

PROCESOS TÉCNICOS EN UNA **BIBLIOTECA POPULAR**



>> SELLADO

CONABIP presenta este documento desarrollado a modo de **Guía Práctica** destinada a los Responsables de Bibliotecas Populares, Bibliotecarios Idóneos, y a todos aquellos que deben llevar a cabo las tareas que en ella se describen.

El principal objetivo de esta Guía es brindar una mayor calidad en los servicios de la Biblioteca Popular, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los Usuarios de una manera más rápida y eficiente.

Para ello, se entiende que las tareas que se llevan a cabo en la Biblioteca Popular deben ser realizadas de acuerdo con las normas y los procedimientos que usualmente se toman como los más adecuados.

La Guía ofrece pautas y recomendaciones para la práctica que no deben ser tomadas como normas de uso obligatorio, sino como elementos probadamente útiles en su aplicación y, por ende, sencillos y convenientes.

En esta Guía de Catalogación se plasmas ejemplos de catalogación en formato electrónicos tomados del Sistema Integral Bibliotecario SIGEBI. En la actualidad, este sistema está en proceso de transformación por lo que la información será actualizada en esta guía, cuando la transformación haya culminado

Hemos considerado también que algunas bibliotecas ya han adoptado criterios distintos de los aquí expuestos, y que llevar a cabo una modificación profunda con vistas a adecuar los criterios previamente establecidos a estas recomendaciones, sería muy costoso y probablemente improductivo.

De todas formas, aún en estos casos creemos que la Guía puede ordenar conocimientos previos, completar y/o ampliar puntos de vista y actuar como disparadora de nuevas ideas.

Cualquier duda o consulta sobre la información que aquí brindamos, así como la posible necesidad de asesoramiento respecto de su aplicación práctica en la Biblioteca, por favor comunicarse con el Servicio de Atención Bibliotecológica, sab@conabip.gov.ar

En este correo recibiremos muy gustosos sugerencias y críticas.

Servicio de Asistencia Bibliotecológica, SAB
Unidad de Promoción del Libro y la Lectura, UPLyL
Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares, CONABIP

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción
2. Cómo entender el proceso de sellado y las herramientas
 - 2.1. Material librario
 - 2.2. Material no librario
3. Autoevaluación
4. Soluciones
5. Bibliografía

PROCESO TECNICO: Registro,

sellado,

Catalogación, clasificación, indización, signaturación, tejuelado, ordenación del material en el estante y señalizaciones

1. Introducción

El Sellado es parte de la secuencia de operaciones que se realizan en el marco del procesamiento técnico del material bibliográfico.

Realizar esta operación, es sinónimo de identificar a los fondos como propiedad de la biblioteca

2. Como entender el Proceso de Sellado y las herramientas

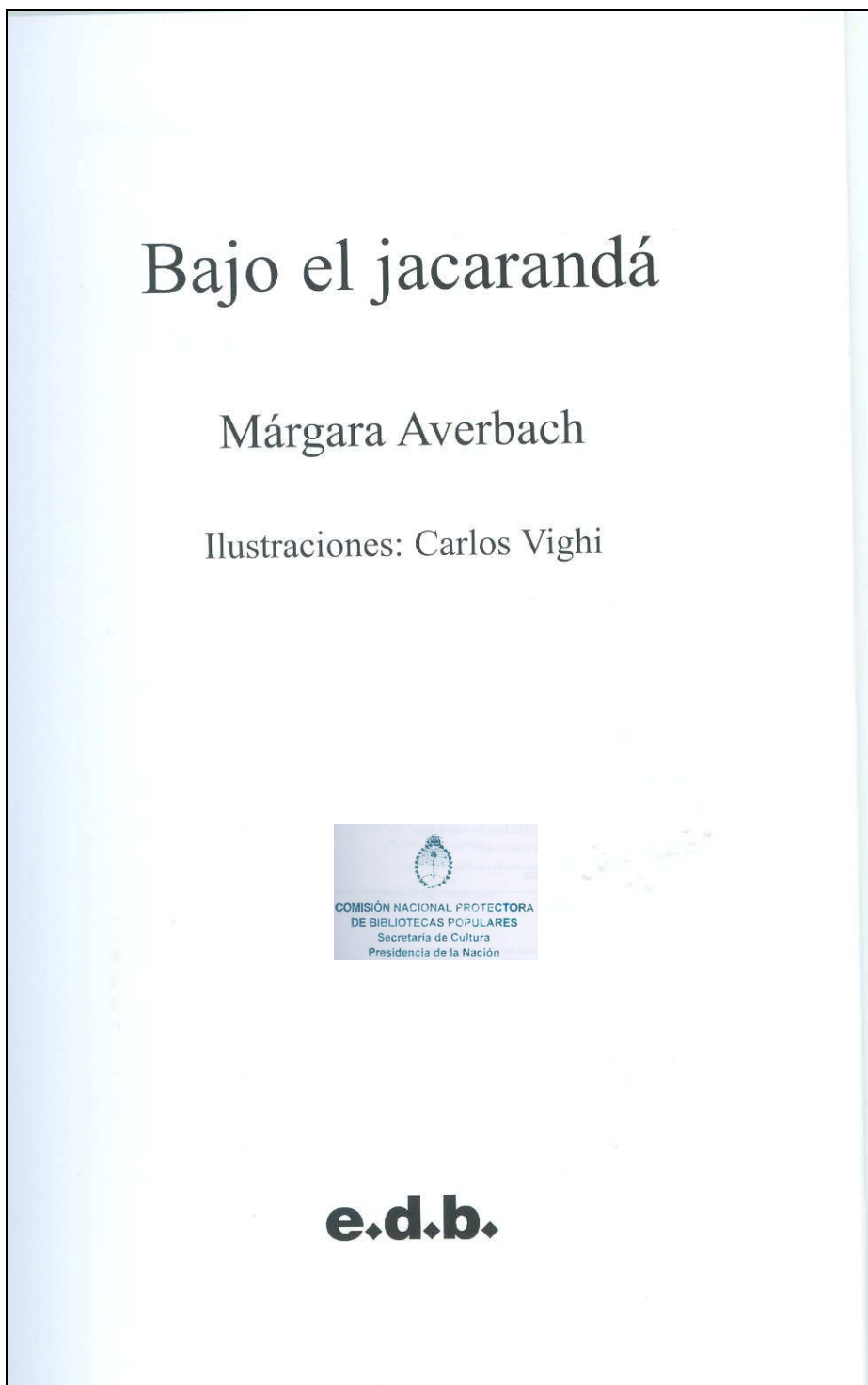
Este proceso es la identificación de los fondos como **propiedad** de la biblioteca. Como norma general se usará solo el sello denominado, **Sello Institucional**, que consta de domicilio y logotipo de la institución. El lugar del sello no está determinado, pero suele colocarse en la portada, cantoneras, última página o colofón y algunas páginas intermedias.

Existe otro tipo de sello, el denominado **Sello Técnico**. En este sello aparecerá el número de inventario y la signatura topográfica. Si la biblioteca tiene la posibilidad de usar este Sello Técnico, deberá ser ubicado en la zona superior izquierda de la contraportada, tal y como explicamos en el manual "Registrar"

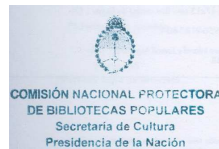
En todo caso, el sello debe ir en lugares donde no impidan la lectura del documento ni la visibilidad de las ilustraciones

2.1. Material librario

Portada



Colofón

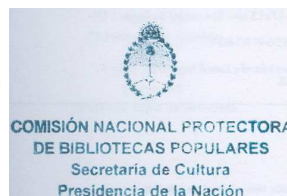


Impreso en Imprenta Don Bosco,
Don Bosco 4053, C1206ABM Buenos Aires.

CONABIP

Nº INV.: _____

SIG.TOP.: _____



Proyecto y Edición: **e.d.b.**

Dirección Editorial: Juan L. Rodríguez.

Directora de Colección: Graciela Perriconi.

© Mágara 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: Huella Cíclope Comunicación Visual.

Averbach, Mágara

Bajo el jacarandá / Mágara 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 A863.928 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 métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor.

ISBN 987-541-087-X

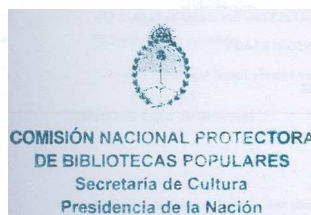
Queda hecho el depósito que marca la Ley 11.723.

Impreso en Argentina

Printed in Argentina.

Páginas intermedias

Índice temático alfabético

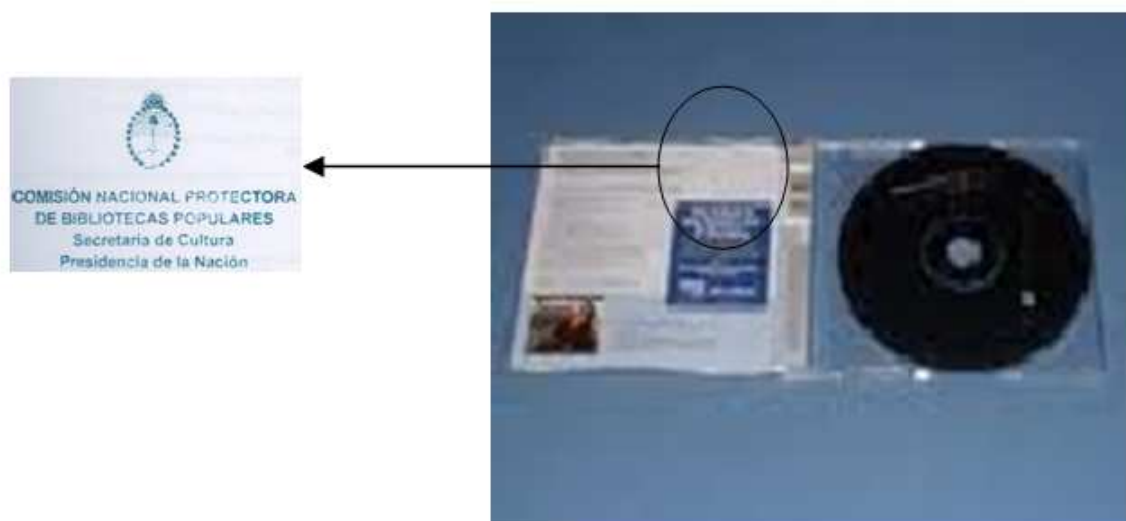


A		D	
Acreditar y promover.....	166	Didáctica/s	
Alianza para el progreso.....	53	de contenidos.....	237,238
Arte		del medio.....	127
en las escuelas.....	196 y sig.,207	Dimensionalización.....	104
Autoevaluación.....	87,147,224 y sig.	Dimensiones.....	101
B		Diseño	
Binet, Alfred.....	45	cuasi experimental.....	100
C		experimental.....	100
Calidad.....	57	Diversidad	
de la educación pública.....	55	desconocimiento de la.....	45,60
Calificaciones cuantitativas.....	85,87	Docente/s	
Campo económico.....	53	ideas de los.....	130
Carrera tecnológica.....	51	función del.....	189
Centros de investigación		Durkheim, Emile.....	41
independientes.....	56	E	
Ceremonias iniciatorias.....	32	Educación	
Ciencias Sociales.....	126	artística.....	195 y sig., 204
aportes de los especialistas en.....	126	contenidos.....	209
perspectiva psicogenética.....	127	como factor de producción.....	52
Comenio, Juan Amós.....	40	como proceso controlable y abierto.....	97
Competencia		crecimiento de la edad media.....	54
en igualdad de condiciones.....	60	crecimiento económico.....	52
Competitividad.....	39,59	democrática.....	71
Comprensión literaria.....	174	desarrollo social.....	52
Concursos.....	36	financiamiento de la.....	61
CONEAU.....	110	institucionalización de la.....	31
Contenidos		modelo neoliberal en.....	65
actitudinales.....	241	por el arte.....	201 y sig.
conceptuales.....	241	valor económico de la.....	51
procedimentales.....	241	y campo económico.....	59
Control del currículo.....	50	Endogamia.....	36
Cultura evaluativa.....	78	de Ciencias Sociales.....	130
		Encuesta a docentes de Lengua.....	163 y sig.

2.2. Material no librario

El sellado en los materiales no librarios:

- En los CD, DVD... se sellan en el reverso de la carátula



- En las diapositivas se anotan las iniciales de la biblioteca en el lateral derecho de cada una de ellas y también en el material anejo que las pueda acompañar.



- Publicaciones periódicas.- Se entiende por publicación periódica aquella cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido¹

Para identificar las publicaciones periódicas como propiedad de la biblioteca es necesario estamparles el sello en cuanto se reciben.

En los *periódicos*, el sello se coloca en la parte superior derecha de la primera plana.



¹ CLAUSÓ, Adelina, *Manual de análisis documental : descripción bibliográfica*, Pamplona : EUNSA, 2001 (p. 103)

Si se trata de una *revista*, el sello se estampa en la cubierta y en la contratapa (página legal) de la publicación, de preferencia en un lugar donde sea visible, legible y no obstruya la información.

Tapa

AÑO III - NÚMERO 7
BePé
 7 de NOVIEMBRE 2008
 COMISIÓN NACIONAL PROTECTORA DE BIBLIOTECAS POPULARES
 Secretaría de Cultura
 Presidencia de la Nación

Democracia
 Reseña de la cultura que enfrentó a la dictadura a 25 años de su fin.

Clásicos
 Las dos grandes novelas de R. L. Stevenson.

Jorge Carnevale
 El cine a través de los ojos de un crítico implacable.

Hemeroteca: Contorno
 La revista que sorprendió en los años 50, por obra de los hermanos Viñas.

Las BP y su accionar
 Actividades culturales más allá de los libros. Variadas experiencias en el país.

Héctor G. Oesterheld
 La libertad de la historieta
 Vida y creaciones del autor de El Etemauta. Entrevistas: Horacio Altuna y Pablo De Santis.

OESTERHELD Y LA HISTORIETA ARGENTINA. REVISTA. CONTORNO STEVENSON. JORGE CARNEVALE. LAS BP Y EL CINE

Contratapa o página legal

Dirección:
María del Carmen Bianchi
Coordinación:
María Julia Magistrati

Diseño y Edición:
Ana Andriú Casinelli
Redacción: Ocho Califa
Asistente de redacción: Javier González Toledo
Diagramación: Brovra Design
Control de producción y de pre-impresión: Nora Benda
Corrección: Manuel Prado

Colaboran en este número: Alejandra Marañón, Carolina Romero, Laura Rivarín, Luciana Iba, Paula Tornano, Esteban Gutiérrez, Nora Valle, Macela Borrero, Inés Hartmann, Oscar Lobos, Horacio López, Silvia Pagan, Judith Gociá, Cecilia Vulkan, Isabel Frasco.

Dibujos: Andrés Casinelli, Pop y Dema, Tapic, Andrés Gociá.

Fotografías: Javier González Toledo, Tom Fontanarrosa, Ana Laura Califa, Paula Tornano, Prensa CONABIP.

Las opiniones vertidas en los textos que se publican son de la exclusiva responsabilidad de sus autores y no expresan necesariamente el pensamiento y la opinión de la Dirección. Está prohibida la reproducción parcial o total de los artículos sin previa autorización de la Dirección. Registro de Propiedad Intelectual número 625446.
Envíos y correspondencia:
Ayacucho 1578 (1112)
Ciudad de Buenos Aires
Teléfono: (011) 4511-6275/4511-6276
revistapop@conabip.gov.ar



COMISIÓN NACIONAL PROTECTORA DE BIBLIOTECAS POPULARES
Secretaría de Cultura
Presidencia de la Nación

Bopé es una publicación de propiedad de la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares.

SUMARIO



24/27 Pablo De Santos es, antes que novelista y cuentista, guionista de historietas. En esta entrevista repasa tópicos y características de la historieta mundial.





4/13 La vida de H. G. Cesterfeld, su obra, sus personajes y su destino. Un capítulo esencial de la historieta argentina



14/17 Horacio Alzona es uno de los grandes dibujantes que ha dado el país. Una charla con el autor de "El loco Chávez".



28/31 Carlos Sampayo y José Muñoz, guionista y dibujante, tienen una prestigiosa carrera en Europa. Adelantamos cuatro páginas de su última creación: una historieta sobre Carlos Gardel.





32/34 La BP "Alberdi" de Córdoba, festeja sus noventa años con numerosas actividades públicas.





18/23 Una bibliografía argentina acerca de la historieta como género y como fenómeno.

3. Autoevaluación

1. ¿CUAL ES EL FIN DEL SELLADO DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA?

- a) Identificar a los fondos como propiedad
- b) Identificar a los fondos para colocarlos en la estantería
- c) Identificar la cantidad de fondos que hay en la biblioteca
- d) Identificar la cantidad de cantidad de estanterías que hay en la biblioteca

2. ¿QUÉ ES UNA PUBLICACIÓN PERIÓDICA?

- a) Un documento que posee un número de edición mayo a 4
- b) Una publicación cuyo números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido
- c) Una publicación que se publica mensualmente
- d) Un documento que, independientemente de su soporte, posee un titulo común

3. COMO NORMAL GENERAL ¿QUE SELLO USAREMOS EN LA BIBLIOTECA?

- a) Uno: "sello institucional", donde aparece el Logo y la dirección de la institución
- b) Dos, "sello técnico" correspondiente al numero de registro y "sello de clasificación" al numero de Clasificación
- c) Dos, "sello técnico" correspondiente al número de registro y "sello institucional", correspondiente al domicilio y logotipo de la institución
- d) Uno. El denominado "sello técnico" correspondiente al domicilio y logotipo de la institución

4. ¿QUE DATOS POSEE EL SELLO TÉCNICO?

- a) Logotipo de la institución y nº de inventario
- b) Domicilio de la Biblioteca y logotipo de la institución
- c) Signatura topográfica y domicilio de la biblioteca
- d) N° de inventario y signatura topográfica

5. ¿CUALES SON LOS DATOS QUE COMPONEN EL SELLO INSTITUCIONAL?

- a) Logotipo de la institución y nº de inventario
- b) Domicilio de la Biblioteca y logotipo de la institución
- c) Signatura topográfica y domicilio de la biblioteca
- d) N° de inventario y signatura topográfica

4. Soluciones:

1.a	2.b	3.a	4.d	5.b
------------	------------	------------	------------	------------

5. Bibliografía

BRUNET, R., MANADÉ, M. Como organizar una biblioteca, Barcelona : CEAC, 1998

CARRION GUTIEZ, Manuel, *Manual de bibliotecas*, Salamanca : Fundación Germán Sánchez-Ruipérez, 1990

CLAUSÓ, Adelina, *Manual de análisis documental : descripción bibliográfica*, Pamplona : EUNSA, 2001

LÓPEZ YEPES, José (coord.) Manual de Ciencias de la Documentación. Madrid, Pirámide, 2002.