

**Colegio de Bachilleres  
Secretaría General  
Dirección de Planeación Académica  
Subdirección Capacitación para el Trabajo**

**Asignatura  
Organización de Recursos de Información**

**Cuadernillo para el estudio de temas de difícil comprensión  
TEMA: ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES**

Material educativo elaborado sin fines de lucro

**Elaboradora: Gabriela Adriana Pérez Hernández**

**Noviembre, 2020**

## CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACIÓN	3
¿CÓMO ESTUDIAR EL MATERIAL?	4
TEMA: ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES	5
INTRODUCCIÓN	5
PROPÓSITO	6
APRENDIZAJES ESPERADOS	6
CONTENIDOS CENTRAL Y ESPECÍFICOS	7
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	11
AUTOEVALUACIÓN	12
ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN	15
AUTOEVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN	16
FUENTES DE INFORMACIÓN	17
DIRECTORIO	18

## PRESENTACIÓN

En el marco de las estrategias de apoyo a los planteles que se impulsan desde la Dirección de Planeación Académica (DPA), se encuentran las que tienen como propósito principal apoyar en el rendimiento académico de los estudiantes mediante el fortalecimiento de los aprendizajes propuestos en los programas de estudio.

Al término de la asignatura Organización de Recursos de Información, de la Salida Ocupacional Auxiliar de Biblioteconomía, el estudiante será capaz de realizar las actividades del proceso técnico de los documentos, identificar los diferentes tipos de catálogos que utiliza el bibliotecario y el usuario, la organización y registro de publicaciones, así como el levantamiento de inventarios. El cumplimiento de esta meta podría verse comprometida si los contenidos que deben trabajarse a lo largo del semestre no son comprendidos por todos los estudiantes.

La finalidad de este material es acompañar a los estudiantes en el desarrollo de los contenidos de difícil comprensión que fueron identificados en un ejercicio previo realizado por la Subdirección de Capacitación para el Trabajo.

El tema de este cuadernillo se ubica en el Corte 2, Organización técnica de los materiales documentales, y puede ser trabajado como un complemento a las actividades de la asignatura o como ejercicios para reforzar lo visto durante las sesiones de trabajo.

El presente material está pensado para que el estudiante lo trabaje de manera autónoma, sin embargo, siempre será muy pertinente que exista retroalimentación por parte del docente.

## ¿CÓMO ESTUDIAR EL MATERIAL?

Para ayudarte a lograr tus metas educativas, hemos elaborado este cuadernillo que tiene la finalidad de apoyarte en el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para que apliques de forma competente tus saberes en tu vida cotidiana. Por ello es importante que conozcas la forma en que está organizado.

Tu **cuadernillo** contiene:

### INTRODUCCIÓN

Contextualiza sobre los contenidos a trabajar, puede incluir antecedentes históricos, importancia de los temas, conocimientos previos necesarios para abordar los contenidos del material.

### PROPÓSITO

Especifica las competencias que adquirirás con el estudio y ejercitación del material, se retoma del que aparece en el Programa de estudios de la asignatura.

### APRENDIZAJES ESPERADOS

Son lo que se espera lograr con el aprendizaje, se expresan como tareas o ejercicios que te permitirán aplicar los contenidos revisados.

### CONTENIDOS CENTRAL Y ESPECÍFICOS

Presenta una breve información de lo que es importante que revises para el logro de los aprendizajes.

### ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Son tareas o ejercicios que te permitirán aplicar los contenidos revisados.

### AUTOEVALUACIÓN

Permite la revisión y valoración de los aprendizajes logrados a partir de las actividades de aprendizaje.

### ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN

Son tareas o ejercicios que favorecen la aplicación integral de los temas estudiados.

### AUTOEVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN

Permite la revisión y valoración de los aprendizajes logrados a partir de las actividades de aprendizaje y las de consolidación

### FUENTES DE INFORMACIÓN

Son referencias documentales que te permiten ampliar la información de los contenidos abordados en el material.

## TEMA: ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES

### INTRODUCCIÓN

La Organización Técnica de los Materiales Documentales para el Bibliotecario, Usuario, Acervo y Catálogo son de suma importancia en una Biblioteca o Unidad de Información.

Un usuario al ir a una biblioteca que no se encontrara ordenada de acuerdo con un sistema de clasificación y catalogación, no cubriría las necesidades de información que requiere, ya que el material en cualquier tipo de soporte estaría disperso. Por ello es importante que el Auxiliar Bibliotecario conozca y haga uso de los sistemas universales de la Catalogación manual o automatizada, Clasificación, Encabezamientos de Materia, cómo se integran todos estos elementos en una ficha catalográfica, para cada material, en cualquier formato para su acomodo en los acervos de las diferentes salas de la biblioteca o unidad de información.

Esto permitirá ubicar al usuario en este mundo llamado información, con ello para el ámbito laboral permitirá al auxiliar bibliotecario incorporarse a cualquier tipo de biblioteca y ofrecer un buen servicio al usuario, cubriendo exitosamente las necesidades de información que solicite.

## PROPÓSITO

El estudiante será competente para realizar la descripción del documento en una ficha catalográfica e integrar registros a los catálogos y organizarlos por tipo, de forma manual y automatizada, a fin de incorporar físicamente los documentos al acervo.

## APRENDIZAJES ESPERADOS

- Elabora una ficha catalográfica de un documento.
- Realiza la asignación de número de clasificación de un documento.
- Realiza un juego de tarjetas catalográficas de un documento para conformar un catálogo bibliográfico.

## CONTENIDOS CENTRAL Y ESPECÍFICOS

El contenido central de este tema es el de Organización técnica de los materiales documentales.

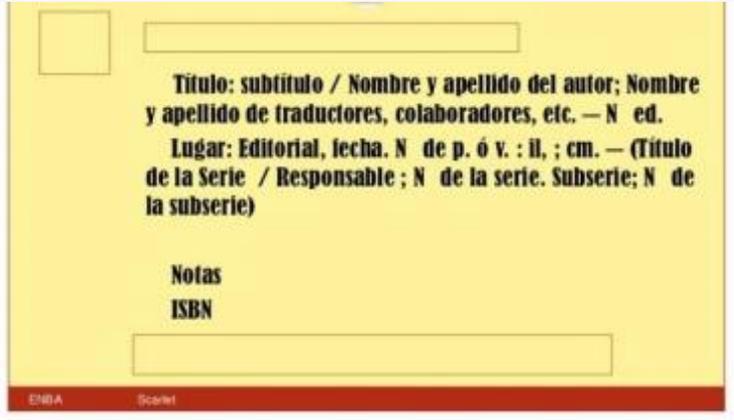
Los contenidos específicos son:

- Catalogación.
- Clasificación.
- Catálogos.

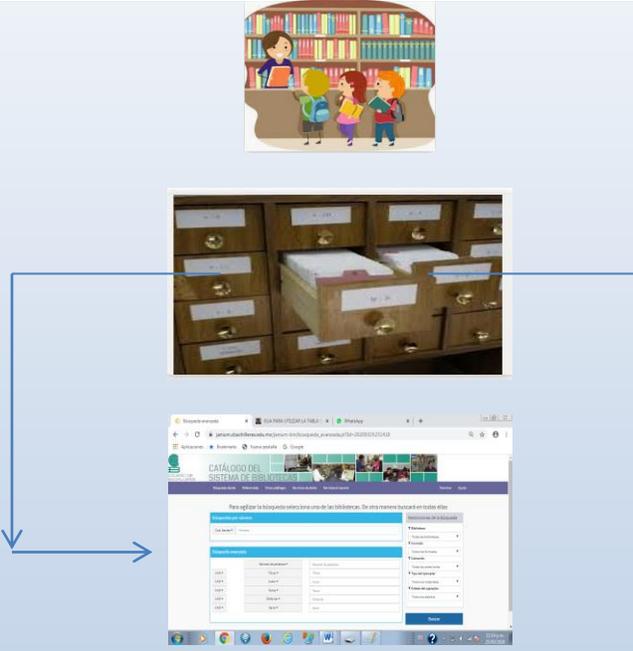
La organización técnica de los materiales documentales se explica en el siguiente esquema:



La estructura de la organización técnica de los materiales presenta los siguientes elementos:

Estructura	Características
<p><b>Concepto</b></p>	<p>Es el proceso de describir los elementos informativos que permiten identificar un documento y de establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por el título autor o materia que se conocen de antemano aplicando reglas ya establecidas internacionalmente.</p>
<p><b>Ficha Catalográfica</b></p>	 <p>El diagrama muestra una ficha catalográfica con un fondo amarillo y una franja roja inferior. Incluye los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un cuadro vacío en la esquina superior izquierda.</li> <li>Un campo de texto superior con el formato: <b>Título: subtítulo / Nombre y apellido del autor; Nombre y apellido de traductores, colaboradores, etc. — N ed.</b></li> <li>Un campo de texto inferior con el formato: <b>Lugar: Editorial, fecha. N de p. ó v. : il, ; cm. — (Título de la Serie / Responsable ; N de la serie. Subserie; N de la subserie)</b></li> <li>El texto <b>Notas</b> y <b>ISBN</b> centrado.</li> <li>Un campo de texto vacío en la parte inferior.</li> <li>Una franja roja en la base con los logos de ENDA y Scantel.</li> </ul>

Estructura	Características														
<b>Áreas de Catalogación</b>	<p>Son siete las Áreas de una Catalogación Descriptiva:</p> <table border="1" data-bbox="505 260 1295 604"> <tr> <td>Primer Área</td> <td>Título y Mención de responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>Segunda Área</td> <td>Edición</td> </tr> <tr> <td>Tercer Área</td> <td>Datos de Publicación</td> </tr> <tr> <td>Cuarta Área</td> <td>Descripción Física</td> </tr> <tr> <td>Quinta Área</td> <td>Serie</td> </tr> <tr> <td>Sexta Área</td> <td>Notas</td> </tr> <tr> <td>Séptima Área</td> <td>Número Normalizado</td> </tr> </table>	Primer Área	Título y Mención de responsabilidad	Segunda Área	Edición	Tercer Área	Datos de Publicación	Cuarta Área	Descripción Física	Quinta Área	Serie	Sexta Área	Notas	Séptima Área	Número Normalizado
Primer Área	Título y Mención de responsabilidad														
Segunda Área	Edición														
Tercer Área	Datos de Publicación														
Cuarta Área	Descripción Física														
Quinta Área	Serie														
Sexta Área	Notas														
Séptima Área	Número Normalizado														
<b>Niveles de Catalogación</b>	<p>Los tres niveles de descripción son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En primer nivel</li> <li>○ En segundo nivel</li> <li>○ En tercer nivel</li> </ul> <p>El primer nivel se recomienda para las bibliotecas públicas y escolares de nivel básico, el segundo para bibliotecas generales de acervos mayores a 30,000 títulos, mientras que el tercer nivel lo utilizan bibliotecas que necesitan aplicar elementos adicionales como son las bibliotecas especializadas.</p>														
<b>Reglas de Catalogación (AACR2)</b>	<p>(<i>Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2</i> por sus siglas en inglés) son un conjunto de <a href="#">reglas</a> que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.</p> <div style="text-align: center;">  </div>														
<b>Clasificación concepto y Tipos</b>	<p>El arte de asignar a los libros un lugar exacto en un sistema de <b>clasificación</b> en el cual las distintas ramas del conocimiento.</p> <p><b>Clasificación Dewey</b>                      <b>Clasificación LC</b></p> <p><b>800= Literatura</b>                              <b>P=Lenguaje y Literatura</b></p>														

Estructura	Características
<p><b>Signatura Topográfica y Cutter</b></p>	<p>La signatura topográfica es la marca o señal que se coloca en los lomos de los libros y se coloca en la tarjeta catalográfica, para su acomodo y recuperación en la estantería, Los elementos que la conforman son:</p>  <p>El número de Cutter, nos permite ordenar los libros por autor y forma parte de las Signatura Topográfica.</p>
<p><b>Encabezamientos de Materia</b></p>	<p>Los encabezamientos de materia sirven para designar la temática de los documentos y forman parte de la ficha catalográfica.</p> 
<p><b>Catálogos</b></p>	
<p><b>Clasificación concepto y tipos</b></p>	<p>El arte de asignar a los libros un lugar exacto en un sistema de <i>clasificación</i> en el cual las distintas ramas del conocimiento.</p> <p><b>Clasificación Dewey</b>      <b>Clasificación LC</b>  <b>800= Literatura</b>              <b>P=Lenguaje y</b>  <b>Literatura</b>                      <b>Literatura</b></p>

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### Actividad de aprendizaje 1

**Instrucciones:**

Elabora tres fichas Catalográficas de tres libros diferentes, cada una debe contener las siete áreas de la catalogación.

### Actividad de Aprendizaje 2

**Instrucciones:**

Del catálogo de automatización del Colegio de Bachilleres, busca y copia diez signaturas topográficas que contengan clasificación, número de Cutter, año y ejemplar.

Lo puedes consultar en el siguiente link:

[https://janium.cbachilleres.edu.mx/janium-bin/busqueda\\_avanzada.pl?Id=20200330173921](https://janium.cbachilleres.edu.mx/janium-bin/busqueda_avanzada.pl?Id=20200330173921)

### Actividad de Aprendizaje 3

**Instrucciones:**

Busca y revisa en el catálogo de automatización del Colegio de Bachilleres, del catálogo de la biblioteca de la Salle y del catálogo de la UNAM cinco fichas catalográficas con sus siete áreas, su signatura topográfica y encabezamiento de materia, asimismo su despliegue de etiquetas en formato Marc y realiza tu propio juego de etiquetas de cinco libros con todo y formato Marc, apóyate de los ejemplos del catálogo.

[https://janium.cbachilleres.edu.mx/janium-bin/busqueda\\_avanzada.pl?Id=20200330173921](https://janium.cbachilleres.edu.mx/janium-bin/busqueda_avanzada.pl?Id=20200330173921)

<http://catalogo.biblioteca.lasalle.mx/>

<http://dgb.unam.mx/index.php/catalogos/librunam>

## AUTOEVALUACIÓN

### Autoevaluación de la Actividad de Aprendizaje 1 Resultados

VARGAS, G.

Botánica General: desde los musgos hasta los árboles / Gustavo Vargas Rojas - San José, C.R. - EUNED, 2011  
496 p.

ISBN 978-9968-31-771-9

1. Botánica, 2. Plantas - Clasificación.  
3. Anatomía vegetal I. Título

EVANS, A.

Las tareas del psicólogo organizacional y del trabajo / Ana Cristina Evans Burgess - Bogotá, Colombia - PSICOM editores, 2010

ISBN 978—958-8532-08-0

1. Psicología, 2. Laboral - Análisis - Descripción, 3. Organizacional I. Título

BOSCH, M.

Manual de Botánica: Aplicada a la agricultura y a la industria. / D. Miguel Bosch - Madrid, España - Imprenta del colegio de Sordo-Mudos y de Ciegos, 1858  
165 p.

1. Botánica, 2. Minerales - Clasificaciones - Descripción - Usos. I. Título

**Autoevaluación de la Actividad de Aprendizaje 2**  
**Resultados**

004	126.5	265
G34	Z39	S34
2009	1998	2011
Ej.6	Ej.6	Ej.4

345	418.3
M88	A67
2005	2016
Ej.4	

500	633.5	745
L28	D35	P56
2016	2012	2000
Ej.3	Ej.23	Ej.10

934.1	898.2
R27	L36
2001	1999
Ej.5	Ej.2



**ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN**

**Actividad de consolidación**

Instrucciones:

Realiza la siguiente sopa de letras de los aprendizajes clave del contenido del corte 2, los cuales se enlistan del lado derecho, encerrándolos en un círculo.

**ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES**

DOWUHKPDPMTUINMRCHWU	ORGANIZACION
NV FAXUGQPDPDLJBLH	INFORMACION
BRLIUCSOCMOFPCTIAKAZ	CATALOGRAFICA
HATI QKVXFCLDTICXSFJM	CATALOGACION
TJCUTTERHKIXMGXSIFEM	CLASIFICACION
OIYOMEMMYMMARCAFKYE	DEWEY
QSOTNEIMAZEBACNEIKYO	LC
CBJEVXTWQLSHNIQMCVSR	MARC
AXINFORMACIONLVRATNG	OPAC
TLPCIYCWLZUOHSHYCEBA	CATALOGOS
AKTTSCATALOGOSJGICJN	RCAA2
LNCTARGTUVKPMSEOKLI	CUTTER
OCYRKQVWAPOQHMXSNOVZ	ENCABEZAMIENTOS
GLTWRXWYWCEYEWEDYEF	TOPOGRAFICA
AVSOCREWHDXVWCFGCYC	
CHSWAPEACIFARGOPOTWI	
IINGADHYZQWZHHCXQAE	
OJYZ2CATALOGRAFICAEN	
NRWOMLOPACILABWJNUUQ	
DPNPCRHMCAPYCJJLGOCS	

**AUTOEVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN**

Autoevaluación de la actividad de consolidación  
Resultados

Verifica que lo hayas logrado.

<b>ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES</b>		
DOWUHKPDPMTUINMRCHWU	L	ORGANIZACION
NVFAXUGQPPDPV	J	INFORMACION
BRLIUCSOCMOFP	C	CATALOGRAFICA
HATI QKVXFCLDTTCXS	T	CATALOGACION
TJ	CUTTER	CLASIFICACION
O IYOMEMMYMM	M	DEWEY
Q	SOTNEIMAZE	LC
B	J	MARC
A	X	OPAC
T	L	CATALOGOS
A	K	RCAA2
L	N	CUTTER
O	C	ENCABEZAMIENTOS
G	L	TOPOGRAFICA
A	V	
C	H	
I	I	
O	J	
N	R	
D	P	

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- Escamilla, G. (Sin fecha). *Interpretación Catalográfica de los Libros de Catalogación*. México: UNAM.
- *Listas de Encabezamiento de materia para bibliotecas*. (1998). Santa Fe Bogotá: Rojas Eberhard Editores.
- Martínez; A. F. (1994). *Guía para la organización del material documental*. México: SEP. ENBA.
- Pinto, M. M. (2001). *Catalogación de documentos*. Madrid: Síntesis.

### Recomendaciones Web.

Ve los siguientes Videos.

- Catalogación y Clasificación del Libro. Recuperado el 22 de abril de 2020 de <https://www.youtube.com/watch?v=G7Lu0j1s468>
- Registro, sellado y signatura. Recuperado el 22 de abril de 2020 de <https://www.youtube.com/watch?v=OpMyXpLZqW4>
- Construcción del número de clasificación. Recuperado el 22 de abril de 2020 de <https://www.youtube.com/watch?v=uhkigyKHZfU>

## DIRECTORIO

**Remigio Jarillo González**

Director General

**Laura Montalvo Díaz**

Secretaria General

**Carolina Rosa María Valle Mejía**

Coordinadora Sectorial de la Zona Norte

**Francisco Javier de la Torre Hernández**

Coordinador Sectorial de la Zona Centro

**Francisco Cruz Gómez**

Coordinador Sectorial de la Zona Sur

**Pamela Manzano Gutiérrez**

Directora de Planeación Académica

**Héctor Manuel Monges Morán**

Subdirector de Capacitación para el Trabajo

**Elsa Aidee Ceballos Lara**

Jefa del Departamento Técnico

**Marco Polo Soto de la Torre**

Jefe del Departamento de Vinculación y Desarrollo

**ELABORADORA**

**Gabriela Adriana Pérez Hernández**

Responsable del Grupo Ocupacional Biblioteconomía  
Departamento Técnico

**ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA**

**Claudia Guadalupe Buitrón García**

Coordinadora de Proyectos  
Departamento de Vinculación y Desarrollo

**Jaime Tomé**

Coordinador de Proyectos  
Departamento de Vinculación y Desarrollo