



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

GUÍA PARA EL PROCESO TÉCNICO DEL ACERVO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INMUJERES

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y
DESARROLLO ESTADÍSTICO
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN
2009

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	3
Proceso técnico del material del centro de documentación	3
Objetivos	3
Descripción.....	3
Catalogación	3
Indización	4
Clasificación	4
Signatura topográfica	4
Impresión de etiquetas	6
Pegado de etiquetas	6
Sellado del material.....	6
Acomodo en estantería	6
Herramientas utilizadas.....	6



Presentación

Las tecnologías de información y comunicación cada vez son más diversas y numerosas; el espíritu inventivo y la habilidad técnica ha producido todo tipo de materiales: libros impresos y electrónicos, películas, grabaciones, CD ROM, Bases de Datos, etc.

Todos estos materiales y muchos más se utilizan para transmitir el conocimiento; de ahí que su organización adecuada se haya convertido en uno de los problemas cuya solución es fundamental para el progreso de la sociedad.

La organización bibliográfica se basa en la disposición y arreglo de los múltiples materiales y esta relacionada con el ordenamiento y control de las publicaciones. Dentro de este proceso de organización juega un papel importante la clasificación y asignación de temas o descriptores de los materiales que forman parte de una colección, ambos aspectos son el objetivo fundamental del presente documento.

La función primordial, entre otras, de una Unidad de Información es lograr que todo documento sea adecuadamente organizado y registrado; para facilitar la identificación, selección y localización de ellos según las necesidades de los usuarios.

En las diferentes secciones de este manual se presentan tanto las políticas generales de operación, como los procedimientos específicos que facilitaran la continuidad en la realización de la clasificación del material bibliográfico que integra el acervo.

Proceso técnico del material del centro de documentación

Objetivos

- Sistematizar la organización de la información.
- Facilitar el almacenamiento y recuperación de Información.
- Optimizar el almacenamiento y recuperación de información
- Facilitar la identificación, selección y localización de Información adecuada a las necesidades de un usuario determinado.

Descripción

El proceso técnico es el conjunto de actividades realizadas para organizar, sistematizar, describir y poner a la consulta de manera eficiente el material del acervo. Las actividades para el proceso técnico son:

Catalogación
Indización
Clasificación
Signatura topográfica, impresión y pegado de etiquetas
Sellado del material
Acomodo en estantería

Catalogación

Es la descripción e identificación física de cada uno de los materiales existente en la colección del Centro de Documentación. Por medio de ésta se proporciona a la usuaria los datos importantes de



cada uno de los materiales. Para esta parte del proceso, se utilizan las *Reglas de Catalogación Angloamericanas 2^a edición*.

Los datos se registran de acuerdo a reglas internacionales de catalogación con la finalidad de que se registren de manera uniforme los datos en todas las bibliotecas y así las usuarias pueden utilizar y reconocer los mismos datos en cualquier biblioteca.

En la actualidad, el avance de la tecnología ha sido tan amplio que las actividades de catalogación también se apoyan en las mismas. Algunas de las ventajas que ha traído la utilización de la computadora dentro de las actividades de catalogación son las siguientes:

Reducción de costos, Reducción del tiempo en el procesamiento de los materiales, Incremento en la productividad del material catalogado y clasificado, facilita la elaboración y reproducción de tarjetas y etiquetas, facilita la creación de catálogos colectivos en línea, con las ventajas propias de éstos en una red de bibliotecas, permite la transferencia de registros bibliográficos a Internet.

En el Centro de Documentación la catalogación se realiza de manera automatizada utilizando el manejador de bases de datos Micro ISIS, versión 3.7, en su versión MS-DOS o Windows. Para la versión para MS-DOS, consultar el *Manual de referencia Isis MS-DOS*. Asimismo, para la versión para Windows, el *Manual de instructores de Winisis*; y los lineamientos para la catalogación automatizada en la base de datos, están dados en el documento *Sistema de información Bibliográfica. Manual de referencia*.

Es recomendable que antes de realizar la catalogación automatizada, se verifique la existencia del registro. En caso de que exista anotar, en el campo correspondiente, el número de ejemplares totales.

Indización

Es la descripción del contenido intelectual de una obra (asignación de descriptores y encabezamientos de materias). Consiste en extraer los conceptos básicos tratados en un documento, traducidos a términos incluidos en vocabularios controlados o en listados de descriptores. Para la indización se utiliza el “Tesauro Mujer” del Instituto de la Mujer de España

Clasificación

Serie o sistema de clases ordenadas según un principio o plan, finalidad o interés o una combinación de todos ellos. Se aplica este término al orden de los nombres de las clases o de los objetos, reales o conceptuales, que son clasificados.

Para el caso de los materiales bibliográficos, se utiliza el Sistema de Clasificación Decimal DEWEY (SCDD).

Las publicaciones periódicas se clasifican por el orden alfabético por el título de la publicación y por fecha de la misma.

A los discos compactos, videos en formato magnético (VHS) y folletos, se les asigna un número consecutivo, repetible en caso de que haya dos o más ejemplares de los mismos.

Signatura topográfica

Se integra, por lo menos, de dos elementos:



Primero la clave que corresponde a la clasificación del SCDD.

En segundo término la clave CUTTER que se asigna de acuerdo a las tablas auxiliares, se trata de una clave alfanumérica, en la que el primer elemento es una letra mayúscula seguida de uno o tres dígitos, los que corresponden a las primeras letras del asiento principal (autor o título). En este caso, se

Ejemplo: 382.5
 B213c

Para este caso, se utiliza la Tabla de autores Cutter-Sanborn versión electrónica: OCLC Dewey Cutter Program.

Número de CUTTER

La forma de estructurar el número de Cutter, es tomar la primera letra en mayúsculas del asiento de la obra. La cual puede ser la primera de un autor o de un título, el valor numérico correspondiente y la primera letra inicial del título en minúscula. Si no tiene autor únicamente la letra inicial del título y su valor numérico.

Ejemplo: 980
 B213f

Al presentarse duplicidad en la clave de Cutter, lo que puede originar que dos o más documentos tengan la misma signatura topográfica, se deberá tomar medidas para distinguir un documento de otro, hasta cuatro letras, que corresponden al título; pueden tomarse de cada una de las palabras que constituye el título, en el orden en que aparecen. Lo más importante es buscar que no se duplique la misma clave de Cutter.

Ejemplo: 945
 E 17ffou

El tercer elemento que conforma la signatura, corresponde al año de edición del documento.

Ejemplo: 031.1
 N532
 1989

En el caso de obras que están formadas por volúmenes o tomos se añadirá a la signatura topográfica la abreviatura correspondiente al tipo de documento.

Ejemplo: 989.2
 D657d
 1993
 vol. 1

A partir del segundo ejemplar se anota el número que le corresponda.

Ejemplo: 989.2
 D657d
 1993
 vol. 1
 ej. 3



Impresión de etiquetas

Las etiquetas se imprimen utilizando los paquetes más comerciales más comunes.

Se recomienda que la fuente sea Times New Roman Bold de 12 puntos.

Pegado de etiquetas

La etiqueta se coloca aproximadamente a dos centímetros hacia arriba del borde inferior, haciendo coincidir, cuando sea posible, el primer número de la clasificación con el borde izquierdo del lomo del libro.

Para videos, discos compactos y DVd's, se coloca la etiqueta con el número consecutivo.

Sellado del material

Se estampa en cada ejemplar el sello del Instituto Nacional de las Mujeres de acuerdo a los diferentes materiales, procurando no ocultar texto, imágenes o datos:

- **Libros:** en laterales, página 50, en portadilla y en al menos cinco páginas más de manera aleatoria.
- **Revistas:** en portada, si el material lo permite, índice y en al menos cinco más de manera aleatoria.
- **Discos compactos y DVD'S:** en la caja, en el disco compacto o en un lugar visible.
- **Folletos:** en un lugar visible.

Acomodo en estantería

El acomodo se realiza ubicando el material en las distintas secciones señaladas en los estantes. Se hace siguiendo el orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por módulo de estantería. Es importante seguir el orden de la clasificación para facilitar la localización física de los materiales.

Asimismo, colocar en la parte superior del estante, una señal con el número de clasificación inicial y final; también, colocar letreros indicando el tipo de material que corresponde al o a los estantes.

Herramientas utilizadas

Manual de instructores de Winisis. Comisión Nacional de Energía Atómica; Centro Atómico Constituyentes, Buenos Aires, 1999.

Manual de Referencia. Mini-Micro CDS/ISISI (Versión 2.3). División de Desarrollo de Software y Aplicaciones; Oficina de Servicios y Programas de Información, UNESCO, París, 1989.

OCLC Dewey Cutter Program v1.10.6.

Reglas de catalogación angloamericanas. Segunda edición de la revisión de 1988, enmiendas 1993



y 1997, Rojas Eberhard Editores Ltda., Bogotá, 1998.

Sistema de clasificación Decimal Dewey e índice relativo. Diseñado originalmente por Melvil Dewey. Traducción de la Edición 22 en Inglés. / Traducido bajo la dirección general de Octavio Rojas L., Rojas Eberhard Editores Ltda., Bogotá, 4 vols.