

ESCUELA UNIVERSITARIA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS  
AFINES

Ing. Federico E. Capurro

***BIBLIOTECA***

***GUIA PARA EL USUARIO***

Montevideo  
2010

# CONTENIDO

**1. Introducción**

**2. Búsqueda y Recuperación de material**

**3. Localización de material en el estante**

**4. Servicio de préstamo**

## 1-INTRODUCCION

La Biblioteca de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines es la única especializada en el área de Bibliotecología y Archivología que existe en todo el país.

Su objetivo general es propiciar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de la República de quien forma parte.

Su objetivo específico es reunir, organizar y difundir los recursos bibliográficos de su especialidad.

La colección está integrada por diferentes tipos de documentos que se dividen en:

- \* **Colección General:** incluye Obras Monográficas (libros), Publicaciones Periódicas (revistas) , Trabajos y Repartidos de Clase, Literatura infantil.
  
- \* **Colección de Referencia:** conformada por Diccionarios, Enciclopedias, Directorios, Bibliografías, Publicaciones Periódicas y otro tipo de materiales de consulta rápida y puntual.
  
- \* **Material de Archivar Vertical:** integrado por fotocopias, artículos de prensa, folletos, literatura gris, catálogos, documentos de congresos y/o conferencias, etc, que por sus características físicas o de contenido, son archivados en forma separada.

## 2-BÚSQUEDA Y RECUPERACION

La biblioteca de la EUBCA es **de libre acceso a los estantes** (la búsqueda del material bibliográfico la realizará el propio usuario) y está abierta a todo tipo de usuario que manifieste su interés por la consulta de los documentos que conforman su acervo.

### **a) OBRAS MONOGRÁFICAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS**

Para acceder a las obras monográficas y/o publicaciones periódicas, el usuario buscará las referencias bibliográficas (que contiene autor, título, fecha, etc.) en:

- **el catálogo diccionario** en fichas, ordenado alfabéticamente por autor, título y tema. Este catálogo contiene el material **ingresado antes del año 1991**
- **el PC de consulta** contiene los datos del material **ingresado en la Base de Datos desde 1991 a la fecha**

Se busca por:

- ✓ AUTOR
- ✓ TITULO
- ✓ TEMA

**Existen en la Biblioteca 5 bases de datos:**

- ✓ libros y publicaciones periódicas
- ✓ monografías y proyectos
- ✓ trabajos de pasaje de curso
- ✓ material de Archivador Vertical
- ✓ literatura infantil

Una vez localizadas las referencias en cualquiera de los instrumentos de búsqueda mencionados, ellos nos dan la *ubicación física* del material, que:

- ❖ para libros es la **signatura topográfica** colocada en el ángulo superior izquierdo (ficha) o donde dice “**Ubic:**” en la base de datos.

**027.62** Litton, Gastón  
**L781b** Bibliotecas infantiles / Gastón Litton.  
México : Bowker, 1973.  
225 p. (Breviarios del bibliotecario, 15)

Autor: SEQUEIRA ORTIZ, Deyanira  
Título: Bibliotecas y archivos virtuales / Deyanira Sequeira  
Editor: Rosario (Sta. Fe) : Nuevo Parhadigma, 2001. 149 p  
ISBN: 987-96536-4-5

Descriptores:  
BIBLIOTECAS VIRTUALES-GESTION  
ARCHIVOS VIRTUALES-GESTION  
SOCIEDAD DE LA INFORMACION

**Ubicación: 021.6 S479b R 021.6 S479b**

- ❖ Para las revistas es el **título** de las mismas, por el cual se ordenan en los estantes de la sección Hemeroteca. Dentro de cada título, se buscará por volumen, número de fascículo y año.

En el caso de las revistas, lo más frecuente es tener que buscar los artículos contenidos en ellas. Por ello, en la base de datos se buscará por el título o autor de los mismos y se identificara la palabra **EN** que anuncia que la información que le sigue corresponde a los datos de la revista a buscar.

**Autor del artículo:** Luzardo, Virginia Ma

**Título del artículo:** Archivos municipales: su descripción y servicios de información

**EN:** Informatio. , nº No. 2 (1997) p. 74-83

**Resumen:** El objetivo de este trabajo es un aporte al conocimiento de la vida Municipal en su relación con el hombre, y como consecuencia de ella la producción de Documentos; señalando la necesidad imperiosa de la toma de conciencia de Describir los Fondos Documentales Departamentales para el buen Servicio de Información como identidad de nosotros mismos, de dónde venimos, dónde estamos y hacia dónde vamos. Haciendo de ellos un útil disponible para la sociedad

## **b) REPARTIDOS**

Los repartidos se encuentran registrados en el listado por materia o por número de repartido, ubicados sobre el catálogo manual.

Cada registro remite a un **número** asignado a cada repartido que permitirá luego la ubicación de los mismos en las cajas que los contienen. Estas están ordenadas secuencialmente por dicho número en la parte superior de las estanterías de la colección general.

Ejemplo:

**Rep. 110**      **INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS**

CDS for Windows : manual de referencia 1.31

## **c) DOCUMENTOS DE ARCHIVADOR VERTICAL**

Están ordenados por **temas** en carpetas dispuestas alfabéticamente.

### 3- LOCALIZACIÓN DE LIBROS EN LOS ESTANTES

Los materiales que conforman las diferentes colecciones de una biblioteca deben organizarse de tal modo que puedan ser localizados con facilidad y rapidez.

Para ello existen diferentes sistemas de clasificación, siendo el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey el utilizado en la biblioteca de la EUBCA.

Este sistema clasifica los documentos según su contenido, es decir, de acuerdo al tema allí tratado.

Fue creado originalmente por el estadounidense Melvil Dewey y ha tenido numerosas actualizaciones tratando de acompañar el dinámico crecimiento del conocimiento humano.

El sistema se llama *decimal* porque divide el conocimiento en 10 clases (000 al 900):

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y psicología
- 000 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias naturales y matemáticas
- 600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700 Las artes
- 800 Literatura y retórica
- 900 Geografía e historia

Cada una de estas clases se fracciona a su vez en 10 subclases y cada una de éstas en diez divisiones; esto permite clasificar temas cada vez más específicos. Los tres primeros dígitos siempre son números enteros; después del punto se utilizan decimales. A medida que aumenta el número de dígitos después del punto, la clasificación es más específica.

Por ejemplo:

100		
200		
<b>300 Ciencias</b>	300	
400 <b>Sociales</b>	310	
500	320	
600	330	
700	340	
800	350	
900	360	
	<b>370 Educación</b>	370
	380	371
	390	372
		373
	<b>374 Educación</b>	374.0
	375 <b>de adultos</b>	374.1
	376	<b>374.2 Educación</b>
	377	<b>374.3 en grupo</b>
	378	374.4
	379	374.5
		374.6
		374.7
		374.8
		374.9

Para localizar un libro en el estante no basta con la clasificación del mismo sino que también hace falta la signatura librística.

La misma está destinada a diferenciar los documentos que traten la misma materia, en virtud de símbolo que se refieren al autor y título de la obra.

Ejemplo:

Autor: Alberto Lucero

Título: Educación en grupo

### **374.2 Educación en grupo / Alberto Lucero**

**L935e** ← 1º letra del título

1º letra →  
del autor

Código que representa al autor (tabla de CUTTER), es el que se usa en esta biblioteca.

El número de clasificación más la signatura librística conforman **la signatura topográfica**, código que nos permite localizar los documentos en los estantes.

Ejemplo:

N° de Clasificación	374.2	}	<b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA</b>
Signatura Librística	L935e		

Tanto la *Colección General* como la *Colección de Referencia* están clasificadas según el Sistema Decimal Dewey, diferenciándose esta última por una **R** que acompaña la signatura topográfica

DEWEY, Melvil

Sistema de Clasificación Decimal Dewey / Melvil Dewey. -- 20 ed. en español. -- Bogotá : Rojas Eberhard, 1995. -- 4 v.

Contenido: v.1: Introducción; tablas. v.2-3: Esquemas. v.4: Índice; manual.

ISBN 958-9121-03-9

/CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY/

**Ubic: R 025.431 D519d20e**

## **4- SERVICIO DE PRÉSTAMO**

(Ver Reglamento)

### **a) PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Una vez seleccionado el material de interés del lector, éste se dirigirá con el mismo al mostrador de préstamo para su registro correspondiente.

El encargado de Préstamo anotará la fecha en que se deberá efectuar la devolución en la boleta correspondiente, que se encuentra en la contratapa del documento.

El material de referencia se podrá prestar a domicilio en calidad de préstamo especial y en períodos en que la biblioteca permanezca cerrada.

### **b) PRÉSTAMO EN SALA**

Todos los materiales pueden ser solicitados para lectura en sala, debiendo completar la boleta correspondiente antes de abandonar el mostrador de préstamo. Los datos requeridos en la Boleta se obtienen del propio documento.

En ambos casos, para solicitar el *Préstamo de un libro*, el lector deberá proporcionar:

- ✓ -AUTOR
- ✓ -TÍTULO
- ✓ -INVENTARIO

Si se trata de una Publicación Periódica se deberá mencionar:

- ✓ -TITULO de la Publicación
- ✓ -VOLUMEN, NÚMERO DE FASCÍCULO, MES Y AÑO

### **c) PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Se entregará a solicitud del usuario la tarjeta de Préstamo Interbibliotecario. La misma permite hacer uso del préstamo a domicilio en las restantes Bibliotecas Universitarias, debiendo ajustarse al Reglamento existente en las mismas.

Esta tarjeta se entregará **anualmente** por lo que se recomienda **conservar** la tarjeta del año anterior sin la cual no se otorgará la del año siguiente.

A su vez, la tarjeta interbibliotecaria debe **ser renovada mensualmente**, condicionándose esta renovación, al hecho de estar al día con la biblioteca de la EUBCA.