



Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos

Guía para el ordenamiento topográfico de recursos documentales

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Contenido

Introducción.....	4
Objetivo general	4
Definiciones y terminología	4
Catalogo colectivo.....	4
Recursos documentales.....	4
Signatura topográfica	4
Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB)	4
Sistema Integral Bibliotecario (SIB).....	4
Tejuelo o etiqueta de lomo.....	4
La Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos de América (LCC)	5
Componentes de la signatura topográfica	6
Procedimiento para realizar el ordenamiento topográfico.....	8
Primer paso: la clase y subclase.....	8
Acción	8
Segundo paso: sección.....	8
Acción	8
Tercer paso: subsección (primer punto).....	9
Acción	9
Cuarto paso: la subdivisión de forma (segundo punto)	9
Acción	9
Quinto paso: cutter.....	10
Acción	10
Signaturas con doble cutter:.....	10
Acción	10
Sexto paso: año de edición	11
Acción	11
Séptimo paso: volumen y copia (ejemplar)	11
Acción	11
Ordenamiento físico en la estantería	12
Partes del libro: estructura externa.....	13
Descripción de los elementos de la estructura externa de un libro	13
Partes de un libro: estructura interna	14

Partes de un libro: estructura interna	15
Partes de un libro: estructura interna	16
Partes de un libro: estructura interna	17
Bibliografía.....	18
Fuentes en Internet	18

Introducción

El Sistema Bibliotecario de la Dirección General de Bibliotecas tiene su origen en la Biblioteca Central (1960), que se ubicaba en la ciudad de Xalapa. Desde su inicio se buscó una manera óptima para organizar los recursos documentales que se albergaron en su interior, particularmente para los libros. En 1968 la Biblioteca Central contaba con una organización a través de un catálogo bibliográfico, en cuyo interior, se localizaba tarjetas catalográficas que se organizaban para su consulta por autor, título y materia. Se implementó, además para su ubicación un sistema decimal que favorecía el ordenamiento de los libros en la estantería que resultó efectivo, para el momento que se vivía. En 1979 se creó la Dirección de Bibliotecas, adscrita a la Secretaría Académica y al año siguiente se creó, el área de procesos técnicos, se implementaron las Reglas Angloamericanas de Catalogación y se inició el uso de la clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (LCC), que es en la que actualmente se ordenan nuestras bibliotecas.

Objetivo general

La presente guía aporta pautas para el correcto ordenamiento topográfico de los libros dentro de la estantería y que se ubiquen conforme al Sistema de Gestión bibliotecario, *KOHA*.

Definiciones y terminología

Catalogo colectivo

Instrumento que reúne en un solo orden los registros bibliográficos correspondientes a los acervos de varias bibliotecas.

Recursos documentales

Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros.

Signatura topográfica

Clave alfanumérica que codifica divisiones temáticas y de otro tipo, que se estampa en un lugar visible de cada uno de los recursos documentales para hacerlo corresponder con una ubicación específica, a fin de asegurar su pronta localización en el acervo.

Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB)

Grupo de programas informáticos relacionados entre si que automatizan múltiples operaciones y funciones bibliotecarias (adquisiciones, control publicaciones periódicas, catalogación, circulación, control de autoridades y catálogo colectivo).

Sistema Integral Bibliotecario (SIB)

Es responsable de asegurar la operatividad de los módulos de los sistemas informáticos a su cargo y de la funcionalidad del catálogo colectivo del Sistema Bibliotecario.

Tejuelo o etiqueta de lomo

Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.

La Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos de América (LCC)

La Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC) es un sistema de clasificación que se desarrolló por primera vez a finales del siglo XIX y principios del XX para organizar y ordenar las colecciones de libros de la Biblioteca del Congreso.¹

A continuación, se presentan las principales clases que componen esta clasificación²:

- A - Obras generales
- B - Filosofía. Psicología. Religión
- C - Ciencias auxiliares de la Historia
- D - Historia mundial e Historia de Europa, Asia, África, Australia, Nueva Zelanda, etc.
- E – Historia: Estados Unidos
- F - Historia local de los Estados Unidos y de América Inglesa, Holandesa, Francesa y Latina
- G - Geografía. Antropología. Recreación
- H - Ciencias Sociales
- J – Ciencia Política
- K – Derecho
- L – Educación
- M – Música y libros sobre música
- N – Bellas Artes
- P – Lengua y Literatura
- Q – Ciencia
- R – Medicina
- S – Agricultura
- T – Tecnología
- U – Ciencia Militar
- V – Ciencia Naval
- Z – Bibliografía. Bibliotecología. Recursos de información (general)

Nota: Las clases I, O, W, X e Y no son de uso estándar.

El sistema LCC divide todo el conocimiento en veintiuna clases cada una identificada por una sola letra del alfabeto. La mayoría de estas clases alfabéticas se dividen en subclases más específicas, identificadas por combinaciones de dos letras, y ocasionalmente de tres letras. Por ejemplo; la clase **L Educación**, tiene subclases:

LA Historia de la educación

LB Teoría y práctica de la educación

LC Aspectos especiales de educación

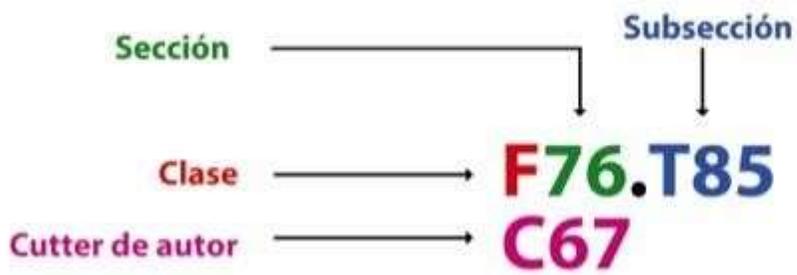
¹ <https://www.loc.gov/aba/cataloging/classification/>

² <https://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/>

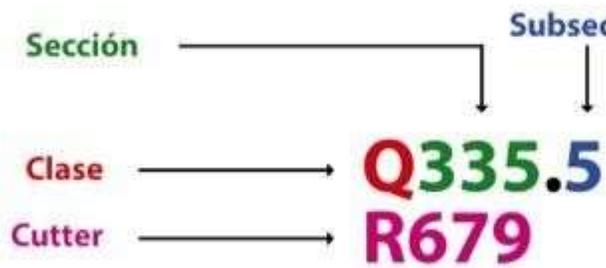
Componentes de la signatura topográfica



SIGNATURA TOPOGRÁFICA CON CLASE, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN



SIGNATURA TOPOGRÁFICA CON CLASE, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN



Procedimiento para realizar el ordenamiento topográfico

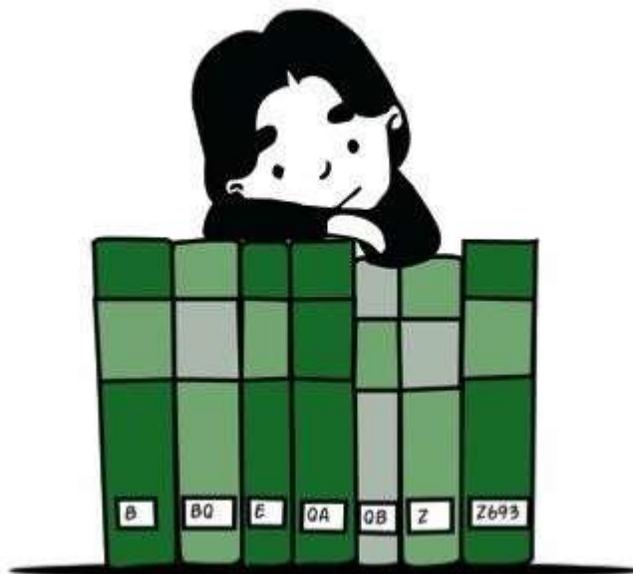
Primer paso: la clase y subclase

La clase y subclase son parte del sistema de clasificación de la Library of Congress (LCC), que lo divide en 21 áreas de conocimiento, representados por una o varias letras del abecedario.

Acción

Se ordena de manera alfabética.

Ejemplo:



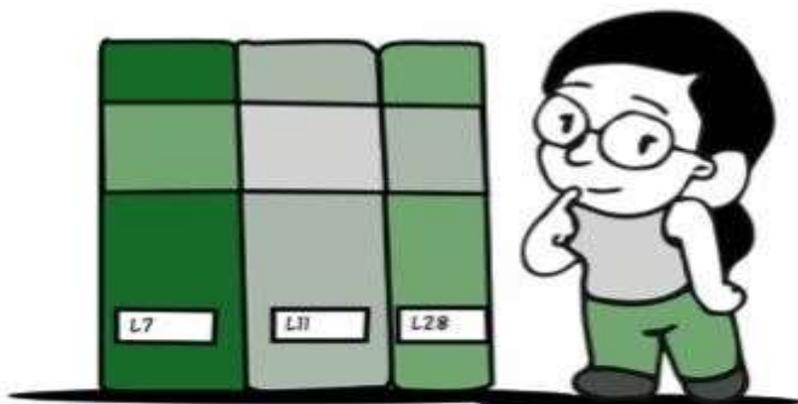
Segundo paso: sección

La **sección** está formada por números, se localiza antes del punto.

Acción

Se ordena considerando el número entero de menor a mayor.

Ejemplo:



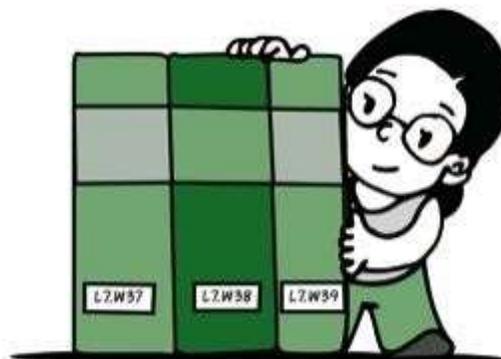
Tercer paso: subsección (primer punto)

La **subsección**, que aparece después del punto, puede estar formada por una letra y números o solo números.

Acción

Se ordena carácter por carácter de manera ascendente iniciando por la letra si la hay.

Ejemplo:



Cuarto paso: la subdivisión de forma (segundo punto)

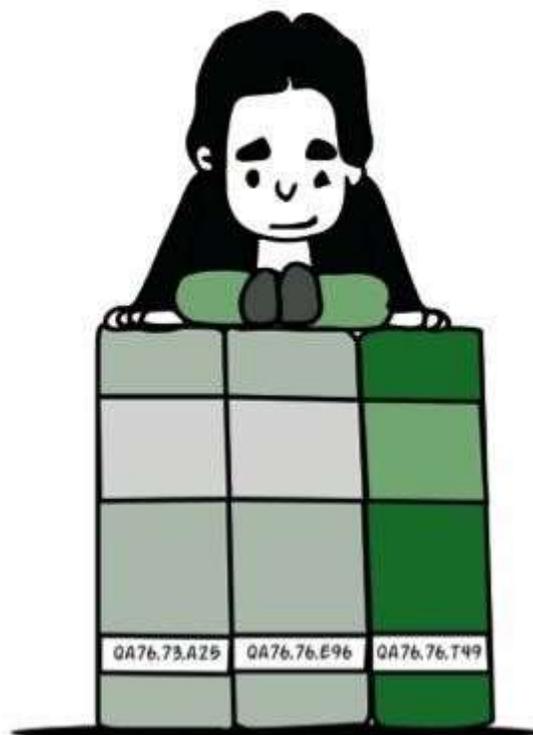
Está formada por un punto, una letra y números, se ordena carácter por carácter de manera ascendente, iniciando por la letra si la hay.

Nota: (No en todas las ocasiones se incluye este elemento).

Acción

Se ordena de igual forma a la subsección, o sea, considerando el primer carácter de manera ascendente de manera ascendente, si existen 2 caracteres iguales, se considera el siguiente de manera ascendente y si el primero y segundo son iguales se considera el tercero y así sucesivamente.

Ejemplo:



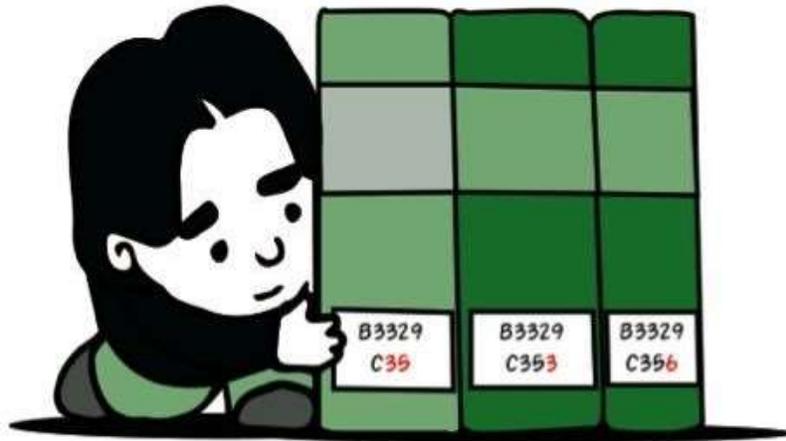
Quinto paso: cutter

El Cutter puede ser de autor o de título, se identifica por una letra y varios dígitos.

Acción

Se ordena alfabéticamente posteriormente los números, los cuales son tomados como enteros y se ordenan de manera ascendente.

Ejemplo:



Signaturas con doble cutter:

GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ

Acción

Se ordena alfabéticamente posteriormente los números, los cuales son tomados como enteros y se ordenan de manera ascendente.



Sexto paso: año de edición

Acción

Se ordena cronológicamente y de forma ascendente.

Ejemplo:



Séptimo paso: volumen y copia (ejemplar)

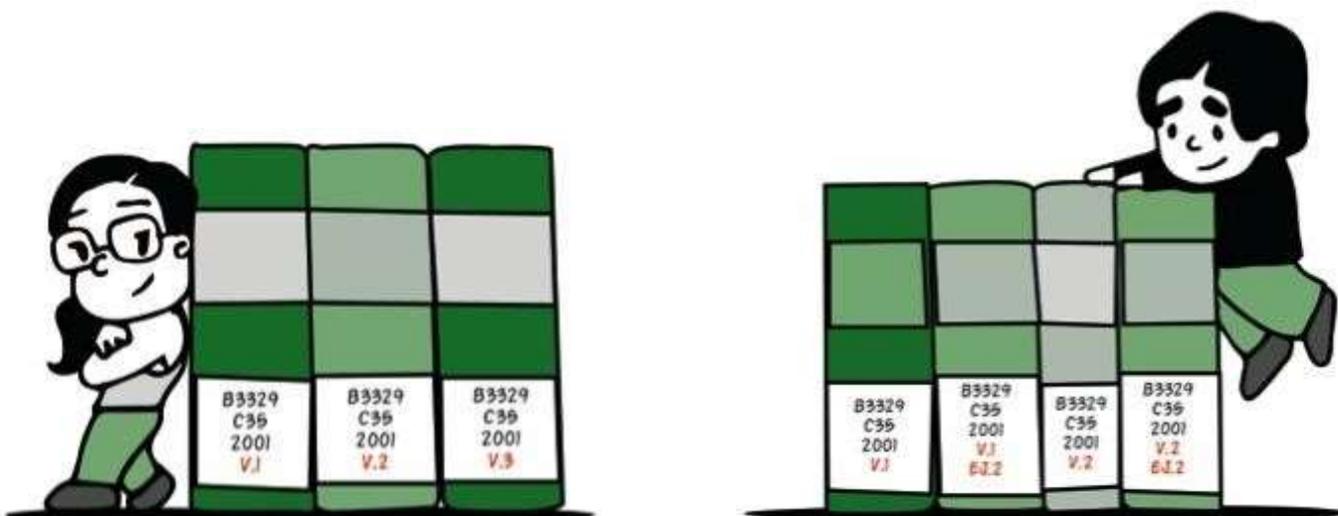
El volumen se identifica por la abreviatura de volumen y un punto (V. 1) seguido de un número.

Acción

Se ordena de menor a mayor.

Nota: La copia es sinónimo de ejemplar.

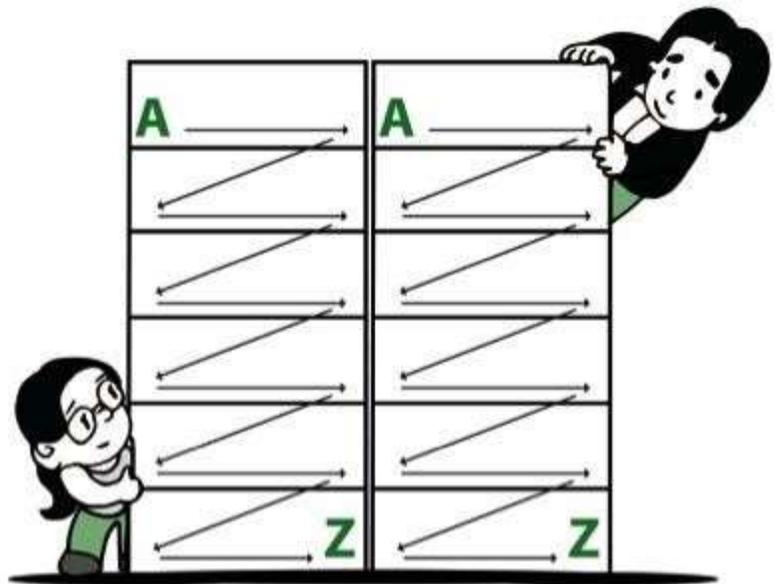
Ejemplo:



Ordenamiento físico en la estantería

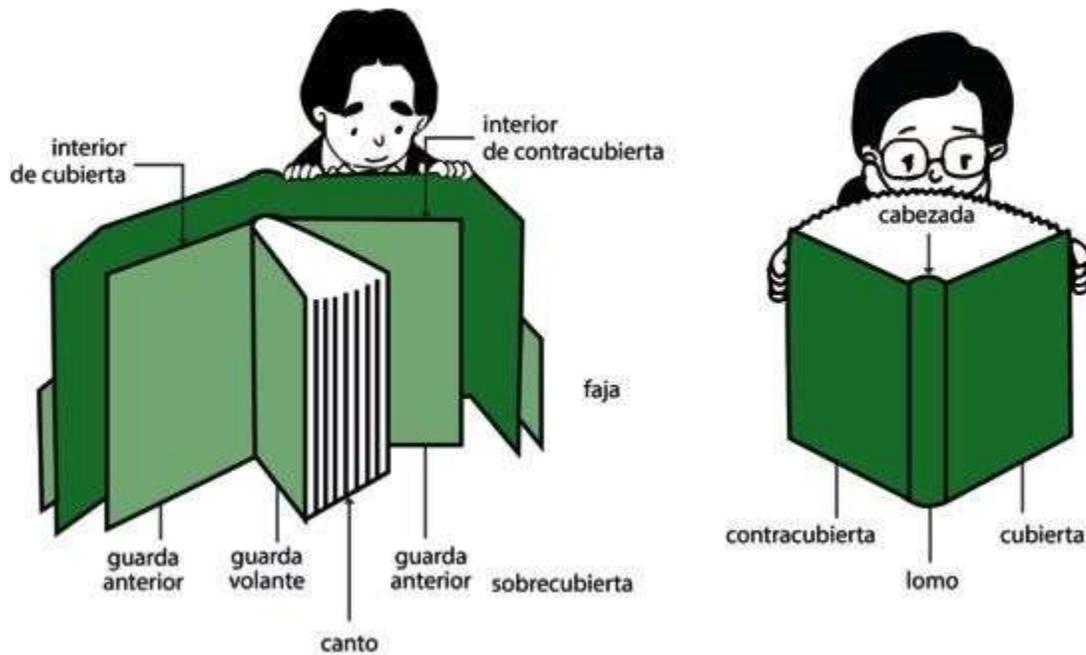
Una vez que se han identificado y diferenciado los elementos expuestos previamente se procede a colocar el recurso en el espacio físico que le corresponde, hay que tener presente que el ordenamiento físico en las estanterías se ubica de izquierda a derecha y de la repisa superior hacia la inferior, de modo que los recursos siguen un ordenamiento en forma de *zigzag*.

Ejemplo:



Partes del libro: estructura externa

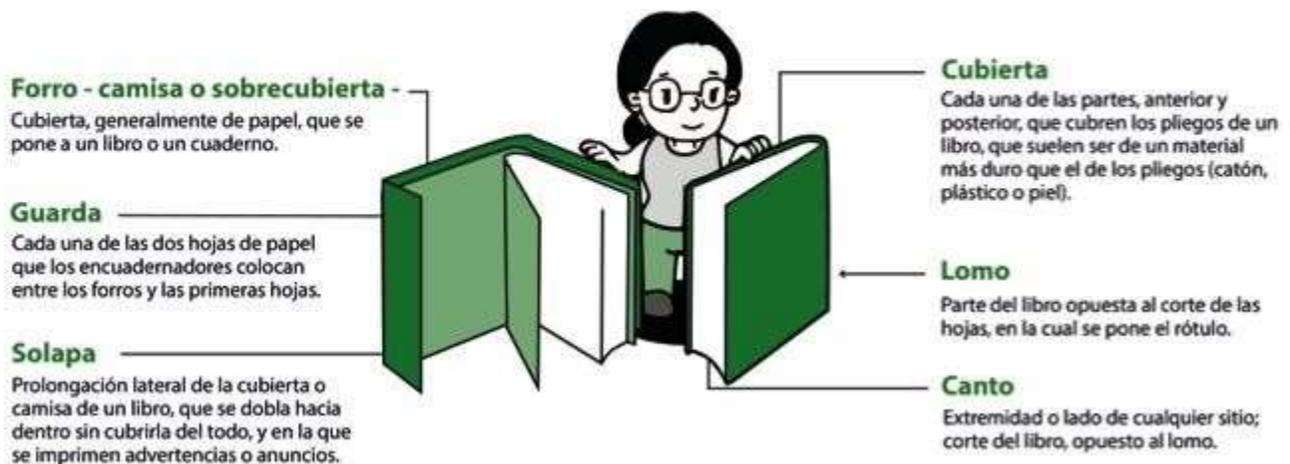
Partes de un libro: estructura externa



Fuente: Egura, M. (2019). *Las partes de un libro y su terminología*. Eguras consultoría editorial. España.

Descripción de los elementos de la estructura externa de un libro

Estructura externa



Fuente en Internet: <https://www.ediciones-ende.com/>

Partes de un libro: estructura interna



Portada

Primera plana de los libros impresos, en los que figuran los elementos necesarios para identificar al libro: el título, el nombre del autor y el lugar y año de la impresión.



Epígrafe

Cualquier frase, sentencia o cita que se coloca al principio de un escrito.

Prólogo

Escrito que antecede al cuerpo de la obra.



Índice

En un libro u otra publicación, lista ordenada de los capítulos, artículos, voces, etcétera, en el contenido, con indicación del lugar donde aparecen.



Capítulo

En cada una de las divisiones de una obra literaria, un tratado, un presupuesto, una ley, etcétera, se encabeza con un número o un título.



Epílogo

Resumen o conclusión de todo lo dicho en un discurso u otra composición literaria.



Colofón

Nota final que se pone en algunos libros; antiguamente se consignaban en ella algunos de los datos que hoy figuran en la portada; ahora suelen expresar la fecha en que acabó de imprimirse y alguna característica de la impresión.



Fuente en Internet: <https://www.ediciones-ende.com/>

Partes de un libro: estructura interna

a. PÁGINA DE LEGALES O VERSO DE PORTADA

Proyecto y Edición: **e.d.b.**
Dirección Editorial: Juan L. Rodríguez.
Directora de Colección: Graciela Perriconi.

© Márgara Averbach, del texto, 2005.
© Carlos Vighi, de las ilustraciones, 2005.

© Ed. Cast.; e.d.b., 2005.
Don Bosco 4069
1206 Ciudad Autónoma de Buenos Aires
www.edb.com.ar

Diseño: Huelia Ciclope Comunicación Visual.

Averbach, Márgara
Bajo el jacarandá / Márgara Averbach; dirigido por Juan Rodríguez;
Ilustrado por Carlos Vighi - 1a ed. - Buenos Aires : e.d.b., 2005.
32 p. ; 20x17 cm.
ISBN 987-541-087-X
1. Narrativa infantil Argentina I. Rodríguez, Juan, dir. II. Vighi, Carlos, ilus. III. Título
CDD A863.828 2
Fecha de catalogación: 08/10/2008

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros metodos, sin el permiso previo y por escrito del editor.

ISBN 987-541-087-X
Queda hecho el depósito que marca la Ley 11.723.
Impreso en Argentina
Printed in Argentina.

b. TABLA DE CONTENIDOS O SUMARIO

Índice general

Introducción Florencia Carlino	11
Esto es lo viv í	13
¿Examinamos los recuerdos?	14
Cuando la evaluaci ó n se asocia con la educaci ó n escolarizada	14
Cuando la evaluaci ó n se asocia con los resultados del aprendizaje de los alumnos	16
Cuando la evaluaci ó n se asocia con ansiedades y temores	18
Cuando la evaluaci ó n se asocia con un acto ritual	19
La evaluaci ó n como proceso y producto h í brido-social	20
¿Qu e ley de nuevo en la conocida evaluaci ó n?	21
C ó mo leer este libro	23
Notas	25

Primera parte: ¿De dónde viene y hacia dónde va el campo de la evaluación educacional?

Capítulo 1. La genesis de las practicas de evaluación:

La prehistoria del campo Florencia Carlino	29
Del examen a la evaluaci ó n	29
La "invenci ó n" de la evaluaci ó n en el origen de los procesos educativos	30
Las evaluaciones pioneras	34
Ex a menes en las universidades medievales (s. XIII-XV)	34
Ex a menes en los colegios jesuitas (s. XVI-XVIII)	37
Notas	40

PÁGINA DE LEGALES O VERSO DE PORTADA

Verso de portada en la contraportada del documento y donde aparecen todos los datos legales de la publicación:

- > Derechos de autor (copyright)
- > ISBN
- > Editorial
- > Fecha y lugar de la edición

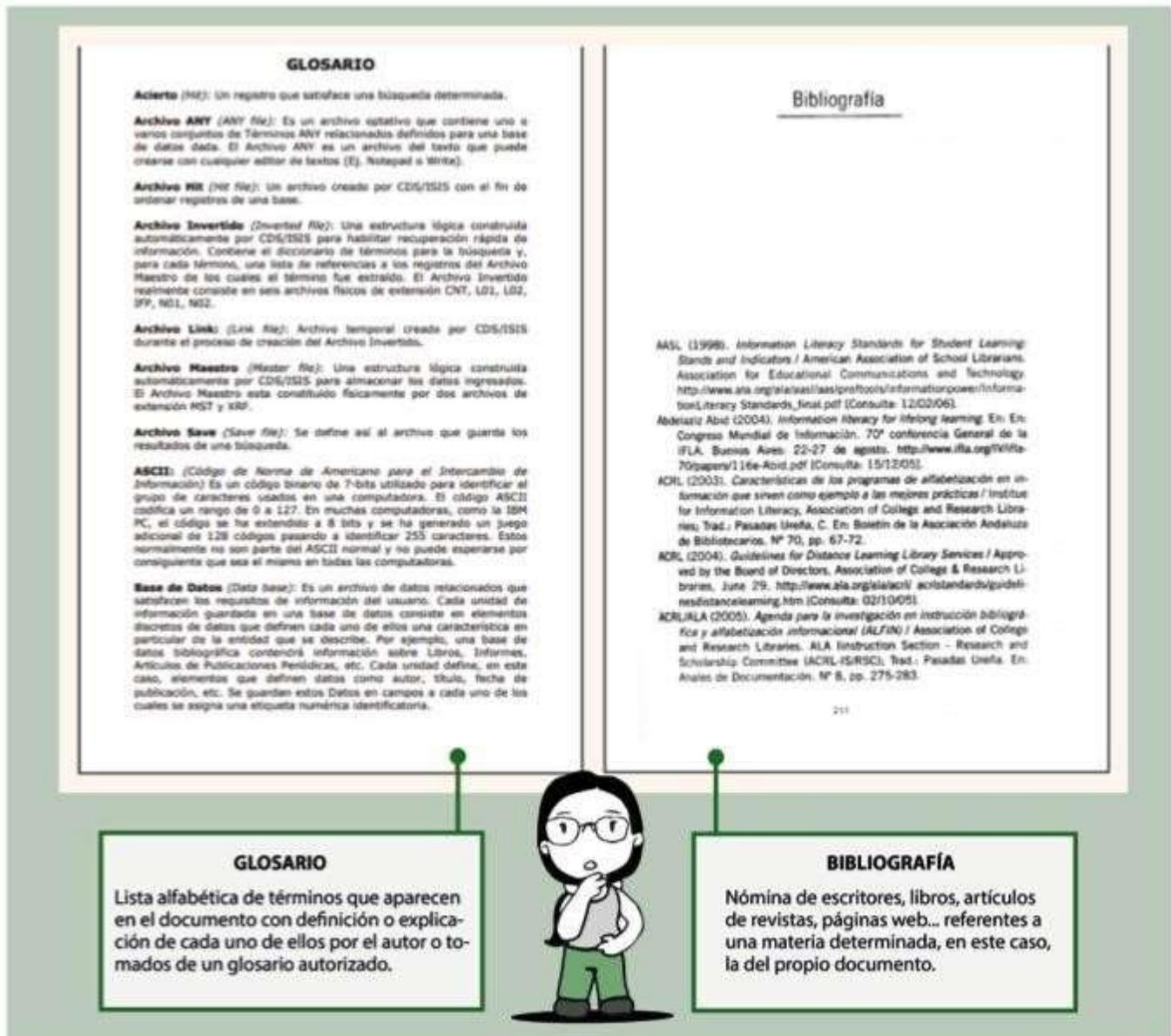


TABLA DE CONTENIDOS

Independientemente del nombre que se le de, la tabla de contenidos presenta la estructura lógica de contenidos que se desarrollan en el documento y su ubicación exacta en el mismo, a traves del paginado. Frecuentemente se denomina **Índice** o **Índice General** a la Tabla de contenidos.

Fuente en Internet: www.conabip.gob.ar

Partes de un libro: estructura interna



Fuente en Internet: www.conabip.gov.ar

Bibliografía

Dirección General de Bibliotecas (2020). *Procedimiento de Recursos Documentales en la modalidad de consulta interna y préstamo a domicilio*. Universidad Veracruzana. México.

Fuente: Eguara, M. (2019). *Las partes de un libro y su terminología*. Eguaras consultoría editorial. España.

Martínez, F. (1994). *Guía para la organización del material documental*. Secretaría de Educación Pública. México.

Fuentes en Internet

Clasificación y estantería, recuperado el 7 de abril de 2021: <https://www.loc.gov/aba/cataloging/classification/>

Esquema de clasificación de la biblioteca del Congreso, recuperado el 7 de abril de 2021. <https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>

Descripción y estructura del libro, recuperado el 20 de abril de 2021: <https://www.ediciones-ende.com/>

Partes físicas y documentales, recuperado el 20 de abril de 2021: www.conabip.gob.ar