

Edición Especial año 3 / 2021

# Bibliothēca

Revista del Sistema Bibliotecario UNAH

*"Aspira al Conocimiento"*

## Serie de Webinars Del fichero al OPAC

**"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"**



 **Facebook Live**  
[facebook.com/SBUNAH](https://facebook.com/SBUNAH)

  
Cisco  
**webex**

Año Académico  
"Bicentenario de Independencia 1821-2021"



---

# Serie de Webinars Del Fichero al OPAC

---

“Competencias Aplicadas En Bibliotecas”



# Bibliotheca Revista del Sistema Bibliotecario

Año Académico “Bicentenario de Independencia (1821 – 2021)”

Año 3, Edición Especial / Noviembre 2021



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## **Rector**

Francisco Herrera Alvarado

## **Vicerectora Académica**

Belinda Flores de Mendoza

## **Vicerector de Relaciones Internacionales**

Julio César Raudales

## **Vicerector de Orientación y Asuntos estudiantiles**

Ayax Irías Coello

## **Directora Ejecutiva de Gestión de Tecnología**

Patricia Hernández Cañadas

## **Jefe del Sistema Bibliotecario**

Emelda Brevé Sánchez

## **Coordinadora de Biblioteca Central**

Patricia Villalobos Marquina

## **Coordinadora de Biblioteca Médica Nacional**

Cecilia García Ramírez

## **Participantes en el proyecto**

Javier Enrique Martínez Martínez  
Magda Aracely Sánchez Espinoza  
Lourdes Dinorah Quan Gómez  
José Luis Oquelí Raudales  
Patricia Villalobos Marquina  
Emelda Brevé Sánchez

## **Colaboradores:**

Olga Marina Coello Castellanos  
Patricia Castillo Canelas  
Gabriela Agurcia Mercadal  
Rafael Romero Pavón

## **Arte, diagramación**

Ana Cecilia Bermúdez Rosales

## **Diseño de afiches y diploma**

Ivan Rivas Espinal

La Revista Bibliotheca del Sistema Bibliotecario publica ediciones especiales cuando temáticas relevantes lo ameritan como en el presente caso, donde se da a conocer una serie de capacitaciones desarrolladas dentro del programa de Formación Continua en Bibliotecología y Ciencias de la Información y Documentación, las cuales van dirigidas a personal técnico y profesional de Unidades de Recursos de Información.

© Sistema Bibliotecario, Universidad Nacional Autónoma de Honduras – UNAH Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, Bulevar Suyapa, Tegucigalpa, Honduras, C.A. Tel. 2216-3043 al 46

# Contenido

---

<b>Presentación</b> .....	7
<b>Homenaje Póstumo</b> .....	8
1. Del Fichero al OPAC: Competencias aplicadas en bibliotecas Resumen.....	10
2. Conversatorio: Del Fichero al OPAC: Un balance de lo positivo y oportunidades de mejora.....	13
3. Lineamientos básicos para la organización de una biblioteca.....	20
3.1. Conceptualización y lineamientos básicos para la organización de una biblioteca.....	21
3.2. Organización técnica y análisis documental.....	24
3.3. Quehacer y desafíos del Sistema Bibliotecario.....	26
4. Análisis documental de recursos de información.....	30
4.1. Catalogación de material monográfico.....	30
4.2. Introducción al manejo del Formato MARC 21.....	36
4.3. Clasificación de material documental.....	42
4.4. Indización de material documental.....	47
<b>Referencias</b> .....	50
<b>Apéndices</b> .....	52
Apéndice A: Cronograma de sesiones.....	52
Apéndice B: Enlaces para los seminarios web en Facebook.....	53



# Presentación

---

Con el propósito de contribuir al desarrollo y aplicación de mejores prácticas en el campo de la bibliotecología y la información, y, además socializar la experiencia del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se llevó a cabo la serie de seminarios web: **“Del Fichero al OPAC<sup>1</sup>: Competencias Aplicadas en Bibliotecas”** (ver Apéndice A).

La serie compuesta por ocho (8) seminarios web, fue transmitida a través de la plataforma Cisco Webex y Facebook Live, de forma gratuita y fue dirigida a todo participante con alguna experiencia en el manejo de Unidades de Recursos de Información (URI), y público en general (ver Apéndice B).

En el desarrollo de los seminarios web se trató de compartir la experiencia del Sistema Bibliotecario de la UNAH en diversas temáticas desde la perspectiva local y regional; entre ellos: lineamientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión y organización de unidades de recursos de información, hasta el desarrollo de las diferentes etapas del análisis documental, los cuales permiten el funcionamiento normalizado de las unidades de recursos de información, utilizando estándares internacionalmente reconocidos, además, se puso especial énfasis en la selección, planificación e implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB); convirtiendo esta experiencia en una enseñanza funcional para todos los participantes.

---

<sup>1</sup> Catálogo Público de Acceso Público, OPAC por sus siglas en inglés.

# Homenaje Póstumo

---

Dedicamos esta **edición especial** de la revista *Bibliothēca*, a nuestra estimada compañera MAGDA ARACELY SÁNCHEZ ESPINOZA (QEPD), quien falleció el 21 de junio de 2021, pocos meses después de llevarse a cabo la serie de seminarios web: Del Fichero al OPAC: “Competencias Aplicadas en Bibliotecas”, en donde ella tuvo participación en el conversatorio: “Del Fichero al OPAC: Un balance de lo positivo y oportunidades de mejora”.

El conversatorio se desarrolló básicamente dando a conocer un resumen del proceso de automatización del Catálogo Público en Línea (OPAC) de Biblioteca Central, que antes de septiembre de 2013 se manejaba en otra plataforma. Se tuvo que hacer una migración de datos del catálogo antiguo en MicroSIS hacia el nuevo sistema integrado que funciona con el programa KOHA.

El proceso anterior fue posible gracias al esfuerzo conjunto de todos los departamentos que conforman la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT), los cuales apoyaron en esta modernización acorde con los tiempos.

Magda Aracely fue pieza clave en todo este proceso, en ferviente y esmerada participación debido a su formación profesional y a su experiencia, y conocimientos adquiridos en su quehacer bibliotecario, donde se desempeñó desde sus inicios en los años 70's. La Colección Hondureña de Biblioteca Central conserva la huella de nuestra compañera, quien trabajó más allá de sus fuerzas físicas hasta el último momento, siempre buscando la calidad, planificando, innovando y desarrollando las mejores estrategias para lograr cumplir el objetivo principal de todo bibliotecario: satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

En la elaboración del Reglamento y la Normativa de Unidades de Recursos de Información, solicitada a la DEGT por la Comisión de Transición, ante la necesidad de que el Sistema Bibliotecario debía sustentar su quehacer mediante una base legal, Magda también tuvo importante participación. Con su esfuerzo como parte del equipo de trabajo que se conformó para tal fin, surgió el *Reglamento del Sistema de Unidades de Recursos de Información (SURI)*, aprobado en La Gaceta No.31,599 el 6 de mayo de 2008, y la *Normativa de Unidades de Recursos de Información*, aprobado en La Gaceta No.31,607 el 15 de mayo de 2008.

Hay tanto que agradecer a Magda Aracely, quien pese a sentirse seriamente afectada de salud trabajaba con cortos descansos; sin duda pensando que no alcanzaría a dejar todo en el orden deseado; sin embargo, nos deja un valioso legado de entrega, compañerismo, y sobre todo dedicación, un gran aporte al trabajo ya que ella junto a un equipo de compañeros logró fortalecer y conseguir un gran avance en el Sistema Bibliotecario y en otros departamentos de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología, en los que ella se desempeñó.

Hoy, en un modesto reconocimiento le dedicamos estas líneas en la edición especial del evento en el cual brindara su valioso apoyo, porque la ley de la vida es que quienes van sustituyendo, siempre estarán en deuda con quienes les antecedieron.

¡GRACIAS MAGDA ARACELY... HASTA SIEMPRE!

# 1. Del Fichero al OPAC: Competencias Aplicadas en Bibliotecas

Lourdes Dinorah Quan Gómez<sup>2</sup>  
José Luis Oqueli Raudales<sup>3</sup>

## Resumen

El éxito del funcionamiento de las unidades de recursos de información (URI) depende del grado de organización de su acervo bibliográfico al igual que la capacidad y conocimiento que tenga el personal a cargo de suplir las necesidades de información de los usuarios que lo demanden.

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, a lo largo de mucho tiempo ha venido desarrollando un programa de formación continua en el área de bibliotecología y ciencias de la información y documentación, con el objeto de llenar de alguna forma el vacío que existe en el país, de educación formal en el área de bibliotecología, a todos los niveles, (tanto técnico como de licenciatura) teniendo en los últimos años un avance en el nivel de postgrado.

De igual forma debido a que la UNAH cuenta con ocho centros regionales y cada uno de ellos cuenta con una unidad de recursos de información, se ha tratado de normalizar el funcionamiento de las mismas, con el fin no de su centralización, sino de su normalización y automatización, a través de la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB).

**Palabras clave:** Unidades de información, acervo bibliográfico, formación continua, bibliotecología, ciencia de la información, educación formal, estandarización, automatización.

---

<sup>2</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario, Colección Hondureña. lourdesquan@unah.edu.hn

<sup>3</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Procesos Técnicos. jose.oqueli@unah.edu.hn

## **Abstract**

The success of the operation of the information resource units (URI) depends on the degree of organization of its bibliographic collection as well as the capacity and knowledge of the personnel in charge of supplying the information needs of the users who request it.

The Library System of the National Autonomous University of Honduras, over a long time, has been developing a continuous training program in the area of library science and information and documentation sciences, in order to somehow fill the gap that exists in the country, lack of formal education in the area, at all levels, (both technical and undergraduate) having in recent years an advance at the postgraduate level.

In the same way, because the UNAH has eight regional centers and each of them has an information resources unit, an attempt has been made to normalize their operation, with the aim not of their centralization, but of their normalization. and automation, through the implementation of an Integrated Library Management System (SIGB)

**Key words:** Information units, bibliographic collection, continuous training, library science, information science, formal education, standardization, automation.



# Sistema Bibliotecario

## Serie de Webinars Del fichero al OPAC

“Competencias Aplicadas En Bibliotecas”



### CONVERSATORIO

**Del fichero al OPAC:  
un balance de lo positivo  
y oportunidades de mejora.**

**Viernes 19 de febrero  
2:00 pm - 4:00 pm**

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



**Facebook Live**  
facebook.com/SBUNAH



**Año Académico  
“Bicentenario de Independencia 1821-2021”**



DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## 2. Conversatorio: Del Fichero al OPAC: Un Balance de lo Positivo y Oportunidades de Mejora

### Presentación

El objetivo del conversatorio fue socializar la experiencia del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma (UNAH) del proceso de automatización de cada una de las funciones tanto administrativas como técnicas que se realizan en las diferentes unidades del Sistema Bibliotecario de la UNAH (SB-UNAH), en el cual se contó con la participación de los siguientes colaboradores:

- Licenciada Magda Aracely Sánchez Espinoza (QEPD), especialista en la gestión de recursos de información, digitalización del patrimonio documental, especialista en aplicaciones cliente servidor.
- Máster Javier Enrique Martínez Martínez, técnico especialista en Sistemas de Información.
- Máster Lourdes Dinorah Quan Gómez, Especialista en Gestión, Organización y Análisis Documental de Bibliotecas.
- Máster José Luis Oquelí, Especialista en Análisis Documental y Servicios Bibliotecarios.
- Moderadora: Máster Sandra Patricia Villalobos Marquina, coordinadora de Biblioteca Central.

Todo el personal antes mencionado está adscrito a diferentes departamentos de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

La automatización de procesos ha dejado de ser una tendencia, para convertirse en una necesidad. Y precisamente en el transcurso de la pandemia del COVID 19 ha quedado más que evidenciado la importancia de contar con procesos automatizados.

Cuando se escucha automatización de procesos, casi de inmediato pensamos en programas informáticos y equipo de cómputo, para la realización de las diferentes actividades que se desarrollan en un área particular. Sin embargo, a lo largo del conversatorio quedo evidenciado que no solo se necesitan programas informáticos y el manejo de equipo, sino que previo a esa implementación de programas informáticos se debe hacer un análisis de cada uno de los procesos que son necesarios en la unidad que se va a automatizar, para obtener el o los productos deseados.

En ese sentido, el conversatorio se desarrolló dando respuesta a las interrogantes, desde diferentes puntos de vista: técnico, de sistema de información, de análisis documental/ servicios bibliotecarios. A continuación, el abordaje de la moderadora en torno a los procesos.

Se dio inicio a la ronda de preguntas del conversatorio:

**¿Qué significó para el SB-UNAH la automatización de todos sus procesos?**

**¿Cuál fue el punto de partida?**

#### **Desde el punto de vista técnico**

Javier Martínez hizo referencia, que hablar de automatización no debe centrar la atención en el sistema o en el software diseñado para tal fin, sino, se debe partir del elemento más importante que son los usuarios y sus necesidades de información, ya que esos requerimientos es lo que da la pauta de los procesos que deben mejorarse, y, por ende, mejorar también los servicios ofreciendo los mismos

de una forma ágil, oportuna y eficiente, reduciendo los tiempos de respuesta.

Por otra parte, el elemento importante desde el punto de vista técnico a tomar en cuenta para la automatización de una Unidad de Recursos de Información (URI), es saber hacia dónde se quiere llegar, y básicamente aquí se habla de traspasar las paredes de nuestra URI, y lograr el intercambio de información con otras unidades de recursos de información, lo que se conoce como la interoperabilidad, y esto es determinante para saber si debo o no automatizar mi unidad de recursos de información.

### **Desde el punto de vista documental**

Lourdes Quan, al hablar de un Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca (SIGB) lo que se busca es reducir todas esas tareas repetitivas que se llevan a cabo en cada una de las etapas del análisis documental y sobre todo trabajar en forma colaborativa y normalizada para poder intercambiar recursos de información con otras unidades de información automatizadas y, por ende, ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

Por lo tanto, en la llamada sociedad de la información se hace imperativo la automatización de unidades de recursos de información para facilitar cada vez más que el usuario tenga acceso a la información.

***¿Cuáles fueron los elementos principales que se tomaron en cuenta para llevar a cabo el análisis de cada uno de los procesos en el Sistema Bibliotecario de la UNAH, previo a la automatización de éstos?***

### **Desde el punto de vista de Sistemas de Información**

Magda Sánchez apuntó algo muy importante que debemos rescatar, y es que estamos en la era de la información y se hace imperativo trabajar bajo estándares normalizados, y es la forma como se realiza el trabajo en toda unidad de recursos de información. Automatizar una unidad de información no es fácil, pero sí tenemos todos los requerimientos para

poder hacerlo.

Entre los elementos que se tomaron en cuenta en el SB-UNAH para su automatización podemos mencionar:

- Normas y Reglamentos legales de funcionamiento de la URI y adaptar los mismos.
- Distribución del acervo bibliográfico de la URI (colecciones que lo conforman).
- Distribución física (distribución de espacios) de la URI
- Procesos de análisis documental estandarizados
- Tipo de usuarios
- Tipo de servicios
- Equipo con que se cuenta, redes
- Necesidades de capacitación del talento humano
- Necesidades de capacitación para los usuarios de la unidad de recursos de información.
- Trabajo colaborativo con otras unidades de recursos de información.

En referencia a lo anterior automatizar no sólo es hablar de un sistema, sino que se debe tomar en cuenta estos y otros elementos. La tendencia es siempre respetar estándares internacionales requeridos por el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB), concluyó.

Después de las consideraciones anteriores la moderadora del conversatorio Patricia Villalobos aseveró que es oportuno pensar en cómo funciona ahora en este momento nuestra Unidad de Recursos de Información y hacia dónde queremos llegar y que en ese trayecto podemos encontrar diferentes escenarios, y diferentes elementos a tomar en cuenta como los que ya se han mencionado.

***¿Qué implicó ese análisis desde el punto de vista de procesos técnicos y análisis documental?***

### **Desde el punto de vista del análisis documental**

Lourdes Quan, quien expresó que el Sistema Bibliotecario contaba con un sistema para el

ingreso de registros con el programa Microisis/Winisis. Posteriormente se hizo una migración de todos estos registros a una plataforma más completa, para dar paso a la creación del Sistema Automatizado de Unidades de Recursos de Información SURI, utilizando un Sistema Integrado de Gestión y Administración de Bibliotecas (SIGB) diseñado para tal fin, que utiliza como software el KOHA, el cual sirvió de base para la creación de lo que hoy se conoce por sus siglas en inglés, como el OPAC (Catálogo Público de Acceso en Línea). Esta evolución no fue fácil, y se fue desarrollando por etapas, siendo uno de los principales retos a vencer la resistencia al cambio del talento humano, pero a la larga el trabajo se vio reflejado no solo en beneficio de los usuarios, sino también para el personal, y en general para el Sistema Bibliotecario en su conjunto.

***Se habla de una transición... ¿Qué elementos se tomaron en cuenta para pasar de un fichero físico (manual) a un fichero en línea (OPAC)? ¿De un Sistema tradicional a un Sistema Automatizado, y todos los cambios que esta transición conlleva?***

#### **Desde el punto de vista documental**

José Luis Oquellí señaló que una de las herramientas para trabajar en la biblioteca es el catálogo público. A diferencia de otro tipo de producto, el catálogo es una herramienta básica tanto para el usuario como para el trabajo interno y administrativo de la unidad de recursos de información.

Además del catálogo interno/administrativo (topográfico, acceso, autoridad) existe el catálogo dividido (autor, título y materia), mismo que utiliza el usuario para llegar de forma manual al recurso de información que busca.

Por muchos años el Sistema Bibliotecario trabajó en su mayoría con fichas impresas, aunque también se utilizó una base de datos con el programa Micro ISIS para la búsqueda y control de los registros. La transición de trabajar con el programa Micro ISIS al programa KOHA no fue tan fácil al inicio, pero con la capacitación adecuada el proceso se hizo

más viable. Trabajar con un sistema automatizado integrado ahorra tiempo y esfuerzos en la creación de registros. Por ejemplo, solo para una colección de Biblioteca Central, antes había que gestionar fichas para un catálogo topográfico, uno de accesos, uno de autoridad (para materias algunas veces), y para dos catálogos divididos por autor, título y materia, este último se hacía en duplicado ya que uno era para Procesos Técnicos y el otro para Servicios al Público. En este caso había que mantener nueve ficheros.

#### **Desde el punto de vista técnico**

Refiriéndose siempre a la transición de un sistema tradicional al sistema automatizado, Javier Martínez refirió que el informático tiene un enfoque desarrollador, de resolver; en el mundo de la Bibliotecología es totalmente especializado; pero se debe buscar un equilibrio de apoyo entre la parte técnica y la parte de análisis documental, entonces ambos deben complementarse y manejar por lo menos los términos; se debe elaborar un diagnóstico técnico (ver las fortalezas y debilidades informáticas), también contar con servidores y el equipo necesario para llevar a cabo el proceso de automatización. Se debe determinar si la institución va a contar con un informático que apoye todo el proceso de automatización. Parte del diagnóstico también es la evaluación del software especializado para unidades de recursos de información.

Así mismo se abordó el tema de la normalización de los procesos con la siguiente pregunta:

***¿Para poder normalizar los procesos de descripción bibliográfica es necesaria la utilización de formatos de descripción, ¿cómo se llevó a cabo la estandarización de estos procesos y la elaboración y utilización de plantillas para cada tipo de documento?***

Lourdes Quan, destacó en la parte documental, que para poder utilizar el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca (SIGB) fue necesario utilizar un nuevo formato de descripción; se pasó de un formato CEPAL al for-

mato MARC 21. Entonces se hizo un análisis de cada uno de los tipos de documentos con que cuenta el Sistema Bibliotecario de la UNAH en cada una de sus colecciones, y las áreas necesarias a considerar para su descripción. Posteriormente se hizo un análisis de cada una de las áreas de descripción y su correspondencia al formato MARC 21 considerando todos los elementos de catalogación necesarios (campos, subcampos, etc.).

Por su parte, siempre desde el aspecto documental, José Luis Oquellí agregó que, en este proceso de normalización y migración de las bases de datos a un formato nuevo, muchos registros se tuvieron que completar, añadiendo campos para que la descripción fuese más completa y llenara los requerimientos exigidos por el nuevo formato bibliográfico de descripción.

Haciendo referencia al tema *desde la parte de Sistemas de Información*, Magda Sánchez, expuso que se hizo la migración de la base de datos en el formato anterior al nuevo formato utilizado, y se conformó un equipo de catalogadores que manejaban el formato CEPAL, capacitando a los mismos en el manejo del formato MARC21. En la migración se rescató mucha información que sirvió de base. Fue un trabajo arduo y largo, pero al final valió la pena y esto dio paso a la creación del nuevo Catálogo en Línea (OPAC).

Siguiendo el orden de ideas en el conversatorio de los procesos de automatización para llegar al producto del catálogo en línea (OPAC), se lanzan las siguientes interrogantes:

**¿Qué importancia tiene que la Unidad de Recursos de Información cuente con políticas definidas, reglamentos y normas?**

**De cara al servicio que se brinda al usuario, ¿qué información pudo obtenerse de allí para parametrizar el sistema de automatización como tal?**

En respuesta a esas interrogantes, *desde la parte de Sistemas de Información*, Magda

Sánchez, hizo referencia al reglamento y normativa de la biblioteca que se tuvieron que actualizar y orientar a la parte tecnológica, mismos que se socializaron, y eso fue muy importante para cuando el sistema estuviese ya implementado pudiera tener una base para parametrizar el sistema automatizado tomando en cuenta diferentes elementos entre ellos: tipo de usuario, colecciones, tipo de préstamos, tipo de sanciones, etc.

En contraste a esta respuesta, desde la parte técnica Javier Martínez sugiere que todo este tipo de políticas es lo que el informático necesita que estén definidas para posteriormente utilizarlos como insumos y trasladarlos al Sistema.

De acuerdo con los razonamientos que se han venido realizando durante todo el conversatorio, es importante abordar el punto de vista de la mejora que se ha tenido en todo este proceso, ¿cuáles son las ventajas de implementar y desarrollar un sistema automatizado en la Unidad de Recursos de Información URI? Ventajas para el bibliotecario y ventajas para el usuario final.

La opinión al respecto desde la parte documental según Lourdes Quan, es que la principal ventaja en todo ese proceso fue la recuperación de la información, tanto de parte del usuario final como del bibliotecario. Otra de las grandes ventajas es que existe una gran gama de puntos de acceso para llegar al documento. Y en la parte del procesamiento y análisis documental, fue necesario actualizarse en el manejo de un nuevo formato de descripción, hacer una descripción del documento de una forma más completa, ahorro de tiempo, ahorro de uso de recursos, trabajo colaborativo, y sobre todo el intercambio de información.

De igual forma *para la parte técnica*. Javier Martínez acotó que también se tuvo muchas ventajas, entre ellas:

- La automatización de nuevos procesos
- Proceso de identificación de los usuarios

rios

- Búsquedas en el OPAC para ser consultado desde cualquier lugar
- Cálculo de sanciones en forma automatizada
- Mayor control de recuperación de material prestado
- Software de última generación
- Parte de estadística y análisis de datos
- Rescatar el trabajo colaborativo, no solo a nivel local, sino regional, e internacional.

En ese mismo sentido surgen otras interrogantes:

**¿Cuáles fueron los retos que el Sistema Bibliotecario tuvo que superar cuando se llevó a cabo la automatización?**

**¿Cuáles fueron esas oportunidades de mejora que se encontraron al adoptar el Sistema Integrado de Gestión para Bibliotecas (SIGB)?**

#### **Desde el punto de vista documental**

José Luis Oquelí planteó que uno de los mayores retos fue completar todos y cada uno de los registros en la base de datos, además de llevar un control más exacto de lo que está disponible en el estante y lo que contiene la base de datos. En relación con la misma pregunta relativa a la *parte documental*, Lourdes Quan establece que para todas las unidades de recursos de información que están interesados en la automatización hay retos, y es importante tener una visión general e integral:

- Del volumen de acervo bibliográfico
- Del tipo de usuarios que tenemos
- Del tipo de material con que se cuenta
- Uno de los puntos y retos fue cambiar nuestro quehacer, nuestra forma de hacer trabajo en todo lo referente al análisis documental en cada una de sus etapas.

Por otra parte, desde el punto de vista de *Sistemas de Información*, Magda Sánchez, refirió que los puntos de mejora en cuanto a la automatización y creación del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) están

relacionados a:

- Transparentar procesos
- Préstamos más ágiles
- En la búsqueda se sabe la disponibilidad de cada documento
- Hacer reservas a través del Sistema
- Reorganizar la biblioteca en la parte física
- Reorganizar la red de toda la biblioteca

Surge entonces la siguiente interrogante relacionada con el tema de los retos en todo ese proceso **¿Qué desafíos se tuvieron que superar?**

#### **Desde el punto de vista técnico**

Según Javier Martínez, uno de los mayores retos fue la migración de la base de datos MICROISIS (Formato CEPAL) al nuevo Formato MARC 21 utilizado por el programa KOHA; además de la adquisición de la infraestructura TI necesaria, como ser servidores de última generación y por lo tanto, también la adquisición de equipo e insumos (Lectoras de códigos de barra, impresoras, insumos, etiquetas, etc.) que permitieron la automatización de todos los procesos del Sistema Bibliotecario.

También es sumamente importante verificar de forma periódica si el servicio que se está brindado satisface todas las necesidades de los usuarios; ya que este debe ser el elemento fundamental para determinar la necesidad de ajustes o de transformación de éste.

En último lugar surge la interrogante, **¿qué requerimientos técnicos son necesarios para la implementación de un Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas?**

#### **Desde el punto de vista técnico**

Javier Martínez, plantea que la cantidad de equipo requerido lo determina el volumen de recursos de información con que cuenta la Unidad de Recursos de Información. Lo ideal es partir de cero con la automatización, para no tener que hacer una migración de base de datos a otra que utilice un formato

También es indispensable contar con apoyo técnico de parte de un informático que solucione un problema de forma inmediata. El informático debe ser flexible para conocer el mundo documental, conocer estándares, políticas, parametrización, etc. Además, darle la importancia a garantizar la dotación de infraestructura TI; servidores para alojar la información; importante la parte de conectividad y redes estables, contar con equipo tanto para llevar a cabo el proceso de análisis documental y terminales de consulta; además de contar con una serie de equipo como ser impresoras de código de barra, lectoras de código de barra, insumos (etiquetas, tintas, entre otros).

También se debe hacer respaldo periódicamente de la base de datos para evitar pérdida de información, e importante mencionar también que si no se tiene todos los insumos se puede ir avanzando por partes el proceso de automatización.

### **Consideraciones a tomar en cuenta antes de automatizar una unidad de recursos de información:**

- Visualizar la biblioteca como la queremos ver y hacia dónde queremos llegar.
- Hacer un diagnóstico previo a decidirse a automatizar su biblioteca.

- Toda unidad de recursos de información debe trabajar en forma normalizada.
- Estructura clara de la biblioteca, políticas y procesos claros y definidos para garantizar un exitoso paso de lo tradicional a lo automatizado.
- Contar con un presupuesto para la adquisición de equipo, licencia, redes y herramientas necesarias para la normalización y automatización
- Se debe trabajar con las capacidades del talento humano de la URI y si no las tiene brindar capacitación en las áreas que sea necesario.
- Lo último que se implementa es el sistema informático por utilizar para el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas y el software sobre el cual está basado el mismo. (hay gratuitos y de paga)
- Debe haber un trabajo colaborativo entre el informático y el bibliotecario.



# Sistema Bibliotecario

## Serie de Webinars Del fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

### WEBINAR

Lineamientos básicos  
para la organización  
de una biblioteca.

Lunes 22 de febrero  
2:00 pm - 4:00pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



**Facebook Live**  
[facebook.com/SBUNAH](https://facebook.com/SBUNAH)



Año Académico  
"Bicentenario de Independencia 1821-2021"



DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

### 3. Lineamientos Básicos para la Organización de una Biblioteca

Lourdes Dinorah Quan Gómez<sup>4</sup>  
José Luis Oqueli Raudales<sup>5</sup>  
Emelda Brevé Sánchez<sup>6</sup>

#### Presentación

Se dio a conocer definiciones básicas en el área de la bibliotecología y ciencias de la información y documentación, para poner en contexto a todos los participantes, de los cuales la mayor parte laboran o tienen alguna experiencia en el manejo de una unidad de recursos de información.

#### Objetivo

Dar a conocer los fundamentos e introducción a la Bibliotecología como ciencia, así como brindar lineamientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión y organización de Unidades de Recursos de Información (URI).

El seminario web se dividió en tres fases:

1. Conceptualización y lineamientos básicos de la organización y gestión de Unidades de Recursos de Información (URI).
2. Organización Técnica (Análisis documental)
3. Quehacer y Desafíos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

---

<sup>4</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Colección Hondureña. lourdesquan@unah.edu.hn

<sup>5</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Procesos Técnicos. jose.oqueli@unah.edu.hn

<sup>6</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Jefatura del Sistema Bibliotecario. emelda.breve@unah.edu.hn

## 3.1. Conceptualización y lineamientos básicos para la organización de una biblioteca

Lourdes Dinorah Quan Gómez<sup>7</sup>

**La Bibliotecología como ciencia.** El término Bibliotecología deriva de las palabras griegas: **Biblion** (libro), **theke (caja) y logos** (palabra, verbo).

La bibliotecología es la ciencia social particular que estudia el desarrollo del conjunto de elementos que permiten conformar, facilitar y promover el uso de las colecciones de bibliotecas reales o virtuales, integradas por documentos de cualquier índole que registren los conocimientos y la actividad creadora de la humanidad, y que por su carácter e intención sean susceptibles de difusión o hayan sido difundidos.

La biblioteca como una institución de servicio, reúne organiza, preserva y facilita materiales informativos, cualquiera que sea su formato, con fines de estudio, investigación, recreación o autoformación, a una comunidad de usuarios.

### El bibliotecario:

- Según The American Heritage Dictionary, es la persona especialista en el trabajo de biblioteca.
- Es también la persona responsable de una colección de información especializada o técnica, o de materiales tales como partituras musicales, o documentos electrónicos ("Librarian", 2020).

- Según The Merriam-Webster's Dictionary, es el especialista en el cuidado y administración de una biblioteca ("Librarian", s.f.).

Nuevos retos del bibliotecario actual:

- Democratizar el conocimiento a todos los ciudadanos.
- Incentivar el estudio autodidáctico; favorecer la investigación.
- Cooperar con la formación del usuario para responder eficientemente a los desafíos que plantea la complejidad de los problemas actuales.
- Debe ser un gestor de la información (GRI), desempeñando un papel clave para el logro de los objetivos de las instituciones.
- "La finalidad última del GRI (Gestor de Recursos de Información) es ofrecer mecanismos que permitan a la organización adquirir, producir y transmitir, al menor coste posible, datos e información con una calidad, exactitud y actualidad suficientes para servir a los objetivos de la organización" (Taylor, como se citó en Ruiz, 2017).

**¿Qué es un recurso de información?** Se entiende como aquella herramienta que nos facilita de una manera importante el acceso al conocimiento buscado, es decir, tiene cierta vida propia ("Recursos y Fuentes de Información", 2015).

<sup>7</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Colección Hondureña. lourdesquan@unah.edu.hn

La Unidad de Información y Documentación que es el centro coordinador de las actividades de gestión de información (Servicio de Información Universitario de la Universidad de Murcia, s.f.). Derivado de allí el termino:

### **Unidades de recursos de información (URI).**

Toda unidad de recursos de información va a estar definida por:

- El tipo de material bibliográfico
- El volumen del acervo bibliográfico
- El tipo de usuarios

### **Tipos de unidades de recursos de información (URI)**

- Bibliotecas
- Centros de Documentación
- Centros de Información
- Servicios de Información
- Centros de Información y Gestión del Conocimiento.
- Unidades de recursos de información especializadas: Archivos, museos, mediatecas (audiovisuales), etc...

Centro de documentación. Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar soportes para un público especializado que busca informaciones específicas.

**Biblioteca.** La palabra biblioteca proviene del latín *bibliothēca*, que a su vez deriva del griego βιβλιοθήκη (*bibliothēke*), la cual está compuesta por βιβλίον ('biblión', 'libro') yθήκη ('thēke', 'armario, caja'); es decir: "se refiere al lugar donde se guardan los libros."

En 1934, Paul Otlet (1996), considerado el padre de la documentación moderna, escribía:

Por biblioteca se entiende una colección de obras elegidas según ciertos principios directivos, puestas en orden materialmente, catalogadas según un cierto sistema, fácilmente accesibles a los estudiosos y con seguridades de conservación en el estado que sus autores y editores les han dado (p. 336)

Cincuenta años después, Manuel Carrión Gútiérrez (1993) definió biblioteca de la manera siguiente: "A pesar de la etimología de la palabra, una biblioteca no es un mueble o un edificio para guardar libros, sino una colección de libros debidamente organizada para su uso" (p. 23)

### **Tipos de bibliotecas:**

- Bibliotecas Nacionales
- Bibliotecas Universitarias
- Bibliotecas Escolares
- Bibliotecas Públicas o populares
- Bibliotecas especializadas
- Bibliotecas híbridas, entre otras

En todas las definiciones de **Biblioteca**, se distinguen tres elementos fundamentales:

- Colección
- Organización, tratamiento
- Uso de la información
- A estos tres elementos acompaña un cuarto factor, el personal encargado de su gestión.

**Colección.** Nos referimos a una realidad heterogénea y en constante evolución, conformada por libros en principio manuscritos, luego impresos, publicaciones periódicas, material cartográfico, música impresa, elementos gráficos, audiovisuales, microfichas, etc. y posteriormente de documentos en otros soportes distintos al papel (audiovisuales, informáticos, etc.), dando origen a la aparición de un nuevo concepto, el de biblioteca digital.

Depende del tipo de unidad de recursos de información y su comunidad de usuarios, así serán las colecciones bibliográficas, y por lo general podemos contar con:

- Colección General
- Colección de Referencia
- Colección de Publicaciones Periódicas
- Colección de Materiales Audiovisuales
- Colecciones Especiales

**Uso.** De los tres elementos mencionados, siempre se debe hacer especial énfasis en el

uso, factor esencial constituido por LOS USUARIOS, que son la razón de ser de las bibliotecas; ya que los otros dos factores, la colección y su organización existen en función de la satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios.

**Organización.** Para que una biblioteca sea realmente funcional y responda en forma eficaz y eficiente a los requerimientos de la comunidad de usuarios a la que sirve, es necesario que este organizada tanto en la parte administrativa y de rutinas de trabajo, así como en las colecciones y los servicios que se brindan.

- Organización Administrativa
- Organización Física
- Organización Técnica
- Organización de Servicios

**Organización administrativa.** Presupuesto, gestión de recursos, estadísticas, adquisiciones, desarrollo de colecciones, talento humano, programas de capacitación, alianzas estratégicas, cooperación interbibliotecaria, integración de redes nacionales e internacionales, etc...

**Organización Física.** Distribución física, fácil acceso, instalaciones adecuadas, ventilación, iluminación, mobiliario, equipo, proyecciones futuras.

**Organización de servicios.** Tipo de servicios que preste: préstamos, referencias, disseminación selectiva de información, normas, reglamentos, programas de formación de usuarios, promoción y mercadeo, relaciones externas, etc.

## 3.2. Organización Técnica y Análisis Documental

José Luis Oqueli Raudales<sup>8</sup>

El Procesamiento técnico de la información es un proceso clave para la organización de la información en una biblioteca o centro de documentación e Información. Es el análisis del documento desde el punto de vista de la forma y del contenido, con el fin de ofrecer una versión sintetizada de ambos aspectos para su posterior recuperación.

La organización técnica o análisis documental, se refiere a la aplicación de un conjunto de técnicas normalizadas, basadas en conocimientos científicos, con el objeto de normalizarlo, hacerlo más controlable y utilizable en su posterior recuperación.

**El análisis documental.** Es un conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento de forma diferente al documento original.

**Propósito de análisis documental.** Facilitar el almacenamiento, consulta y recuperación de la información de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

### Etapas del análisis documental:

- Catalogación
- Clasificación
- Indización
- Procesamiento Físico
- Formación de catálogos
- Automatización

**a. Catalogación descriptiva.** Proceso de transcribir los datos referentes a la descripción física de un documento, de acuerdo a un orden y normas previamente establecidas. La catalogación es una descripción y puede ser:

- Descripción física
- Descripción de contenido o indización

**b. Clasificación.** Proceso que nos permite organizar universalmente los documentos de acuerdo con sus características o cualidades comunes.

**c. Indización.** Es una catalogación o descripción de contenido. Consiste en seleccionar el o los temas de qué trata una obra y que servirán para identificarlo.

**d. Procesamiento físico.** Consiste en la preparación final del documento para integrarlo a la colección. Se lleva a cabo el proceso de sellado del documento, que consiste en colocar sellos de propiedad exclusivos de la URI, también se coloca la viñeta o marbete que contiene la signatura topográfica correspondiente al documento, misma que ha sido asignada de acuerdo al sistema de clasificación utilizado y que será el elemento por el cual el documento se ordenara en el lugar previsto para ello (normalmente son estantes).

**e. Automatización.** Antes de emprender la automatización de la biblioteca es importante tener en cuenta un punto crucial, el cual es la planificación paso a paso que determina la ejecución de un plan integral, admi-

<sup>8</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Procesos Técnicos. jose.oqueli@unah.edu.hn

nistrativo, de servicios, tecnológico que debe realizarse a través de un trabajo interdisciplinario, entre bibliotecarios e informáticos, en el cual se debe contemplar la adecuación a las necesidades de los usuarios de la biblioteca, determinar indicadores que permitan evaluar su uso y acciones de capacitación para bibliotecarios y usuarios.

Las unidades de recursos de información necesitan estar automatizadas por las siguientes razones:

- Para lograr una mejor recuperación de la información
- Ahorro de tiempo en los procesos técnicos.
- Brindar un mejor servicio para los usuarios.

Aunque el aspecto más importante, es que ya estamos inmersos en un mundo de tecnología y nos tenemos que adaptar a él.

#### **Servicios que se prestan dentro de una unidad de recursos de información:**

- Préstamo y devolución de material bibliográfico
- Renovación de material bibliográfico

- Servicio de impresión, escaneo y fotocopiado
- Préstamo de laptops, ipad, kindle
- Conexión a internet gratis (WiFi)
- Formación en el uso de bases de datos y catálogos automatizados
- Acceso a bases de datos en línea, o biblioteca virtual
- Préstamo interbibliotecario
- Acceso a salas de estudio y lectura, individuales y grupales
- Tecnologías adaptativas para usuarios con capacidades especiales.
- Elaboración de bibliografías
- Disseminación selectiva de información (servicios de alerta)
- Servicios de referencia presencial y virtual

### 3.3. Quehacer y Desafíos del Sistema Bibliotecario

Emelda Brevé Sánchez<sup>9</sup>

La iniciativa de fundar una biblioteca en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras surge desde el mismo año de fundación de la misma en 1847, y el Sistema Bibliotecario se inauguró en marzo de 1970, dependiendo de la Dirección de Docencia. Es a partir del año 2007 hasta la fecha que forma parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT)

**Misión.** Proveer al usuario el acceso a recursos de información para el fortalecimiento de la docencia, investigación y vinculación universidad-sociedad, a través de servicios referenciados.

**Visión.** Ser un referente en el ámbito de las bibliotecas universitarias, en la prestación de servicios de información.

**Base legal.** La base legal del Sistema Bibliotecario es el Sistema de Unidades de Recursos de Información (SURI), con su reglamento y normativa, publicada en La Gaceta y aprobada en el año 2008.

#### **Estructura:**

- Biblioteca Central
- Biblioteca Médica Nacional
- Bibliotecas de los Centros Regionales (9 en total)

#### **Colecciones que conforman el Sistema Bibliotecario:**

- Colección Hondureña
- Colección General
- Colección Referencia
- Colección Reserva
- Colección Hemeroteca
- Biblioteca Virtual
- Procesos Técnicos
- Unidad Tecnológica de Investigación Virtual (UTIV)
- Colección Propiedad Intelectual
- Colección C-BIO (Bioética)
- Colección Comics
- Biblioteca Médica Nacional
- Colección Neuro Ciencia
- Colección de Organismos Internacionales
- Colección de Lectoras Kindle (lectoras portátiles de documentos electrónicos)

El Sistema Bibliotecario marca el rumbo de desarrollo en la prestación de servicios oportunos y de calidad a los usuarios y emana directrices de desarrollo y mejoramiento a todas las unidades de recursos de información, que existen en diferentes facultades de ciudad universitaria; así como también a bibliotecas de los centros regionales; sin embargo, ellos son autónomos en presupuestos y rubros de inversión.

---

<sup>9</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Jefatura del Sistema Bibliotecario. emelda.breve@unah.edu.hn

## Servicios que ofrece:

- Acceso a recursos de información en diferentes formatos tanto en formato impreso, formato electrónico, formato digital.
- Acceso a publicaciones periódicas y seriadas, tanto en formato impreso como electrónico.
- Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC)
- Bibliografías especializadas
- Educación a usuarios
- Disseminación selectiva de información o servicio de alerta
- Servicios de referencia presencial y virtual
- Préstamo interno y externo de material bibliográfico
- Préstamo de Ipads
- Programa de Formación Continua en Bibliotecología
- Formación de usuarios; estudiantes, docentes, empleados, particulares.
- Eventos culturales
- Acceso a recursos de información a través de Biblioteca Virtual, en bases de datos de acceso gratuito y controlado. Enlace: <https://bibliovirtual.unah.edu.hn>)
- Apoyo al Programa y Servicio a Estudiantes con Necesidades Especiales (PROSENE)
- Elaboración de tutoriales para búsquedas en bases de datos para estudiantes en general y para estudiantes con necesidades especiales (en lenguaje LESH0)
- Uso de salas con equipo y acceso gratuito a WIFI.
- Alfabetización informacional en recursos de información, impresos, digitales y electrónicos.
- Eventos culturales promoviendo siempre la investigación, la lectura, y la identidad nacional.
- Publicación anual de la revista Bibliotheca.
- Calendario anual de actividades culturales para fomentar valores éticos, morales y culturales en la comunidad población universitaria y público en general.

## Desafíos en el contexto de la pandemia Covid-19:

Desde el mes de marzo de 2020 en el contexto de la pandemia Covid-19, se ha venido trabajando en diferentes actividades de manera remota para fortalecer el Sistema de Educación a Distancia, proveyendo no solamente acceso a recursos electrónicos a través de la Biblioteca Virtual, sino preparando talleres virtuales o tutoriales.

Cabe mencionar que la oferta de estos talleres virtuales no abarcaba antes de la pandemia todas las temáticas que abordan de manera presencial. Por lo tanto, preparar el material necesario para desarrollar estos talleres en modalidad completamente virtual fue un desafío que se enfrentó y se tuvo que superar. Para dar respuesta a las solicitudes de nuestros usuarios se debió buscar un canal de comunicación que fuese de fácil manejo para ellos, lo cual no fue un desafío, pues no todos los usuarios estaban familiarizados con el uso de salas de plataformas virtuales y otras herramientas de uso oficial en la institución.

El Sistema Bibliotecario no ha dejado de desarrollar diferentes actividades, como círculos de lectores, actividades culturales, talleres enfocados en el desarrollo de habilidades informativas, la extensión de solvencias, el acceso a material bibliográfico y hemerográfico; por mencionar algunos de nuestros servicios.

Ninguna de las actividades antes mencionadas se ha detenido, lo que hemos hecho es adaptarnos a esta nueva realidad utilizando más la tecnología como medio para llegar a los usuarios y satisfacer sus necesidades de información. El personal ha tenido la oportunidad de capacitarse mucho más por la gran oferta que ha habido a nivel nacional e internacional.

La entrega de bibliografía se hace a través de correo electrónico institucional, y para las consultas de los usuarios se utiliza el canal que nos ofrecen las redes sociales y el correo electrónico.

Nuestros servicios también abarcan el acompañamiento a los editores de revistas en los procesos editoriales, las asesorías siguen siendo personalizadas, sólo que ahora utilizamos salas de videoconferencias.

En 2020 el Sistema Bibliotecario cumplió 50 años de fundación, el 27 de febrero se llevó a cabo la inauguración; sin embargo, el resto de la programación a partir de marzo se realizó de manera remota; la memoria de respaldo se puede ubicar en la página web: [sistemabibliotecario@unah.edu.hn](mailto:sistemabibliotecario@unah.edu.hn)

En el contexto de los fenómenos naturales Eta y Iota se llevó a cabo y con éxito el VI Congreso e-Biblioteca, que también se ubica la página del Sistema Bibliotecario.

El año anterior se desarrollaron diez (10) tutoriales para capacitación en línea, y uno sobre bases de datos se elaboró con la finalidad de ser inclusivos para llegar a necesidades adaptativas del Programa de Servicios a Estudiantes con Necesidades Especiales (PRO-SENE), usuarios de la biblioteca.

El Sistema Bibliotecario forma parte de acuerdos nacionales, como la Red Áurea, la cual está conformada por 20 universidades públicas y privadas de Honduras. Así mismo el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO forma parte de un acuerdo nacional a través de las mismas universidades.

También forma parte del Sistema Integrado de Información Documental Centroamericano (SIIDCA – CSUCA), que lo conforman 22 universidades a nivel de Centroamérica, Belice y República Dominicana. Con las tres instancias se coordina en el fortalecimiento de vínculos de colaboración, mejores prácticas en estándares y tecnología, e integración de propuestas y proyectos.

El mes de abril del año 2020 a partir de que se conociera la gravedad de la pandemia en aspectos de salubridad se trabajó, con protocolos y medidas de bioseguridad, tanto para el personal bibliotecario como para los documentos; a fin de considerar este importante aspecto en el retorno al trabajo presencial que en algún momento se llevará a cabo.

Serie de Webinars  
Del fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"



WEBINAR

Catalogación  
de material monográfico.

Miércoles 24 de febrero

Viernes 26 de febrero

2:00 - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



Facebook Live  
[facebook.com/SBUNAH](https://facebook.com/SBUNAH)



Año Académico  
"Bicentenario de Independencia 1821-2021"



DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## 4. Análisis Documental de Recursos de Información

### 4.1. Catalogación de Material Monográfico

José Luis Oqueli Raudales<sup>10</sup>

**Objetivo.** Dar a conocer en forma general diferentes conceptos teóricos y prácticos básicos de cómo llevar a cabo la catalogación descriptiva de los documentos, las áreas y los elementos que la conforman de acuerdo con normas y estándares internacionales.

**¿Qué es Catalogación?** Se refiere a la descripción física y sistemática de un ítem (impreso, electrónico o real), con la finalidad de resaltar sus características esenciales para su futura identificación. Ejemplos de fichas catalográfica (Figuras 1 y 2).

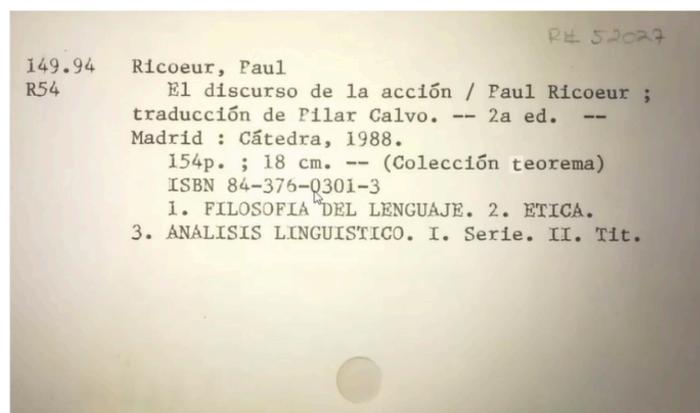


Figura 1. Ficha catalográfica con entrada principal de autor.

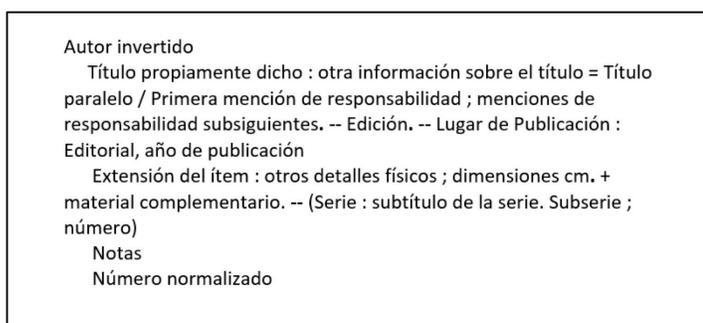


Figura 2. Ficha catalográfica con sus respectivas áreas de descripción

La catalogación de material documental en diferentes formatos se realiza siguiendo el estándar de las *Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)*, Segunda edición, revisión 2002. Actualización 2003.

Tipo de material que se puede catalogar utilizando las RCAA:

- Libros, folletos, pliegos impresos
- Materiales cartográficos
- Manuscritos (incluye colecciones de manuscritos)
- Música
- Grabaciones sonoras
- Películas y videgrabaciones
- Materiales gráficos (diagramas, fotografías, dibujos técnicos, fotobandas, radiografías, diapositivas)
- Recursos electrónicos: datos (número, texto, gráficos, imágenes, mapas, imágenes en movimiento, música, sonidos, etc.) programas (software)
- Artefactos tridimensionales y realia
- Microformas (microfilms, microfichas, microopacos, tarjetas de ventana)
- Recursos continuos (publicaciones seriadas)

Para efectos del desarrollo de este seminario web y por ser un tema tan extenso en cuanto a la diversidad de tipos de documentos que podemos describir o catalogar utilizando las RCAA, nos enfocaremos en el tipo de documentos monográficos (libros, folletos y pliegos).

<sup>10</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Procesos Técnicos. jose.oqueli@unah.edu.hn

### Partes de un libro:

- Cubierta (lomo y las dos tapas o pastas, superior y posterior)
- Preliminares (portada, reverso de la portada, tabla de contenido, prólogo, prefacio, introducción)
- Texto o cuerpo (tema desarrollado)
- Complementarios (apéndice, anexos, bibliografía, glosario, índice, colofón)

### Fuentes prescritas de información:

- Título y mención de responsabilidad (portada)
- Edición (portada, otros preliminares, colofón)
- Publicación (portada, otros preliminares, colofón)
- Descripción física (toda la publicación)
- Serie (portada, reverso de la portada, cubierta, resto de la publicación)
- Notas (toda la publicación)
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad (toda la publicación)

Todos los elementos que se tomen de la obra, fuera de estas fuentes prescritas de información, deben escribirse entre corchetes [ ].

**Áreas de descripción para la catalogación de libros, folletos y pliegos.** La descripción se divide en siete (7) áreas:

- 1.- Título y mención de responsabilidad
- 2.- Edición
- 3.- Publicación, distribución, etc.
- 4.- Descripción física
- 5.- Serie
- 8.- Notas
- 7.- Número normalizado y condiciones de disponibilidad

**¿Cómo se separan las distintas áreas de descripción?** Se debe anteponer un punto, espacio, raya, espacio a cada área de descripción, exceptuando la primera.

**Entrada principal (Main entry) de un ítem.** Registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que deberá ser identificado y citado de manera uniforme.

- Por autor
  - o Personal
  - o Corporativo
- Por título

**¿Cómo se debe transcribir el título de una obra? (Regla 1.1B).** Transcriba el título propiamente dicho con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía, pero no en cuanto a puntuación y uso de mayúsculas. Si el título propiamente dicho aparece en la fuente principal de información con los signos de puntuación ... o [ ], reemplácelos por – y ( ), respectivamente.

**¿En qué lenguas se debe catalogar?** En las siguientes áreas se debe catalogar respetando la lengua del ítem a catalogar: Título y mención de responsabilidad, Edición, Publicación, distribución, y la Serie. Los demás datos de las otras áreas se deben describir en la lengua local (Regla 1.0E).

**Autor.** Es el responsable principal de la creación artística o intelectual de una obra. Puede ser una persona o una entidad corporativa (detalles en la Tabla 1).

Tabla 1

Detalles sobre los Autores

AUTOR PERSONAL	AUTOR CORPORATIVO
El autor personal se asienta por el apellido principal	Asentar como aparece en la portada
No se debe tomar en cuenta títulos como: Dr., Prof., M.B.A., etc. pero si los títulos de nobleza como: Barón, Countess of, etc.	Anteponer el nombre del país a entidades gubernamentales
Si el ítem tiene más de un autor, se debe respetar el orden de estos tal y como aparecen en la fuente prescrita de información.	Respetar el orden, y la jerarquía institucional cuando sean instituciones
Cuando aparecen más de tres autores, el ítem se asienta por el título y se menciona el primer autor, de esta forma: Juan Pérez ... [et al.] (Regla 1.1F5)	Los organismos internacionales se asientan de la manera más conocida.

Nota. Algunas situaciones más comunes con respecto a la entrada del autor.

**Mención de Responsabilidad (Statement of Responsibility).** Es la mención transcrita del ítem que se describe, relacionada con las personas responsables su contenido intelectual o artístico, con las entidades corporativas de las cuales emana dicho ítem, o con personas o entidades corporativas responsables de la ejecución del contenido. Pueden ser: autores, coautores, compiladores, editores, traductores, ilustradores, etc.

**Edición.** Ejemplares reproducidos esencialmente a partir de una misma plancha y publicado por la misma entidad. Se anota en números ordinales seguida de la abreviatura de la edición ed.

Ejemplo:

- 4a ed.
- 4a ed., 2a reimpr.
- 4th ed.
- 4th ed., 2nd repr.

**Casos especiales con respecto a la edición de un libro.**

**Edición.** Libros, folletos, fascículos, pliegos sueltos, etc. (*edition: books, pamphlets, fas-*

*cicles, single sheets, etc.*). Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha (ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos, u otros métodos) y publicados por la misma entidad (RCAA, 2004, Apéndice D-3). Ejemplos:

- 2a edición
- 3a edición = Nueva edición

**Mención relacionada con una edición.** la mención relacionada de una edición es la diferenciación de una edición, y se debe transcribir "solamente" cuando represente diferencias o cambios con respecto a otras ediciones de dicha obra. Por ejemplo:

- 1a ed., 8a reimpr.
- New ed., rev. and enl.

**Revisión de una edición = Reedición reconocida de una edición.** Si un ítem es una revisión de una edición (una reedición reconocida de una edición en particular que contiene cambios con respecto a esa edición), transcriba la mención relacionada con esa revisión a continuación de la mención de edición.

3rd ed., corr.  
2a ed., 3a réimpr. corr.

**Reimpresión = Edición o impresión repetida.**

se refiere a una tirada o impresión adicional igual a la edición original.

**Publicación, Distribución, etc.**

Lugar de publicación. Sitio adonde se establece la casa editora.

Si hay varios se toma el primero. Pero se escribe [s.l.] sine loco (del latín, sin lugar) sino hay lugar de publicación.

**Editorial.** Es la responsable financiera y editorial de publicación de una obra. Si no aparece la editorial puede tomarse el impresor. Pero, se escribe [s.n.] sine nomine (sin nombre) si no aparece ese dato.

**Fecha de publicación.** Da a conocer la actualidad del documento. Sino aparece fecha exacta debe aproximarse a un período de tiempo. Ejemplo:

1971 o 1972 (un año u otro)  
[1969?] fecha probable  
[entre 1906 y 1912] periodos <20años  
[197-] (década segura)  
[197-?] (década probable)  
[ca.1960] (fecha aproximada)  
[18-] (siglo seguro)  
[18-?] (siglo aproximado)

**Descripción física (colación):**

**Paginación o volúmenes.** Número total de páginas o volúmenes. Preliminares en números romanos. Ejemplo:

320 p.  
3 v. (1397 p.)  
xvii, 323 p.

**Ilustraciones:** Cuadros, mapas, retratos, tablas, etc. Ejemplo: il. col., diagrs. mapas, retratos

**Dimensiones:** Normalmente lo que se mide es la altura en cm. Ejemplo: 24 cm.

Material complementario: CD, atlas, mapas, etc. Ejemplo: +1 CD

**Serie.** Es el título común con que se publican varias series monográficas, bajo un estilo uniforme. Incluye: Nombre de la serie, subserie, número de la serie.

Ejemplo: Paidós aprender; 12

**Notas.** Información complementaria que no ha podido incluirse en otra área.

Sirven para ampliar, informar o aclarar algo.

- Traducción de:
- Título de la cubierta
- Título del lomo:
- A la cabeza de la portada:
- Dos mapas en 2h. plegs.
- Acompañado de
- Tesis (doctorado)--universidad, facultad, ciudad, año
- Destinado a:
- Bibliografía: p.
- Incluye índice, incluye referencias bibliográficas o bibliografía e índice
- Contenido:
- Biblioteca tiene:
- Con:

**Número normalizado Internacional Stándar Book Number (ISBN).** El International Standard

Book Number (ISBN) o número normalizado Internacional del libro es una identificación asignada por la Agencia del ISBN de cada país. Por más de treinta años estuvo formado por 10 dígitos; sin embargo a partir del 2007 se implementa un nuevo formato que incluye 13 dígitos (US ISBN BoWker Agency, 2010b). El ISBN de 10 dígitos estaba ordenado en 4 partes, ejemplo:

958-9121-76-4

Identificador de grupo = Código del país  
Identificador de editor = Código del editor

Identificador de título = Número del libro  
Dígito de comprobación automática del número.

El nuevo número de 13 dígitos se compone de cinco partes (US ISBN BoWker Agency, 2010a), ejemplo:

978-84-267-1499-2

Se antepone el número 978

Identificador de grupo = Código del país

Identificador de editor = Código del editor  
Identificador de título = Número del libro

Un dígito de comprobación al final, el cual valida el ISBN.

**Como usar las tablas de Cutter-Sanborn.** Las tablas de Cutter sirven para asignar la clave numérica a la entrada principal de la descripción catalográfica, sea ésta por el autor o por el título. Se debe buscar el apellido principal, o la primera palabra principal título si fuese el caso en la lista alfabética de las tablas para determinar la numeración correspondiente. Ejemplo en la Figura 3.

211	Adams	211	Bamp	211	Camu
212	Adams, F.	212	Ban	212	Can
213	Adams, G.	213	Banc	213	Canan
214	Adams, J.	214	Band	214	Canb
215	Adams, M.	215	Bane	215	Canc
216	Adams, N.	216	Bang	216	Cand
217	Adams, S.	217	Bani	217	Candi
218	Adams, T.	218	Bank	218	Candl
219	Adams, W.	219	Bann	219	Cando
221	Adamson	221	Bao	221	Cane
222	Add	222	Bap	222	Canf
223	Adde	223	Bar	223	Cani
224	Addi	224	Barag	224	Cann

Figura 3. Para el caso de Wilson Adams es el A219.

Es importante recordar que cuando un documento es la biografía de un personaje ya sea autobiografía o escrito por otra persona, la clave de autor lleva el apellido del personaje que se destaca en la biografía.

En la versión en línea de UNFORBI (2020) (<http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/>) es recomendable utilizar la versión que despliega las tablas por orden alfabético en vez del motor de búsqueda, porque en algunos casos el motor de búsqueda puede ser inexacto si no se escribe el apellido, la coma,

y el nombre. Por ejemplo, la clave correcta para Robert Smith es la de ejemplo número 2 (SM658), pero los diferentes tipos de búsquedas con el motor de búsqueda pueden recuperar claves de autor incorrectas:

1. Smith > SM642
2. Smith, Robert > SM658
3. Smith, R > SM656
4. Smith R > SM664
5. Smith Robert > SM664
6. Smith, R. > SM657

Serie de Webinars  
Del fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

WEBINAR

Introducción al manejo  
del Formato MARC 21

Lunes 01 de marzo  
Miércoles 03 de marzo  
2:00 - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



 **Facebook Live**  
[facebook.com/SBUNAH](https://facebook.com/SBUNAH)

  
Cisco  
webex

Año Académico  
"Bicentenario de Independencia 1821-2021"

## 4.2. Introducción al Manejo del Formato MARC 21

Lourdes Dinorah Quan Gómez<sup>11</sup>

**Objetivo.** Dar a conocer lineamientos básicos teóricos y prácticos para el manejo de formato bibliográfico Marc 21 en la catalogación descriptiva de los documentos.

**Qué es el Formato MARC 21.** Por sus siglas en inglés (**M**achine-**R**eadable **C**ataloging). Es el acrónimo de: Registros catalográficos legibles por máquina. Entendiendo el término máquina, como cualquier computadora que soporte un sistema automatizado de administración de bibliotecas, y legible por máquina, al proceso mediante el cual una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico.

### Aplicación de la Normativa MARC

- Evita la duplicación de esfuerzos y permiten que las bibliotecas compartan sus recursos de la mejor forma.
- Permite a las bibliotecas utilizar sistemas comerciales de automatización de bibliotecas para administrar sus operaciones.
- Permiten que las bibliotecas reemplacen un sistema por otro con la seguridad de que sus datos seguirán siendo compatibles.

Un registro MARC 21 es el resultado de la aplicación de tres conjuntos de normas:

- Su estructura está definida por la Norma Estadounidense ANSI Z39.2 y su contraparte internacional ISO 2709.

- Sus designadores de contenido están definidos por el Formato MARC 21.
- Sus contenidos son el resultado de la aplicación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2R), tesauros, listas de encabezamientos de materias y otras normativas como códigos de países e idiomas.

**Estructura del Formato MARC.** El Formato MARC está compuesto por campos (tipos de datos) o etiquetas (número de tres dígitos), las cuales son claves codificadas que tienen un significado concreto en la lectura e interpretación que hace la máquina de los datos contenidos, relacionados directamente con los elementos catalográficos o no, a ingresar al sistema. De esta manera existen campos para autor, título, serie, etc. representados por etiquetas.

**Campo.** Es un componente de un registro que contiene un elemento de datos definido o un grupo de elementos de datos diverso. Cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos. Hay un campo para el autor, título, edición, etc. Estos campos se subdividen en uno o varios subcampos.

**Subcampo.** Es una parte componente de un campo (así como cada elemento es parte de un área de descripción en las AACR2).

---

<sup>11</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Colección Hondureña. lourdesquan@unah.edu.hn

**Códigos de subcampos.** Dos caracteres que identifican un subcampo dentro de un campo.

- Todos los campos de datos, no así los campos de control contienen al menos un subcampo.
- Los subcampos se designan mediante la colocación de un código de subcampo al principio del subcampo.
- Un código de subcampo se compone de un delimitador, seguido por un identificador de subcampo, el cual consiste en un carácter alfabético en minúsculas, o numérico.
- Se representan con una letra minúscula (a-z) o por un número (0-9).

Para representar el inicio de un subcampo se usa \$ ó ^.

Pueden ser:

- De texto libre
- De texto con formato predeterminado
- Codificados
- Son de longitud variable

Los numéricos suelen representar relaciones con otras etiquetas o registros.

Los nombres textuales de los campos son muy largos para reproducirlos dentro de cada registro MARC, por lo que se les representa mediante etiquetas de tres dígitos.

**Etiqueta.** Cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamado "etiqueta". Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue. Ejemplo: El número 100 es la etiqueta que define al campo de autor como asiento principal.

*Cualidades de las etiquetas:*

- Repetibilidad
  - Repetibles
  - No repetibles
- Obligatoriedad

- Requeridas
- Requeridas condicionadas
- No requeridas

Características de las etiquetas:

- Todas las etiquetas están representadas por un número de tres dígitos.
- Por lo tanto, el formato MARC 21 podría tener 1000 etiquetas: de la 000 a la 999.
- La presencia del 9 en cualquier posición en el número de una etiqueta (9XX, X9X, XX9) indica que se trata de una etiqueta de uso local.

Los registros MARC 21 están compuestos por dos tipos de elementos:

**a) Elementos no catalográficos.** Los números de control que los sistemas asignan a cada registro ingresado a la base de datos y que están directamente relacionados con títulos y en general elementos catalográficos del ítem descrito.

**b) Elementos catalográficos.** Todos los que contenga el ítem que se describe:

- Título
- Edición
- Pie de Imprenta
- Características físicas
- Serie
- Número normalizado
- Notas

Se incluyen:

- Número de clasificación
- Entrada principal
- Registro

Para su descripción, los elementos catalográficos han sido divididos en dos grandes grupos:

*1. Campos de longitud fija (de tipo rígido)*  
Son todos aquellos elementos contenidos en el ítem que se describe que, mediante la utilización de claves asignadas para su asentamiento, no ocupan más caracte-

res que los que les fueron asignados de origen.

Ejemplo:

Para asentar datos de longitud fija de material bibliográfico existe la etiqueta 008. Al registrar el idioma se hace mediante un código asignado a los idiomas, dicho código se asienta utilizando solo tres caracteres.

## 2. Campos de longitud variable (de tipo flexible)

Permiten el ingreso de datos de los elementos catalográficos contenidos en el ítem que se describe, independientemente del total de caracteres que tengan.

Ejemplo: Tenemos dos títulos

- El principito (13 caracteres incluyendo el espacio)
- El ingenioso hidalgo Don Quijote de La Mancha (45 caracteres, incluyendo espacios)

De acuerdo a la flexibilidad relativa a este tipo de campos, la etiqueta 245 (correspondiente al título) debe tener la facultad de soportar ambos títulos.

Por otro lado, existen etiquetas, que dependiendo de la información existente en el ítem que se describe, pueden ser utilizadas o no, por ejemplo: 250, 440, etc. y esta característica no debe afectar de ninguna manera los elementos que le sigan.

**Indicadores.** Es un valor de un carácter que interpreta o complementa información sobre el tipo o función de los datos en el campo.

- Todos los campos de datos (no así los campos de control) tienen dos indicadores.
- Son los dos primeros caracteres de estos campos.
- Son definidos de manera independiente para cada campo.
- Informan sobre características de la información contenida en el campo
- Cada etiqueta tiene dos indicadores
- Cada uno ocupa una posición

- Son representados por números del 0-9 ó un espacio en blanco (representado por #)
- Toman valores predeterminados en el formato

## Campos fijos o de control:

- Los campos fijos o de control NO tienen indicadores
- Los campos fijos o de control NO tiene subcampos
- Tiene posiciones que inician en la 00
  - Utiliza siempre los dos dígitos para referirse a las posiciones, esto permite distinguir el número de posición del número de etiqueta.
  - Cada posición tiene una función diferente, utiliza cada posición tal y como lo indica el formato.
- Los valores o códigos que toma cada posición dependen del documento en cuestión.

## Son los que inician con 00X

- Líder ó 000 – Elementos del registro, longitud fija
- 001 – Número de control
  - Observa la correspondencia con la etiqueta 003
  - Aunque el formato no indica una longitud fija, todos los registros creados por una agencia catalogadora deben tener la misma longitud y seguir el mismo patrón en esta etiqueta.
- 003 – Identificador del número de control.
  - Esta etiqueta existe en función de la etiqueta 001
  - Asegúrese de leer correctamente el formato
- 005 – Fecha y hora de la última transacción
  - Observa en el formato la estructura que debe tener la fecha
  - Esta etiqueta es normalmente creada de manera automática por el software

que se utilice.

- Esta etiqueta **SIEMPRE** debe existir en el registro
- 006 – Elementos de datos, longitud fija – Características adicionales.
  - Esta etiqueta tiene una relación directa con la etiqueta 008, contiene características adicionales a las contenidas en la 008.
  - Primero se construye la 008 y, si es necesario, se utiliza la 006.
- 007 – Campo fijo de descripción física – Información general
  - Esta etiqueta normalmente no se utiliza para materiales impresos.
- 008 – Elementos de datos, longitud fija – Información general

**Campos variables.** Las etiquetas de datos contienen dos indicadores, cada uno ocupa una posición al inicio de la etiqueta.

- Por lo menos un subcampo, representado por una letra minúscula o un número del 1 al 9.
- Indicadores de separación de subcampos (no visibles)

Son los que van del 01X al 9XX:

- 01X-09X- Números y códigos
- Estos campos contienen el número normalizado, número de clasificación y signatura topográfica, códigos y otros elementos relacionados con el registro bibliográfico.
- 1XX-8XX Entrada principal, campos de títulos. Estos campos contienen las distintas áreas y elementos de datos bibliográficos.
- 9XX- Campos de uso local. MARC21 reserva estos campos para prácticas locales.

**Un registro MARC se compone de:**

- Una CABECERA también llamada Líder.
- Un DIRECTORIO
- Campos variables.

Cabecera o Líder:

- Es la primera parte en la estructura del registro MARC 21.
- Tiene una longitud fija de 24 caracteres o bytes.
- Contiene cierta información codificada acerca del registro.
- Cada posición o grupo de posiciones contiene una información definida por el formato MARC 21.
- En algunas de sus posiciones tiene valores constantes que el programa deberá colocar.
- Hay valores que forzosamente deben generar los programas de cómputo.
- En las posiciones 06 y 07 es donde se describe el tipo de material que incluirá el registro.

**Directorio.** Es como una tabla de contenidos para los campos del registro, contiene un segmento (de 12 caracteres de longitud) por cada campo, con:

- La etiqueta, o número identificador de campos (3 caracteres)
- La longitud de cada campo (4 caracteres)
- La posición del carácter de arranque de cada campo (5 caracteres)

**Contenidos.** Finalmente, el último conjunto de normas se aplican a los contenidos del registro. Es decir, en primer lugar, las Reglas de Catalogación Angloamericanas AACR2R, El Sistema de Clasificación Decimal Dewey, las listas de encabezamientos de materia, y tesauros, entre otros.

**Catalogación Descriptiva utilizando las RCAA**

Sábato, Ernesto R.  
Medio siglo con Sábato : entrevistas / prólogo, recopilación y notas de Julia Constenla. – Barcelona : J. Vergara Editor, 2000.  
398p. : il. ; 24 cm. – (Textos libres)  
Otro título: Sábato  
ISBN 950-15-2089-7

1. Sábato, Ernesto R. 2. Autores –Argentina-Siglo 20-Entrevistas.  
3. Literatura – Argentina. I. Constenla, Julia. II. Tit.

## DESPUES DE VER ESTA FICHA

- ¿Dónde y cuándo se editó la obra?
- ¿Quién es su responsable principal?
- ¿Hay algún otro responsable?
- ¿Cuál es el título de la obra?
- ¿Hay alguna serie involucrada?
- ¿Cuáles son las características físicas de la obra?

## Catalogación utilizando el Formato bibliográfico MARC 21

```
000: 00853cam 2200265 a 4500
001: 12088157
005: 20010913112755.0
008: 000627s2000 sp a 000 0aspa
010: #a 00385912
020: #a9501520897
040: #aDCL#bspa#cdDCL
043: #aas-ag
050:00 #a779.7.S214#bZ476
082:0 #a863#220
100:1 #aSábato, Ernesto R.
245:10 #aMedio siglo con Sábato : #bentrevistas / #cprólogo, recopilación
y notas de Julia Constenla.
246:13 #aSábato
260: #aBarcelona : #b Vergara Editor, #c2000
300: #a389 p. :#bil. ;#c24 cm.
490:1 Textos libres
600:14 #aSábato, Ernesto R. #v Entrevistas
700:1 #a Constenla, Julia
```



# Sistema Bibliotecario

## Serie de Webinars Del fichero al OPAC

"Competencias Aplicadas En Bibliotecas"

### WEBINAR

## Clasificación de material documental

Lunes 08 de marzo  
2:00 - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO



**Facebook Live**  
[facebook.com/SBUNAH](https://facebook.com/SBUNAH)



Año Académico  
"Bicentenario de Independencia 1821-2021"



DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## 4.3. Clasificación de Material Documental

Lourdes Dinorah Quan Gómez<sup>12</sup>

**Objetivo.** Asignar a los libros un lugar exacto, de acuerdo con su contenido, dentro de una nomenclatura determinada, agrupando las obras por disciplinas o materias, para facilitar su localización.

### El término clasificar:

Se deriva del latín CLASSIFICARE:

CLASSIS = clase

FACERE = hacer

CLASIFICAR: Ordenar por clases

### Según la Real Academia Española:

CLASIFICAR: Ordenar o disponer por clases.

CLASE: Orden en que, con arreglo a determinadas condiciones o cualidades se consideran comprendidas diferentes personas o cosas.

La clasificación puede aplicarse no solamente a los objetos físicos, sino también, a los procesos, acciones, etc. o cualquier asunto o grupo de asuntos cuyos componentes revelan tanto semejanzas como diferencias.

La Clasificación, definición y propósito

**Definición.** En el campo de la Bibliotecología, esta técnica es mediante la cual se asigna al material bibliográfico un lugar exacto, de acuerdo con su contenido, dentro de una nomenclatura determinada. Con el propósito de facilitar la búsqueda de la información y mostrar la relación que guarda un documento con el resto de la colección.

Algunos sistemas de clasificación que existen:

Divide el conocimiento en 21 grupos, empleando para este fin 21 letras del alfabeto.

- Clasificación Decimal Universal (CDU)

Basado en el Sistema Decimal Dewey, pero más complejo y no es recomendable para bibliotecas pequeñas.

- Clasificación Decimal Dewey (CDD)

Es el sistema de clasificación más utilizado y estudiado en el mundo entero.

Características de un Sistema de Clasificación:

- Tan **completo** como sea posible
- **Fácil** de escribir y recordar
- **Flexible**, permita combinación de ideas y varios puntos de vista
- **Lógico**, que muestre el orden de las ideas
- **Sistemático**, de lo general a lo particular

### Sistema de Clasificación Decimal Dewey

- Fue concebido originalmente en 1873 para la organización de los libros y el catálogo de la biblioteca de Amherst College (Massachusetts)
- En 1876 se publicó para permitir su utilización en otras bibliotecas.
- Ha jugado un papel vital en el curso de la historia de la organización, servicios y administración de la información en las

<sup>12</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Colección Hondureña. lourdesquan@unah.edu.hn

bibliotecas

- Sistema que nos permite, organizar los documentos de acuerdo a características o cualidades comunes.
- Definido como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento.
- **Dewey.** Es el nombre de la clasificación y proviene del nombre de quien lo diseñó el señor Melvil Dewey.
- **Decimal.** Se refiere a la notación que se utiliza para indicar los temas y mostrar la relación entre ellos, la cual está basada en el sistema decimal. Emplea números arábigos tratados como fracciones decimales.

**Clasificación Decimal Dewey.** Áreas de análisis en el documento para su clasificación

- Analizar la obra:
  - o Título
  - o Tabla de contenido.
  - o Prólogo, prefacio, introducción.
  - o Examen de todo el cuerpo del texto.
  - o Libros de referencia.
  - o Consulta a expertos.

Etapas para llevar a cabo el proceso de clasificación:

- Determinar el campo o tema
- Ubicarlo en el I Sumario
- Ubicarlo en el II Sumario
- Ubicarlo en el III Sumario
- Buscar en las subdivisiones decimales el número más adecuado.

Está compuesto de cuatro volúmenes:

- v.1 Introducción.
- v.2 Esquemas.
- v.3 Esquemas
- v.4 Índice relativo y manual
- Una guía práctica.



**Clases o sumarios:**

**I Sumario:**

Divide el conocimiento humano en 10 clases.

- 000: 00853cam 2200265 a 4500
- 001: 12088157
- 005: 20010913112755.0
- 008: 000627s2000 sp a 000 Oaspa
- 010: #a 00385912
- 020: #a9501520897
- 040: #aDCL#bspa#cdDCL
- 043: #aas-ag
- 050:00 #a779.7.S214#bZ476
- 082:0 #a863#220
- 100:1 #aSábado, Ernesto R.
- 245:10 #aMedio siglo con Sábado : #bentrevistas / #cprólogo, recopilación y notas de Julia Constenla.
- 246:13 #aSábado
- 260: #aBarcelona : #b Vergara Editor, #c2000
- 300: #a389 p. :#bil. ;#c24 cm.
- 490:1 Textos libres
- 600:14 #aSábado, Ernesto R. #v Entrevistas
- 700:1 #a Constenla, Julia

**II Sumario:**

Divide cada una de estas 10 clases principales del conocimiento humano, en 10 subclases más, para hacer un total de 100 clases.

**Segundo Sumario\***  
*Las cien divisiones*

<b>000 Generalidades</b>	<b>500 Ciencias naturales y matemáticas</b>
010 Bibliografía	510 Matemáticas
020 Bibliotecología y ciencias de la información	520 Astronomía y ciencias afines
030 Obras enciclopédicas generales	530 Física
040 Publicaciones seriadas generales	540 Química y ciencias afines
050 Organizaciones generales y museología	550 Ciencias de la tierra
060 Medios noticiosos, periodismo, publicación	560 Paleontología Paleozoología
080 Colecciones generales	570 Ciencias de la vida Biología
090 Manuscritos y libros raros	580 Plantas
<b>100 Filosofía y psicología</b>	590 Animales
110 Metafísica	<b>600 Tecnología (Ciencias aplicadas)</b>
120 Epistemología, causalidad, género humano	610 Ciencias médicas Medicina
130 Fenómenos paranormales	620 Ingeniería y operaciones afines
140 Escuelas filosóficas específicas	630 Agricultura y tecnologías relacionadas
150 Psicología	640 Economía doméstica y vida familiar
160 Lógica	650 Gerencia y servicios auxiliares
170 Ética (Filosofía moral)	660 Ingeniería química
180 Filosofía antigua, medieval, oriental	670 Manufactura
190 Filosofía moderna occidental	680 Manufactura para usos específicos
<b>200 Religión</b>	690 Construcción
210 Filosofía y teoría de la religión	<b>700 Las artes Bellas artes y artes decorativas</b>
220 La Biblia	710 Urbanismo y arte paisajístico
230 Cristianismo Teología cristiana	720 Arquitectura
240 Moral cristiana y teología piadosa	730 Artes plásticas Escultura
250 Ordenes cristianas e iglesia local	740 Dibujo y artes decorativas
260 Teología social y eclesiológica	750 Pintura y pinturas
270 Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana	760 Artes gráficas Arte de grabar y grabados
280 Confesiones y sectas cristianas	770 Fotografía y fotografías
290 Religión comparada y otras religiones	780 Música
<b>300 Ciencias sociales</b>	790 Artes recreativas y de la actuación
310 Colecciones de estadística general	<b>800 Literatura y retórica</b>
320 Ciencia política	810 Literatura norteamericana en inglés
330 Economía	820 Literaturas inglesa e inglesa antigua
340 Derecho	830 Literaturas de lenguas germánicas
350 Administración pública y ciencia militar	840 Literaturas de lenguas romances
360 Problemas y servicios sociales; asociaciones	850 Literaturas italiana, rumana, retorromana
370 Educación	860 Literaturas española y portuguesa
380 Comercio, comunicaciones, transporte	870 Literaturas itálicas Literatura latina
390 Costumbres, etiqueta, folclor	880 Literaturas helénicas Literatura griega clásica
<b>400 Lenguas</b>	890 Literaturas de otras lenguas
410 Lingüística	<b>900 Geografía e historia</b>
420 Inglés e inglés antiguo	910 Geografía y viajes
430 Lenguas germánicas Alemán	920 Biografía, genealogía, insignias
440 Lenguas romances Francés	930 Historia del mundo antiguo hasta ca. 499
450 Italiano, rumano, retorromano	940 Historia general de Europa
460 Lenguas española y portuguesa	950 Historia general de Asia Lejano Oriente
470 Lenguas itálicas Latín	960 Historia general de África
480 Lenguas helénicas Griego clásico	970 Historia general de América del Norte
490 Otras lenguas	980 Historia general de América del Sur
	990 Historia general de otras áreas

\*Consulte los esquemas para encabezamientos completos y exactos

### III Sumario:

Divide cada una de estas 100 clases en 10 subclases más, para hacer un total de 1000 clases.

Tercer Sumario*		Las mil secciones	
<b>000 Generalidades</b>		<b>050 Publicaciones seriadas generales</b>	
001 Conocimiento		051 Lengua inglesa norteamericana	
002 El libro		052 En otras lenguas germánicas	
003 Sistemas		053 En francés, provenzal, catalán	
<b>004 Procesamiento de datos</b>	Ciencia de los computadores	054 En italiano, rumano, retorromano	
005 Programación, programas, datos de computador		055 En español y portugués	
006 Métodos especiales de computador		056 En lenguas eslavas	
007		057 En lenguas escandinavas	
008		058 En otras lenguas	
009		<b>060 Organizaciones generales y museología</b>	
<b>010 Bibliografía</b>		061 En América del Norte	
011 Bibliografías		062 En las Islas Británicas En Inglaterra	
012 Bibliografías de individuos		063 En Europa Central En Alemania	
013 De obras por categorías específicas de autores		064 En Francia y Mónaco	
014 De obras anónimas y seudónimas		065 En Italia y territorios adyacentes	
015 De obras de lugares específicos		066 En la Península Ibérica e islas adyacentes	
016 De obras sobre temas específicos		067 En Europa Oriental En Rusia	
017 Catálogos generales por materia		068 En otras áreas geográficas	
018 Catálogos ordenados por autor, fecha, etc.		069 Museología (Ciencia de los museos)	
019 Catálogos diccionario		<b>070 Medios noticiosos, periodismo, publicación</b>	
<b>020 Bibliotecología y ciencias de la información</b>		071 Periodismo y periódicos en América del Norte	
021 Relaciones bibliotecarias		072 En las Islas Británicas En Inglaterra	
022 Administración de la planta física		073 En Europa Central En Alemania	
023 Administración de personal		074 En Francia y Mónaco	
024		075 En Italia y territorios adyacentes	
025 Operaciones bibliotecarias		076 En la Península Ibérica e islas adyacentes	
026 Bibliotecas para temas específicos		077 En Europa Oriental En Rusia	
027 Bibliotecas generales		078 En Escandinavia	
028 Lectura y uso de otros medios de información		079 En otras áreas geográficas	
029		<b>080 Colecciones generales</b>	
<b>030 Obras enciclopédicas generales</b>		081 Lengua inglesa norteamericana	
031 Lengua inglesa norteamericana		082 Colecciones generales en inglés	
032 En inglés		083 En otras lenguas germánicas	
033 En otras lenguas germánicas		084 En francés, provenzal, catalán	
034 En francés, provenzal, catalán		085 En italiano, rumano, retorromano	
035 En italiano, rumano, retorromano		086 En español y portugués	
036 En español y portugués		087 En lenguas eslavas	
037 En lenguas eslavas		088 En lenguas escandinavas	
038 En lenguas escandinavas		089 En lenguas itálicas, helénicas, otras lenguas	
039 En otras lenguas		<b>090 Manuscritos y libros raros</b>	
<b>040</b>		091 Manuscritos	
041		092 Libros xilográficos	
042		093 Incunables	
043		094 Libros impresos	
044		095 Libros notables por su encuadernación	
045		096 Libros notables por las ilustraciones	
046		097 Libros notables por su propietario u origen	
047		098 Obras prohibidas, falsificaciones, imposturas	
048		099 Libros notables por su formato	
049			

\*Consulte los esquemas para encabezamientos completos y exactos

Filosofía y psicología	
<b>100 Filosofía y psicología</b>	<b>150 Psicología</b>
101 Teoría de la filosofía	151
102 Miscelánea	152 Percepción, movimiento, emociones, impulsos
103 Diccionarios y enciclopedias	153 Procesos mentales e inteligencia
104	154 Subconsciente y estados alterados
105 Publicaciones seriadas	155 Psicología diferencial y del desarrollo
106 Organizaciones y gerencia	156 Psicología comparada
107 Educación, investigación, temas relacionados	157
108 Tratamiento de clases de personas	158 Psicología aplicada
109 Tratamiento histórico y colectivo de personas	159
<b>110 Metafísica</b>	<b>160 Lógica</b>
111 Ontología	161 Inducción
112	162 Deducción
113 Cosmología (Filosofía de la naturaleza)	163
114 Espacio	164
115 Tiempo	165 Falacias y fuentes de error
116 Cambio	166 Silogismos
117 Estructura	167 Hipótesis
118 Fuerza y energía	168 Argumento y persuasión
119 Número y cantidad	169 Analogía
<b>120 Epistemología, causalidad, género humano</b>	<b>170 Ética (Filosofía moral)</b>
121 Epistemología (Teoría del conocimiento)	171 Sistemas éticos
122 Causalidad	172 Ética política
123 Determinismo e indeterminismo	173 Ética de las relaciones familiares
124 Teleología	174 Ética ocupacional
125	175 Ética de la recreación y del tiempo libre
126 El yo	176 Ética del sexo y de la reproducción
127 El inconsciente y el subconsciente	177 Ética de las relaciones sociales
128 Género humano	178 Ética del consumo
129 Origen y destino de las almas individuales	179 Otras normas éticas
<b>130 Fenómenos paranormales</b>	<b>180 Filosofía antigua, medieval, oriental</b>
131 Métodos parapsicológicos y ocultos	181 Filosofía oriental
132	182 Filosofías griegas presocráticas
133 Parapsicología y ocultismo	183 Filosofía sofista y socrática
134	184 Filosofía platónica
135 Sueños y misterios	185 Filosofía aristotélica
136	186 Filosofías escéptica y neoplatónica
137 Grafología adivinatoria	187 Filosofía epicúrea
138 Fisionomía	188 Filosofía estoica
139 Frenología	189 Filosofía medieval occidental
<b>140 Escuelas filosóficas específicas</b>	<b>190 Filosofía moderna occidental</b>
141 Idealismo y sistemas relacionados	191 Filosofía de Estados Unidos y Canadá
142 Filosofía crítica	192 Filosofía de las Islas Británicas
143 Bergsonismo e intuicionismo	193 Filosofía de Alemania y Austria
144 Humanismo y sistemas relacionados	194 Filosofía de Francia
145 Sensacionalismo	195 Filosofía de Italia
146 Naturalismo y sistemas relacionados	196 Filosofía de España y Portugal
147 Panteísmo y sistemas relacionados	197 Filosofía de la anterior Unión Soviética
148 Eclesiasticismo, liberalismo, tradicionalismo	198 Filosofía de Escandinavia
149 Otros sistemas filosóficos	199 Filosofía en otras áreas geográficas

Y así cada una de ellas hasta completar las 1000 clases. ( ver otras clases en <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/27236/3/Clasificacion%20decimal%20dewey.pdf> )

**Código o clave de autor.** El número de autor es el símbolo que permite diferenciar varias obras del mismo tema, pero escritas por diferentes autores o del mismo autor, pero con títulos diferentes.

- Se asigna un número, según corresponda a la primera letra del apellido del autor, según la clasificación de la tabla de CUTTER-SANBORN.
- Código Alfanumérico.

Ejemplo:	558	Glen	558	Hernd
	559	Gli	559	Hero
Herrera = 56	561	Glin	561	Herol
	562	Glo	562	Heron
	563	Glos	563	Herp
H56	564	Glou	564	Herr
	565	Glov	565	Herrer
	566	Glover	566	Herrl
	567	Glu	567	Herrin
	568	Gly	568	Herrm
	569	Gm	569	Hers
	571	Gn	571	Hersc
	572	Gni	572	Herse
	573	Gn	573	Herr

De sitio web de UNFORBI <http://unforbi.com.ar/herramientas/tablas/cutter/cutterGHI.html>

**Signatura topográfica.** Es el signo que representa a un documento determinado dentro de una colección; facilita la ubicación del material bibliográfico en las estanterías en un orden lógico, por ejemplo, según un sistema decimal.

Elementos:

- NUMERO DE CLASIFICACION 370
- CLAVE DE AUTOR H56
- OTRA INFORMACION:
  - Año publicación., # de copia, volumen...

Lo que conforman la signatura topográfica:

370  
H56  
2008

Ejemplo: Título y autor del documento:  
Las aves: un estudio zoológico/ Carlos Sánchez

I sumario: 500 Ciencias naturales

II sumario: 590 Animales

III sumario: 598 Aves (Pájaros)

Clave de autor: S19 (S la primera letra del apellido Sánchez, y 19 número que le corresponde a ese apellido en la tabla de Cutter-Sanborn)

Signatura topográfica:

598  
S19

Serie de Webinars  
Del Fichero al OPAC

“Competencias Aplicadas En Bibliotecas”



WEBINAR

Indización de  
material documental

Miércoles 10 de marzo  
2:00 pm - 3:30 pm

GRATUITO PARA TODO PÚBLICO

 **Facebook Live**  
[facebook.com/SBUNAH](https://facebook.com/SBUNAH)

  
Cisco  
webex

Año Académico  
“Bicentenario de Independencia 1821-2021”



DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## 4.4. Indización de Material Documental

Lourdes Dinorah Quan Gómez<sup>13</sup>

**Objetivo.** Describir el contenido de una obra, a través de la indización o asignación de Encabezamientos de materia o de descriptores, utilizando vocabularios controlados llamados Tesoros, o Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB).

**Concepto de Indización.** De acuerdo a la norma ISO 5963 (1985) la indización es el proceso de describir o representar el contenido temático de un recurso de información. Este proceso da como resultado un índice de términos de indización que será utilizado como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de recursos de información en sistemas de recuperación de información.

Consiste en seleccionar el o los temas que describe el contenido de un documento y que servirá para identificarlo. Es una actividad técnica-intelectual integrada por procedimientos dirigidos a desglosar, descifrar, analizar y resumir el contenido de los documentos.

**Propósito.** Permitir el almacenamiento, recuperación, acceso y difusión de la información, facilitando su recuperación, ya sea en forma directa por los usuarios o a través de documentos secundarios: índices, catálogos, base de datos, etc.

**Etapas para llevar a cabo el proceso de indización:**

- Revisión del contenido del documento
- Selección de los conceptos en lenguaje natural

- Traducción de los conceptos en descriptores (vocabulario controlado)
- Establecimiento de enlaces sintácticos entre los descriptores (temas relacionados)

**Políticas para llevar a cabo el proceso de indización.** Por política de indización entendemos tanto la forma de realizar la indización de una determinada institución como el esfuerzo por concretar, sistematizar y plasmar en guías o manuales los procesos seguidos en la indización. Entre ellas:

- Asignar el encabezamiento de materias que con mayor claridad y concisión indique el asunto específico del libro.
- Debe asignarse el encabezamiento más específico, salvo en aquellas obras en las que el tema general sea tratado en segundo término.
- Si una obra trata varios asuntos, se asignará un encabezamiento de materia para cada uno de ellos, excepto que sean las distintas partes de un tema más amplio, en cuyo caso se usará un solo encabezamiento correspondiente a este último.

Reglas para asignar descriptores o materias a un documento:

- Analizar el documento y determinar el/los tema(s) que trata.
- Localizar en el tesoro, o el Listado de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas (LEMB), la palabra normalizada que describa el contenido del documento.
- No existe límite para el número de descriptores o materias.

<sup>13</sup> Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología. Sistema Bibliotecario. Colección Hondureña. lourdesquan@unah.edu.hn

- Tomar en cuenta las políticas de la unidad de información y los usuarios que se tienen.

Herramientas principales para llevar a cabo la indización de documentos:

- Tesoros
- Listas de encabezamientos de materias para bibliotecas. (Desarrolladas por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos)

**Vocabularios controlados.** Los vocabularios controlados pueden definirse como un conjunto limitado de términos que deben utilizarse para representar los temas presentes en recursos de información. Los términos están sujetos a algún tipo de estructura para que aquellos que tienen significados cercanos aparezcan juntos o relacionados de alguna forma.

La función que tienen los vocabularios controlados es traducir o trasladar el lenguaje natural a un lenguaje controlado, normalizado o estructurado. La forma en que los términos se ordenan o disponen en el vocabulario es el criterio para establecer una **tipología** de vocabularios controlados.

**Vocabularios controlados alfabéticos.** El ordenamiento principal de los términos es alfabético. Los términos relacionados se conectan a través de referencias o relaciones (vínculos de equivalencia, jerarquía y asociación semántica) como por ejemplo las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas.

**Vocabularios controlados sistemáticos:**

- Los términos aparecen agrupados en clases o categorías, por lo general temáticas. Establecen entre sí una relación jerárquica como un tesoro.
- El uso de vocabularios controlados además de facilitar la recuperación de los documentos en una unidad o sistema de información, evita las ambigüedades en la descripción y clasificación de los mismos.

**Qué es un Tesoro.** Lista de descriptores sobre un área del conocimiento humano, que se agrupan de acuerdo con una afinidad temática.

Tipo de presentación de tesoros:

- Alfabética
- Temática
- Jerárquica
- Gráfica

Estructura de un tesoro:

- Descriptor
- Nota de alcance
- Términos relacionados
- Referencias

**Qué es un descriptor.** Palabra o grupo de palabras previamente seleccionadas de un campo disciplinario, de acuerdo a normas lingüísticas que representan sin ambigüedades los conceptos representados en los documentos.

**Estructura de las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB)**

- Encabezamiento o epígrafe.
- Notas de alcance.
- Referencias cruzadas.

**Encabezamiento de materia o epígrafe.** Palabra o frase que designa la materia desarrollada en un documento.

**Notas de alcance.** Contexto en el cual se usa el descriptor, nos dice cuál es su cobertura.

**Términos relacionados.** Otros términos más generales o específicos que el término analizado.

(En las LEMB representado por XX)

Ejemplo:

Equipos de seguridad  
TR Prevención de accidentes

**Referencias.** Palabras que remiten a sinónimos o a otros términos autorizados.

La referencia simple de “**Véase**” “**V**” sirve para enviar del encabezamiento posible y no escogido al escogido:

Ejemplo:

Fuerza G use Gravitación

Alcohol etílico

**véase**

Etanol

Las referencias complementarias o cruzadas de “Véase además” “Va” van dirigidas al usuario del catálogo. Tratan de completar la información sobre un asunto por dos caminos: indicando otros asuntos relacionados con el que interesa, refiriendo a temas más genéricos.

Ejemplo:

Acciones

**V.a.** Bolsas de valores.

Inversiones.

Obligaciones (Finanzas).

Sociedades anónimas.

Valores mobiliarios

Productos obtenidos con el proceso de Indización.

**Índices:** manuales, automatizados, vocabularios controlados.

# Referencias

---

Biblioteca del Congreso, Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC. (octubre, 2007). Formato MARC 21 conciso. Recuperado de <http://www.loc.gov/marc/marcspa.html>

Bibliotecología. (s.f.). Recuperado de <https://www.ecured.cu/Bibliotecologia-C3%ADa>

Carrión Gútiez, M. (1993). Manual de biblioteconomía. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide.

Dewey, M. (2017). Sistema de clasificación decimal Dewey (Vol. 2). Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard Editores.

Introducción al sistema de clasificación decimal Dewey. (s.f.). Recuperado de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/27236/3/Clasificacion%20decimal%20dewey.pdf>

Joint Steering Committee for Revision of AACR. (2004). Reglas de catalogación angloamericanas (2ª ed, rev. de 2002, actualización de 2003). Colombia: Rojas Eberhard.

Librarian. (2020). En The American Heritage dictionary of the English language. Recuperado de <https://www.ahdictionary.com/word/search.html?q=librarian>

Librarian. (s.f.). En The Merriam-Webster's dictionary. Recuperado de <https://www.merriam-webster.com/dictionary/librarian>

Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas. (1994). Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas (2ª ed. rev.). Madrid: Ministerio de Cultura. Recuperado de <https://www.bibliopos.es/Lista-Encabezamientos-Materias-bibliotecas-publicas.pdf>

Otlet, P. (1996.). El tratado de documentación: el libro sobre el libro. Universidad de Murcia.

Recursos y fuentes de Información: concepto, diferencias y aplicaciones. (29 de agosto de 2015). En INFOBIB Resources. Recuperado de <https://infobibresources.wordpress.com/2015/08/29/recursos-fuentes-informacion-concepto-diferencias-aplicaciones/>

Ruiz Larrocha, E. (2017). Nuevas tendencias en los sistemas de información. Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramon Areces. Recuperado de [https://books.google.hn/books?id=6ZVADwAAQBAJ&pg=PA44&ippg=PA44&dq=taylor+1986+La+finalidad+es+ofrecer+mecanismos+que+permitan+a+la+organizaci%C3%B3n+adquirir,+producir+y+transmitir,+al+menor+coste+posible,+datos+e+informaci%C3%B3n+con+una+calidad,+exactitud+y+actualidad+suficientes+para+servir+a+los+objetivos+de+la+organizaci%C3%B3n+taylor&source=bl&ots=w-NwRdpVYa&sig=ACfU3U0nDU0H2\\_3fbv-mWEe0IUAUkIDrssA&hl=en&sa=X&ve](https://books.google.hn/books?id=6ZVADwAAQBAJ&pg=PA44&ippg=PA44&dq=taylor+1986+La+finalidad+es+ofrecer+mecanismos+que+permitan+a+la+organizaci%C3%B3n+adquirir,+producir+y+transmitir,+al+menor+coste+posible,+datos+e+informaci%C3%B3n+con+una+calidad,+exactitud+y+actualidad+suficientes+para+servir+a+los+objetivos+de+la+organizaci%C3%B3n+taylor&source=bl&ots=w-NwRdpVYa&sig=ACfU3U0nDU0H2_3fbv-mWEe0IUAUkIDrssA&hl=en&sa=X&ve)

d=2ahUKEwjQp5jw7PTyAhXoSjABHdNxAR-kQ6AF6BAgjEAM#v=onepage&q&f=false UNESCO. (12 de octubre-14 de noviembre de 1970). Actas. Conferencia General de la UNESCO, 16a reunión, París.

UNFORBI. (2020). Tablas de Cutter-Sanborn. Recuperado de <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/>

Universidad de Murcia, Servicio de Información Universitario. (s.f.). Unidad de información y documentación. Recuperado de <https://www.um.es/web/siu/oficinas/unidad-de-informacion-y-documentacion>

Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Sistema de Unidades de Recursos de Información. (6 de mayo de 2008). Reglamento del Sistema de las Unidades de Recursos de Información (SURI) de la UNAH. La Gaceta, pp. B49-B68. Recuperado de <https://biblioteca.unah.edu.hn/recursos>

Universidad Nacional Autónoma de Honduras. (s.f.). Tz'ibal Naah: Repositorio UNAH. Recuperado de <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/>

U. S. Bowker ISBN Agency. (2010a). General Questions: Does the ISBN-13 have any meaning imbedded in the numbers? Recuperado el 04 de mayo de 2010, de [http://www.isbn.org/standards/home/about/faqs\\_main.html#Anchor3](http://www.isbn.org/standards/home/about/faqs_main.html#Anchor3)

U. S. Bowker ISBN Agency. (2010b). The ISBN standard. Recuperado de <http://www.isbn.org/standards/home/about/index.html>

Young, H. (Ed.). (1988). Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Díaz de Santos: Madrid.

# Apéndices

## Apéndice A: Cronograma de Sesiones

### Serie de webinars: "Del Fichero al OPAC: competencias aplicadas en bibliotecas" Cronograma de sesiones

Categoría	Subcategoría	Fecha	Horario	Conocimientos deseables
Conversatorio	Del Fichero al OPAC: un balance de lo positivo y oportunidades de mejora.	Viernes 19 de febrero	2:00 a 4:00 pm	Ninguno
Fundamentos e introducción a la bibliotecología	Lineamientos básicos para la organización de una biblioteca.	Lunes 22 de febrero	2:00 a 4:00 pm	
Análisis documental de recursos de información	Catalogación de material monográfico	Miércoles 24 de febrero	2:00 a 3:30 pm	Catalogación de material monográfico
		Viernes 26 de febrero	2:00 a 3:30 pm	
	Introducción al manejo del Formato MARC 21	Lunes 01 de marzo	2:00 a 3:30 pm	Ninguno
		Miércoles 03 de marzo	2:00 a 3:30 pm	
	Clasificación de material documental	Lunes 08 de marzo	2:00 a 3:30 pm	Ninguno
	Indización de material documental	Miércoles 10 de marzo	2:00 a 3:30 pm	

#### Formulario para inscripciones:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=uVcFQ3x26UyuVpcXdalXqGxJA\\_VBqvpBq8-gp4Wb\\_0xUQzVQSUFaTk5NRDRFWlhKNjc2NjEyMTJRR14u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=uVcFQ3x26UyuVpcXdalXqGxJA_VBqvpBq8-gp4Wb_0xUQzVQSUFaTk5NRDRFWlhKNjc2NjEyMTJRR14u)

#### Enlace a la sala de videoconferencias:

<https://unah.webex.com/unah/j.php?MTID=m3ee4946a80a39046e0d07e06af024bdb>

## **Apéndice B:** Enlaces para los Vídeos de los Seminarios Web en Facebook

1.- Conversatorio: Del Fichero al OPAC: un balance de lo positivo y oportunidades de mejora:

[https://www.facebook.com/watch/live/?v=1385476888465680&ref=watch\\_permalink](https://www.facebook.com/watch/live/?v=1385476888465680&ref=watch_permalink)

2.- Lineamientos básicos para la gestión y organización de una unidad de recursos de información (URI):

<https://www.facebook.com/SBUNAH/videos/3511398432303346>

3.- Catalogación de material bibliográfico (1ª parte):

[https://www.facebook.com/watch/live/?v=2889600174618272&ref=watch\\_permalink](https://www.facebook.com/watch/live/?v=2889600174618272&ref=watch_permalink)

4.- Catalogación de material bibliográfico (2ª parte):

[https://www.facebook.com/watch/live/?v=458387005201490&ref=watch\\_permalink](https://www.facebook.com/watch/live/?v=458387005201490&ref=watch_permalink)

5.- Introducción al manejo del formato MARC 21 (1ª parte): [https://www.facebook.com/watch/live/?v=267118551704360&ref=watch\\_permalink](https://www.facebook.com/watch/live/?v=267118551704360&ref=watch_permalink)

6.- Introducción al manejo del Formato MARC 21 (2ª parte):

[https://www.facebook.com/watch/live/?v=2802864826619888&ref=watch\\_permalink](https://www.facebook.com/watch/live/?v=2802864826619888&ref=watch_permalink)

7.- Clasificación de material documental:

<https://www.facebook.com/220458728063584/videos/1407364312930551>

8.- Indización de material documental: [https://www.facebook.com/watch/live/?v=745143502805955&ref=watch\\_permalink](https://www.facebook.com/watch/live/?v=745143502805955&ref=watch_permalink)

# CELUCEM ASPIRACIONES

Sistema Bibliotecario  
Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Ciudad Universitaria  
Bulevar Suyapa, Tegucigalpa, MDC, Honduras  
Tel. (504) 2216-3043 al 46  
Correo electrónico: [biblioteca@unah.edu.hn](mailto:biblioteca@unah.edu.hn)  
Página web: [biblioteca.unah.edu.hn](http://biblioteca.unah.edu.hn)



Sistema  
Bibliotecario



DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS