lomo, a tres (3) cm. de su base. El texto no debe estar en cursivas, debe encontrarse en dirección vertical y ser claro.

Para mayor información se recomienda Rojas (2008) Clasificación bibliográfica de documentos: manual auto instructivo.