

MARIA ELIZABETH DE LA TRINIDAD TABARINI TEJADA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
CENTROS DE DOCUMENTACION”**

Asesora: Licda. Idalia González Dubón



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, Octubre de 1981

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

DL  
07  
T (595)

Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis requisito previo a su graduación de Licenciada en Bibliotecología.

Guatemala, octubre de 1981.

## CONTENIDO

Nota aclaratoria sobre uso de citas dentro del texto	i
Introducción	ii
Objetivos	vi
I. Marco teórico conceptual	1
1. Manual de Procedimientos	1
1.1 Concepto	1
1.2 Importancia	1
1.3 Objetivos	1
1.4 Contenido	2
1.5 Proceso de elaboración	3
1.6 Distribución y control	5
1.7 Revisión y actualización	5
2. Centro de Documentación	7
2.1 Concepto	7
2.2 Objetivos	7
II. Elaboración de un manual de Procedimientos para Centros de Documentación	8
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Apendices	62
Glosario	64
Bibliografía	72

## NOTA ACLARATORIA SOBRE USO DE CITAS DENTRO DEL TEXTO:

1. La bibliografía se ordenó numéricamente. Ej:
  1. Agudelo, C. A. y O. W. Hernández. Diccionario sobre ciencias de la información. Turrialba, Costa Rica, 1976. 71p. (AIBDA, Boletín técnico, N°15).
  2. Aguilar Pellecer, Ofelia Catalina. Fundamentos básicos para la organización de un centro de documentación e información. Tesis-Licda. en Bibliotecología. Guatemala, Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos, 1977. 83p.
2. Cada vez que se necesitó citar dentro del texto una obra de terminada, se puso entre paréntesis el número que correspondió en la bibliografía más la paginación correspondiente, - separados por dos puntos. Ej: (1:50).

## INTRODUCCION

La organización y estandarización de los procedimientos es una técnica o recurso que se debe emplear en un Centro de Documentación que pretende lograr los objetivos para los cuales fue diseñado.

Por ello surge la necesidad de desarrollar un Manual de Procedimientos que contengan toda la información sobre cada elemento de la organización y las especificaciones de los mismos. Los beneficios derivados del empleo del Manual de Procedimientos son inobjetable y se presentan en relación directa a la habilidad -- con que hayan sido diseñados.

Un Manual de Procedimientos resume en un solo documento la imagen general de todas las actividades, lo cual nos ayuda a evitar o identificar rápidamente las contradicciones, es un importante auxiliar en el entrenamiento de personal y guía para el refinamiento de las actividades y que permite tomar decisiones sobre bases objetivas.

Es necesario advertir sin embargo, que un Manual de Procedimientos no es la panacea que resuelve todos los problemas, cualquier aplicación incorrecta producirá resultados adversos, no obstante si es utilizado adecuadamente determinará el desarrollo de las actividades en forma ordenada y balanceada, lográndose el empleo efectivo de los recursos disponibles.

Al planificar un Centro de Documentación es fundamental que antes de emprender su organización se tenga claramente definido a quién estará dirigido, qué necesidades se pretenden satisfacer y cómo; resultando una organización de acuerdo a los objetivos

planeados y los recursos disponibles que ciertamente poseerá ca racterísticas únicas.

En el presente manual únicamente se describen las principales - funciones administrativas que corresponden a los diversos pue- tos necesarios en un Centro de Documentación, sin embargo, cuan- do se trate de un Manual de Procedimientos para un centro en par- ticular se desarrollará detalladamente cada uno de los procedi- mientos a efectuar.

Por las razones anteriores el presente trabajo presenta linea- mientos generales o específicos, que pueden ser utilizados en el planeamiento y organización del Manual de Procedimientos para un Centro de Documentación específico.

Un Centro de Documentación, casi siempre funciona con una Biblio- teca anexa. El acervo bibliográfico de la Biblioteca está for- mado por las siguientes colecciones:

- Libros: dentro de esta colección se encuentra el siguiente material: monografías, actas y memorías de congresos, semi- narios y reuniones, textos, publicaciones oficiales y tesis de grado.
- Referencia: se incluyen dentro de esta colección las enci- clopedias y diccionarios generales y especializados, diccio- narios bilingües, directorios, guías y tablas, anuarios, - etc.
- Hemeroteca: estará formado por periódicos, revistas, bole- tines, etc.

Este material bibliográfico se cataloga de acuerdo a las Reglas de Catalogación Anglo-americanas, en su edición en español; para la clasificación se usa el sistema decimal de clasificación de

Melvil Dewey, 18a. edición en español y la notación interna se toma de las tablas de Cutter-Sanborn, utilizando para la asignación de los encabezamientos de materia las tablas de encabezamientos de materia para bibliotecas de la Unión Panamericana. En el Centro de Documentación su material bibliográfico está compuesto por fotocopias de publicaciones periódicas, literatura sobre patentes, documentos científicos inéditos, informes técnicos y científicos, etc.

Dependiendo de su tipo de material y de sus usuarios los Centros de Documentación se pueden agrupar en:

- Centros nacionales: dependen de un organismo oficial. Ej: Centro Nacional de Referencia de Información -CENARI-.
- Centros especializados: especializado en un campo o actividad determinada. Ej: Centro de Documentación del Centro Nacional de Promoción de las Exportaciones -GUATEXPRO-.
- Centros universitarios: estos pueden ser especializados o de carácter general al servicio de una Universidad. Ej: Centro de Documentación e Información Agrícola -CEDIA-.
- Centros regionales: los que "organizan los servicios de documentación en una región, dentro de un país o de un continente" (7:166), ya sea que se refieran a un determinado campo del conocimiento o multidisciplinario. Ej: Centro de Documentación del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas -IICA-.

Para el almacenamiento y recuperación de la información de un Centro de Documentación se puede usar los sistemas manuales o mecánicos entre los cuales están:

- Indización Coordinada o Uniterm.

- Fichas con muescas.
- Termatrex.
- Computador.

El presente manual se refiere específicamente al Sistema de Indización Coordinada o Uniterm.

El formato sigue las recomendaciones especificadas en "Manual de Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos". (27).

En el primer capítulo se dan a conocer los conceptos fundamentales de "Manual de Procedimientos y Centros de Documentación", - en el segundo capítulo se elabora un Manual de Procedimientos para Centros de Documentación y finalmente, un glosario que contiene la terminología utilizada en el presente estudio.

Quiero agradecer al Lic. Ricardo Serrano Córdoba, Director de la Escuela de Bibliotecología y a la Licda. Idalia González Dubón, por su valiosa ayuda en la elaboración de este trabajo, y a todas las personas que de una u otra forma colaboraron en el mismo.



## OBJETIVOS

1. Crear un mecanismo que acelere el cambio de la administrac*ión* empírica a la administración científica de los Centros de Documentación.
2. Diseñar un Manual de Procedimientos que contenga los lineamientos básicos para un Centro de Documentación no específico.
3. Despertar el interés de aquellos que trabajan en la administración de un Centro de Documentación para que revisen, desarrollen sus Manuales de Procedimientos y proveer un instrumento que aclare estas actividades.
4. Proveer la base que permita posteriormente normalizar las técnicas de almacenamiento y recuperación de la información.

## I. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

### 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 1.1 Concepto:

Documento en donde "se señalan los procedimientos a seguir para ejecutar determinado tipo de trabajo; describiendo en forma lógica las distintas operaciones que son necesarias dar dentro de un proceso de trabajo" (23:19), indicando qué, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

El manual de procedimientos se puede considerar "como un "Código", que define y establece detalladamente las orientaciones básicas y los pasos" (27:3) o procedimientos cronológicos que debe seguir cada uno de los miembros de la Institución, para el desarrollo de sus actividades.

#### 1.2 Importancia:

La finalidad específica de los manuales de procedimientos "es lograr que los diferentes procesos o trámites que deben llevarse a cabo en una Institución se realicen adecuadamente y en forma estandarizada" (14:4).

#### 1.3 Objetivos:

1.3.1 Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.

1.3.2 Indicar al personal lo que debe hacer y cómo debe hacerlo.

1.3.3 Enseñar el trabajo al nuevo personal.

1.3.4 Facilitar el reclutamiento y la selección del per

sonal.

- 1.3.5 Normalizar las actividades para evitar la duplicidad.
- 1.3.6 "Permitir la delegación de autoridad.
- 1.3.7 Facilitar la instrucción del personal" (23:2).

#### 1.4 Contenido:

El manual de procedimientos debe contener lo siguiente:

- 1.4.1 Índice: "que indique los temas que se incluyan en el manual. Este índice se le llamará "Contenido" y se colocará en la primera hoja del manual" (27:10).
- 1.4.2 Objetivos: si es necesario, se incluirán el o -- los objetivos del manual.
- 1.4.3 Definiciones y explicaciones: si se "usan términos muy específicos y/o de uso no generalizado dentro del personal que va a hacer uso del mismo, deberá incluirse" (27:10). Así mismo se deberá incluir un anexo que contenga las definiciones.
- 1.4.4 Normas: las leyes, guías y reglas que regulan el desarrollo de una actividad, normalizada a través de procedimientos.
- 1.4.5 Procedimiento/s: el conjunto de pasos que definen en forma detallada la secuencia de cada una de las operaciones que hay que realizar dentro de un procedimiento.
- 1.4.6 Guías individuales de trabajo: "si dentro de los procedimientos, se hace necesario detallar algún

paso debido a que el mismo sea relativamente completo y/o extenso" (27:10).

## 1.5 Proceso de elaboración:

1.5.1 Recolección de la información: la recolección de la información se realiza en la siguiente forma:

1.5.1.1 Comunicación: se deben elaborar una serie de oficios dirigidos a las autoridades superiores de las unidades administrativas de las que se requieren apoyo y cooperación para la elaboración del manual.

1.5.1.2 Formularios: preparación de los formularios en los cuales se debe registrar la información que se necesita recolectar, ya que de su diseño depende en gran parte la facilidad de la recolección y procesamiento de la información.

1.5.2 Fuentes de información: las fuentes de información para la elaboración del manual son:

1.5.2.1 Documentos: los documentos básicos son las leyes, reglamentos, circulares, instructivos y en general los documentos relacionados con el tema.

1.5.2.2 Personas: todas las personas involucradas en las unidades para quienes se van a elaborar los manuales.

1.5.2.3 Realidad observada: la observación directa de las oficinas, material, equipo y -

en general de todo el departamento.

- 1.5.3 Procesamiento de la información: una vez que ha sido recolectada y registrada la información, es conveniente iniciar la etapa del procesamiento de la misma, o sea la integración del proyecto del manual. Se debe hacer un análisis y depuración de la información, con el objeto de facilitar el manejo y ordenamiento de lo que se debe incluir en el contenido del manual.
- 1.5.4 Papel y formato: el manual se presentará en "hojas sueltas", "en papel tamaño carta con remarco marginado a 2cm., en el lado derecho, superior e inferior y a 3cm., en el lado izquierdo" (27:11) (Apendice N° 1).
- Las hojas se numerarán correlativamente, colocando fuera del remarco, en el centro de la parte superior de la hoja. Se escribirá a reglón cerrado.
- 1.5.5 Identificación de hojas: todas las hojas del manual consignarán lo siguiente: el nombre de la institución que produjo el manual, en la parte superior izquierda. (Apendice N° 2)
- 1.5.6 Estilo: el estilo de la escritura debe ser sencillo, claro y preciso. Se deben evitar las abreviaturas. "En los procedimientos, al escribir sus pasos, deberá empezarse con un verbo que denote acción (3a. persona del presente indicativo)" (27:12)
- 1.5.7 Elaboración de diagramas: organigramas, flujogra-

mas, cronogramas, etc., se deben hacer utilizando las técnicas sencillas y conocidas de la Institución, unificando su presentación con el fin de facilitar la comprensión de los mismos.

1.5.8 Cita de formularios: al citar un formulario en un procedimiento, deberá ponerse el nombre y número del formulario. Todos los formularios que se citen en el manual, deberán adjuntarse.

#### 1.6 Distribución y control:

Una vez que el manual ha sido elaborado, autorizado e impreso, se procede a su distribución.

Las personas involucradas en el uso de los manuales deben conocer con detalle el contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento suficiente del mismo y lo puedan consultar.

Se recomienda nombrar una persona o departamento encargado que proporcione en forma permanente la información para mantener actualizados todos los ejemplares distribuidos.

#### 1.7 Revisión y actualización:

Para la revisión y actualización de los manuales se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1.7.1 La persona o departamento encargado de los manuales deberá realizar revisiones y actualizaciones periódicas, con el fin de mantenerlos actualizados.

- 1.7.2 Cuando se necesite hacer un cambio, adiciones o - supresiones, se deberá presentar los proyectos correspondientes a la persona o departamento encar-gado, para verificar si las propuestas se encuen-tran de acuerdo con las políticas de la entidad, así como mantener la uniformidad de estilo y pre-sentación.
- 1.7.3 La persona o departamento encargado "someterá las actualizaciones de los manuales a los mismos trá-mites de autorización y distribución requeridos - para la elaboración del original de los mismos."  
(20:33).

## 2. CENTRO DE DOCUMENTACION

### 2.1 Concepto:

"Organización que lleva a cabo todas las funciones de un centro de documentación (selección, adquisición, almacenaje y recuperación de documentos específicos), más anuncios, resúmenes, extractos, índices y diseminación de información, en respuesta a las solicitudes de los usuarios" (1:14).

### 2.2 Objetivos:

2.2.1 Iniciar, fomentar y ayudar a la investigación por parte del personal especializado que trabaja en el centro de documentación.

2.2.2 Disponer y hacer accesibles los documentos y su contenido a los usuarios, mediante servicios de bibliografías, tablas de contenido, reprografía, etc.

2.2.3 Servir de ayuda a la Institución como a entidades relacionadas para la búsqueda de documentos publicados tanto en el país como en el exterior.

2.2.4 Estudiar y adoptar normas relacionadas con la unificación de procedimientos y equipos, sistematización de elementos de descripción y registros de documentación, preparación de glosarios y vocabularios para definición y análisis de información.



II. ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA CENTROS DE DOCUMENTACION

CENTRO DE DOCUMENTACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA CENTROS DE DOCUMENTACION

## CENTRO DE DOCUMENTACION

## CONTENIDO

	PAGINA*
1. Funciones administrativas	2
2. Selección y adquisición	6
3. Inventario y registro	13
4. Procesamiento de documentos	16
5. Servicios	21
6. Proceso o ciclo documentario	25
7. Diagrama general de operaciones (simplificado)	26
Anexos:	
Anexo N° 1: Tarjeta de pedido	27
Anexo N° 2: Orden de compra	28
Anexo N° 3: Tarjeta de canje	29
Anexo N° 4: Lista de canje	30
Anexo N° 5: Solicitud de canje	31
Anexo N° 6: Acuse de recibo	32
Anexo N° 7: Carta de agradecimiento	33
Anexo N° 8: Tarjeta de agradecimiento	34
Anexo N° 9: Tarjeta kárdex mensual	35
Anexo N° 10: Tarjeta kárdex diaria	36
Anexo N° 11: Hoja de análisis	37
Anexo N° 12: Elaboración del resumen	38
Anexo N° 13: Tarjeta de Indización - Coordinada o Uniterm	39
Anexo N° 14: Ficha de cartulina blanca	40
Anexo N° 15: Modelo ficha para documento	41
Anexo N° 16: Modelo ficha para artículo de revista	42
Anexo N° 17: Modelo del tesoro	43
Anexo N° 18: Elaboración del tesoro	44
Anexo N° 19: Modelo del tesoro	48
Anexo N° 20: Modelo del tesoro	49
Anexo N° 21: Simbología	50

\* Tómese la central.

## CENTRO DE DOCUMENTACION

### 1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

#### 1.1 Director:

- 1.1.1 Preparar el programa anual de trabajo del centro.
- 1.1.2 Elaborar el anteproyecto del presupuesto - anual del centro.
- 1.1.3 Supervisar el trabajo de las personas que se encuentran a su cargo.
- 1.1.4 Elaborar informes mensuales y anuales de - las labores que se llevan a cabo en el centro.
- 1.1.5 Estudiar las necesidades del centro en cuanto a servicios, personal, equipo, espacio, colecciones, etc.
- 1.1.6 Llevar la representación del centro en reuniones, seminarios, conferencias, etc.
- 1.1.7 Ordenar y aprobar toda compra del material bibliográfico, papelería y equipo.
- 1.1.8 Programar y dirigir la edición de las publicaciones técnicas generadas por el centro.
- 1.1.9 Adelantar estudios sobre ofertas, demandas y costos de información.
- 1.1.10 Implantar programas de adiestramiento para el personal que trabaja en el centro.
- 1.1.11 Establecer y mantener relaciones con las - entidades que participan en la producción y divulgación de información.

#### 1.2 Analista:

- 1.2.1 Colaborar en la localización, selección y adquisición de la documentación que formará parte del acervo bibliográfico del centro.
- 1.2.2 Elaborar análisis y síntesis de la documentación en forma selectiva de acuerdo a las

CENTRO DE DOCUMENTACION

prioridades y políticas preestablecidas.

- 1.2.3 Ayudar en la respuesta a consultas formuladas por los usuarios.
- 1.2.4 Controlar el vocabulario oficial para el análisis de la documentación del centro.
- 1.2.5 Efectuar labores de apoyo para el tratamiento inmediato de la documentación que llegue al centro.
- 1.2.6 Asistir al Director del centro en la toma de decisiones que tenga que ver con el funcionamiento del mismo.

1.3 Documentalista:

- 1.3.1 Colaborar con las funciones de localización y adquisición del material bibliográfico - de interés para el centro.
- 1.3.2 Adoptar métodos compatibles y lógicos para la recepción, conservación y tratamiento inmediato de la documentación adquirida.
- 1.3.3 Elaborar y actualizar inventarios, registros, catálogos y demás fuentes secundarias que permitan una mejor utilización y consulta de la colección.
- 1.3.4 Recibir y orientar las solicitudes de información formuladas al centro.
- 1.3.5 Ayudar en la ejecución de estudios acerca de la utilidad y uso del material documental, para tomar decisiones sobre su descarte o conservación.
- 1.3.6 Elaborar el listado de descriptores.
- 1.3.7 Preparar los boletines que se editan en el centro.
- 1.3.8 Atender las consultas de los usuarios.
- 1.3.9 Almacenar y organizar la documentación compilada para ponerla al servicio de los profesionales e investigadores de la Institu-

CENTRO DE DOCUMENTACION

ción y usuarios externos que la solicitan.

1.3.10 Diseñar los servicios de circulación y ---  
préstamo de documentos solicitados.

1.4 Bibliógrafo:

1.4.1 Elaborar bibliografías e investigaciones -  
bibliográficas solicitadas.

1.4.2 Ayudar a los usuarios a identificar y uti-  
lizar las fuentes documentales del centro.

1.4.3 Catalogar y clasificar el material biblio-  
gráfico.

1.4.4 Llevar el registro de las publicaciones pe-  
riódicas.

1.4.5 Elaborar listados de los estudios que se -  
destinen para canje o donación.

1.4.6 Acusar recibo del material donado.

1.4.7 Ordenar las tarjetas para los respectivos  
ficheros del centro.

1.4.8 Registrar el material bibliográfico para -  
ingresarlo al centro.

1.4.9 Revisar periódicamente la colección con el  
fin de descartar el material obsoleto o --  
perdido.

1.5 Traductor:

1.5.1 Elaborar las traducciones solicitadas por  
los usuarios del centro.

1.5.2 Elaborar las traducciones del material bi-  
bliográfico existente en el centro.

1.5.3 Solicitar a Centros de Documentación del -  
extranjero listas de traducciones.

1.5.4 Elaborar listas de traducciones efectuadas  
en el centro.

CENTRO DE DOCUMENTACION

1.6 Secretaria:

- 1.6.1 Mecnografiar, registrar, enviar y archivar la correspondencia.
- 1.6.2 Atender llamadas telefónicas.
- 1.6.3 Recibir y distribuir la correspondencia -- llegada al centro.
- 1.6.4 Revisar los originales de las publicaciones elaboradas en el centro.
- 1.6.5 Encargarse de los diferentes archivos del centro.

1.7 Mecanógrafa:

- 1.7.1 Mecnografiar las fichas de los documentos.
- 1.7.2 Preparar paquetes o envíos de material bibliográfico que se designe para canje o donación.
- 1.7.3 Elaborar las matrices para las publicaciones producidas por el centro.
- 1.7.4 Atender y registrar las solicitudes telefónicas de información.
- 1.7.5 Transcribir la correspondencia.
- 1.7.6 Enviar el material solicitado.

1.8 Impresor:

- 1.8.1 Colaborar con la impresión de las publicaciones elaboradas en el centro.
- 1.8.2 Compaginar y encuadernar las publicaciones.
- 1.8.3 Fotocopiar los documentos solicitados por los usuarios.
- 1.8.4 Archivar las matrices de las publicaciones.
- 1.8.5 Mantener un registro de las publicaciones impresas.
- 1.8.6 Llevar control de las fotocopias sacadas.

CENTRO DE DOCUMENTACION

2. SELECCION Y ADQUISICION

2.1 Control bibliográfico:

Este trabajo consiste en mantener al día un archivo de catálogos, listas, noticias bibliográficas, ordenadas alfabéticamente por país y dentro de estos alfabéticamente por editorial (nacionales y extranjeras). Este material debe revisarse anualmente.

El control bibliográfico tendrá los siguientes materiales:

- 2.1.1 Bibliografías: bibliografías incluidas en libros, anuarios y guías bibliográficas.
- 2.1.2 Noticias bibliográficas aparecidas en revistas nacionales y extranjeras.
- 2.1.3 Catálogos de librerías, editoriales e instituciones.
- 2.1.4 Informes y correspondencia sobre nuevas --revistas y renovación de suscripciones.
- 2.1.5 Boletines bibliográficos de otras bibliotecas o centros de documentación.
- 2.1.6 Listas de traducciones.
- 2.1.7 Sugerencias de los usuarios, especialmente de los investigadores de la Institución.

2.2 Selección:

2.2.1 Tipo de material:

- 2.2.1.1 Libros básicos para la colección general y para la de referencia.
- 2.2.1.2 Publicaciones periódicas e índices especializados.
- 2.2.1.3 Fotocopias de artículos de revistas y documentos.
- 2.2.1.4 Informes de investigaciones científicas, experimentos, tesis de grado.
- 2.2.1.5 Memorias de conferencias, simpo--



CENTRO DE DOCUMENTACION

sium, seminarios, etc., correspondientes a eventos científicos y técnicos.

2.2.1.6 Especificaciones y normas a nivel mundial.

2.2.1.7 Directorios de instituciones nacionales y extranjeras.

2.2.1.8 Bibliografías sobre temas específicos y de interés.

2.2.1.9 Catálogos comerciales e industriales.

2.2.2 Labores de selección:

2.2.2.1 Realizar la selección previa del material bibliográfico que ha de ser requerido por compra, canje o donación, utilizando los materiales indispensables para la selección.

2.2.2.2 Determinar con el Director el plan anual de suscripciones a publicaciones periódicas.

2.2.2.3 La selección se realizará sobre todo material que responda a las necesidades específicas del centro.

2.2.2.4 Se preferirán últimas ediciones, bien impresas e ilustradas.

2.2.2.5 Las obras de referencia recibirán una atención especial a fin de formar una colección eficiente.

2.2.2.6 Cuando llegue un catálogo, lista u otro elemento de selección bibliográfica, que se encuentre algún título de interés, se procederá a marcarlo.

2.3 Adquisiciones:

2.3.1 Compra:

2.3.1.1 Se consultan las diversas fuentes bibliográficas para seleccionar el material que se va a adquirir.

CENTRO DE DOCUMENTACION

- 2.3.1.2 Se elabora la tarjeta de pedido - con la información obtenida de las fuentes bibliográficas. (Anexo - N° 1)
- 2.3.1.3 Se revisa la tarjeta de pedido con el fin de que no haga falta algún dato.
- 2.3.1.4 Se confrontan las tarjetas de pedido con el fichero público para evitar duplicaciones.
- 2.3.1.5 Se elabora la orden de compra que se envía a la editorial, esta orden deberá llevar las instrucciones para el envío, cobro, número de copias de facturas que se necesitan. (Anexo N° 2)
- 2.3.1.6 Se archivan las tarjetas de pedido en el fichero desiderata, ordenadas alfabéticamente por autor.
- 2.3.1.7 Se recibe y desempaca el material solicitado.
- 2.3.1.8 Se revisa el material cuidadosamente con el objeto de que no vaya a estar defectuoso.
- 2.3.1.9 Se confronta la factura con la orden de compra para ver si no hay errores, como edición equivocada u otro título del autor.
- 2.3.1.10 Se confronta la factura con la orden de compra, con el objeto de que esté correcta.
- 2.3.1.11 Se autoriza el pago.
- 2.3.1.12 Al llegar el material al centro de documentación, se retira la tarjeta de pedido del fichero desiderata.
- 2.3.1.13 El material recibido se pasa a procesos técnicos.
- 2.3.1.14 El fichero desiderata se debe revisar

CENTRO DE DOCUMENTACION

sar periódicamente el orden alfabético de las tarjetas, porque una tarjeta que no esté en su lugar correspondiente puede complicar el trabajo, ser causa de duplicación de pedido y de demora.

2.3.1.15 Cuando el vendedor no envía una nota después de un plazo razonable, el centro de documentación debe enviar una carta preguntando por qué no lo ha enviado.

2.3.1.16 Revisar con regularidad el archivo de órdenes pendientes para saber que material no ha llegado.

2.3.1.17 La correspondencia con editoriales, se debe archivar por el destinatario y luego por la fecha.

2.3.1.18 Para las publicaciones periódicas en las tarjetas de pedido se anotará el período por el cual se hace la suscripción.

2.3.1.19 Se procurará que la suscripción empiece a principio de año.

2.3.2 Canje:

2.3.2.1 Material que se puede enviar por medio de canje:

- Publicaciones seriadas, monografías y documentos que se encuentren duplicados en el centro de documentación.

- Material bibliográfico recibido por donación, que por sus características no ingresan a la colección.

- Publicaciones editadas por la Institución y por el centro de documentación.

2.3.2.2 Organización del material:

- Los libros y documentos se deben

CENTRO DE DOCUMENTACION

colocar en un estante ordenados alfabéticamente por su entrada principal.

- Se debe elaborar una ficha catalográfica con catalogación -- descriptiva, agregando el número de ejemplares. (Anexo N° 3)
- Las publicaciones periódicas se deben colocar alfabéticamente -- por título y dentro de ellos por volumen, número y año.

2.3.2.3 Listas para canje:

- Las listas se deben elaborar en forma independiente las de publicaciones periódicas, monografías y documentos.
- Cada lista debe estar ordenada alfabéticamente por autor, para facilitar la consulta y verificación con el catálogo.
- Se sacan varias copias de cada lista para facilitar su distribución.
- Se envía una copia de cada una de las listas a los centros de documentación con los cuales se mantienen relaciones de canje.
- Al recibir una lista, el centro de documentación pedirá enseguida el material que desee obtener.
- El remitente de la lista de canje atenderá los pedidos según -- el orden de recibo.
- Cada lista llevará la fecha en que se distribuyó y un número -- de serie y cada título de la -- lista se identificará con su -- propio número.
- Para facilitar la identificación

CENTRO DE DOCUMENTACION

y el envío del material, todas las publicaciones de una lista se colocan juntas en el mismo estante, debidamente identificadas y no se mezclarán las publicaciones de una lista con las de otra.

- La frecuencia con que el centro de documentación distribuya las listas de material para canje, dependerá del volumen de publicaciones que tenga para este fin. (Anexo N° 4)

2.3.2.4 Listas recibidas de otros centros:

- Se marca el material que posiblemente pueda interesarle al centro de documentación.
- Se busca en el fichero los títulos marcados en la lista, para comprobar que las publicaciones que se piensan pedir no se encuentran en el centro de documentación.
- En el caso de publicaciones periódicas, se confronta con el kárdex con el fin de determinar los números faltantes.
- Se solicita por medio de una carta al centro de documentación que ofrece el canje, el envío de los títulos escogidos, indicando el número del título deseado y el número y fecha de la lista de canje donde fueron seleccionados. (Anexo N° 5)
- Al recibir el material solicitado, se somete a una inspección igual a la que recibe cualquier publicación comprada.
- Se envía una carta acusando su recibo. (Anexo N° 6)

2.3.2.5 Procedimiento de registro y con--

CENTRO DE DOCUMENTACION

trol:

- Al enviar la carta con los títulos de una lista de canje, se elabora una tarjeta con los datos del centro de documentación o persona a quien se la ha dirigido y la fecha, el título, autor y demás datos conocidos sobre la publicación.
- Esta tarjeta se guarda en el fichero desiderata alfabéticamente por autor.
- Al llegar la publicación se retira la tarjeta del fichero desiderata.
- El material recibido se pasa a procesos técnicos.

2.3.3 Donación:

Fuentes para la donación:

- Oficinas gubernamentales, sociedades e instituciones, compañías comerciales y entidades nacionales y extranjeras.

2.3.3.1 Al llegar la donación se debe tomar nota de la misma, apuntando el nombre y la dirección del donante.

2.3.3.2 Se agradece la donación por medio de una carta (Anexo N° 7) o tarjeta postal. (Anexo N° 8).

2.3.3.3 Se decide si el material es de interés para el centro de documentación, si no, se aparta y se utiliza para canje.

2.3.3.4 Si el material es de interés para el centro de documentación se debe verificar si el material ya se encontraba o si se ha solicitado.

2.3.3.5 Se deben revisar catálogos para solicitar a las Instituciones material gratuito.

CENTRO DE DOCUMENTACION

3. INVENTARIO Y REGISTRO

3.1 Inventario:

Después de procesada la información, debe levantarse periódicamente el inventario del material bibliográfico.

La finalidad del inventario es:

- Detectar el material que se ha perdido durante ese período.
- Permitir que las colecciones sean debidamente organizadas, de acuerdo con el orden topográfico.
- Descartar material que no esté de acuerdo con los intereses del centro de documentación o que ya esté obsoleto.

3.1.1 Metodología:

3.1.1.1 Confrontar las tarjetas topográficas con los libros y documentos que están en los anaqueles, en el mismo orden.

3.1.1.2 En caso de que no se encuentre el material, se debe marcar la tarjeta, con el fin de buscarlo después.

3.1.1.3 Confrontar las tarjetas del material que no esté en el anaquel, con las tarjetas de préstamo.

3.1.1.4 Buscar en las oficinas de los investigadores, ya que ocurre que muchas veces no firman las tarjetas de préstamo.

3.1.1.5 Elaborar una lista del material perdido.

3.1.1.6 Reemplazar los números de los documentos descartados o perdidos, por documentos nuevos que ingresen a la colección.

3.1.1.7 Para las publicaciones periódicas,

CENTRO DE DOCUMENTACION

se debe revisar el kárdex.

3.1.2 Descarte:

Tiene como fin, el retirar de la colección aquel material que esté obsoleto o que no cumpla con los intereses del centro de documentación.

Para descartar el material se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 3.1.2.1 Que los investigadores del centro consideren que el material es obsoleto.
- 3.1.2.2 Que el material no haya sido consultado durante cierto tiempo.
- 3.1.2.3 Que las publicaciones estén en un idioma que no se pueda leer fácilmente.
- 3.1.2.4 Que sean publicaciones de carácter puramente informativo y que por lo tanto en un período de un año pierda su interés.

3.2 Registro:

3.2.1 Libros:

Se lleva a cabo en la misma forma que en una Biblioteca.

3.2.2 Publicaciones periódicas:

- 3.2.2.1 Sellar las publicaciones que se reciben. Esto consiste en poner el sello de propiedad en la pasta, en la página siguiente y en la página clave del centro de documentación y se coloca la fecha de recibo.
- 3.2.2.2 Ordenar alfabéticamente las publicaciones periódicas por el título.
- 3.2.2.3 Registrar en el kárdex las publicaciones recibidas. Para este registro se llevarán dos clases de



CENTRO DE DOCUMENTACION

tarjetas: una para las que tienen periodicidad mensual (Anexo N° 9) y la otra para diarias o semanales. (Anexo N° 10)

3.2.3 Documentos:

3.2.3.1 Colocar en la pasta de los documentos que se reciben, el sello de propiedad del centro, evitando que se cubra parte del texto.

3.2.3.2 Asignar un número correlativo a cada documento.

CENTRO DE DOCUMENTACION

4. PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS

4.1. Análisis de la documentación:

Se hace en la "Hoja de análisis" (Anexo N° 11), - que debe ser llenada con la siguiente información:

- 4.1.1 Número del documento: se coloca el número que se le asignó al documento.
- 4.1.2 Cita bibliográfica: se elabora de acuerdo a las reglas de catalogación adoptadas por el centro. Estará formada por el autor personal o corporativo; título; edición; pie de imprenta y notas complementarias.
- 4.1.3 Descriptores: se asignan los descriptores de acuerdo al contenido del documento, utilizando tesauro.
- 4.1.4 Resumen: se elabora un pequeño resumen, - que indicará el contenido del documento -- (Anexo N° 12)
- 4.1.5 Fecha: se anota la fecha en que fue analizado el documento.
- 4.1.6 Preparado por: se escribe las iniciales de la persona que elaboró el análisis.

4.2 Almacenamiento de la información:

La información se almacenará con el sistema manual de Indización Coordinada.

- 4.2.1 Tarjetas: la tarjeta está compuesta por - dos partes:
  - 4.2.1.1 Espacio en blanco para colocar el descriptor o palabra clave.
  - 4.2.1.2 Diez columnas numeradas del 0 al 9. (Anexo N° 13)
- 4.2.2 Operación del sistema:
  - 4.2.2.1 Se anota en el espacio en blanco, el descriptor o palabra clave.
  - 4.2.2.2 Se registra el número de acceso -

CENTRO DE DOCUMENTACION

del documento en la columna que coincide con su último dígito.

4.2.2.3 Se ordenan alfabéticamente las -- tarjetas de indización coordinada o uniterm.

4.2.2.4 Se colocan en su respectivo tarjetero.

4.3 Recuperación de la información:

4.3.1 Se definen las palabras claves o descriptores sobre la información que se desea obtener.

4.3.2 Se extraen del tarjetero las tarjetas identificadas con esas palabras claves determinadas de antemano.

4.3.3 Las tarjetas seleccionadas se confrontan unas con otras. Los números comunes a todas las tarjetas son las que tienen la información solicitada.

4.3.4 Se anotan los números de los documentos -- que contienen la información.

4.3.5 Se consulta el fichero topográfico para -- que el usuario pueda leer su resumen.

4.3.6 Se entrega el documento al usuario.

4.3.7 Las tarjetas extraídas del tarjetero se ordenan alfabéticamente y se colocan en su tarjetero.

4.4 Ficheros auxiliares del sistema:

Aparte del fichero que contiene las tarjetas de indización coordinada, se llevarán dos ficheros auxiliares:

4.4.1 Fichero topográfico: en este fichero las tarjetas estarán ordenadas correlativamente, conforme a la ubicación de los documentos en los anaqueles. Este fichero tiene -- por objetivo:

4.4.1.1 Llevar el registro inventariado de la colección documental del centro.

CENTRO DE DOCUMENTACION

- 4.4.1.2 Facilitar al usuario que pueda -- identificar, de antemano, los números extraídos de las tarjetas -- de indización coordinada, antes de extraer los documentos de la colección.
- 4.4.2 Fichero de autor: este fichero está organizado en estricto orden alfabético de autores (personales y/o corporativos). Este fichero cumple con los siguientes objetivos:
  - 4.4.2.1 Facilitar la búsqueda informativa del material bibliográfico, cuando el usuario conoce un estudio específico de un determinado autor.
  - 4.4.2.2 Controlar internamente la forma -- como están ingresados los autores (personales y/o corporativos) de los documentos, para la uniformidad de las entradas bibliográficas.
- 4.5 Ficheros complementarios del sistema:
  - 4.5.1 Fichero de título: formado por la ficha -- de los títulos de los documentos. Este fichero tiene los siguientes objetivos:
    - 4.5.1.1 Localizar los documentos por títulos definidos.
    - 4.5.1.2 Controlar los nuevos títulos adquiridos por el centro, para determinar si son duplicados o nuevas ediciones.
  - 4.5.2 Fichero por materia: se elaboran las fichas necesarias para alimentar el fichero y cumple los siguientes objetivos:
    - 4.5.2.1 Realizar investigaciones generales.
    - 4.5.2.2 Responder a preguntas rápidas.

Las fichas que alimentarán los diversos ficheros contienen la misma información.

CENTRO DE DOCUMENTACION

4.6 Metodología para la elaboración de fichas:

Para alimentar los diferentes ficheros del centro de documentación, se elaboran los juegos de tarjetas en fichas de cartulina blanca de 75 x 127mm. (Anexo N° 14).

4.6.1 Fichas para documentos:

Cada ficha tendrá los siguientes elementos:

- 4.6.1.1 Número de acceso.
- 4.6.1.2 Autor personal y/o corporativo.
- 4.6.1.3 Título; subtítulo.
- 4.6.1.4 Edición.
- 4.6.1.5 Pie de imprenta: lugar, editorial y fecha.
- 4.6.1.6 Notas complementarias: paginación, ilustraciones, serie, bibliografía.
- 4.6.1.7 Descriptores o palabras claves.
- 4.6.1.8 Resumen. (Anexo N° 15)

4.6.2 Fichas para artículos de revista:

Las fichas llevarán los elementos siguientes:

- 4.6.2.1 Número de acceso.
- 4.6.2.2 Autor.
- 4.6.2.3 Título del artículo.
- 4.6.2.4 Nombre de la revista.
- 4.6.2.5 País donde se editó la revista.
- 4.6.2.6 Número del volumen.
- 4.6.2.7 Número de la entrega o fascículo,

CENTRO DE DOCUMENTACION

4.6.2.8 Página inicial y final del artículo.

4.6.2.9 Año de publicación.

4.6.2.10 Descriptores o palabras claves.

4.6.2.11 Resumen. (Anexo N° 16)

4.7 Uso del tesauro:

Se usa para buscar los descriptores indicados para la indización de un documento o para realizar una búsqueda. Para determinarlos se consulta el listado ordenado alfabéticamente, el cual tiene la siguiente organización:

4.7.1 Véase (v.): el cual tiene por objeto remitir de un término no utilizado al que se ha escogido como principal dentro del vocabulario.

4.7.2 Véase además (v.a.): da a conocer los --- términos relacionados con el descriptor -- principal bajo los cuales se puede ampliar el campo de consulta.

4.7.3 Término general (t.g.): designa un descriptor más amplio.

4.7.4 Término específico (t.e.): remite a un -- descriptor más específico. (Anexo N° 17)

En la mayoría de los centros de documentación, se adquiere un tesauro compilado por instituciones - extranjeras (Anexo N° 19; 20) el cual sirve de referencia para después elaborar su propio tesauro. (Anexo N° 18)

CENTRO DE DOCUMENTACION

5. SERVICIOS

5.1 Referencia:

Dicha labor consisten en:

- 5.1.1 Atender consultas que efectúen los usua---  
rios, ya sea personalmente, por carta o --  
por teléfono.
- 5.1.2 Asesorar a los usuarios en el buen uso de  
la información que se posee.
- 5.1.3 Orientar a los usuarios en la información  
que es de su interés y que se recibió re--  
cientemente.

5.2 Bibliografías:

Estas pueden elaborarse a petición del usuario o  
para eventos relacionados con la Institución.

- 5.2.1 Se hacen lo más exhaustivamente posible y  
pueden ser sobre:
  - 5.2.1.1 El material bibliográfico publica  
do sobre determinado tema, cuyos  
documentos se encuentran en el cen  
tro.
  - 5.2.1.2 Todo el material publicado sobre  
un tema específico que pueda reco  
pilarse en las diferentes fuentes  
de consulta.
  - 5.2.1.3 El material publicado sobre un te  
ma específico, que se encuentre -  
en otras Instituciones.
- 5.2.2 La presentación de las bibliografías tam--  
bién varía de acuerdo con las exigencias -  
del usuario o conveniencia del centro y --  
pueden ser:
  - 5.2.2.1 Por materias y dentro de cada una  
por autores, ordenados alfabética-  
mente.
  - 5.2.2.2 Por autores ordenados alfabética-  
mente y numerados, y al final un  
índice analítico de materias.

## CENTRO DE DOCUMENTACION

5.2.2.3 Por autores ordenados alfabéticamente.

5.2.2.4 En orden cronológico de publicaciones.

Todas las bibliografías elaboradas en el centro - se archivarán, lo cual permitirá que al formular una pregunta sobre un tema ya investigado, pueda proporcionar una respuesta inmediata.

### 5.3 Reprografía:

El centro de documentación prestará a sus usuarios el servicio de fotocopias del material bibliográfico que posee.

Cuando el material que soliciten no pueda ser localizado en el país, se pueden gestionar las fotocopias a centros de documentación del exterior.

Al centro le corresponde:

5.3.1 Centralizar los pedidos.

5.3.2 Localizar el material.

5.3.3 Obtenerlo en préstamo.

5.3.4 Reproducirlo.

5.3.5 Enviar al usuario el material reproducido.

### 5.4 Préstamo:

5.4.1 El préstamo se hará entre las Instituciones y no entre personas particulares.

5.4.2 La Unidad de Información deberá enviar al centro una carta solicitando el préstamo.

5.4.3 El préstamo se hará por un término de quince (15) días. La renovación se podrá hacer siempre y cuando se avise oportunamente.

5.4.4 La Unidad de Información se hará responsable por el material prestado, ya sea por pérdida, deterioro, etc.



CENTRO DE DOCUMENTACION

5.5 Traducciones:

- 5.5.1 Se harán traducciones de artículos de revistas o documentos que estén en otro idioma, y que se encuentren en el centro.
- 5.5.2 Se solicitarán a otros centros del exterior las traducciones elaboradas por ellos.

5.6 Diseminación selectiva de la información (DSI):

La diseminación selectiva de la información permite al usuario recibir en forma selectiva la información de las últimas publicaciones en su campo de interés.

- 5.6.1 Al llegar el material bibliográfico al centro y después de su registro, se procede a la revisión de cada uno.
- 5.6.2 A las publicaciones periódicas donde aparezcan artículos concernientes a uno o varios de los perfiles de interés del usuario inscrito, se le saca una copia a la tabla de contenido.
- 5.6.3 Al usuario se le envía por correo la información. Estos pueden recibir una o varias referencias, pero puede ocurrir que no reciba ninguna por no haberse publicado nada referente a su perfil.
- 5.6.4 Si el usuario desea obtener copia de los artículos debe solicitarlos por carta o personalmente al centro.
- 5.6.5 Al recibir la solicitud el centro, o llegar el usuario personalmente, se sacan las fotocopias y se les envía por correo o se le entrega.

5.7 Pregunta-respuesta:

Esta se puede dar por teléfono o por escrito. Se puede enviar información consistente en bibliografías, fotocopias y/o publicaciones de la Institución.

Hay casos en los cuales las consultas y respuestas

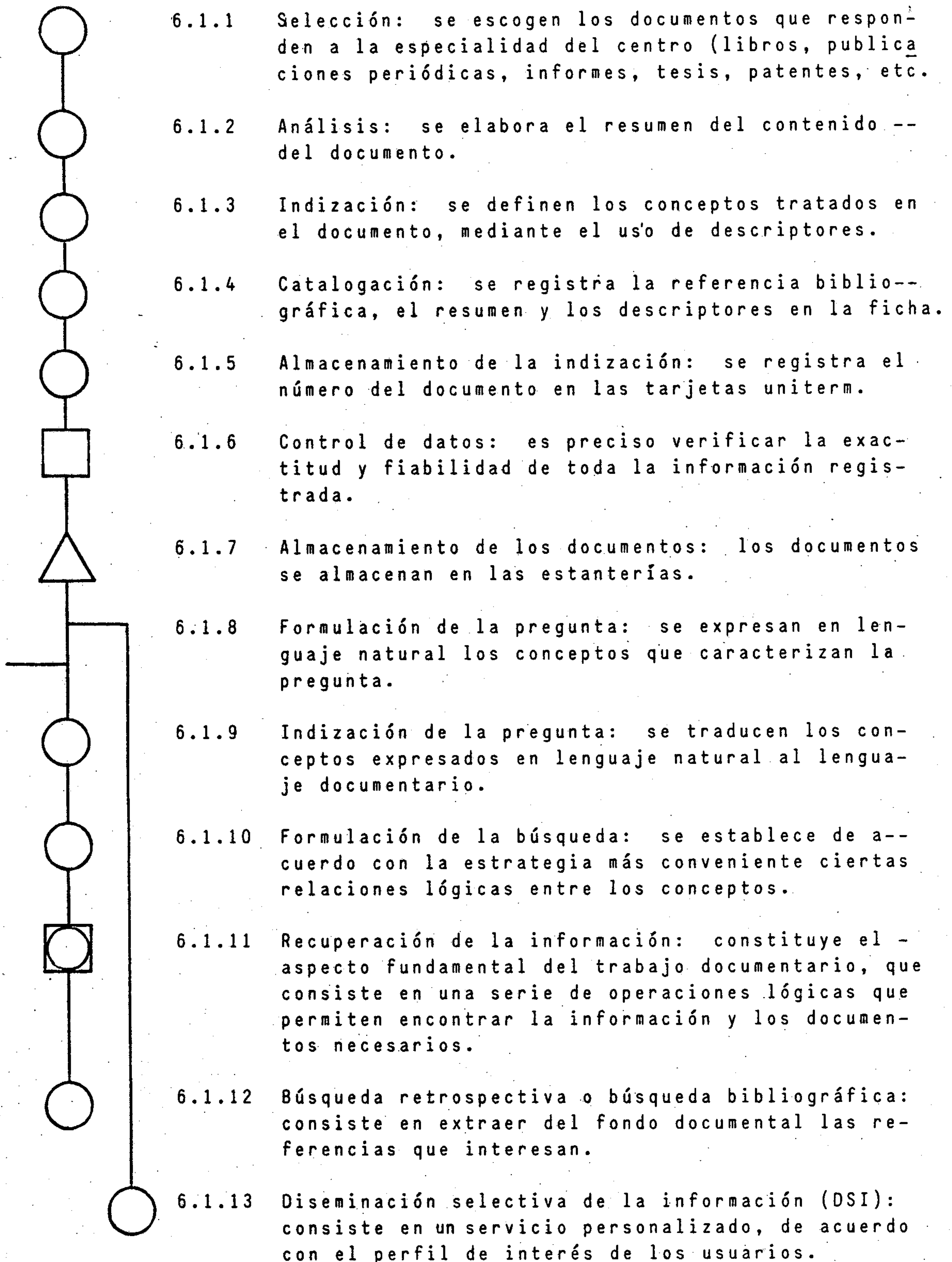
CENTRO DE DOCUMENTACION

se deben apoyar en los investigadores de la Institución, con el fin de que la respuesta sea pertinente.

CENTRO DE DOCUMENTACION

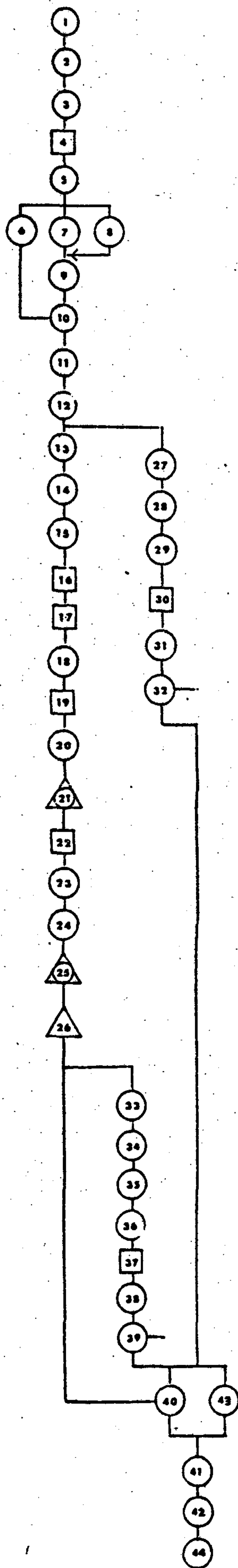
6. PROCESO O CICLO DOCUMENTARIO (Véase Anexo N° 21)

6.1 Operaciones del proceso o ciclo documentario:



CENTRO DE DOCUMENTACION

7. DIAGRAMA GENERAL DE OPERACIONES (SIMPLIFICADO) (Véase Anexo N° 21)



- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Identificación y selección de fuentes de información.        | Director, Analista, Documentalista y Bibliógrafo. |
| 2.  | Localización y ubicación de información.                     | Director e Investigadores.                        |
| 3.  | Selección de material bibliográfico.                         | Director e Investigadores.                        |
| 4.  | Aprobación del material seleccionado.                        | Director.   |
| 5.  | Determinación de adquisición por compra, canje o donación.   | Documentalista.                                   |
| 6.  | Solicitud de compra del material bibliográfico.              | Documentalista.                                   |
| 7.  | Establecimiento de canje.                                    | Bibliógrafo.                                      |
| 8.  | Solicitud de donación.                                       | Bibliógrafo y Mecnógrafa.                         |
| 9.  | Acuse de recibo de material solicitado por canje y donación. | Bibliógrafo y Secretaria.                         |
| 10. | Trámite y recepción del material adquirido.                  | Director y Secretaria.                            |
| 11. | Evaluación de la documentación recibida.                     | Director, Analista, Documentalista y Bibliógrafo. |
| 12. | Registro del material bibliográfico.                         | Bibliógrafo.                                      |
| 13. | Asignación de número de acceso a la colección.               | Documentalista.                                   |
| 14. | Elaboración de cita bibliográfica.                           | Bibliógrafo.                                      |
| 15. | Asignación de descriptores y resumen analítico.              | Analista.   |
| 16. | Revisión de resumen y descriptores.                          | Director.   |
| 17. | Revisión y control de descriptores.                          | Documentalista.                                   |
| 18. | Transcripción mecanográfica de fichas.                       | Secretaria.                                       |
| 19. | Revisión de fichas.  | Documentalista.                                   |
| 20. | Separación de fichas por grupos.                             | Secretaria.                                       |
| 21. | Ordenar y archivar las fichas en los catálogos.              | Bibliógrafo.                                      |
| 22. | Revisión de catálogos.                                       | Documentalista.                                   |
| 23. | Transcripción mecanográfica de nuevos descriptores.          | Mecnógrafa.                                       |
| 24. | Registro de los documentos en tarjetas uniterm.              | Documentalista.                                   |
| 25. | Ordenamiento y archivo de tarjetas uniterm.                  | Documentalista.                                   |
| 26. | Archivo de hojas de análisis.                                | Documentalista.                                   |
| 27. | Elaboración del boletín de Páginas de Contenido.             | Bibliógrafo.                                      |
| 28. | Preparación en borrador del boletín.                         | Bibliógrafo.                                      |
| 29. | Elaboración de master.                                       | Mecnógrafa.                                       |
| 30. | Revisión de los master.                                      | Director y Bibliógrafo.                           |
| 31. | Imprime el boletín para su divulgación.                      | Impresor.   |
| 32. | Distribución del boletín de páginas de contenido.            | Mecnógrafa.                                       |
| 33. | Preparación del boletín bibliográfico.                       | Documentalista.                                   |
| 34. | Elaboración del índice de materias.                          | Documentalista.                                   |
| 35. | Preparación física del boletín bibliográfico.                | Director y Analista.                              |
| 36. | Elaboración de master para el boletín bibliográfico.         | Mecnógrafa.                                       |
| 37. | Revisión de los master.                                      | Documentalista.                                   |
| 38. | Impresión del boletín.                                       | Impresor.   |
| 39. | Distribución del boletín bibliográfico.                      | Mecnógrafa.                                       |
| 40. | Recepción de solicitudes de información.                     | Bibliógrafo.                                      |
| 41. | Preparación de respuestas solicitadas.                       | Analista y Documentalista.                        |
| 42. | Transcripción de la respuesta.                               | Secretaria.                                       |
| 43. | Atención a usuarios.   | Analista, Documentalista y Bibliógrafo.           |
| 44. | Envío de la respuesta.                                       | Secretaria.                                       |

ANEXO N°1

TARJETA DE PEDIDO

Autor:		
Título:		
Editorial:	Lugar:	Año:
Edición:	Traductor:	
Precio:	Título original:	
Persona que lo reco- mienda	<input type="radio"/>	N° de ejemplares:

ANEXO N°2

ORDEN DE COMPRA

CENTRO DE DOCUMENTACION

Sírvanse enviarnos las publicaciones que se detallan, según lista que se adjunta; Por separado y vía aérea, las facturas respectivas, en original y copia. El valor total de la factura debe ser - en dólares.

Los libros y las facturas deben remitirse a la dirección indicada al pie de la presente.

Sin otro particular, nos suscribimos, atentamente,

Dirección:

Centro de Documentación

ANEXO N° 3  
TARJETA DE CANJE

		Canje
Titulos Recibidos	Titulos Enviados	Fecha

ANEXO N°4

LISTA DE CANJE

CENTRO DE DOCUMENTACION

LISTA DE CANJE N° 1/81

El Centro de Documentación ofrece en calidad de canje los siguientes duplicados. Al hacer su pedido haga referencia al número de la lista o bien retorne el mismo con los títulos seleccionados debidamente marcados.

1. Ardón Mayorga, Tania Aracy. El servicio bibliotecario de los centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis-Licda. en Bibliotecología. - Guatemala, Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos, 1980. 126p.
2. Cruz de León, Rosa María. El servicio de referencia y la situación actual de las bibliotecas universitarias en Guatemala. Tesis-Licda. en Bibliotecología. Guatemala, Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos, 1980. 59p.
3. Flores Alvarez, Sara Elizabeth. Estudio comparativo de la enseñanza bibliotecológica a nivel latinoamericano. Tesis-Licda. en Bibliotecología. Guatemala, Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos, 1979. 279p.
4. López Pérez, Emma Victoria. La biblioteca en un hospital escuela. Tesis-Licda. en Bibliotecología. Guatemala, Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos, 1978. 80p.
5. Ramírez Castañeda, Olga Marina. La biblioteca de la Universidad de San Carlos 1975-1978. Tesis-Licda. en Bibliotecología. Guatemala, Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos, 1978. 95p.



ANEXO N°5

SOLICITUD DE CANJE

CENTRO DE DOCUMENTACION

Acusamos recibo de su Lista de Canje N° de la cual hemos seleccionado las publicaciones que aparecen marcadas en la misma.

Quedaremos sumamente agradecidos por el envío de estas publicaciones, las cuales serán de mucha uti lidad en nuestro Centro.

Atentamente,

Anexo:

ANEXO N°6

ACUSE DE RECIBO

CENTRO DE DOCUMENTACION

Acusamos recibo de las publicaciones enviadas por ustedes en calidad de canje, según lista adjunta.

Agradecemos este envío de gran utilidad para nuestro Centro.

Atentamente,

Anexo:

ANEXO N°7

CARTA DE AGRADECIMIENTO

CENTRO DE DOCUMENTACION

Atentamente nos permitimos acusar recibo de las publicaciones que abajo se detallan, las cuales agradecemos:

Sin otro particular, nos suscribimos, atentamente,

ANEXO N°8

TARJETA DE AGRADECIMIENTO

CENTRO DE DOCUMENTACION

Tarjeta Postal

Señor:

---

---

---

AGRADECEMOS EL ENVIO DE: \_\_\_\_\_

---

---

---

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

ANEXO N° 9

TARJETA KARDEX MENSUAL

Editor:												Periodicidad			
Dirección:												Vols x año:		N. x Vol.:	
												Compra		Donac.	
Vols. Encuadernados:															
Año	Volumen	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Indice	

ANEXO N°10  
 TARJETA KARDEX DIARIA

TITULO																																			
EDITOR			FRECUENCIA																																
DIRECCION			FECHA SUBSCRIPCION																																
			PRECIO																																
AÑO	VOL.	MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INDICE	
		ENE.																																	
		FEB.																																	
		MAR.																																	
		ABR.																																	
		MAY.																																	
		JUN.																																	
		JUL.																																	
		AGO.																																	
		SEP.																																	
		OCT.																																	
		NOV.																																	
		DIC.																																	
TITULO			RENOVAR															No. CLASE																	

ANEXO N°11

HOJA DE ANALISIS

CENTRO DE DOCUMENTACION

N° del Documento \_\_\_\_\_

Cita Bibliográfica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descriptores: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Resumen:

Fecha: \_\_\_\_\_ Preparado por: \_\_\_\_\_

CENTRO DE DOCUMENTACION

ANEXO N°12

ELABORACION DEL RESUMEN

Tendrá una extensión de 60 palabras que, en forma breve, -  
expone los principales lineamientos de un documento o ar-  
tículo de revista, con el objeto de proporcionar al usua-  
rio un mejor criterio o guía para decidir sobre la conve-  
niencia de consultar el documento.

Para la elaboración de este pequeño resumen se tomará de -  
base el esquema lógico del resumen analítico, el cual se -  
podrá confeccionar de la siguiente manera:

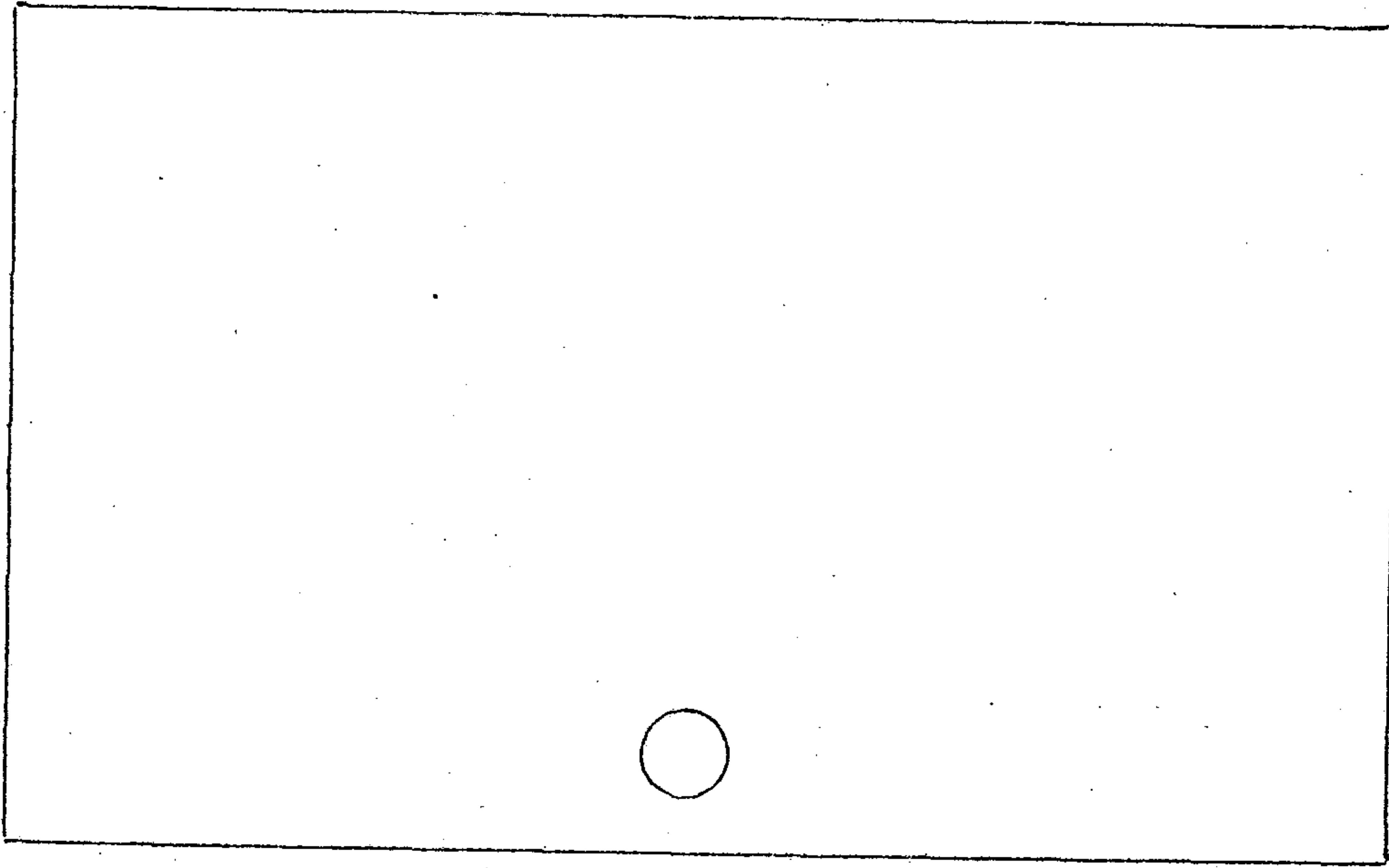
- 12.1 Objetivo de la investigación, lugar de la realiza-  
ción (15 palabras).
- 12.2 Metodología: materiales y métodos; como se hizo el  
estudio, qué elementos se utilizaron, a que métodos  
fueron sometidos esos materiales para llegar a los -  
resultados (20 palabras).
- 12.3 Principales resultados y conclusiones a que se lle-  
go (25 palabras).





ANEXO N°14

FICHA DE CARTULINA BLANCA



N° de acceso	01005		
Título	Flores S., Rolando	Autor personal	
Ciudad	Reparación, esfuerzo y reestructuración de edificios dañados por efectos sísmicos		
Descriptores	Guatemala, s.e., 1976. 31p.	Año	Paginación
Resumen	D; Fallas, Daños estructurales; Vigas; Resinas Epóxicas; Muros; Guatemala. R: Presenta diferentes tipos de fallas producidas por movimientos sísmicos. Señala procedimientos de esfuerzo, reestructuración y reparación en diferentes elementos de la estructura, vigas, muros. Empleo de resinas.		
	W.A.	Iniciales del analista	
	CD	Código institucional	

MODELO FICHA PARA DOCUMENTO

ANEXO N° 15

N° de acceso	0254H	Autor	Sarmiento Palacio, Eduardo	Volumen de la publicación	
Título	"Estabilización de la economía colombiana Diciembre 1976-Junio 1978". <u>Revista del Banco de la República, Bogotá, 60(610):</u>			N° de la entrega	
Páginas donde se consignó el artículo	1108-1121. 1978.			País de procedencia	
Descriptor	D: Economía colombiana; Inflación; Colombia; Política monetaria.			Año del volumen	
Resumen	R: Descripción del proceso inflacionario en Colombia; soluciones posibles y razones para la estrategia de intervención financiera y cambiaria; resultados obtenidos; consideraciones sobre los principales elementos desestabilizadores y sobre el control de precios inflacionarios recientes. W.A. CD				
		Iniciales del analista		Código institucional	

MODELO FICHA PARA ARTICULO DE REVISTA

ANEXO N°16

MODELO DEL TESAURO

A prueba de ruidos  
véase AISLAMIENTO ACUSTICO

-1-

ABASTECIMIENTO

ABASTECIMIENTO DE AGUA

v.a. ABASTECIMIENTO  
ACUEDUCTOS  
AGUAS SUBTERRANEAS  
CONDUCCION DE AGUA  
EMBALSES  
IRRIGACION (RIEGO)  
LINEAS DE TUBERIA  
TANQUES  
TRATAMIENTO DE AGUAS  
TUBERIAS DE AGUA

ABRASION

v.a. CHORRO ABRASIVO  
DESGASTE  
EROSION  
FRICCION

ABSORCION

Absorción de Sonidos  
véase TRANSMISION DEL SONIDO

ACABADOS

v.a. PIGMENTOS  
PINTURAS  
REVESTIMIENTOS  
REVESTIMIENTOS PROTECTORES

ACCESOS

ACCIDENTES SEGURIDAD

ACEITES

ACELERANTES DE FRAGUADO

t.e. CLORURO DE CALCIO  
v.a. ADITIVOS  
PLASTIFICANTES  
RETARDADORES DE FRAGUADO

ACEPTABILIDAD

v.a. CONTROL DE CALIDAD

Aceras

v.a. ANDENES

ACERO DE REFUERZO

t.g. ACEROS ESTRIADOS  
MATERIALES DE REFUERZO  
t.e. GANCHOS  
REFUERZO EN ESPIRAL  
REFUERZO TRANSVERSAL  
v.a. ACEROS

CUBIERTAS

DOVELAS  
ESTRIBOS (REFUERZO)  
LIMITE ELASTICO  
MALLAS ELECTROSOLDADAS  
MATERIALES DE CONSTRUCCION  
PROTECCION CATODICA  
REFUERZO DEL CONCRETO  
TRASLAPOS  
FIBRAS DE METAL

ACEROS

t.e. ACEROS DE ALTA RESISTENCIA  
ACEROS DE PRETENSADO  
ACEROS ESTRIADOS  
ACEROS ESTRUCTURALES  
ACERO DE REFUERZO

ACEROS DE ALTA RESISTENCIA

v.a. ACEROS DE PRETENSADO  
ACEROS ESTRUCTURALES  
ACERO DE REFUERZO  
t.g. ACEROS

ACEROS DE PRETENSADO

v.a. ACEROS DE ALTA RESISTENCIA  
ACEROS ESTRUCTURALES  
ACERO DE REFUERZO  
CONCRETO PRETENSADO  
t.g. ACEROS

ACEROS ESTRIADOS

t.g. ACEROS  
ACERO DE REFUERZO

ACEROS ESTRUCTURALES

v.a. ACEROS DE ALTA RESISTENCIA  
ACEROS DE PRETENSADO  
ACERO DE REFUERZO  
MATERIALES DE CONSTRUCCION  
t.g. ACEROS

ACETATO DE POLIVINILO

t.g. LATEX  
PLASTICOS, POLIMEROS Y  
RESINAS

ACIDEZ

v.a. ALCALINIDAD  
PH

ACIDOS

v.a. DURABILIDAD DEL CONCRETO

Acondicionamiento de Aire

v.a. AIRE ACONDICIONADO

CENTRO DE DOCUMENTACION

ANEXO N°18

ELABORACION DEL TESAURO

18.1 Estructuración del vocabulario:

Para elaborar un vocabulario artificial se debe tener en cuenta:

18.1.1 "Los intereses o necesidades de los investigadores/usuarios del centro.

18.1.2 El campo de la literatura especializada que se va a analizar" (6:83).

18.2 Selección de descriptores:

18.2.1 Un descriptor puede estar formado por una o varias palabras.

18.2.2 Los términos se deben seleccionar teniendo en cuenta la frecuencia de su uso, y la aceptación a nivel regional.

18.2.3 Se debe utilizar la forma directa para los descriptores.

18.3 Requisitos en cuanto a la forma de los descriptores:

18.3.1 Ortografía: se debe utilizar la que sea más conocida dentro del campo específico.

Ej: Transporte  
    Véase  
    TRANSPORTE

18.3.2 Traducción: cuando un término es muy conocido en otro idioma diferente a la lengua española, se deben hacer notas aclaratorias o referencias de "véase" al término que se utiliza.

Ej: Creep  
    Véase  
    CONCRETO - CAMBIOS DE VOLUMEN

18.3.3 Forma sustantiva: los descriptores se deben presentar en forma sustantiva y no en infinitivo.

CENTRO DE DOCUMENTACION

tivo.

Ej: Almacenar  
    Véase  
    ALMACENAMIENTO

18.3.4 Singular y plural:

18.3.4.1 Singular: se usa para los casos en los cuales los términos indican materiales, propiedades y procedimientos.

Ej: Temperatura

18.3.4.2 Plural: se utiliza preferiblemente para descriptores generales, es decir cuando ellos representan clases de objetos.

Ej: Suelos

18.3.5 Forma de adjetivo: se utilizan como complemento y calificador.

Ej: Estructuras laminares

18.3.6 Abreviaturas y siglas: sólo se deben utilizar en caso de que ellas sean muy conocidas.

Se permite además usar siglas correspondientes a instituciones, haciéndose una referencia de véase del nombre completo a la sigla.

Ej: Polivinil cloruro  
    Véase  
    PVC

18.4 Relaciones entre descriptores:

18.4.1 Relación de jerarquía: expresan las relaciones de superioridad y subordinación que existen entre los descriptores.

18.4.1.1 Término general (t.g.) (Anexo N°17); más amplio (MA) (Anexo N°19); broader term (BT) (Anexo N°20): designa un descriptor más amplio.

18.4.1.2 Término específico (t.e.) (Anexo N°

CENTRO DE DOCUMENTACION

17); más específico (ME) (Anexo N° 19); narrower term (NT) (Anexo N° 20): es un descriptor que es más específico.

18.4.2 Relación de asociación: véase además (v.a.) (Anexo N°17); término relacionado (TR) (Anexo N°19); related term (RT) (Anexo N°20): dan a conocer otros campos relacionados bajo los cuales se pueden ampliar los campos de consulta.

18.4.3 Referencia de véase (v.) (Anexo N°17); use y used for (UF) (Anexos N°19; 20): remite de un término que no se utiliza a uno que si ha sido seleccionado para ser asignado.

18.5 Ordenación alfabética:

Se ordena alfabéticamente, siguiendo estas normas:

18.5.1 Palabra sola.

18.5.2 Palabra seguida de sub-división.

18.5.3 Palabra seguida de paréntesis.

18.5.4 Palabra compuesta.

18.6 Evaluación de la utilidad de los descriptores:

Con el fin de analizar si los descriptores seleccionados se están utilizando adecuadamente, se deben hacer en forma periódica una revisión de la terminología -- con el objeto de:

18.6.1 Detectar descriptores que son de poco uso y que por lo tanto no deben estar en la parte correspondiente dentro del tesauro.

18.6.2 Analizar si es necesario ampliar el número de descriptores de una determinada área. Esto con el fin de evitar que se dificulte la recuperación de la información.

18.7 Elección de nuevos descriptores:

La nueva terminología que se desea incluir en el tesauro debe ser cuidadosamente analizada, debido a que



CENTRO DE DOCUMENTACION

se puede incurrir en el error de utilizar terminología que ya esté en el tesoro bajo otra denominación diferente.

Los términos que se incluyan deben consultarse con -- los investigadores.

18.8 Registro de la terminología usada:

Cada vez que se incluya un descriptor nuevo debe elaborarse la tarjeta de registro, de acuerdo al siguiente orden:

18.8.1 Véase (v.)

18.8.2 Véase además (v.a.)

18.8.3 Término general (t.g.)

18.8.4 Término específico (t.e.)

Las abreviaturas de las relaciones entre los descriptores, se deben poner en minúsculas y separadas por un punto entre ellas.

Ej:

DURABILIDAD DEL CONCRETO	
v.a.	ACIDOS AGRIETAMIENTO HELADO/DESCONGELADO - ENSAYOS MOJADO Y SECADO - ENSAYOS REACCION ALCALI/AGREGADOS
t.g.	DURABILIDAD
t.e.	DURABILIDAD AL HELADO/DESCONGELADO

18.9 Actualización de la edición:

Cuando ya existen muchos términos, se hace preciso actualizar completamente la edición anterior.

MODELO DEL TESAURO

Basura USE Desechos	Bebidas alcohólicas UP Aguardiente Brandy Cognac Gin Licores Vodka Whisky
<u>Basura municipal</u> MA Desechos Residuos TR Tratamiento de residuos	MA Bebidas ME Cerveza Ron Vino TR Alcoholes Añejamiento Etanol
Batata USE Camote	Bebidas carbonatadas USE Bebidas gaseosas
"Batches" USE Lotes	Bebidas gaseosas UP Bebidas carbonatadas Sodas (bebidas) MA Bebidas TR Agua mineral Carbonatado Dióxido de carbono
<u>Baterías</u> UP Acumuladores TR Energía eléctrica Generadores de electricidad Pilas eléctricas	Bebidas instantáneas UP Café instantáneo MA Bebidas TR Café Té
Baterías de pollos USE Gallina + Criaderos	Becas TR Asistencia económica Capacitación Educación Estudiantes
<u>Batido</u> TR Abatanado Mezclado	Benceno MA Hidrocarburos TR Solventes
<u>Batidoras</u> TR Aparatos electrodomésticos Mezcladoras	Bencina USE Eter de petróleo
Batidoras domésticas USE Aparatos electrodomésticos	<u>Bentonita</u> MA Arcillas Minerales TR Pigmentos
<u>Bauxita</u> MA Minerales TR Aluminio Oxido de aluminio	
Bazos USE Vísceras	
<u>Bebidas</u> ME Agua mineral Bebidas alcohólicas Bebidas gaseosas Bebidas instantáneas Cerveza Ron Vino	

MODELO DEL TESAURO

ANALISIS MATEMATICO  
MATHEMATICAL ANALYSIS / ANALYSE MATHEMATIQUE -  
18.08.00

BT: METODOS DE INVESTIGACION  
RT: MODELOS MATEMATICOS

ANALISIS QUIMICO  
CHEMICAL ANALYSIS / ANALYSE CHIMIQUE - 08.12.02  
RT: QUIMICA

ANALISIS REGIONAL  
REGIONAL ANALYSIS / ANALYSE REGIONALE -  
17.03.01

SN: ESTUDIO DE LAS CARACTERISTICAS DE UNA  
REGION Y DE SUS IMPLICACIONES ECONOMICAS,  
ECOLOGICAS O SOCIALES.

UF: ESTUDIO REGIONAL  
RT: GEOGRAFIA

ANALISIS SECTORIAL  
- 03.02.02  
USE: ANALISIS DE INSUMO-PRODUCTO

ANALISIS SOCIOLOGICO  
SOCIOLOGICAL ANALYSIS / ANALYSE SOCIOLOGIQUE -  
05.01.02

RT: SOCIOLOGIA

ANALISIS TRANSCULTURAL  
CROSS CULTURAL ANALYSIS / ANALYSE  
TRANSCULTURELLE - 05.01.02

UF: INVESTIGACION INTERCULTURAL  
BT: ANALISIS COMPARATIVO  
RT: CULTURA

ANATOMIA  
ANATOMY / ANATOMIE - 15.02.01

BT: CIENCIAS NATURALES  
NT: HISTOLOGIA  
SISTEMA CARDIOVASCULAR  
SISTEMA DIGESTIVO  
SISTEMA ENDOCRINO  
SISTEMA LINFATICO  
SISTEMA LOCOMOTOR  
SISTEMA NERVIOSO  
SISTEMA RESPIRATORIO  
SISTEMA TEGUMENTARIO  
SISTEMA UROGENITAL

ANCIANOS  
AGED / PERSONNES AGEES - 14.02.02

UF: PERSONAS DE EDAD AVANZADA  
NT: TRABAJADORES DE EDAD AVANZADA  
RT: ASISTENCIA A LOS ANCIANOS  
ENVEJECIMIENTO  
SUBSIDIOS DE VEJEZ  
VEJEZ

ANDORRA  
ANDORRA / ANDORRE - 01.04.05  
BT: EUROPA OCCIDENTAL

ANGOLENO  
ANGOLAN / ANGOLAIS - 14.03.02  
RT: ANGOLA

ANHIDRIDO SULFUROSO  
SULPHUR DIOXIDE / ANHYDRIDE SULFUREUX -  
08.12.04  
BT: CONTAMINANTES ATMOSFERICOS

ANIMACION CULTURAL  
CULTURAL ANIMATION / ANIMATION CULTURELLE -  
05.02.03

RT: CULTURA  
POLITICA CULTURAL

ANIMALES  
ANIMALS / ANIMAUX - 07.09.01

NT: ANIMALES DOMESTICOS  
ANIMALES SALVAJES  
AVES  
CERDOS  
ELEFANTES  
EQUIDOS  
GANADO  
INSECTOS  
PEZ  
REPTILES  
ROEDORES  
RUMIANTES

RT: ECOLOGIA ANIMAL  
ENFERMEDADES ANIMALES  
FAUNA  
JARDINES ZOOLOGICOS  
MEJORAMIENTO ANIMAL  
NUTRICION ANIMAL  
PRODUCCION ANIMAL  
PRODUCTOS ANIMALES  
PROTECCION DE ANIMALES  
RECURSOS ANIMALES  
TRANSPORTE NO-MOTORIZADO  
ZOOLOGIA  
ZOOTECNIA

ANIMALES DOMESTICOS  
DOMESTIC ANIMALS / ANIMAUX DOMESTIQUES -  
07.09.01

BT: ANIMALES  
RT: GANADO

ANIMALES SALVAJES  
WILD ANIMALS / ANIMAUX SAUVAGES - 07.09.01

BT: ANIMALES  
NT: CAZA MAYOR  
CAZA MENOR  
RT: PROTECCION DE LA VIDA SILVESTRE





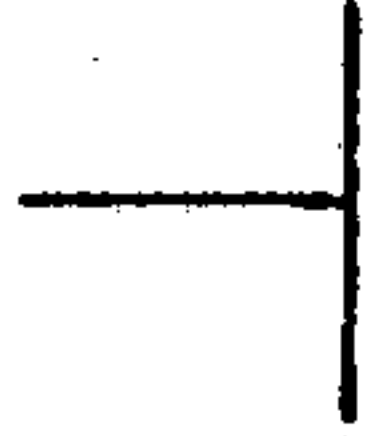


ANIMISMO  
ANIMISM / ANIMISME - 05.04.03

ANTARTICA  
ANTARCTICA / ANTARCTIQUE - 01.04.01

17

ANEXO N°21

SIMBOLOGIA

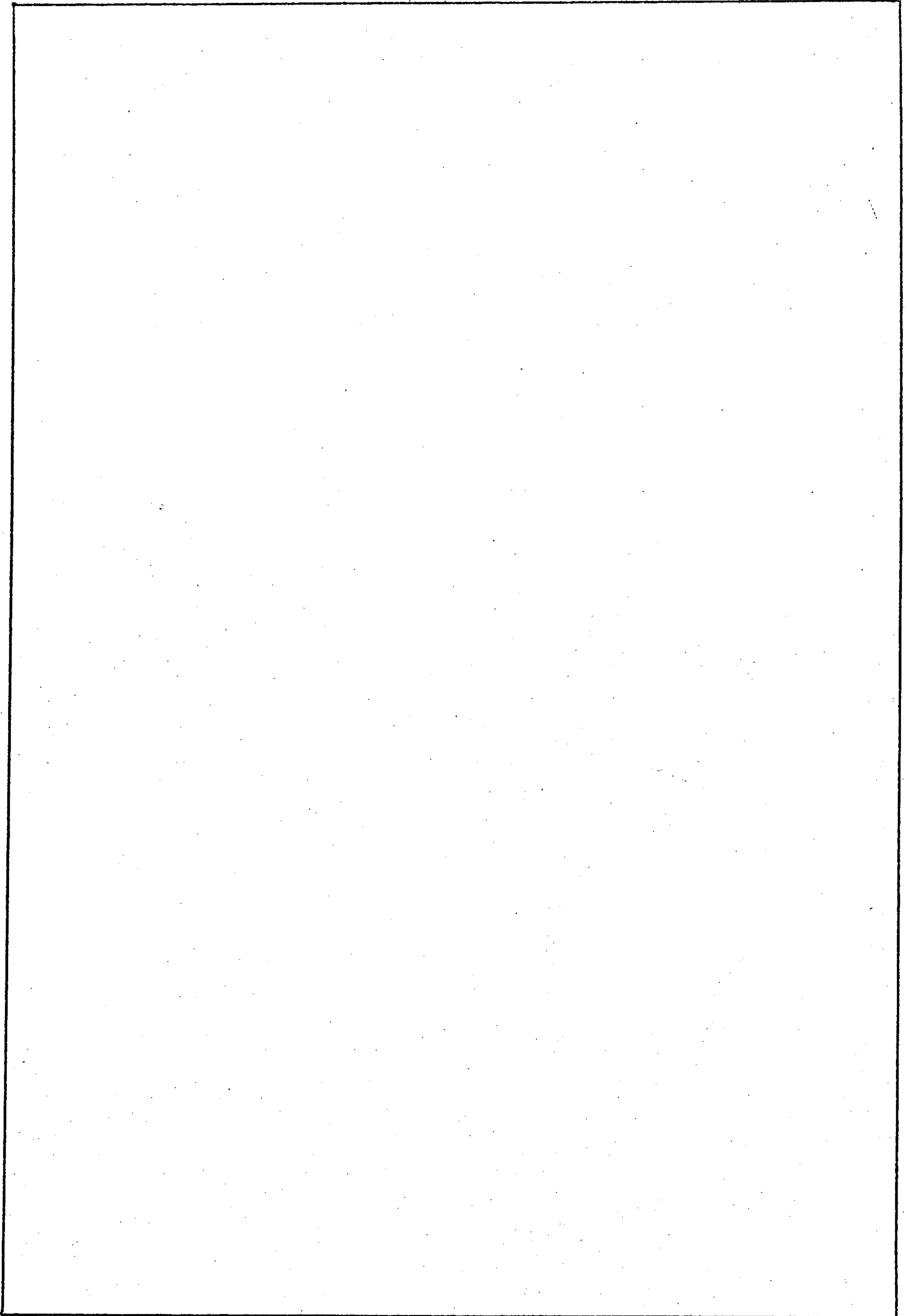
	=	OPERACION, ACTIVIDAD
	=	REVISION
	=	ACTIVIDAD COMBINADA
	=	ALMACENAMIENTO
	=	ENTRADA
	=	FLUJO
	=	SALIDA

## CONCLUSIONES

1. El propósito esencial de los Manuales de Procedimientos es; crear una estructura que permita laborar efectivamente y establecer una red de comunicación de las actividades, desde los cuales se asegure la coordinación del esfuerzo individual hacia las metas del grupo.
2. Un buen Manual de Procedimientos debe suplir deficiencias administrativas, pues ofrece un punto de apoyo para la capacidad del personal disponible.
3. La estructura de un Manual de Procedimientos será más efectiva y eficiente cuanto mejor refleje la clasificación de las diversas actividades que se deben realizar.
4. La estructura de un Manual de Procedimientos será más efectiva y eficiente cuanto mejor defina las diversas posiciones para ordenarlas a las capacidades y motivaciones de quienes vayan a ocuparlas.
5. El uso del Manual de Procedimientos permite encontrar puntos débiles en la estructura de un Centro de Documentación
6. El conocimiento de las necesidades del centro y el número y cualidades del personal permite desarrollar un programa inteligente de entrenamiento.
7. La planificación de la estructura del centro facilita la previsión de las necesidades futuras.

## RECOMENDACIONES

1. Al organizar un Centro de Documentación es necesario contar con objetivos definidos y una planificación ordenada.
2. Es básico al diseñar un "Manual de Procedimientos" que refleje los objetivos del Centro de Documentación. Implica determinar las características principales de la organización.
3. Es recomendable que todo Centro de Documentación elabore sus propios "Manuales de Procedimientos", pues al no clasificar las relaciones dentro de la organización es la mayor causa de fricciones e ineficiencias, la falta de claridad significa desconcierto del personal en cuanto al papel que debe cumplir dentro del esfuerzo común de un Centro de Documentación.



CENTRO DE DOCUMENTACION



## GLOSARIO

**ADQUISICION:**

Proceso de identificación, selección y recuperación de los documentos.

**ALMACENAJE:**

Almacenaje o ubicación de la información.

**ANALISIS:**

Incluye todas las funciones relacionadas con el tratamiento de información, tales como: análisis de información, registro y normalización de datos.

**ANALISTA DE INFORMACION**

Persona dedicada al procesamiento y análisis de datos en un campo particular o específico; tal como ingeniería, ciencias del mar, comercio exterior, mercadeo agropecuario, economía, etc.

**ASIEN TO BIBLIOGRAFICO:**

Registro o anotación completa y ordenada de las partes esenciales de un libro; generalmente está integrado por: el autor, el título, el subtítulo, el pie de imprenta y las notas complementarias.

**AUTOR:**

Persona que hace un libro u obra científica o literaria, haciéndose responsable por su contenido intelectual.

**AUTOR CORPORATIVO:**

Se considera autor corporativo a una entidad que se responsabiliza por un trabajo o cuando expresa en una obra el pensamiento y actividades de la misma. Estos trabajos contienen informes y registros oficiales, declaraciones, estudios y otras comunicaciones que traten la política, operaciones y manejo o administración de la entidad y son preparados por funcionarios de la institución o para la institución.

**AUTOR PERSONAL:**

Es el individuo que realiza una publicación y que, por lo tanto, se hace responsable por los consejos emitidos en ella.

**BIBLIOGRAFIA:**

Listado alfabético de documentos que incluye títulos, autores, fechas y lugares de edición y empresas editoriales.

**Búsqueda bibliográfica**

Vease

**BUSQUEDA INFORMATIVA BIBLIOGRAFICA**

**BUSQUEDA INFORMATIVA BIBLIOGRAFICA:**

Variedad de búsqueda informativa documental, cuando los objetos de búsqueda son las referencias bibliográficas de tales documentos, que corresponden con las demandas informativas dadas.

**CANJE:**

Fuente de adquisición de material bibliográfico para un centro de documentación, cuando dispone de material similar para ofrecer como retribución.

**CATALOGACION:**

Proceso técnico que abarca; redacción de la referencia bibliográfica del libro; y su ordenamiento en ficheros o catálogos.

**CATALOGACION ANALITICA:**

Desintegrar o desmenuzar el contenido heterogéneo de una obra, para registrarlo en asientos independientes, a fin de que el material sea mejor conocido y aprovechado.

**CATALOGAR:**

Apuntar y registrar ordenadamente los libros, manuscritos, etc.

**CATALOGO:**

Registro ordenado del material existente en una biblioteca o centro de documentación con la indicación, por medio de una clave (signatura topográfica) del lugar donde puede ser encontrado el material.

**CATALOGO ALFABETICO POR AUTORES:**

Presenta los asientos bibliográficos organizados por el orden alfabético de autores.

**CATALOGO ALFABETICO POR MATERIAS:**

Tipo de catálogo, basado en la utilización de la clasificación alfabética de epígrafes.

**CATALOGO ALFABETICO POR TITULOS:**

Presenta su ordenamiento por palabras textuales que conforman el título de los estudios.

**CATALOGO TOPOGRAFICO:**

Dispone los asientos bibliográficos numericamente, siguiendo el orden de colocación de los libros en los estantes de la biblioteca.

**CENTRO DE DOCUMENTACION**

Lugar donde se reciben, tratan, conservan, anotan e indizan publicaciones, primordialmente en forma distinta de los libros, y se preparan bibliografías por materias, autores o regiones.

**CIRCULACION Y PRESTAMO:**

Sección que facilita al lector los libros, folletos, publicaciones periódicas y otros materiales de la biblioteca para su consulta y uso.

**CITA BIBLIOGRAFICA:**

Extracto que se hace de la obra de un autor, para apoyar - la propia o aprobar lo que dice.

**CLASIFICAR:**

Ordenar los elementos de los datos en un orden predeterminado.

**COLECCION:**

Es la suma total de todos los artículos almacenados en un sistema de información.

**COMPRA:**

Adquisición de material bibliográfico que se hace con fondos presupuestales bien sea de casas comerciales o de entidades que los expenden únicamente por ese concepto.

**CRONOGRAMA:**

Inscripción cuyas letras iniciales indican la fecha del suceso para el cual está hecha.

**DESCRIPTOR:**

Palabra clave o código de un significado, que representa una clase determinada de equivalencia condicional, la cual incluye ideas equivalentes o próximas por su sentido que se utiliza para la indización coordinada y coordinada de los documentos y/o en las demandas de información.

Véase además.

**PALABRA CLAVE****DESIDERATA:**

Lista de libros por adquirir.

**DISEMINACION SELECTIVA DE INFORMACION:**

Metodología donde las palabras claves son tratadas mediante un sistema de recuperación de información, y donde los elementos que contengan estas palabras claves son localizados y entregados al usuario.

**DOCUMENTALISTA:**

Persona que hace de la documentación una profesión propia y definida.

**DOCUMENTO:**

Cualquier instrumento que contiene datos registrados sin tener en cuenta su forma física o características.

**DONACION:**

Distribución gratuita que hace una institución, biblioteca o centro de documentación de los productos o publicaciones

que edita durante la ejecución de su programa.

**ENTRADA PRINCIPAL:**

Generalmente, es la ficha de autor que suministra toda la información necesaria para identificar el libro.

Ficha  
Véase  
TARJETA

Fichero  
Véase  
TARJETERO

**FLUJOGRAMA:**

Carta donde se expone la estructura organizada y funcional de una entidad; en este caso, de una red de información.

**FOTODUPLICACION:**

Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y a la multicopia de documentos, operaciones que pertenecen a la esfera de la fotocopia, la microcopia, el microfilm, la impresión offset reducidas, etc.

**INDICE ALFABETICO POR MATERIAS:**

Tipo de índice basado en la utilización de la clasificación alfabética por materias.

**INDIZACION:**

Análisis del tema o materia de cualquier texto, utilizando un lenguaje de búsqueda.

**INDIZACION COORDINADA DE DOCUMENTOS:**

Es un método de tratamiento de documentación, mediante la unión o enlace de dos o más términos, que permiten el análisis de los artículos de la información para que la recuperación se realice, por un procedimiento lógico, teniendo en cuenta el código o número que se le asigne al artículo durante el proceso de indización.

**INVESTIGADORES:**

Son los profesionales que investigan o escudriñan en su área específica toda la información que aparece diariamente en el ámbito nacional e internacional.

**LENGUAJE DE BUSQUEDA:**

Sistema artificial de signos, destinados a buscar, en un conjunto de textos, aquellos que poseen algunos elementos comunes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Guía de instrucciones para uso del personal de un centro de documentación. Contiene reglas de procedimiento para orientar el trabajo de rutina que deben cumplir.

**NUMERO DE ACCESO:**

Número de entrada que se coloca, en orden consecutivo, a los documentos de un centro de documentación, para registrarlos en la colección y llevar su inventario.

**ORDEN ALFABETICO:**

Método para organizar archivos, listas de adquisiciones, encabezamientos por títulos, etc., de acuerdo al orden pre determinado por las letras del alfabeto.

**PALABRA CLAVE:**

Palabra en sentido completo o combinación de palabras del texto, que cumplen la función nominativa (denominadora) y, por eso, pueden ser utilizadas para el análisis de este documento.

Véase además

**DESCRIPTOR****PERFIL DE USUARIO:**

Demanda informativa constante del abonado del sistema de diseminación selectiva de información.

**POST-COORDINACION:**

Construcción de clases complejas, cuyos nombres sirven de modelos de búsqueda de los documentos correspondientes, al elaborar el análisis potencial y después, durante la búsqueda real de estos documentos.

**PRE-COORDINACION:**

Construcción de clases complejas, cuyos nombres sirven de unidades léxicas del lenguaje de búsqueda informativa correspondiente, antes del análisis o durante el análisis de cualquier documento o texto.

**PREGUNTA:**

Solicitud formulada por los usuarios a los centros de documentación.

**PUBLICACION PERIODICA:**

Impreso que se publica, por lo general, en fascículos o entregas, a intervalos regulares o irregulares de menos de un año de tiempo, en forma indefinida, con la colaboración de diversos autores que tratan materias distintas o aspectos de un mismo tema, de acuerdo con un plan orgánico.

**RECUPERACION:**

Procedimiento que sirve para localizar retrospectivamente y seleccionar los datos concernientes a una información cualquiera.

**RECUPERACION DE INFORMACION:**

Localización y selección de datos almacenados en un fichero específico, según la demanda o solicitud del usuario.

**REFERENCIA:**

En bibliotecología las referencias de "véase" y "véase además" sirven para relacionar, respectivamente, epígrafes no usados con los escogidos por la biblioteca y con materias afines y conexas.

Véase además

**SERVICIO DE REFERENCIA****REGISTRO DE DOCUMENTOS:**

Es una especie de lista de adquisiciones.

**Reprografía**

Véase

**FOTODUPLICACION****RESPUESTA:**

Porcentaje de artículos relevantes almacenados en el sistema que son recuperados para responder las solicitudes de los usuarios, especialmente los abonados.

**RESUMEN ANALITICO:**

Síntesis del contenido de un artículo aparecido en una publicación distinta del original y redactada por una persona distinta al autor.

**SELECCION:**

Proceso mediante el cual el analista de información selecciona todo el material que compete a la especialidad de su centro.

**SERVICIO DE FOTODOCUMENTACION:**

Tramita las peticiones de esta índole, suministrando reproducciones de artículos científicos y técnicos, con fines de investigación y estudio, bien a partir de los fondos bibliográficos propios, o bien recurriendo a otros centros nacionales o extranjeros.

**SERVICIO DE REFERENCIA:**

Sección que provee información a preguntas específicas; elabora investigaciones bibliográficas y prepara bibliografías por solicitud de los usuarios.

**SERVICIO DE TRADUCCION:**

Actividad que facilita la obtención de traducciones científicas y técnicas, con fines de investigación y estudio, poniendo en contacto al usuario con la literatura requerida.

**SUSCRIPCION:**

Abonarse a un periódico o publicación que aparece en serie.

**TARJETA:**

Ficha de cartulina, de forma rectangular y dimensiones variables, en cuya superficie se registra la referencia bibliográfica del libro. La ficha internacional de forma universal mide 75 x 125mm.

**TARJETA DE REFERENCIA DE "VEASE":**

Sirve para remitir al lector de un epigrafe no usado en el catálogo a otro que si se usa como tal, ya sea autor, materia o título.

**TARJETA DE REFERENCIA "VEASE ADEMÁS":**

Indica las materias o temas existentes en la biblioteca que se relacionan o vinculan directamente con el tema buscado.

**TARJETA UNITERMINO:**

Ficha dotada de diez columnas verticales enumeradas desde 0 hasta 9, en las que se escriben los números de documentos, cuya última cifra corresponde al número que identifica la columna respectiva. Cada una de tales fichas se dedica a un tema específico definido por el Unitermino; tales fichas se emplean para registrar los fondos activos de búsqueda con organización inversa.

**TARJETERO:**

Caja o mueble de madera o metal, con gavetas o cajones donde se conservan ordenadamente las fichas.

**TESAURO:**

Conjunto sistematizado de palabras que definen el lenguaje del usuario de un sistema de información, generalmente asociado con una lista de sinónimos, lista de frecuencia de palabras e inclusión de normas asociativas.

**TRADUCCION:**

Conversión de datos de una forma de representación, a otra, sin cambiar o efectuar el significado de la información. También es la reproducción de una obra en ideas y palabras, pero, en una lengua diferente de su texto original.

Véase además

**SERVICIO DE TRADUCCION****TRADUCTOR:**

Persona que vierte o traslada una obra o escrito de una lengua a otra.

**UBICACION DE LIBROS:**

Método o procedimiento que tiene por objeto el almacenamiento de los libros en los estantes, de acuerdo a un plan dado, con el fin de hacer posible su búsqueda y localización, con más rapidez y comodidad.

**UNITERMINO:**

Palabra del lenguaje natural (corrientemente nombre propio) que no entra en el vocabulario de descriptores, pero, que puede ser incluido al analizar los modelos de búsqueda de cualquier documento.

Véase además

**DESCRIPTOR; PALABRA CLAVE; TARJETA UNITERMINO**

## USUARIO:

Usuarios adscritos o abonados a un centro de documentación.  
(1; 2)

- 
1. Agudelo, C. A. y O. W. Hernández. Diccionario sobre ciencias de la información. Turrialba, Costa Rica, 1976. 71p. (AIBDA, boletín técnico, N° 15).
  2. Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología; términos relativos a la bibliología, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Santa Fe, Argentina, Castellvi, --- 1963. 336p.



## BIBLIOGRAFIA

1. Agudelo, C. A. y O. W. Hernández. Diccionario sobre ciencias de la información. Turrialba, Costa Rica, 1976. 71p.
2. Aguilar Pellecer, Ofelia Catalina. Fundamentos básicos para la organización de un centro de documentación e información. Tesis-Licda. en Bibliotecología. Guatemala, Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos, -- 1977. 83p.
3. American Library Association. Reglas de catalogación anglo-americanas. Washington, Secretaria General de la OEA, 1970. 395p. (Manuales del Bibliotecario, N° 7).
4. Asociación Venezolana de Productores de Cemento. Centro de Información de Cementos y Concretos; cinco años de experiencia, por Ligia Requena. Caracas, s.f. pp.433-454.
5. Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología, términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Santa Fé, Argentina, Castellvi, 1963. 336p.
6. Cámara de Comercio de Bogotá. Elementos procedimentales para estructurar unidades y sistemas de información, por Arley Agudelo Clavijo. Bogotá, 1980. 175p.
7. Coutere de Troismonts, M. Manual de técnicas de documentación. Buenos Aires, Marymar, 1975. 203p.
8. Cutter-Sanborn. Three-figure author table. Chicopee, Michigan, Massachusetts, The Hunting, 1969. 34p.
9. Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal. Traducción de Jorge Aguayo. 18a. ed. Albany, New York, Forest -- Press, A Division of the Lake Placid Education Foundation, 1980. 3v.
10. Frank, Otto y otros. Técnicas modernas de documentación e información. Buenos Aires, Eudeba, 1964. 228p.
11. Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial. Tesaurus de información industrial Centroamérica y República Dominicana. Guatemala, s.f. 301p.
12. Instituto Colombiano de Productores de Cemento. Tesaurus e -indización coordinada, por María Eugenia de Restrepo. Medellín, s.f. pp.2-5. (Notas técnicas, N° 13).

13. Instituto Colombiano de Productores de Cemento. Thesaurus - sobre cemento, concreto y construcción. Medellín, 1974. 79p.
14. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Redacción - de referencias bibliográficas. 2a. ed. Turrialba, Costa Rica, 1972. 37p. (Bibliotecología y documentación, N° 4).
15. Instituto Nacional de Administración para el Desarrollo. -- Los manuales administrativos. Guatemala, 1973. pp.1-20.
16. Kellog, M. Graham. Preparación del manual de oficina. México, RTAC, 1963. pp.1-35. (Estudios de investigación, N° 36).
17. Laberge, Edward P. Elaboración y usos de manuales administrativos. San José, Costa Rica, ICAP, 1967. pp.1-19. (Serie: ciencia de la administración, N° 231).
18. Linares, Emma. Guía práctica para organizar un servicio de documentación profesional. Montevideo, Cinterfor, 1976. 111p.
19. Litton, Gaston. Cómo se forma una colección. México, RTAC, 1970. 158p. (Breviarios del bibliotecario).
20. MANUALES administrativos; guía para su elaboración. México, s.e., 1974. pp.11; 15-33.
21. Organización de Cooperación y Desarrollo Económico. Macro--thesaurus para el tratamiento de la información relativa al desarrollo económico y social. París, 1979. p.17
22. Peñalosa, Fernando. La selección y adquisición de libros; - manual para bibliotecas. Washington, Unión Panamericana, 1961. pp.115-152. (Manuales del bibliotecario, - N° 1).
23. Petru, William C. y Martha W. West. Técnicas del bibliotecario. México, Pax-México, 1973. 126p.
24. Pineda Alvarez, Jorge Roberto. Los manuales administrativos como una herramienta indispensable para una eficiente administración. Tesis-Administrador de Empresas. Guatemala, Escuela de Administración de Empresas, Universidad Mariano Gálvez, 1978. 53p.
25. Ramírez Castañeda, Olga Marina. La biblioteca de la Universidad de San Carlos. Tesis-Licda. en Bibliotecología. Guatemala, Escuela de Bibliotecología, Universidad de - San Carlos, 1978. p.1.

26. Robredo, Jaime. La documentación de hoy y de mañana. Medellín, Gama, 1980. 215p.
27. Rovira, Carmen y Jorge Aguayo, comp. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. Washington, Unión Panamericana, 1967. 3v. (Manuales del bibliotecario, N°6)
28. Universidad de San Carlos de Guatemala. Manual de manuales de normas y procedimientos administrativos, por Fernando Méndez. Guatemala, 1970. 22p.