

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACION

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA  
INFORMACIÓN



**TRABAJO DIRIGIDO  
ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA  
ESPECIALIZADA DE ENFERMERIA DE LA FACULTAD DE  
MEDICINA UMSA**

UNIVERSITARIOS : UBALDO HUANCA YUJRA  
: VALENTIN NATALIO APAZA

TUTOR : LIC. ARZIL ARAMAYO

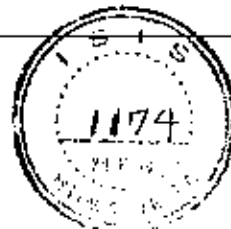
LA PAZ - BOLIVIA

01533

2005

ENCUENTROS UNIVERSITARIOS  
AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS

RECIBIDO EN LA BIBLIOTECA



15/11  
1994

## DEDICATORIA

A Dios  
por darme esa voluntad constante para poder  
dar un paso más en este largo camino.

A mi madre Rosa Yujra por brindarme su dedicación  
Y Por tenerme siempre en sus oraciones.

A mi Padre Martín Huanca  
que descansa en el regazo de Dios.

A mis hermanos y hermanas por el apoyo brindado  
Cada momento.

También mi agradecimiento especial a las  
personas que reste mi atención para poder  
lograr este objetivo.

A mi esposa Sofía C. Quispe Por su amor, su  
comprensión, y su apoyo moral y espiritual

A mis hijos Fanny Milenka, Cristián Oswaldo,  
Luz Catherine y Karen Belén por ser la principal  
por ser fuente de inspiración en mi vida.

**UBALDO HUANCA YUJRA**

*"No es estudiante el que no se  
apasiona con sus estudios y omite  
todo esfuerzo encaminando a su  
propia formación, por inercia, por  
falta de fe en si misma o por apego a  
las soluciones fáciles y los éxitos  
pasajeros"*

## DEDICATORIA

A Dios  
por darme esa voluntad constante para poder  
dar un paso más en este largo camino.

A mi madre Catalina Apaza, por brindarme su apoyo  
Y Por tenerme siempre en sus oraciones.

A mis tios Pedro, Luis y Clotilde,  
Por sus palabras de aliento en los momentos de debilidad.

A mi esposa Ana Maria Choque Mattos por su amor, su  
comprensión, y su apoyo moral y espiritual

A mi hermanas, Belen Apaza, Hijo Nataniel Alejandro Apaza  
Y a mis primos Edwin, Ivan y Guisela por el apoyo brindado en  
Cada momento.

También mi agradecimiento especial a las  
personas que reste mi atención para poder  
lograr este objetivo amigos y compañeros.

**VALENTIN NATALIO APAZA**

*"No es estudiante el que no se  
apasiona con sus estudios y omite  
todo esfuerzo en caminando a su  
propia formación, por inercia, por  
falta de fe en si mismo o por apego a  
las soluciones fáciles y los éxitos  
pasajeros"*



## AGRADECIMIENTOS

- *A la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Mayor de San Andrés, por haber brindado los conocimientos académicos para poder desenvolvernos en nuestra futura vida profesional.*
- *Al Licenciada Arzil Aramayo Gomez, Directora de la Carrera de Bibliotecología, por hacer lo posible de optar a la titulación a nivel Licenciatura, mediante la modalidad de Trabajo Dirigido.*
- *Al Licenciado Arzil Aramayo Gomez, Tutor Académico, por habernos colaborado en la realización del Trabajo Dirigido brindándonos toda su apoyo, dedicación, orientación y conocimientos.*
- *Al Licenciado Pilar Reyes Navarrete Directora de la Carrera de Enfermería de la Universidad Mayor de San Andrés, por darnos la oportunidad de hacer posible la puesta en práctica los conocimientos obtenidos*
- *Un especial agradecimiento al Sr. René Huanca Yujra por brindarnos su colaboración y orientación para que este trabajo llegue al fin cometido.*
- *Finalmente un agradecimiento a los compañeros estudiantes, amigos que nos brindaron la ayuda e información necesario en el desarrollo del presente Trabajo Dirigido.*

## INDICE

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCION.....	1
1.2 GENERALIDADES.....	2
1.3 JUSTIFICACION.....	3
1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.5 METAS.....	4
1.6 OBJETIVOS.....	4
1.5.1 OBJETIVOS GENERALES.....	4
1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
1.7 METODOLOGÍA.....	5
1.6.1 TÉCNICA DE TRABAJO.....	6
1.8 PLAN DE TRABAJO.....	6
1.9 MATERIAL DE TRABAJO UTILIZADO.....	8
1.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9

### CAPITULO II

#### MARCO TEORICO

2.1 MARCO TEORICO.....	10
2.2 BIBLIOTECA.....	10
2.2.1 DEFINICIÓN.....	10
2.2.2 IMPORTANCIA DE LA BIBLIOTECA.....	11
2.2.3 TIPOS DE BIBLIOTECAS.....	11
2.2.4 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.....	12
2.2.5 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	12
2.3 INFORMACIÓN.....	12
2.3.1 DEFINICIÓN.....	13
2.3.2 NESECIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	13

2.4 SELECCIÓN.....	13
2.5 ADQUISICION.....	14
2.6 REGISTRO DE INVENTARIO.....	15
2.7 ORGANIZACION.....	16
2.7.1 DEFINICIÓN.....	16
2.7.2 NECESIDAD DE LA ORGANIZACION.....	16
2.8 CATALOGACION.....	17
2.8.1 DEFINICIÓN.....	17
2.8.2 NECESIDAD DE LA CATALOGACION.....	17
2.9 CLASIFICACION.....	18
2.9.1 DEFINICIÓN.....	18
2.9.2 NECESIDAD DE LA CLASIFICACION.....	19
2.10 SIGNATURA TOPOGRAFICA.....	19
2.10.1 SIGNATURA DE CLASE.....	20
2.10.2 SIGNATURA LIBRISTICA.....	20
2.10.3 DATOS COMPLEMENTARIOS.....	21
2.11 MARBETEADO.....	21
2.12 JUEGO DE FICHAS.....	22
2.13 AUTOMATIZACION DE LA INFORMACION.....	23
2.13.1 DEFINICION.....	23
2.14 BASE DE DATOS.....	24
2.14.1 DEFINICION.....	24
2.15 METODOLOGIA DE BASES DE DATOS.....	24
2.16 FACILIDAD DEL USO DEL MICRO ISIS.....	26
2.17 FACILIDAD DEL USO LILDBI.....	27
2.18 ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA.....	28
2.19 DESCRIPTORES PRE-CODIFICADOS.....	29

### **CAPITULO III**

#### **DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD**

3.1 INTRODUCCIÓN.....	32
-----------------------	----

3.2 DIAGNOSTICO EXTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.....	33
3.3 DIAGNOSTICO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.....	34
3.4 MATRIZ FODA.....	37
3.5 ANALISIS FODA.....	37

#### CAPITULO IV

##### DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO

4.1 PROCEDIMIENTO.....	42
4.2 SELECCIÓN.....	42
4.3 REGISTRO DE INVENTARIO.....	43
4.4 SELLADO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	44
4.5 CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	44
4.6 CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	45
4.7 COLOCADO DE LOS MARBETES.....	48
4.8 AUTOMATIZACION DE LA INFORMACION.....	49
4.9 PROCESO DE AUTOMATIZACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	49
4.10 ELABORACION DE LAS FICHAS.....	53
4.11 ORDENAMIENTO ALFABETICO DEL CATALOGO (FICHAS).....	54
4.12 ORDENAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA ESTANTERIA .....	55
4.13 SERVICIO.....	56
4.14 NUMERO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y Y AUTOMATIZADO.....	59
4.15 BENEFICIOS INSTITUCIONALES Y SOCIALES .....	61
4.16 DIFICULTADES.....	60
4.17 EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS.....	61

**CAPITULO V**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 CONCLUSIONES.....62  
5.2 RECOMENDACIONES.....63

**CAPITULO VI**

ANEXOS.....64

**CAPITULO VII**

BIBLIOGRAFÍA.....174



## ANEXOS

ANEXO N° 1	Cronograma de actividades
ANEXO N° 2	Cuestionario
ANEXO N° 3	Glosario de palabras y abreviaturas
ANEXO N° 4	Fotografías
ANEXO N° 5	Modelo de fichas para el préstamo
ANEXO N° 6	Catálogo general
ANEXO N° 7	Inventario
ANEXO N° 8	Acta de inventario
ANEXO N° 9	Productos elaborados

## INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO N° 1	Juego de fichas
GRAFICO N° 2	Hoja de selección para la impresión de fichas
GRAFICO N° 3	Base de datos LILDBI
GRAFICO N° 4	base de datos TSIS
GRAFICO N° 5	Desc
GRAFICO N° 6	Desc precodificado
GRAFICO N° 7	Consulta al Desc
GRAFICO N° 8	Ordenamiento de los catálogos en ficha
GRAFICO N° 9	Menú del catalogo electrónico
GRAFICO N° 10	Material automatizado

## INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1	Material de escritorio
CUADRO N° 2	Equipo
CUADRO N° 3	Datos de alumnos de la carrera
CUADRO N° 4	Mobiliario
CUADRO N° 5	Material bibliográfico
CUADRO N° 6	Matriz FODA
CUADRO N° 7	Descarte del material bibliográfico
CUADRO N° 8	Libros nacionales y extranjeros catalogados y Automatizados
CUADRO N° 9	Material bibliográfico automatizado

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1.1 INTRODUCCION

Este documento es el informe final del trabajo dirigido elaborado en la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Medicina de la Carrera de Enfermería, de acuerdo a la modalidad de graduación de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

El problema encontrado en la biblioteca de la Carrera de Enfermería, fue la falta de una organización de su fondo documental, esto llevo a realizar un trabajo dirigido en dicha unidad, este documento contiene una breve reseña historia de la carrera de enfermería y como se creo esta biblioteca especializada, trazando una meta y un objetivo específico, Organizar y automatizar la biblioteca especializada de la carrera de enfermería de la UMSA, utilizando una base de datos que facilite la información al usuario.

Este trabajo dirigido se realizo en un determinado tiempo cumpliendo un cronograma de actividades, estas actividades consistieron desde selección del material bibliográfico, el descarte, hasta la automatización del propio material, continuando con el marbeteado del material y el inventario con su respectivo sellado y foliado, teniendo en cuenta que se elaboraron las fichas bibliográficas con los catálogos respectivos para su acceso a la información existente.

## 1.2 GENERALIDADES

El 8 de junio de 1970 se crea la Carrera de Enfermería de la Facultad de Medicina de la Universidad Mayor de San Andrés, partir de la cual se inician los cambios en la enseñanza de dicha carrera, debiendo ajustarse el programa de la curricula establecida de la Facultad de Medicina así como a la política, filosofía y objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés.

A partir del año 1994 se inicia el cuarto nivel de formación para Licenciadas en Enfermería, por áreas de especialización, siendo el primer curso de post-grado la especialidad en Enfermería en Medicina Crítica y Terapia intensiva y los cursos de Especialidad en Enfermería Médico-Quirúrgico, Enfermería Pediátrica y Atención Primaria en Salud y se comienza a recopilar la información (libros, tesis, trabajos de pre grado) concentrada en el área de enfermería, la misma que estaba almacenada en la biblioteca central de la Facultad de Medicina.

En el lapso de este tiempo se crea la Biblioteca Especializada de Enfermería, donde se comienza almacenar su propia información especializada en el área, con un material bibliográfico especializado en el área, material que es propiedad de la Carrera constituido por revista, monografías, tesis, trabajos de investigación y otros.

Hoy en día la importancia de la información se ha incrementado paralelamente a las necesidades de las personas de informarse o de buscar información, donde el proceso de acceder a la información juega un papel muy

importante, hasta el punto de poner un precio a la información.

De esta manera la biblioteca juega un papel muy importante ya que es el ente matriz de una unidad, que en su interior se encuentra la sabiduría conocimiento y futuro del hombre.

### **1.3 JUSTIFICACION**

La biblioteca es considerada como un centro de información que facilita a sus usuarios toda la gama de conocimientos e información, vinculados con otros elementos, cumpliendo un rol muy importante, es un abrir al conocimiento y un requisito básico para el aprendizaje, para la toma independiente de decisiones y para el proceso cultural del individuo y los grupos sociales.

Es por eso que es necesario enfatizar en la organización y automatización del material bibliográfico, para brindar servicios de información, adecuado a los estudiantes.

### **1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

A través de la investigación explorativa, se ha detectado que la Biblioteca de Enfermería tiene falencias en el manejo de información de su unidad, señalándose lo siguiente:

- Por falta de organización y automatización de la información en la biblioteca, se pierde conocimiento, tiempo, información, usuarios y prestigio.

- El punto señalado anteriormente ocasiona que la información existente en la unidad no sea difundida adecuada y como constancia la pérdida de documentos, material bibliográfico originales.

## **1.5 METAS**

Las metas son propósitos generales, amplios y a largo plazo que describen una condición deseada o futura hacia los cuales se desea que avance y debe ser consecuente con sus funciones y misión proporcionando la estructura para el establecimiento sus objetivos.

### **META**

- "Que los estudiantes de la Carrera de Enfermería cuenten con una biblioteca organizada, automatizada y con una información que logre cumplir con sus necesidades de información en un tiempo cronológicamente determinado".

## **1.6 OBJETIVOS**

### **1.6.1 OBJETIVOS GENERALES**

Tener un Centro de Información, eficiente y eficaz para usuarios reales de la Carrera de Enfermería, y satisfacer sus necesidades, en donde se brinde el acceso al material bibliográfico a los estudiantes de la Carrera.

## 1.6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Catalogar el material bibliográfico de la biblioteca bajo las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Clasificar el material bibliográfico utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Automatizar el material bibliográfico, para facilitar el acceso de búsqueda de información a los estudiantes bajo una metodología y una base de datos adecuados a la información existente.
- Elaborar un catálogo electrónico para las búsquedas.
- Elaborar los juegos de fichas para una mejor búsqueda.
- Elaborar un manual de reglamento, funciones para la biblioteca.

## 1.7 METODOLOGIA

El presente trabajo se basa en normas establecidas:

- En el proceso técnico se uso el **Sistema de Clasificación Decimal Dewey**, la Tabla Cutter.
- En la automatización se realizo en la base de datos **LILDBI** ya que es mas relacionada a sector de la salud y cuenta con los descriptores incorporados en salud **DESC** y la base de datos **ISIS**, y además se puede ver en

el futuro por la misma unidad como una biblioteca virtual en salud hacia a una red de información en salud.

### 1.7.1 TÉCNICA DE TRABAJO

La técnica utilizada fue la siguiente:

- **Un cuestionario**, que nos muestra las necesidades que tienen los estudiantes de la Carrera de Enfermería y los beneficios que pueden tener con una biblioteca organizada.
- **Una entrevista**, realizada a los trabajadores y estudiantes de la unidad la que permitirá detectar sus necesidades de la unidad académica de la unidad.
- **Una observación o método de observación**, donde se diagnostica el tipo de material bibliográfico existente.

### 1.8 PLAN DE TRABAJO

Después de haber encontrado las necesidades de los estudiantes y el personal de la carrera de enfermería, realizamos el plan de trabajo que contempla un cronograma de actividades el que se detalla lo siguiente:

- Selección del material bibliográfico de la biblioteca.



- Levantamiento de un inventario, el cual registre todo el material bibliográfico encontrado en la unidad.
- Catalogación y clasificación del material bibliográfico.
- del material bibliográfico.
- Automatización en las bases de datos LILDBI e ISIS.
- Elaboración de un catálogo de fichas bibliográficas, para que el usuario tenga acceso al material bibliográfico.
- Elaboración de un catálogo en hojas.
- Elaboración del Reglamento Interno de la Biblioteca de Enfermería.
- Elaboración el diseño de la boleta de préstamo.
- Elaboración del diseño del formulario de estadística para la biblioteca.
- Elaboración del manual de Funciones.

## 1.9 MATERIAL DE TRABAJO UTILIZADO

En este trabajo realizado en dicha unidad el material utilizado fue el siguiente:

CUADRO # 1  
MATERIAL DE ESCRITORIO

N°	TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD
1	CUADERNO DE ACTAS	5 UNIDADES
2	ROLLOS DE CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE	12 UNIDADES
3	HOJAS DE PAPEL ANARANJADO FOSFORESCENTE TAMAÑO RESMA	15 UNIDADES
4	HOJAS DE PAPEL COLOR VERDE - FOSFORESCENTE TAMAÑO RESMA	15 UNIDADES
5	HOJAS DE PAPEL COLOR CELESTE - FOSFORESCENTE TAMAÑO RESMA	15 UNIDADES
6	LÁPICES DE COLOR ROJO	8 UNIDADES
7	BOLÍGRAFOS COLOR NEGRO Y AZUL	4 UNIDADES
8	HOJAS DE CARTULINA COLOR BLANCO TAMAÑO RESMA	100 UNIDADES
9	SOPORTE DE PAPEL METALICO D SOPORTE PARA LIBROS	24 UNIDADES
10	FICHERO PARA FICHAS MANUALES DE MADERA CON 25 CAJONES	1 UNIDAD
11	CARPICOLA	1 FRASCO
12	TINTA PARA TAMPO	1 UNIDAD
13	SELLOS DE BIBLIOTECA	1 UNIDAD
14	1000 HOJAS TAMAÑO CARTA	2 PAQUETES DE 500 CADA UNO

15	FRASCO MEDIANO DE CARPICOLA	1 UNIDAD
16	FDLIADDR O NUMERADOR AUTOMÁTICO	1 UNIDAD

CUADRO # 2

EQUIPO

Nº	EQUIPO	CANTIDAD
1	COMPUTADORA	2 EQUIPOS
2	IMPRESORA A CINTA	1
3	INSTALADORES DE ISIS - QISIS - LILLOBI	1 CD
4	RADIO CASSETERA	1

1.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades está basado en un tiempo determinado (véase ANEXO # 1)

## CAPITULO II

### MARCO CONCEPTUAL

#### 2.1 MARCO CONCEPTUAL

#### 2.2 BIBLIOTECA

En la actualidad ya no podemos hablar de una biblioteca como el lugar donde simplemente se guarden libros u otro tipo de material.

La evolución de la información es tan amplia y la necesidad de información junto a ella, la importancia de tener una unidad de información se esta volviendo importante, indispensable, ya que estas son utilizadas por investigadores, estudiantes, publico en general, por tanto debo definir que es una biblioteca.

##### 2.2.1 DEFINICION

Una biblioteca es: *"Un sistema constituido por un conjunto de partes, departamentos o secciones de la unidad de información, denominados nodos componentes, coordinadas por un núcleo coordinador que es la dirección, cumple fines, objetivos y propósitos comunes planificados a través de las políticas y estrategias planificadas para prestar servicios de información"*

---

<sup>1</sup> ARTEAGA Fernández, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz: Agetra, 2000, p. 2

### 2.2.2 IMPORTANCIA DE LA BIBLIOTECA

La importancia de una biblioteca es fundamental ya que en ella se almacena todo el conocimiento del hombre impreso en papel u otro material magnético, esta información puede ser utilizada por investigadores y por la sociedad en general.

### 2.2.3 TIPOS DE BIBLIOTECAS

Los tipos de colecciones bibliográficas son tan variados como pueden serlo sus fines y su público. La mayoría de los países desarrollados disponen de una amplia tipología de bibliotecas. En general, todas ellas están vinculadas a escala nacional a través de asociaciones profesionales, acuerdos de préstamo y otros programas de cooperación e intercambio, en muchas ocasiones extensivos a otros estados.

Dentro de los tipos de bibliotecas podemos mencionar los siguientes:

- Bibliotecas públicas
- Bibliotecas escolares
- Bibliotecas universitarias o académicas
- Bibliotecas especiales,
- Bibliotecas especializadas
- Bibliotecas Nacionales

De la cual solo mencionaremos dos bibliotecas las universitarias y las especiales.

#### **2.2.4 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

La enciclopedia define a "Las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior difieren de las bibliotecas de investigación. Están al servicio de sus estudiantes y tienen que apoyar los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación"<sup>2</sup>.

#### **2.2.5 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

la enciclopedia define a "Las bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas, que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo. La formación del personal de una biblioteca especializada incluye conocimientos tanto de la materia que cubren sus fondos como de biblioteconomía"<sup>3</sup>.

### **2.3 INFORMACIÓN**

Hoy en día la información es utilizada como un recurso económico puesto que las empresas recurren a ella para poder ser eficaces y eficientes en las competencias que tienen y obtener mejores resultados.

---

<sup>2</sup>Microsoft Corporación. Enciclopedia Microsoft® Encarta. 2002

<sup>3</sup>ibid. 2002

### 2.3.1 DEFINICION

Se puede decir que la información es la recopilación de datos numéricos, caracteres y otros que son procesados y producidos por un ordenador. Es decir es un material basado en hechos que se utilizan como base para hacer inferencias o sacar conclusiones, según otro autor es: " información es el proceso pragmático de interacción con el mundo ambiental que la rodea. Es el resultado de estar conciente y de estar vivo<sup>4</sup>"

### 2.3.2 NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN

Desde el punto de vista de la comunicación es el proceso virtual por el cual los miembros de una biblioteca la transmiten, el sistema de comunicación suministra información a todas las Unidades ya sean departamentos, personas de la misma biblioteca o a usuarios (que necesitan de alguna información). Se considera que una información verídica eficiente y eficaz mejora la toma de decisiones.

### 2.4 SELECCIÓN

La biblioteca cuenta con un acervo bibliográfico existente, ya que abarca mas de cuatro tipos de material bibliográfico.

El trabajo consiste en seleccionar el material bibliográfico que existe en la biblioteca la cual va a

---

<sup>4</sup> Ponjuan Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, 1998, p. 3

satisfacer las necesidades de los estudiantes de la carrera de enfermería donde se realizó dos tipos de selecciones:

**Selección positiva:** donde se selecciono el material que se iba a automatizar, entre ellos encontramos libros, revistas, tesis de pre-grado, tesis de postgrado, material audiovisual.

**Selección negativa:** se realiza el descarte de aquel material ya que no contenía información actualizada, no le servía a la institución ni a los estudiantes, esta selección se realizó con el personal de enfermería, ya que ellos conocen el material que es más consultado.

Este fondo bibliográfico existente en la unidad esta completamente relacionado con la salud de las personas.

## 2.5 ADQUISICION

Existen maneras de adquirir el material bibliográfico las cuales se detalla a continuación:

- Por la **compra** ya que la carrera de enfermería cada año realiza una selección del material que necesitan para la consulta y enseñanza de sus materias.
- Por **donación** ya que existen entidades que donan material bibliográfico a la biblioteca central de medicina la cual remite a la de enfermería; una parte del material bibliográfico, además de ello la parte de las tesis de PRE y POST grado se dejan un ejemplar para la biblioteca.



## 2.6 REGISTRO DE INVENTARIO

"Se entiende por inventario al registro descriptivo de las unidades físicas pertenecientes a una unidad, es el proceso de registrar cada una de las unidades bibliográficas por sus características más notorias, asignándole a cada unidad un número correlativo que no se repitan aunque existan más de dos ejemplares"<sup>5</sup>

El inventario sirve para poder tener los datos de las publicaciones existentes en la unidad de información o biblioteca, este inventario es más conocido como un registro de entrada de documentación

Los datos que contiene el inventario son los siguientes:

- Número, fecha de realización del inventario, autor, título, edición, lugar, editorial, fecha, páginas, procedencia, precio, observaciones, **esto en el caso de los libros y publicaciones periódicas.**
- Número, fecha de realización del inventario, autor, tutor, título, lugar, fecha, páginas, carrera, observaciones, para el **material bibliográfico de tesis de pre y postgrado.**

---

<sup>5</sup> ARTEAGA Fernandez, Fernando. Ob. Cit. p.44

## 2.7 ORGANIZACIÓN

La organización nació de la necesidad humana de cooperar donde los hombres se han visto obligados a cooperar para poder alcanzar sus fines personales, donde esta cooperación puede ser mas productiva y menos costosa para una institución.

### 2.7.1 DEFINICION

La organización es la creación de una estructura, la cual determina las jerarquías necesarias y la agrupación de necesidades, con el fin de simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social, según otros autores dicen: *"Organización es el conjunto de personas, organizadas con un objetivo específico, cualquier organización esta constituida por un grupo de personas que interactúan entre sí, donde quiera que se encuentre este grupo de personas debe desarrollar un conjunto de acciones, utilizar habilidades, enfoques y técnicas que posibiliten el logro de determinados resultados"*<sup>6</sup>

### 2.7.2 NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

La organización de una biblioteca es muy importante por que por ella llegamos al préstamo o al servicio del cliente (usuario), desde su administración hasta su extensión y los procesos técnicos adecuados para su funcionamiento.

---

<sup>6</sup> Ponjuan Dante, Gloria. Ob. Cit. p. 55

## 2.8 CATALOGACION

La catalogación en la biblioteca o centro de documentación nos permite describir el material bibliográfico en cualquier tipo de soporte ya sea en soporte de papel o un medio magnético.

### 2.8.1 DEFINICION

*"La catalogación es una parte de los procesos técnicos cátao gráficos que consisten en describir cada unidad bibliográfica (libro, publicación periódica u otro documento) por sus características mas sobresalientes destacando las cualidades de sus datos, la catalogación tiene por objeto registrar los libros, las publicaciones periódicas, los materiales audiovisuales y otros documentos que contengan información y describirlos de manera concreta, para que sean fácilmente localizados por los datos que conozca el usuario, es hacer un índice de los materiales que existen y se poseen en la biblioteca"*

### 2.8.2 NECESIDAD DE LA CATALOGACIÓN

La catalogación es muy necesaria ya por medio de ella, el usuario puede encontrar la información que necesita para realizar su investigación, la catalogación de un material bibliográfico puede estar representada en una ficha o juegos de fichas y también por un catálogo electrónico o impreso.

---

<sup>7</sup> ARTEAGA Fernández, Fernando. Ob. cit. p. 56

## 2.9 CLASIFICACION

La clasificación es la agrupación del material bibliográfico por sus características comunes y separados por sus diferencias, la clasificación junto con la catalogación es la parte mas importante de los procesos técnicos ya que con ellos colocamos junto con la descripción del libro, un número que diferencia un material bibliográfico del otro y le da una ubicación en la estantería.

Dentro de la clasificación existen diversos sistemas de clasificación para el tipo de material que se va a clasificar, en este caso se ha utilizado el SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY, edición 21 en español, el cual tiene las materias agrupadas y numeradas del 000 al 900 el uso de los esquemas:

000 Generalidades	500 Ciencias puras
100 Filosofía	600 Tecnología y Cs. Aplic.
200 Religión	700 Arte y recreación
300 Ciencias Sociales	800 Literatura
400 Filosofía o Lingüística	900 Historia y geografía

### 2.9.1 DEFINICION

La definición de clasificación se puede decir que es "La clasificación junto con la catalogación constituyen la parte mas importante de los procesos técnicos en el desarrollo organizativo de una Unidad de Información, siendo a la vez importante actividad en la estructuración,

organización y administración de la misma, clasificar es agrupar o reunir las cosas por sus características comunes o de parecido y separar por sus diferencias<sup>8</sup>"

## 2.9.2 NECESIDAD DE LA CLASIFICACION

La clasificación es muy importante dentro de una Unidad de Información por que facilita la organización técnica del material bibliográfico, le da una ubicación en el estante y facilita el acceso a la información.

## 2.10 SIGNATURA TOPOGRÁFICA

"Se entiende por signatura topográfica, al conjunto de símbolos de notación numérica o alfabética, compuesta de números y letras y otros datos, que determinan la ubicación topográfica o el lugar que ocupan en el espacio dentro de la estantería que abarca la colección bibliográfica o archivo de documentos"<sup>9</sup>

Ej:

B
662.174
O65t
Ej:3

SIGNATURA TOPOGRAFICA

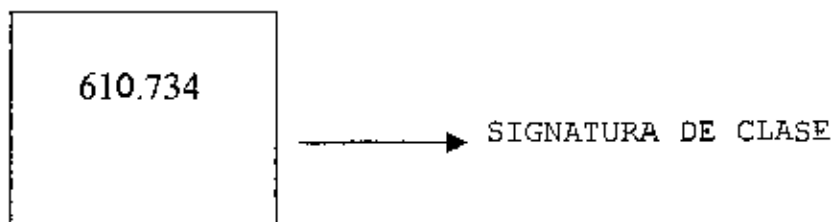
<sup>8</sup> Ibid. p. 131

<sup>9</sup> Ibid. p. 147

### 2.10.1 SIGNATURA DE CLASE

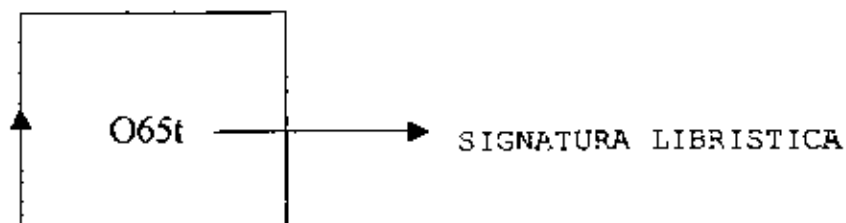
La signatura de clase es parte de la signatura topográfica, es asignado por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey:

Ej:



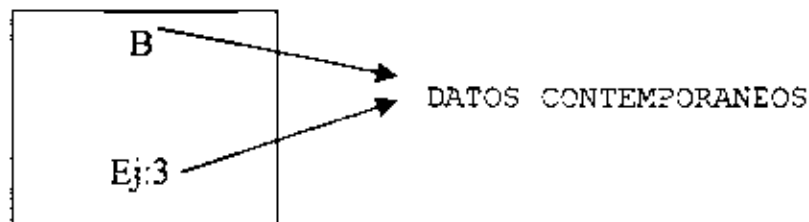
### 4.10.2 SIGNATURA LIBRISTICA

La signatura librística es también parte de la signatura topográfica, esta signatura corresponde a los establecidos por la TABLA CUTTER la cual utilizamos para nuestra codificación y la tabla ARTEAGA, consiste en extraer la primera letra del apellido del autor seguido de los números que le corresponde por cada letra tomada del apellido máximo tres, después por la primera letra del título de la publicación o material bibliográfico ejemplo:



### 2.10.3 DATOS COMPLEMENTARIOS

Los datos complementarios también son parte de la signatura topográfica, no siempre es utilizada en todos los materiales que se clasifican como la signatura librística y la de clase, si no solo en los que tienen mas de un ejemplar o mas de un volumen, esto lo identifica del mismo material y nos indica cuantos volúmenes y ejemplares existen en la biblioteca ejemplo:



### 2.11 MARBETEADO

El "Consiste en la ubicación y pegado de la etiqueta o marbete, denominado también tajuelo que consiste en la signatura topográfica y es así como el rotulo de dirección para ubicar cada unidad bibliográfica en la estantería y posteriormente encontrar un libro"<sup>16</sup>

Los marbetes pueden ser no solos de un color sino de diferentes colores todo depende de las políticas de la institución.

---

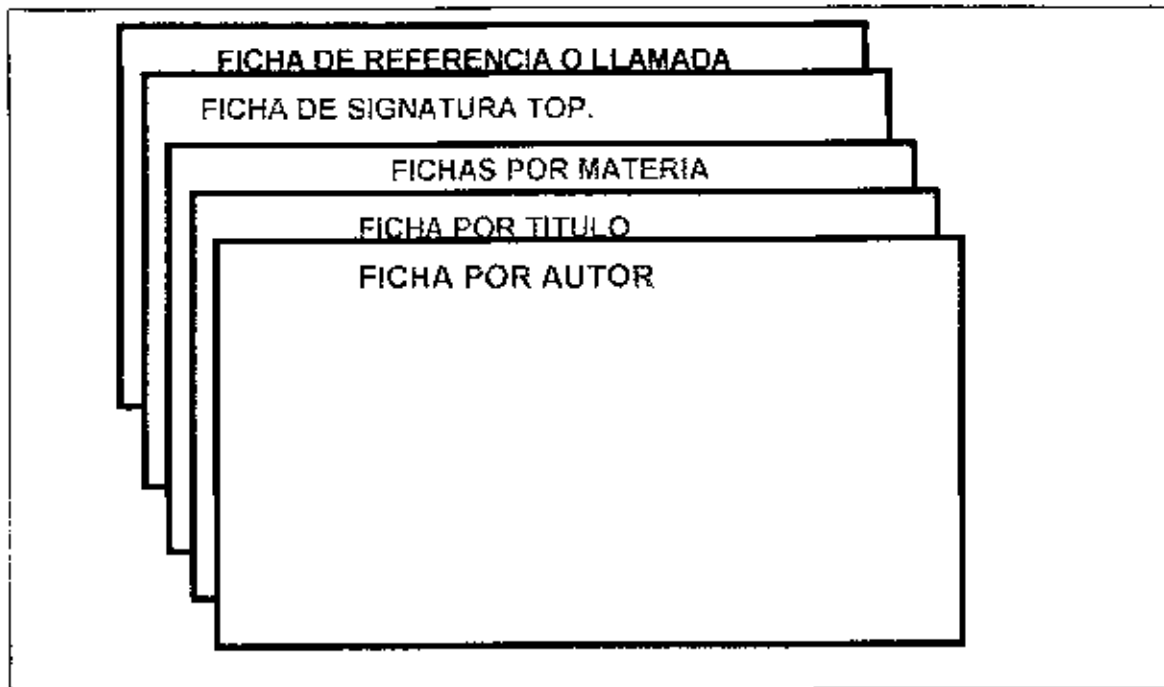
<sup>16</sup> *Ibid.* p. 206

## 2.12 JUEGO DE FICHAS

Los juegos de fichas es el producto de un libro o material bibliográfico catalogado y clasificado, según este autor un juego de fichas es "en términos generales es la representación de algo existen fichas para el uso del teléfono, fichas para el consumo de alimentos en un determinado restaurante o simplemente la representación de un juego de azar, en el caso de la biblioteca es la representación de los datos de cada unidad bibliografica o de una obra"<sup>11</sup>

Para realizar un juego de fichas se utiliza el Catalogo, el cual fue diseñado para la metodología CEPAL, Ej:

**GRAFICO # 1**  
**JUEGO DE FICHAS**



<sup>11</sup> Ibid. p. 60



## GRAFICO # 2

### HOJA DE SELECCIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE FICHAS

CATALOGA		
Auto		
HOJA DE SELECCION DE OPCIONES PARA LA IMPRESION DE LAS FICHAS		
TIPO DE FICHA	(S/N)	CANTIDAD
FICHA PRINCIPAL	S	1
SECUNDARIA DE MATERIA	S	1
SECUNDARIA DE COAUTORES, Y OTRA RESPONSABILIDAD	S	1
SECUNDARIA DE TITULO	S	1
SECUNDARIA DE SERIE	N	1
TOPOGRAFICA	S	1
ENCABEZAMIENTO DE LA FICHA PRINCIPAL (A)utor o (T)itulo: A		
TIPO DE LETRA	PN	
CANTIDAD DE LINEAS POR HOJA DE IMPRESION		55
IMPRIMIR LINEA SEPARADORA ENTRE TARJETAS	S	
CODIGO DEL PRIMER DOCUMENTO		
CODIGO DEL DOCUMENTO FINAL		
IMPRESION EN FORMA DE LISTA (S/N):N		
Base de Datos:Cataloga		
Fax MFN :11		

### 2.13 AUTOMATIZACION DE LA INFORMACIÓN

La llegada de las nuevas tecnologías a las bibliotecas a sido una revolución, sobre todo para la búsqueda de información ya que con palabras claves, se puede encontrar cualquier información sobre un determinado tema ya sea especifico o no.

#### 2.13.1 DFINICION

La automatización es una forma de llevar el material bibliográfico impreso a una base de datos en el computador, existiendo definiciones al respecto: "la automatización se refiere al proceso de datos en las unidades de información

a través del uso de un equipo electrónico y el soporte tecnológico necesario para procesar y almacenar datos relacionados a la colección, haciendo posible la circulación<sup>12</sup>

## **2.14 BASE DE DATOS**

Al hablar de base de datos hablamos de automatización de la información, donde los datos se encuentran almacenados en campos y cada uno de ellos tiene un rotulo o numero que lo identifica; esta base de datos permite al usuario obtener una información precisa y ágil.

### **2.14.1 DEFINICION**

Una base de datos es: "un conjunto de ficheros de datos relacionados, que han sido almacenados para satisfacer las necesidades de información de un grupo de usuarios, como una base de datos bibliográficos incluirá información sobre libros, artículos de revista, proyectos, etc."<sup>13</sup>

## **2.15 METODOLOGIA DE LAS BASES DE DATOS**

Al hablar de bases de datos hablamos de metodología entre ellas, se conoce la metodología CEPAL y la Metodología LILACS y otras.

*"La base de datos LILACS - Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud, coordinada por BIREME,*

---

<sup>12</sup> *Ibid.* p. 198

<sup>13</sup> PEREZ Martínez, Ricardo y Vasquez Gras, Susana. Manual de micro isis versión 3.07, adaptada para la base de datos desastres. La Paz: OPS, 203 p.9

comprende toda la literatura relativa a las Ciencias de la Salud, producida por autores latinoamericanos y del Caribe, publicada en los países de la Región de la América, a partir de 1982.

La base de datos LILACS pretende incluir todo tipo de documento, convencional o no convencional, publicado en América Latina y Caribe, referente al vasto campo de las Ciencias de la Salud.

El factor primordial que determina la inclusión o exclusión de un documento en la base de datos es el contenido intelectual del mismo, independientemente de la forma física en que el documento aparece.

En términos generales, la cobertura temática de LILACS está expresada en lenguaje documental, en el DeCS - Descriptores en Ciencias de la Salud, vocabulario controlado que sirve al documentalista para el análisis del contenido de los documentos a ser ingresados, como también para la posterior recuperación de los mismos<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> BIREME. Manual do Sistema SeCS. São Paulo, 1992. p. 1

## GRAFICO # 3

### BASE DE DATOS LILDBI



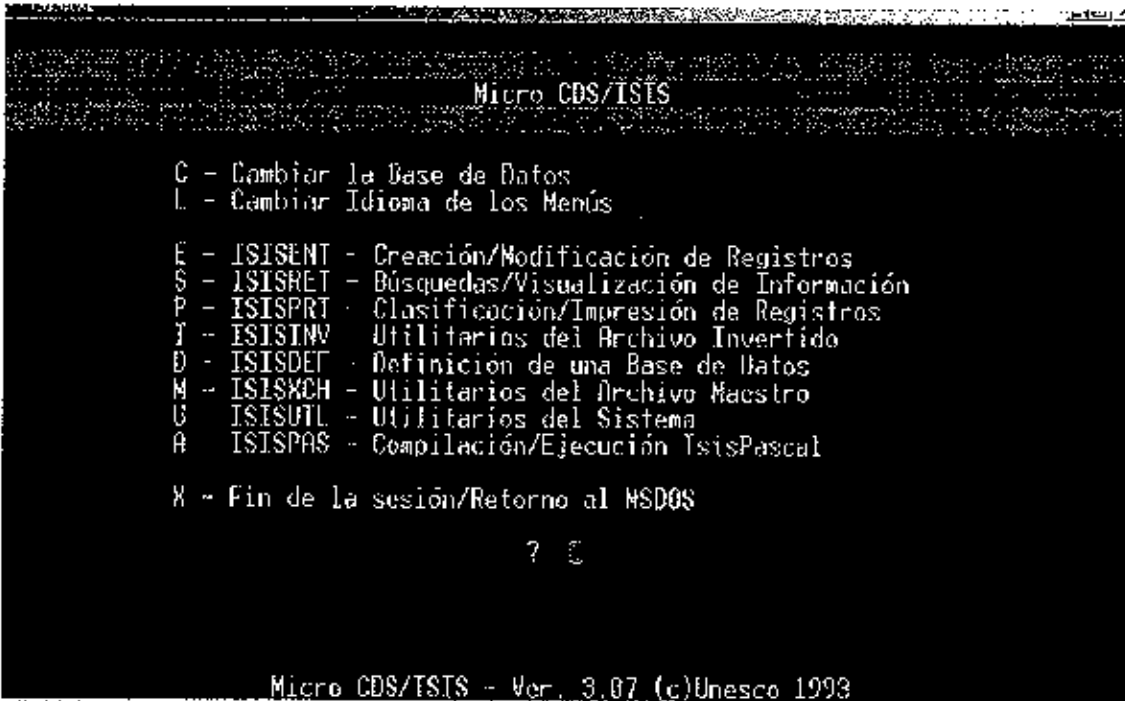
## 2.16 FACILIDAD DEL USO DEL MICRO-ISIS

El programa CDS/ISIS (que es un gestor de bases de datos) fue distribuido gratuitamente por la UNESCO, esta base está diseñada para el fácil manejo de información documental, desde la forma de llenado hasta la búsqueda de información, en este caso el CDS/ISIS fue utilizado como una base de datos de búsqueda, de almacenaje de información, para la exportación e importación y para la elaboración de catálogos.

El utilizar el CDS/ISIS para la búsqueda de información hace fácil el proceso ya que contiene dos tipos de buscadores, uno por el diccionario y el otro por la

búsqueda booleana. Para el usuario el manejo es sencillo ya que se elaboro un pequeño manual con todas las indicaciones técnicas correspondientes.

**GRAFICO # 4**  
**BASE DE DATOS ISIS**



### 2.17 FACILIDAD DEL USO DEL LILDBI

El LILDBI es una aplicación desarrollada en CDS/ISIS, por BIREME, para facilitar el proceso de descripción bibliográfica, indización y creación de registros bibliográficos en formato LILACS.

El formato de descripción bibliográfica desarrollado por BIREME está basado en el "Reference Manual for Machine-readable Bibliographic Description" del UNISIST/UNESCO.

La decisión de adoptar esta metodología se justifica por el éxito que ha alcanzado en la producción de bases de datos bibliográficas en América Latina, permitiendo la conversión de registros entre LILACS y bases de datos afines.

La facilidad de manejar la base de datos del LILDBI es que cada campo tiene una ayuda de cómo llenar mas un ejemplo incorporado, esto facilita el trabajo y muchas dudas que se puede encontrar, aparte de ello el LILDBI contiene hojas de trabajo separadas para cada tipo de material bibliográfico o sea una hoja de trabajo para monografías, monografía de serie, tesis, etc.

#### **4.18 ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS**

Los encabezamientos de materia son palabras claves que nos remiten al documento, esto para poder ubicar la información que contiene, en el caso de la organización de la Biblioteca Especializada de Enfermería utilizamos el DESC ya que se trata de una biblioteca en el área de salud, se utilizó la base de datos LILDBI, porque contiene incorporada el DESC.

"CONSULTA AL DECS - Descriptores en Ciencias de la Salud permite la consulta al DeCS sin ningún vínculo con el procedimiento de indización.

El DeCS en su versión de 1995 presenta cerca de 22.000 descriptores.

## GRAFICO # 5

### DESC



## 2.19 DESCRIPTORES PRECODIFICADOS

Los descriptores precodificados o límites son términos DeCS frecuentemente usados para especificar conceptos tratados por el autor y que van a auxiliar en la restricción de estrategias de búsqueda, tales como: humano, masculino, femenino, sesgo etéreo, informe de caso, historia de la Medicina, etc.

Los descriptores precodificados humano, masculino y femenino deben ser complementados por el sesgo etéreo si el autor lo menciona.

Los sesgos etéreos son representados por los siguientes  
Descriptores Precodificados:

RECIEN NACIDO	hasta 1 mes
LACTANTE	1 a 23 meses
INFANTE	2 a 5 años
NIÑO	6 a 12 años
ADOLESCENCIA	13 a 18 años
ADULTO	19 a 44 años
MEDIA EDADE	45 a 64 años
ANCIANO	65 años o más

Para seleccionar más de un Descriptor precodificado en un  
mismo documento utilice las teclas:

- ↓ ↑ - mueve línea a línea
- Espacio - selecciona
- <Del> - invalida selección
- <Enter> - finaliza selección "



GRAFICO # 6  
DESC PRECODIFICADOS



## CAPITULO III

### DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD

#### 3.1 INTRODUCCION

Con el transcurso del desarrollo de la humanidad y cuando el hombre tiene la necesidad de transmitir sus ideas y conocimientos para legarlos al futuro y piensa en guardar la misma crea y busca un lugar donde hacerlo: la biblioteca.

El avance incontenible y el desarrollo avasallador de la ciencia y la tecnología, produciendo cantidades ingentes de información en la actualidad, el resultado del pensamiento, las ideas y el conocimiento humano, se representan a través de la palabra escrita, grabado o impresa. En nuestros días, la tecnología requiere de la aplicación de técnicas actualizadas cada vez mas sofisticadas que permiten manejar la información de manera eficiente, tanto para libros, publicaciones periódicas, material audiovisual, que forman parte de la colección, junto a los esquemas clasificatorios de uso generalizado tanto en la América como en el resto del mundo que maneja información científica, permitiendo integrarse al avance tecnológico como parte del desarrollo social.

Hoy en día las bibliotecas, unidades de información, centros de documentación, etc. se han convertido en el eje de la información ya que en ellas se reúne todo el conocimiento humano.

Para realizar nuestro diagnostico de la unidad de información tomamos los siguientes pasos: un diagnostico externo un diagnostico interno.

- Dentro del diagnostico externo observamos la demografía, condiciones económicas y servicios informativos y educativos.
- Dentro del diagnostico interno observamos el edificio, colección, servicios, personal, gerencia y distribución de presupuesto.

### 3.2 DIAGNOSTICO EXTERNO DE LA UNIDAD

- **Demografía:** dentro de los que es la biblioteca de enfermería existen estudiantes de los cinco niveles de estudio de los cuales detallamos a continuación

**CUADRO # 3**

AÑO	CANTIDAD
1° AÑO	135 ALUMNOS
2° AÑO	133 ALUMNOS
3° AÑO	63 ALUMNOS
4° AÑO	75 ALUMNOS
5° AÑO	94 ALUMNOS
<b>TOTAL DE ALUMNOS</b>	<b>500</b>

Fuente de información por el encargado del kardex de la carrera de enfermería y la secretaría

- **Condiciones económicas:** la carrera de enfermería no cuenta con un plan económico para su biblioteca solo se cuenta con una caja chica que obtienen por gastos

de secretaria o material de escritorio que es de 400 Bs.

- **Servicios informativos y educativos:** la Biblioteca Especializada de Enfermería se encuentra ubicada en avenida Saavedra, Miraflores en la facultad de Medicina, alrededor de ella se encuentran otras facultades como ser Odontología, Nutrición, además de ello institutas como el IBBA, CIDES, también se cuenta con centros médicos como ser Hospital de la Mujer, Hospital del Niño, Hospital de Clínicas, todo este entorno externo clínico es utilizado por las alumnas de la facultad de enfermería para realizar su internado en las determinados unidades medicas.

### **3.3 DIAGNOSTICO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACION**

Durante esta etapa sea examinado las condiciones actuales en que se encuentra la biblioteca, donde tomanos en cuenta todas los aspectos de los servicios bibliotecarios entraron en juego como ser la infraestructura, las colecciones, los servicios ofrecidos y el personal.

- **Infraestructura:** la biblioteca se encuentra e piso 11 del edificio de la facultad de medicina, su infraestructura no es la adecuada para una biblioteca, ya que el ambiente donde se encuentra toda la documentación es o era una aula de curso, las dimensiones aproximadas de la biblioteca es de 4 mt x

6 mt, dentro de este ambiente se encuentra el siguiente mobiliario:

#### CUADRO # 4

#### MOBILIARIO

NOMBRE	CANTIDAD EN UNIDADES
MESA DE MADERA 3 X 1.5 mts.	1
MESAS DE MADERA 1 X 1.5 mts.	6
SILLAS DE MADERA	16
MESAS DE COMPUTADORA	2
ESTANTES DE MADERA CON CINCO DIVISIONES	4

*Fonte de información fotografías sacadas de la biblioteca especializada de enfermería y método de observación.*

En esta evaluación vemos que existe lo necesario para que el usuario pueda utilizar la biblioteca como sala de la lectura.

- **Colección:** dentro de la colección observamos la extensión y profundidad del material bibliográfico, los formatos disponibles, antigüedad condicione de los materiales, materiales retirados de la colección, de lo cual detallamos a continuación en el siguiente cuadro.

**CUADRO # 5**  
**MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

CANTIDAD EN EJEMPLARES	TIPO DE PUBLICACION (SOPORTE)	MATERIAL ORGANIZADO	MATERIAL AUTOMATIZADO	TOTAL EN UNID.
818	LIBROS	0	0	818
1113	TESIS DE PRE Y POST GRADO	0	0	1113
1010	PUBLICACIONES PERIODICAS	0	0	1010
59	AUDIO VISUALES	0	0	59
<b>TOTAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	<b>EN EJEMPLARES EN BIBLIOTECA</b>	<b>→</b>	<b>→</b>	<b>2768</b>
<b>Total de material descartado</b>		<b>→</b>	<b>→</b>	<b>232</b>

Fuente de información: datos sacados del inventario elaborado

En el diagnóstico de la biblioteca referente en el material bibliográfico se encontró a un principio 3000 ejemplares de los cuales quedaron 2768 ejemplares entre libros, revistas, audio visuales, tesis PRE y POST grado, lamentablemente como no existía inventario se perdió mucho material de la unidad o biblioteca, la mayoría del material estaba mezclado lo cual llevaría a realizar una selección.

Este material se encontraba almacenado en cajas de cartón las cuales se encontraban debajo de las mesas o sobre los estantes mismos.

- **Servicios ofrecidos:** los servicios que ofrece la biblioteca son relativamente mínimos ya que no se puede encontrar la información solicitada por que no se cuenta con una organización dentro de ella, el servicio mínimo que brinda es un préstamo a domicilio y en sala, fuera de ello no existe otro.
- **Personal de la biblioteca:** este es un caso ya conocido de muchas bibliotecas, como la Carrera de Enfermería no cuenta con un presupuesto asignado 'para su biblioteca dentro de lo que es el POA,' quien es encargado de la biblioteca y los servicios nombrados es el que se encarga del KARDEX, ya que en momento libre presta los libros que solicitan los estudiantes de dicha carrera.

### **3.4 MATRIZ FODA**

A través del FODA se puede evaluar aquellos factores que representan ventajas o desventajas para su situación actual y futura, generalmente estos modelos son conocidos como, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, siendo el FODA como método de un diagnóstico, que permite observar la situación actual de la Unidad de Información, podrá aclararnos la visión y la toma de decisiones de acuerdo con los objetivos propuestos por su organización que se adaptara de acuerdo a objetivos propuestos.

### **3.5 ANALISIS DEL FODA**

De acuerdo al FODA el análisis de la Unidad de Información es el siguiente:

**CUADRO # 5  
MATRIZ DEL FODA**

<p align="center"><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material bibliográfico actualizado</li> <li>• Afluencia de usuarios</li> <li>• Disponibilidad de equipos de computación</li> </ul>	<p align="center"><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión del material bibliográfico a los alumnos mediante una base de datos</li> <li>• Convenios con otras instituciones en el intercambio de información</li> </ul>
<p align="center"><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de organización en el manejo de su información de la biblioteca</li> <li>• No existe una base de datos especializada en salud</li> <li>• Falta de catálogo electrónico y fichero para agilizar la búsqueda</li> <li>• Baja difusión de la información</li> </ul> <p>Infraestructura Inadecuada</p>	<p align="center"><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polarización informativa-mala organización documental</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Desconocimiento de usuarios potenciales</li> <li>• Desactualización-falta de voluntad.</li> </ul>



Las fortalezas se refieren a la organización técnica, administrativa que existen en la Unidad, es en donde la biblioteca puede observar las fortalezas que tiene y usarlas en su beneficio.

- Material bibliográfico actualizado, el material de la Carrera de Enfermería en un porcentaje no muy elevado es actualizado constante mente ya que cada fin de año elaboran fichas de adquisición de libros, esto se lo realiza con las auxiliares de la carrera.
- Afluencia de usuarios, según el diagnóstico, se sabe y se conoce que la afluencia de usuarios es grande ya que no solo los estudiantes de la carrera utilizan la biblioteca si no también profesionales del área sobre todo los que trabajan en los hospitales cercanos.
- Disponibilidad de equipos de computación, la carrera de enfermería tiene equipos adquiridos de computación desde e una Pentium II hasta una Pentium IV los cuales servirán para el proceso y automatización de su información.

Las oportunidades son muy favorables y nos acercan a los objetivos de las unidades, siempre y cuando éstas sean aprovechadas.

- Difusión del material bibliográfico a los alumnos mediante una base de datos, al tener una base de datos existente en la biblioteca se podrá facilitar al una información rápida y eficaz
- Convenios con otras instituciones en el intercambio de información, existe la oportunidad de ser parte de

bibliotecas en red a nivel de salud, después de tener una biblioteca organizada.

**Las debilidades** son lo contrario de las fortalezas éstas se caracterizan mayormente porque son internas, estas debilidades afectan bastante a los objetivos y metas de una institución.

- Falta de organización en el manejo de su información de la biblioteca, por la falta de una organización en dicha unidad se perdió mucho material sobre todo material que recién se había adquirido.
- No existe una base de datos especializada en salud, ya que su material bibliográfico se encuentra en cajones debajo de las mesas y sobre ellas.
- Falta de catálogo electrónico y fichero para agilizar la búsqueda, por falta de automatización, se pierde información y esto causa que el usuario tenga que ir a otro lugar teniendo información e su propia unidad.

**Las amenazas** son aspectos externos negativos de la Unidad, pero estas amenazas que pueden existir en contra la unidad pueden llegar a convertirse en oportunidades.

- Polarización informativa-mala organización documental, es el problema mayor cuando una unidad o personas que no conocen del campo se dedican a ser este trabajo, como dice un dicho zapatero a tu zapato.
- Pérdida de información, este es problema mas grande de la biblioteca por no tener un inventario se pierde

libros, tesis, revistas, y lo peor se pierde usuarios satisfechos.

- Desconocimiento de usuarios reales, como poder tener estadísticas de que de cuantos acuden a la biblioteca
- Desactualización-falta de voluntad, esta es una de las causas mas grandes que amenaza a una unidad de información, por que el mismo bibliotecario o encargado teme a las nuevas tecnologías.

## CAPITULO IV

### DESARROLLO DEL TRABAJO REALIZADO

#### 4.1 PROCEDIMIENTO

Para la organización y la automatización de la Biblioteca Especializada de Enfermería, se realizó los siguientes pasos técnicos y administrativos.

#### 4.2 SELECCIÓN

En la selección del material bibliográfico realizamos el siguiente trabajo:

- En total se tenía 3000 ejemplares de material bibliográfico en la biblioteca de los cuales se empezó a realizar la selección ya que existía materiales desactualizados, deteriorados y algunos catálogos que ya no servían.
- Dentro del material seleccionado quedaron: libros con una cantidad de 586 unidades, tesis de pre y postgrado 1113 unidades, publicaciones periódicas 1010 unidades y material no convencional como ser audiovisuales 59 unidades.
- Dentro del material descartado que es alrededor de 232 unidades están libros deteriorados, catálogos de gestiones pasadas y publicaciones en inglés los cuales no fueron procesados por que son utilizados por los alumnos.

## CUADRO # 7

### DESCARTE

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD EN UNIDADES
LIBROS	10
CATALOGOS	5
PUBLICACIONES EN INGLES	117
TOTAL	232

#### 4.3 REGISTRO DE INVENTARIO

El inventario en nuestro trabajo dirigido se realizo de la siguiente manera:

1. Realizamos la apertura de tres libros de actas para el material bibliográfico existente, los cuales fueron para los libros nacionales, libros extranjeros y tesis de pre-grado este trabajo fue realizado y elaborado a mano.
2. Después de realizar los procesos técnicos de catalogación, clasificación y automatización, desde la base de datos existente se realizó una exportación recuperando en una hoja de Excel.
3. Realizando el inventario por tipo documental y por ejemplar se **sellaba** en la portada, hojas intermedias y última hoja , colocándose el número de inventario que le pertenecía en la última hoja y en la primera.

Los datos que contenía el inventario eran los siguientes:

- Número, fecha de realización del inventario, autor, título, edición, lugar, editorial, fecha, páginas, procedencia, precio, observaciones, esto en el caso de los libros y publicaciones periódicas.
- Número, fecha de realización del inventario, autor, tutor, título, lugar, fecha, páginas, carrera, observaciones, para el material bibliográfico de tesis de pre y postgrado (ver anexo # ).

#### **4.4 SELLADO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Para realizar este proceso del sellado del material bibliográfico, hemos pedido un sello en forma de triangulo el cual tiene las siguientes palabras: Universidad Mayor de San Andrés, facultad de medicina, Carrera de Enfermería, Biblioteca Especializada de Enfermería, La Paz Bolivia.

El sellado se realizo en hojas iniciales, intermedias y finales; también de ello se utilizó un foliador el cual nos sirvió para colocar el número de inventario en la primera hoja y en la última, junto con su MFN respectivo.

#### **4.5 CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Después de haber realizado todos los pasos del inventario se comenzó con el proceso de la catalogación realizándose con el, la descripción del material bibliográfico bajo normas o Reglas de Catalogación Anglo Americanas RCAA I y

II para realizar las entradas ya sean de los autores personales y corporativos e institucionales, le mostramos un detalle de la catalogación de los libros nacionales y extranjeros:

398.04 Carter, Willam E. comp.  
C357e Ensayos científicos sobre coca / Willam E. Carter comp.-- La Paz : Juventud , 1983.  
246 p. ; 20 cm.

Contiene: tablas  
D. L. No. 4-1-168-82 : rústico : Bs. 40.

MEDICINA FOLKLORICA / ANTROPOLOGÍA MEDICA /  
MEDICINA INDÍGENA / MEDICINA TRADICIONAL /  
ETNOMEDICINA / 1. /top.

#### 4.6 CLASIFICACION MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Después de haber realizado la catalogación pasamos a realizar la clasificación en esta clasificación utilizamos el Sistema Clasificación Decimal Dewey en donde detallamos a continuación los códigos mas utilizados con los temas mas encontrados.

01533



**CUADRO # 8**  
**LIBROS NACIONALES Y EXTRANJEROS**  
**CATALOGADOS Y CLASIFICADOS**

CODIGO UTILIZADO	TEMA RELACIONADO
017	Catálogos
306.874	Maternidad
316.943	Tecnología anticonceptiva
362.174	Cuidados intensivos
362.29	Intoxicaciones
362.1	Salud Publica
363.8	Nutrición
574	Biología
547	Química orgánica
610.734	Enfermería en salud ocupacional
616.979	Enfermedades por deficiencias
617.412	Enfermedades del corazón
618.6	Cuidado pos-parto
618.24	Cuidado perinatal
641.4	Manejo de los alimentos
616.886	Medico quirúrgico
618.929	Pediatría
658.382	Administración de atención primaria en salud
808.068	Literatura

Este cuadro muestra y da a conocer los temas que existen en la Biblioteca de la Carrera de Enfermería, su material esta muy relacionado con estos temas sobre todo salud publica.



En el caso de las revistas utilizamos otro tipo de ordenamiento, ya que se cuenta con más de 10 revistas diferentes existentes en la unidad, de lo cual detallamos a continuación:

- Revista ABCD
- Revista Ciencia y Enfermería Iberoamericana de Investigación
- Revista Científico Estudiantil del ISCM-H
- Revista Cuadernos del Hospital de Clínicas
- Revista de la Asociación Latino Americana de Escuelas y Facultades
- Revista de la FAC
- Revista de Hematológica
- Revista de Metalurgia
- Revista de Enfermería, Ciencia y Arte Siglo XXI
- Revista Europea de Salud Reproductiva y Sexual
- Revista Educación Medica en Salud
- Revista Foro Mundial de la Salud
- Revista Internacional Educación para la Salud
- Revista Latino Americana Innovaciones Educativas
- Revista Medica Órgano Oficial del Colegio Medico de La Paz
- Revista Medica
- Revista Municipio Saludable
- Revista Nuevo Gran Angular
- Revista OPS
- Revista Salus de la Universidad de Carabobo
- Revista Salud Mundial
- Revista Tecnológica

- Revista Umbrales

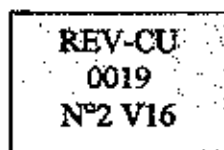
Las revistas que más existen en la biblioteca son las revistas de la REVISTA EDUCACION MEDICA EN SALUD y CUADERNOS DEL HOSPITAL DE CLINICAS, estas son las que se consideran las mas completas en cuanto a numero y volumen.

#### 4.7 COLOCADO DE LOS MARBETES

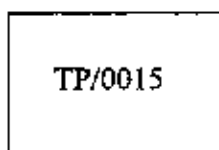
Cada marbete elaborado tiene una característica particular, hemos utilizado diferentes tipos de colores para el marbete de los cuales detallamos a continuación:

- Marbete color blanco para las tesis de pos-grado
- Marbete color naranja para libros nacionales
- Marbete color rosado para las revistas
- Marbete color verde para libros extranjeros
- Marbete color celeste para tesis y trabajos de pre-grado

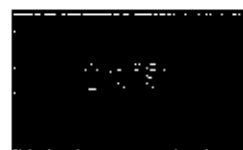
Cada una de ellas mencionadas tiene una codificación diferente ejemplo:



MARBETE DE REVISTAS



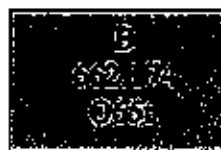
MARBETE DE TESIS  
DE POST-GRADO



MARBETE DE TESIS  
DE PRE-GRADO



MARBETE DE LIBROS  
EXTRANJEROS



MARBETE DE LIBROS  
NACIONALES

#### **4.8 AUTOMATIZACION DE LA INFORMACIÓN**

Para la automatización de nuestra biblioteca utilizamos dos bases de datos diferentes: el MICRO ISIS 3.07 bajo el sistema MS-DOS la cuál nos sirvió para realizar las exportaciones e importaciones y la otra base de datos fue el LILDBI bajo el sistema MS-DOS, la cual nos permitió procesar el material bibliográfico bajo la metodología LILACS; el trabajo de ellas consistió en almacenar la información de libros, revistas, tesis de pre y post-grado, se utilizaron las dos bases en las cuales se ha direccionado la base de datos del LILDBI al ISIS, cada una de ellas cumplió un determinado trabajo en su momento de automatizar la información ya que en el ISIS se creó bases de datos para cada tipo de material y el LILDBI fue nuestra entrada de datos o registros (ver grafico 3-4)

#### **4.9 PROCESO DE AUTOMATIZACION DEL MATERIAL**

##### **BIBLIOGRAFICO**

El material bibliográfico se automatizo directamente en la base de datos de LILDBI el cual nos facilita hojas de trabajo diferente para cada tipo de material bibliográfico que se va a procesar, en este proceso se describieron los siguientes datos:

REGISTRO DE UNA MONOGRAFÍA EN LA BASE DE DATOS LILDBI

INF. GENERALES

Código del Centro[01] BC2.1 \_\_\_\_\_  
 Identificación [02] 1 \_\_\_\_\_  
 Localización [03] 610.73^D812t \_\_\_\_\_  
 Base de Datos [04] LILACS \_\_\_\_\_  
 Tipo de Lit. [05] M \_\_\_\_\_  
 Nivel de Tratam. [06] m \_\_\_\_\_

NIVEL MONOGRAFICO

Autor [16] Du Gas Witter, Beverly^as.af\$Du Gas  
 Dymond, Barbara Marie^as.af  
 Autor Inst. [17] \_\_\_\_\_  
 Título [18] Tratado de enfermeria practica\_\_\_\_  
 Páginas [20] 794 \_\_\_\_\_

INF. COMPLEMENTARIAS

Inf. Descriptiva [38] ilus\$tab \_\_\_\_\_  
 Idioma del Texto [40] Es\$En \_\_\_\_\_  
 Idioma Resumen [41] Es \_\_\_\_\_  
 Diseminación [42] Limitada \_\_\_\_\_  
 Impresión [43] Impreso \_\_\_\_\_

OTRAS NOTAS

Notas [61] Existen dies ejemplares \_\_\_\_\_

IMPRESA

Editorial [62] Interamericana \_\_\_\_\_  
 Edición [63] 4 ed \_\_\_\_\_  
 Fecha [64] 1986 \_\_\_\_\_  
 Fecha (ISO) [65] 19860000 \_\_\_\_\_  
 Ciudad [66] Mexico D.F \_\_\_\_\_  
 País [67] MEXICO \_\_\_\_\_  
 Símbolo [68] MX \_\_\_\_\_  
 ISBN [69] 968-25-1041-4 \_\_\_\_\_

Disponibilidad [90] b \_\_\_\_\_  
Fecha [91] 2004i208 \_\_\_\_\_  
Documentalista [92] VNA \_\_\_\_\_

**DATDS DE CONTENIDO**

Descr. Primarios [87] ENFERMERIA&ATENCION DE  
ENFERMERIA&ENFERMERIA PRACTICA \_\_\_\_\_  
Descr. Secund. [88] ENFERMERIA  
PRACTICA^smétodos \_\_\_\_\_

**RESUMEN**

Resumen [83] En este libro se realizan los  
pricipios científicos impor... (AU)

**REGOSTRO DE UNA TESIS EN LA BASE DE DATDS LILDBI**

**INF. GENERALES**

Código del Centro [01] B02.1 \_\_\_\_\_  
Identificación [02] 1 \_\_\_\_\_  
Localización [03] TP/0001 \_\_\_\_\_  
Base de Datos [04] LILACS \_\_\_\_\_  
Tipo de Lit. [05] T \_\_\_\_\_  
Nivel de Tratam. [06] m \_\_\_\_\_

**Nivel monografico**

Autor [16] Acosta, Fatima^as.af&Camara,  
Judith^as.af  
Autor Inst. [17] \_\_\_\_\_  
Título [18] Atencion de enfermeria en la  
nutricion parenteral  
Páginas [20] 21 \_\_\_\_\_

**INF. COMPLEMENTARIAS**

Inf. Descriptiva [38] map. \_\_\_\_\_

Idioma del Texto [40] Es \_\_\_\_\_  
 Idioma Resumen [41] Es \_\_\_\_\_  
 Diseminación [42] Limitada \_\_\_\_\_  
 Impresión [43] \_\_\_\_\_

**NOTAS DE TESIS**

Institución [50] Universidad Mayor de San Andres.  
 Facultad de Medicina. Carrera de  
 Enfermería \_\_\_\_\_  
 Grado [51] Especialista en enfermería médico  
 quirúrgico \_\_\_\_\_

**OTRAS NOTAS**

Notas [61] Existen tres ejemplares \_\_\_\_\_

**IMPRENTA**

Editorial [62] s.n. \_\_\_\_\_  
 Fecha [64] 2001 \_\_\_\_\_  
 Fecha (ISO) [65] 20010000 \_\_\_\_\_  
 Ciudad [66] La Paz \_\_\_\_\_  
 País [67] BOLIVIA \_\_\_\_\_  
 Símbolo [68] BO \_\_\_\_\_  
 Disponibilidad [90] b \_\_\_\_\_  
 Fecha [91] 20050210 \_\_\_\_\_  
 Documentalista [92] VNA \_\_\_\_\_

**DATOS DE CONTENIDO**

Referencias [72] 15 \_\_\_\_\_  
 Descr. Primarios [87] NUTRICION&NUTRICION  
 PARENTERAL&NUTRICION PARENTERAL TDTAL  
 Descr. Secund. [88] NUTRICION \_\_\_\_\_

**RESUMEN**

Resumen [83] El servicio de cirugía del hospital  
 obrero dependiente de... (AU) \_\_\_\_\_

Para los encabezamientos de materia, utilizamos el DESC ya que se trata de una biblioteca en el área de salud, este DESC se encuentra incorporado en la base de datos del LILDBI.

#### GRAFICO # 7

#### DESC



#### 4.10 ELABORACIÓN DE LAS FICHAS

Después de que realizamos la selección, inventario, sellado, catalogación, clasificación, el marbeteado y la automatización, nuestro siguiente paso fue la elaboración de las ficha bibliográfica nuestras fichas elaboradas son de color blanco, con una medida de 12.5 cm. x 7.5 cm., esta ficha esta colocado en un fichero de madera, donde el

usuario puede realizar sus búsquedas del material bibliográfico existente en los estantes de la biblioteca.

Se realizó las fichas bibliográficas de los libros nacionales y extranjeros.

Para realizar nuestro juego de fichas utilizamos el Cataloga, diseñado para la metodología CEPAL y no para la metodología LILACS, en este caso se tubo que alterar algunos campos en el CATALOGX.FST para poder adecuar a la metodología LILACS.

Después de realizar este cambio en el FST, realizamos la exportación con ISO del CDS/ISIS al CATALOGA y después de realizar este trabajo se procedió a elaborar las fichas catalográficas, el Cataloga facilitó mucho el trabajo ya que la maquina o el computador junto con una impresora realizaron las fichas por autor, título, signatura topográfica, coautor, etc. (ver grafico # 2)

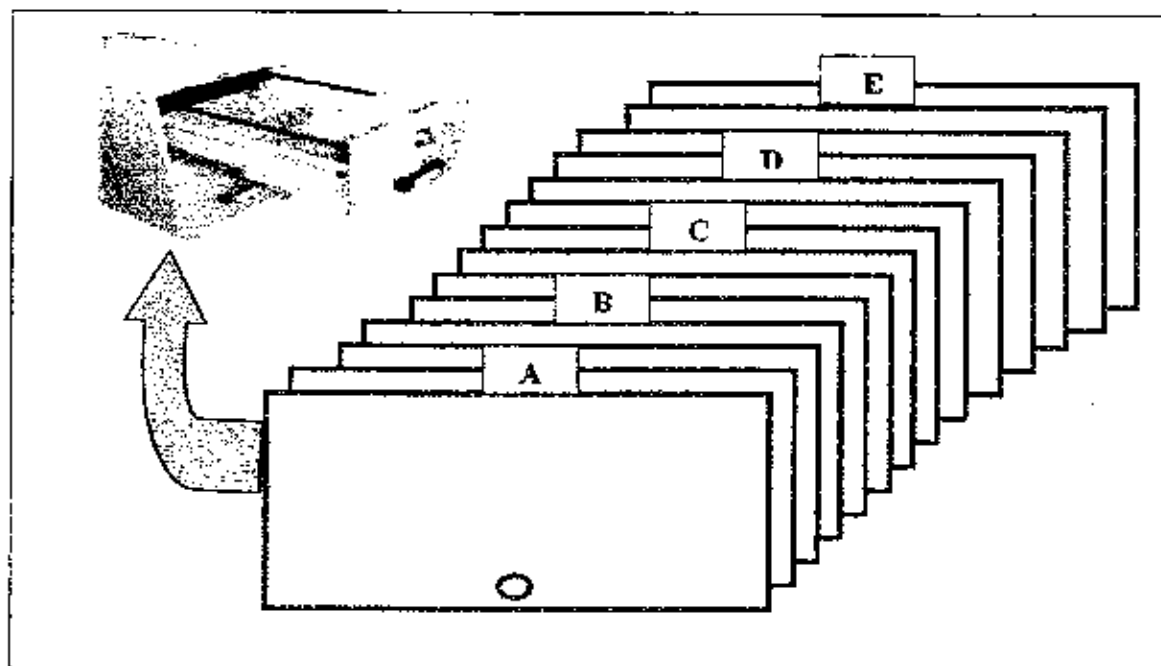
#### **4.11 ORDENAMIENTO ALFABETICO DE CATALOGOS**

Al hablar de catálogos hablamos del fichero que esa un mueble donde se guardan las fichas impresas para el usuario; en algunas bibliotecas no se lo utiliza mucho a pesar que existen, porque esta siendo sustituido por el catálogo electrónico, pero debemos tomar en cuenta que en muchas biblictecas del área rural no se cuenta con un catalogo electrónico y además, no todos tienen la agilidad ni capacidad de manejarlo, en nuestro fichero o catalogo de fichas realizamos una separación por autor, título y



materia, el cual dividimos en el fichero, dentro de ello utilizamos el alfabeto colocando una pestaña cada vez que se cambiaba la primera palabra del alfabeto o sea de la A - Z, en la caja donde se guardan las fichas se colocó de secuencia alfabética de que letra a que letra se encuentra o puede buscar dependiendo del tema que busque, esto se realizó en las tres divisiones mencionadas ejemplo:

**GRAFICO # 8**  
**ORDENAMIENTO DE LOS CATALOGOS (FICHAS)**



#### **4.12 ORDENAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA ESTANTERÍA**

El ordenamiento del material bibliográfico se realizó de la siguiente manera en la estantería:

Se dividió en dos partes, diferenciándose el material extranjero, nacional y soporte magnético. Los libros nacionales como extranjeros estuvieron Clasificados por el Sistema Decimal Dewey, ordenándose un correlativo de acuerdo a la jerarquía de la clasificación asignada, el ordenamiento fue de arriba abajo en forma de "Z". Las revistas, tesis de pre y postgrado, audiovisuales, etc., lleva un ordenamiento correlativo ya que su clasificación fue convencional de igual manera que el otro fue de izquierda a derecha en forma de "Z".

#### **4.13 SERVICIOS**

La Biblioteca Especializada de Enfermería cuenta actualmente con un total de 2768 ejemplares mismos que se encuentran procesados para el acceso a la información.

Los servicios que se presta en esta unidad son:

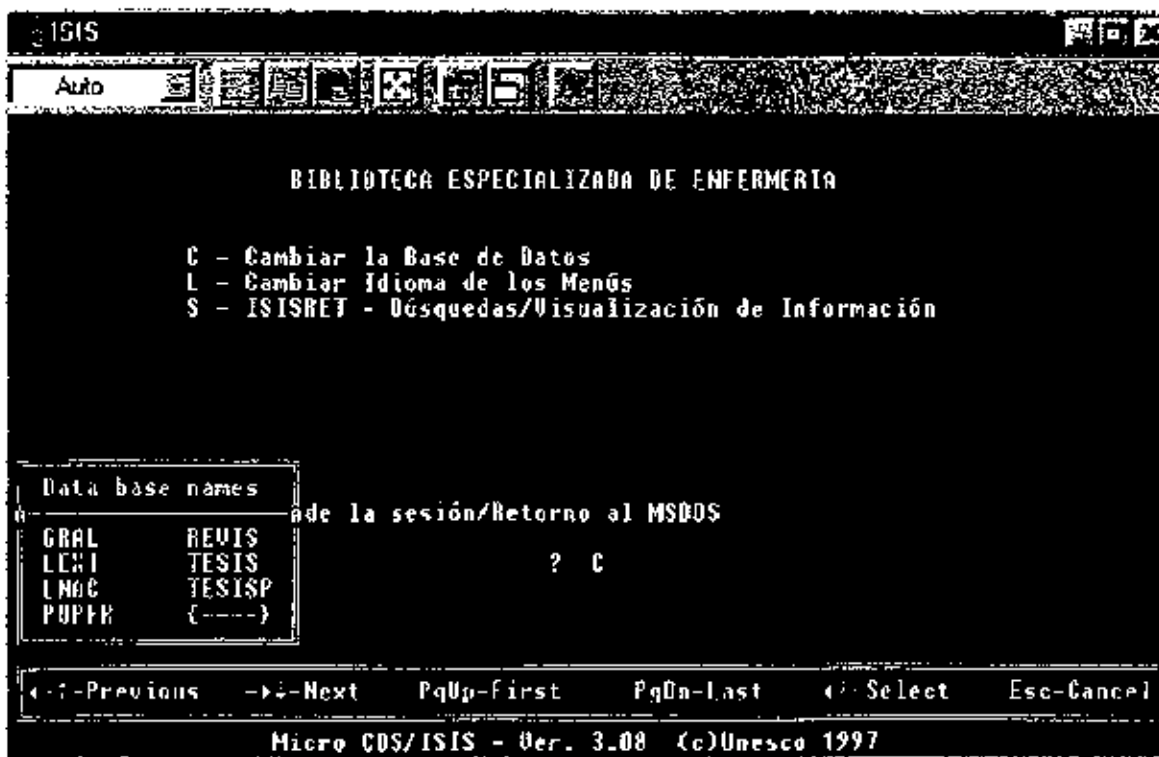
**Préstamo del material bibliográfico a domicilio** , el préstamo a domicilio tiene requisitos normados por la Unidad de Información.

**Préstamo de material bibliográfico en sala**, este préstamo también tiene sus requisitos como la documentación necesaria, la diferencia de este préstamo de sala con la de domicilio es que tiene acceso a toda la información que desee leer sin importar si es tesis, libros u otro material existente en la biblioteca.

El servicio de catálogo impreso, se realiza un catálogo en hojas de las tesis, revistas, audiovisuales, donde uno puede encontrar la información que necesita por autor o por título.

El servicio de catálogo electrónico es una búsqueda fácilmente accesible al usuario por el cual uno tiene todas la formas necesarias y pasos necesarios para realizar su búsqueda ejemplo:

**GRAFICO # 9**  
**MENU DEL CATÁLOGO ELECTRONICO**



## CATÁLOGO ELECTRÓNICO

### COMO REALIZAR UNA BÚSQUEOA BOLEANA


#### Paso 1

Pulsar la tecla " S " dos veces y colocar una palabra o palabras que sé esta buscado.....

#### Paso 2

Pulsar enter seguido de la tecla " D " para mostrar la información

#### Paso 3

Con enter  se continua la búsqueda

### COMO REALIZAR UNA BÚSQUEDA POR EL DICCIONARIO


#### Paso 1

Pulsar la tecla " S " seguido de la tecla " T "


#### Paso 2

Colocar la palabra que sé esta buscando.....

#### Paso 3

Con los cursores  se mueve de arriba abajo con la letra s se marca la palabra o palabras que se necesiten

#### Paso 4

Pulsar la tecla " X " seguido de enter 

#### Paso 5

Pulsar la tecla " D " para visualizar la información

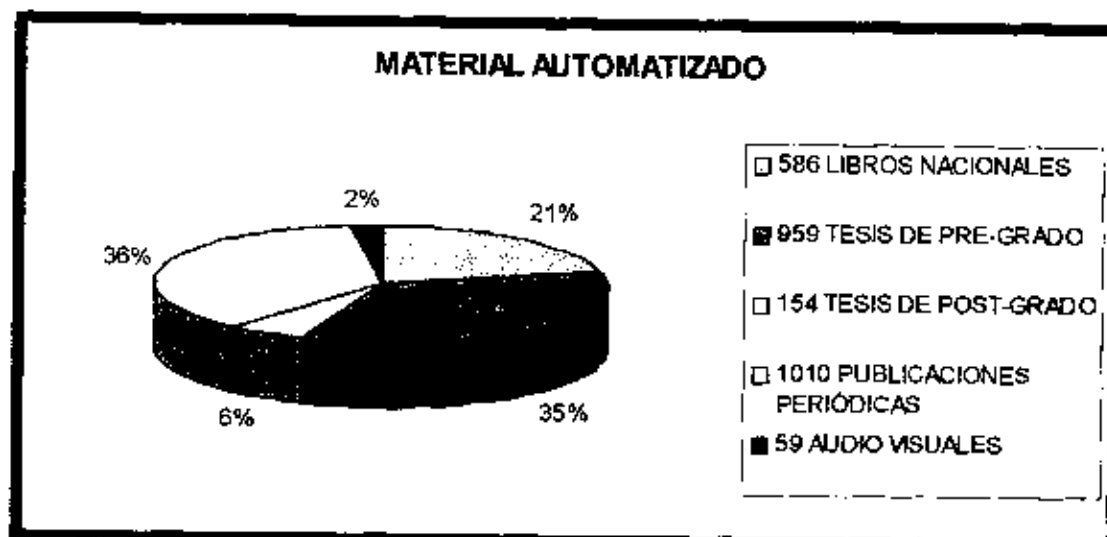
#### 4.14 NUMERO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y AUTOMATIZADO

El material bibliográfico en un principio fue de 3000 ejemplares, donde se realizo primeramente la selección, existió mucho material que fue descartado (alrededor de 232) el cual ni siquiera se lo pudo utilizar como donación ya que no contenía una información adecuada ni clasificada, pero el material que quedó en la unidad de información y ahora se encuentra en una base de datos automatizado y seleccionado por tipo documental es el siguiente:

**CUADRO # 6**  
**MATERIAL BIBLIOGRAFICO**  
**ORGANIZADO Y AUTOMATIZADO**

CANTIDAD EN EJEMPLARES	TIPO DE PUBLICACION (SOPORTE)	TOTAL AUTOMATIZADO
586	LIBROS NACIONALES	586
959	TESIS DE PRE-GRADD	959
154	TESIS DE POST-GRADD	154
1010	PUBLICACIONES PERIÓDICAS	1010
59	AUDIO VISUALES	59
<b>TOTAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	<b>EN EJEMPLARES EN BIBLIOTECA</b>	<b>2768</b>

**GRAFICO # 10**  
**MATERIAL AUTOMATIZADO**



#### **4.15 BENEFICIOS INSTITUCIONALES Y SOCIALES**

La información es muy importante para una unidad siempre y cuando pueda ser accesible y oportuna. La organización de esta biblioteca fue de gran valor ya que el material que existente trataba desde 1974 en el caso de las tesis; la unidad por falta de organización y clasificación perdió mucho material, por que no se encontraba automatizado y además no se sabía o no se conocía con exactitud el tipo de información que almacenaba en la estantería, el beneficio mas grande es que ya cuenta con un inventario detallado, con catálogos impresos para la búsqueda.

#### **4.16 DIFICULTADES**

Las dificultades de este trabajo dirigido fueron las siguientes:

1.- Falta de conocimiento del manejo de la base de datos LILACS ya que teníamos que llenar los registros y realizar importaciones constantemente.

2.- El Cataloga esta diseñado para una metodología CEPAL y no LILACS, se busca a personas o técnicos o en otros casos a informáticos para solucionar este problema ya que teníamos que realizar la impresión de fichas.

3.- Uno de los factores mas conocidos cuando se refiere a organizar o implementar una biblioteca, es el factor económico, ya que esta unidad no contemplaba un presupuesto asignado a su biblioteca.

4.- Un factor que impidió realizar el trabajar en el tiempo establecido fueron los paros, recesos y aniversarios, teniendo que cerrar la Unidad de Información.

#### **4.17 EXPERIENCIAS ADQUIRIDA**

La experiencia adquirida en el trabajo dirigido es la siguiente:

1. Conocimiento de manejo de la base de datos LILACS.
2. Manejo de base de datos con un DECS especializado en salud.
3. Redireccionamiento de la metodología LILACS al ISIS.
4. Instalación de la bases de la metodología LILACS.

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

La demanda de la información es grande, es interesante señalar uno de los graves problemas que afectan a los centros de información y es la falta de interés por ella misma o por la unidad en la mayoría de los organigramas la biblioteca o archivo es el último departamento que colocan, es preciso cambiar esta visión de los responsables de las unidades, empresas, instituciones, es necesario dirigir la atención hacia aquellas necesidades que no son expresadas y que en la mayoría de los casos, proviene de los usuarios reales que deben ser atendidos por una Biblioteca o Centro de Información, este cambio permitiría aumentar y mostrar cuan necesario es una unidad de información, biblioteca, es por eso que este trabajo estuvo dirigido a esos usuarios reales que necesitan información para poder superarse en la vida y lograr tener una profesión entre la sociedad, la organización, clasificación y automatización de esta biblioteca fue de gran aporte a esta unidad, sea elaborado diferentes formas de acceso a su información, para que ese usuario se sienta satisfecho en cuanto a la información que busca o solicita.



## 5.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se pueden dar es no solo a los que se van a encargar de la biblioteca sino también a los de la carrera de enfermería, estas son las siguientes:

1.- Que la institución en su presupuesto anual que establecen para sus gastos, se asigne un presupuesto exclusivo para la biblioteca.

2.- Que a las personas encargadas de la biblioteca, se les brinde cursos de capacitación para el manejo de la base de datos.

3.- Que se realice un mantenimiento de la base de datos, cada determinado tiempo.

4.- Que a los encargados de la biblioteca que no permitan utilizar o meter disquete a la computadora ya que se trata de un catálogo de búsquedas y no una computadora para trabajo de otros documentos.

5.- Por último, que los encargados de la biblioteca, conserven y cuiden el patrimonio del material bibliográfico de la biblioteca.

CAPITULO VI  
ANEXOS

ANEXO # 1  
**CRONDDRAMA DE ACTIVIDADES  
 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ENFERMERIA**

TIEMPO ACTIVIDAD	GESTION 2004																GESTION 2005				
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Selección del material bibliográfico	X																				
Registro e inventaria		X																			
Catelogación y clasif.			X	X	X																
Automatización. Mat. Biblio.						X	X	X													
Marbeteado									X												
Elab. Catálogo de Fichas										X	X										
Elab. Catálogo an hojas												X									
Manual Procc. Tec. y func.													X	X							
Elab. del reglamento inter.															X						
Disañ. De la bolata de prest.																X					
Diseñ. Del formul. Estadis.																			X		
Ajuste del trabajo Infor. Final																				X	

NOTA: EL TRABAJO SE REALIZARA DE LUNES A SABADO EN LOS HORARIOS DE 0:00 am A 14:00 pm

**ANEXO # 2**  
**CUESTIONARIO**

**ENCUESTA DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA  
ESPECIALIZADA DE ENFERMERÍA DE LA  
FACULTAD DE MEDICINA UMSA**

Marque con una X las respuestas que creas correctas dejando las demás en blanco

1.- Sexo : Masculino  Femenino

2.- Que edad tiene : menor de 20 años   
de 21 a 35   
de 35 a 64

3.- ¿Desde que tiempo vienes a la biblioteca de enfermería?

De 5 a 10 años   
De 1 a 4 años   
Menos de 1 año   
Primera visita

4.-¿ Con que frecuencia vienes a la biblioteca?

Regularmente  Algunas veces  Siempre

5.-¿ Por qué motivos acudes a la biblioteca?

Para devolver o renovar el préstamo de un libro   
Leer un periódico o revista   
Solicitar o buscar una información   
Estudiar utilizando sus propios libros   
Estudiar utilizando los libros de la biblioteca   
Consultar los libros existentes

6.-¿Existe un bibliotecario que se haga cargo de la biblioteca?

Si

No

7.-¿El bibliotecario conoce la información existente en la unidad?

Si

No

Talvez

8.-¿Conoces el material existente en tu biblioteca?

Si

No

9.-¿Te brinda información de dónde o en qué libro puedes consultar para encontrar lo que buscas?

Si

No

10.- ¿Como considera los servicios que presta la biblioteca?

Bueno

Muy bueno

Malo

Muy malo

Regular

11.-¿Existe instrumentos de búsqueda de información en la biblioteca como ser catálogo electrónico, ficheros u otro?

Si

No

12.- ¿Conoces el catálogo electrónico?

Si

No

13.- ¿Encuentras la información que necesitas?

Si

No

### ANEXO # 3

#### ABREVIATURAS Y PALABRAS

BASE DE DATOS	Es un conjunto de ficheros de datos relacionados que han sido almacenados para satisfacer las necesidades de información de un grupo de usuarios.
BIBLIOTECA	Es una colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada, para cubrir la demanda de los usuarios.
CATALOGO	Sistema automatizado que permite el ingreso de registros, como la importación de datos.
CANALOGO	Recopilación de documentos que se encuentran depositados en lugares como centros de documentación, bibliotecas, etc.
CDS/ISIS	Computerized Documentation System-Integrated Set-for Information System, permite construir y administrar bases de datos estructuradas no numéricas, es decir, bases de datos constituidas principalmente por textos.
SCDD	Sistema de Clasificación Decimal Dewey
DESC	Descriptores en Ciencias de la Salud

DICCIONARIO	Se le denomina al diccionario que se genera a partir de la información contenida en los campos que el usuario elige para realizar búsquedas rápidas.
DOCUMENTO	Texto, impreso o no, posible de ser descrito bibliográficamente.
EXPORTACIÓN	Proceso de copiado de los registros de una base de datos de un formato (ISO 2709), que permite intercambiar esta información con otra base de datos.
FLD	Define los campos que pueden existir en la base de datos y sus características.
FST	Es la tabla que define los criterios de extracción de los términos de cada registro que pasarán a formar parte del diccionario.
IMPORTACIÓN	Proceso inverso al de exportación para integrar esa información a otra base de datos.
LILDBI	Lilacs Descripción Bibliográfica e Indización
LILACS	Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud
REGISTRO	Conjunto de campos que almacena los datos de un documento en la base de datos.

**ANEXO # 4**  
**FOTOGRAFIAS**



## ACTAS E INVENTARIOS



La fotografía fue tomada en el momento de la entrega de los inventarios del material bibliográfico existente en la unidad, se puede observar que la Lic. Pilar Reyes firma una de las actas entregadas

## FOTOGRAFIA DE LA BIBLIOTECA



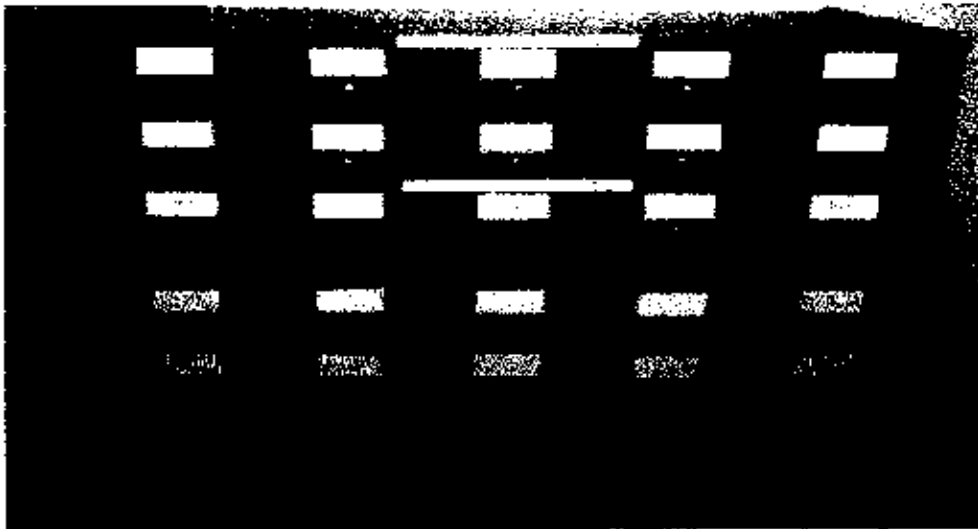
Esta fotografía muestra en que estado se encontraba el centro de documentación y como se tuvo que empezar a seleccionar la información existente, existían documentos en las cajas que se observan en la fotografía.

## COMIENZO DE SELECCION



En esta fotografía se puede observar el comienzo de las selección del material bibliográfico

## CATALOGO DE FICHAS



Esta fotografía muestra el mueble que se tuvo que mandar a realizar para colocar las fichas del material bibliográfico, para la búsqueda de la información requerida por el estudiante universitario.

## MATERIAL ORGANIZADO



Esta fotografia muestra el material catalogado, clasificado, organizado y automatizado de la biblioteca colocado en la estantería.

ANEXO # 5

MODELO DE BOLETA DE PRESTAMO

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ENFERMERIA

Cod.....

Titulo.....

Autor.....

Lector.....CI.....

Estudiante de.....

Domicilio.....N°.....Telf.....

Fecha.....200...Firma.....

Entregado por.....Cancelado por.....

(Escriba con letra de imprenta)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ENFERMERIA

Cod.....

Titulo.....

Autor.....

Lector.....CI.....

Estudiante de.....

Domicilio.....N°.....Telf.....

Fecha.....200...Firma.....

Entregado por.....Cancelado por.....

(Escriba con letra de imprenta)

ANEXO # 6  
CATALOGO GENERAL

## CATALOGO DE AUDIO VISUALES

- Au: Bolivia. Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes.  
Ti: Conceptos básicos y herramientas para la prevención.  
Fu: La Paz; s.n; 2000. ilus.  
(BO).  
Ub: AV/028.
- Au: Bolivia. Servicio Departamental de Salud; Prefectura Departamental de Salud; Sistemas de Información en Salud.  
Ti: Anuarios estadísticos de salud 2002-2003.  
Fu: La Paz; s.n; 2004. Tab., graf.  
(BO).  
Ub: AV/029.
- Au: Chile. Ministerio de Relaciones Exteriores.  
Ti: Memoria del Seminario Internacional.  
Fu: Madrid; s.n; 1999. ilus.  
(ES).  
Ev: Presentado en: Acciones integradas en control de drogas ilícitas y sus actividades conexas; Concepción, 29 de septiembre al 1 de octubre de 1999.  
Ub: AV/030.
- Au: Brasil. Repensul.  
Ti: Una red de enfermería en movimiento.  
Fu: Sao Paulo; s.n; s.f. ilus.  
(BR).  
Ub: AV/031.
- Au: Velasco, Maria Lourdes<sup>as.af</sup>; Fernández, Pilar<sup>as.af</sup>.  
Ti: Liderazgo.  
Fu: La Paz; s.n; s.f.  
(BC).  
Ub: AV/032.
- Au: Bernal, Luis<sup>as.af</sup>; Velasco Pilar, Maria Lourdes<sup>as.af</sup>; Sacchetti, Laura<sup>as.af</sup>.  
Ti: Situación de salud: condiciones de vida.  
Fu: La Paz; s.n; s.f.  
(BO).  
Ub: AV/033.

## CATALOGO DE PUBLICACIONES PERIODICAS

- Aut:** Organización Mundial de la Salud.  
**Ti:** Comunicación: una guía para los responsables de los programas nacionales de control de las enfermedades diarréicas, planificación y evaluación de las actividades de comunicación.  
**Fu:** Washington D.C.; OMS; 1989. 81 p. tab.  
(US).  
**Ub:** PP/235.
- Aut:** Gran Bretaña. Federación Internacional de Planificación de la Familia.  
**Ti:** Planificación familiar: guía de métodos para trabajadores de campo, trabajadores sanitarios, sociales y bienestar.  
**Fu:** Londres; IPPF; 1973. 28 p. ilus, tab.  
(IN).  
**Ub:** PP/236.
- Aut:** Organización Panamericana de la Salud; Organización Mundial de la Salud; Organización Sanitaria Interamericana.  
**Ti:** Guía para la organización de la salud en áreas rurales y la utilización de personal auxiliar: relación de dos grupos de trabajo de la OPS/OMS.  
**Fu:** Washington D.C.; OPS/OMS; 1974. 67 p. tab, graf.  
(US).  
**Res:** 1.-Análisis de las actividades y tareas 2.-Papel de la comunidad 3.-Papel del auxiliar 4.-Papel del médico y de la enfermera 5.-Planificación 6.-Organización... (A1).  
**Ub:** PP/237.
- Aut:** Organización Mundial de la Salud.  
**Ti:** Anticoncepción: guía para la prestación de servicios.  
**Fu:** Ginebra; OMS; 1989. 61 p. ilus, tab.  
**Res:** 1.-Píldoras anticonceptivas 2.-Anticonceptivos de emergencia con día de sobre 3.-Aspectos del servicio 4.-Introducción de la anticoncepción de emergencia de los programas salud reproductiva 5.-Difusión de informaciones... (US).  
**Ub:** PP/238.
- Aut:** Maine, Deborah S. et al.  
**Ti:** Planificación familiar: su efecto en la salud y el niño.  
**Fu:** New York; Columbia University; 1981. 50 p. ilus, tab, graf.  
(US).  
**Ub:** PP/239.

## CATALOGO DE TESIS POSTGRADO

Ub: TP/0044.

Au: Abuna Salgado, Lucia Julia. a.s.a.f.

Ti: Maltrato infantil hospitalizados por agresores bajo efectos del alcohol.

Fu: La Paz; s.m.; 2004. 40 p. ilusa, tab, graf.  
(BO).

Te: Tesis presentada a Universidad Mayor de San Andrés. Facultad de Medicina. Carrera de Enfermería para obtención del grado de Especialidad en enfermería.

Re: No se puede determinar la prevalencia del maltrato infantil en forma global por la existencia de solo registros y posiblemente por la subestimación del diagnóstico del maltrato infantil en los centros de atención, los cuales son causados por agresores bajo efectos del alcohol entre los casos del maltrato infantil hospitalizados... (AU).

Ub: TP/0045.

Au: Aquilar Ramirez, Rosmary M. a.s.a.f.

Ti: Programa de capacitación, promoción y prevención de leishmaniasis sector simplificado - área urbana gestión 2001.

Fu: La Paz; s.m.; 2002. 26 p.  
(BO).

Te: Tesis presentada a Universidad Mayor de San Andrés. Facultad de Medicina. Carrera de Enfermería para obtención del grado de Especialidad en atención primaria en salud.

Re: 1.- Diagnóstico de Leishmaniasis. 2.- Epidemiología de los casos. 3.- Localización diagnóstica por métodos. 4.- Diagnóstico clínico epidemiológico. 5.- Diagnóstico laboratorio... (AU).

Ub: TP/0046.

Au: Miranda, Elizabeth a.s.a.f.; Alanes, Rosarita a.s.a.f.

Ti: Manual de capacitación para el personal de limpieza del hospital de obreros NSI (caja nacional de salud).

Fu: La Paz; s.m.; 2001. 50 p. tab, graf.  
(BO).

Te: Tesis presentada a Universidad Mayor de San Andrés. Facultad de Medicina. Carrera de Enfermería para obtención del grado de Especialidad en enfermería.

Re: Este proyecto de intervención en enfermería en las localidades en las múltiples fallas que se observan en el personal de limpieza del hospital obrero, específicamente: quitosomas, ocasionada infecciones, malas técnicas, mala higiene y finalmente infecciones nosocomiales... (AU).

Ub: TP/0047.



## CATALOGO DE TESIS DE PRE GRADO

- Au:** Yucra Calle, Rogelio<sup>as</sup>.af.  
**Ti:** Practicas Clínicas.  
**Fu:** La Paz; s.n: 2502. 20 p. tab.  
(80).  
**Te:** Tesis presentada a Universidad Mayor de San Andres, Facultad de Medicina, Carrera de Enfermería para obtención del grado de Trabajo de Curso.  
**Re:** Se realizo: control de asistencia, ambientación, inventario de medicamentos, atención de enfermería, colaboración al doctor, elaboración de captación de polvos, con diarrea (RAS) y Neumonías, control de peso y talla y constantes vitales, entre otros... (AU).  
**Ub:** TRAINV/0591.
- Au:** Yujra Gutierrez, Rossy<sup>as</sup>.af.  
**Ti:** Fotografías de Actividades Area Corocoro.  
**Fu:** La Paz; s.n: 2003. 16 p. fotos.  
(80).  
**Te:** Tesis presentada a Universidad Mayor de San Andres, Facultad de Medicina, Carrera de Enfermería para obtención del grado de Licenciatura.  
**Re:** Se muestra fotografías de las actividades realizadas en el área de Corocoro... (AU).  
**Ub:** TRAINV/0592.
- Au:** Yujra Gutierrez, Rossy<sup>as</sup>.af.  
**Ti:** Factores predisponentes y frecuencia de IRAS con y sin neumonía en niños de 0 a 5 años de edad en el Hospital Santa Maria de Corocoro durante los meses enero, febrero y marzo de 2003.  
**Fu:** La Paz; s.n: s.f. 41 p. tab, graf.  
(80).  
**Te:** Tesis presentada a Universidad Mayor de San Andres, Facultad de Medicina, Carrera de Enfermería para obtención del grado de Licenciatura.  
**Re:** En nuestro país, las infecciones, agudas (IRAs) son un problema que genera altas tasas de morbi mortalidad y constituye una de las principales causas de muerte en niños menores de 5 años... (AU).  
**Ub:** TRAINV/0593.

## CATALOGO DE LIBROS EXTRANJEROS

- Au:** Sana, Josephine<sup>as</sup>.aff<sup>comp</sup>; Judeo, Richard<sup>as</sup>.aff<sup>comp</sup>.  
**Ti:** Métodos para el examen físico en la práctica de enfermería.  
**Fu:** Cali: Carvajal; s.l. 434 p. ilus.  
 (XX).  
**Re:** Las enfermeras están muy conscientes cada una de la necesidad de enseñar métodos muy prácticos para el examen físico que se realiza en la evaluación clínica de los pacientes, se espera que las estudiantes que se preparan en los hospitales para la práctica de la enfermería, desarrollen y utilicen dichas habilidades como parte integral del proceso de enfermería... (AU).  
**Ub:** 610.73<sup>S</sup>194m.
- Au:** Lippincott, G. as. af.  
**Ti:** enfermería práctica.  
**Fu:** México D.F.: Interamericana; 1995. vol. 2. 712 p. ilus.  
 (XX).  
**Re:** Los cuidados de enfermería tienen relación con los cuidados médicos, existen etiologías terapéuticas y métodos de enfermería alternativa, que se incluyen en la medida en que lo permitan las restricciones de espacio... (AU).  
**Ub:** 610.73<sup>S</sup>645e.
- Au:** Klusek Hamilton, Helen<sup>as</sup>.af; Bowen Ross, Minnie<sup>as</sup>.af.  
**Ti:** Manual de procedimientos de enfermería.  
**Fu:** México D.F.: Interamericana; 1997. vol. 1. 307 p. ilus.  
 (XX).  
**Re:** Este texto nos habla de la asistencia general de la enfermera, control de infecciones, pruebas diagnósticas, del tratamiento de medicos físicos, de la terapéutica por vía vascular, administración de medicamentos, asistencia cardiovascular, asistencia respiratoria, asistencia respiratoria, asistencia digestiva, asistencia renal y urológica, asistencia neurológica, asistencia ginecológica, asistencia óptica, asistencia oftálmica, oídos y nariz, asistencia del recién nacido, asistencia pediátrica... (AU).  
**Ub:** 610.720 2<sup>H</sup>217m.

## CATALOGO DE LIBROS NACIONALES

- Au:** Bolivia. Ministerio de Salud y Prevención Social.  
**Ti:** Manual de estudios de casos: capacitación en salud prenatal y perinatal.  
**Fu:** La Paz; MotherCare; 2000. 164 p. Tab, graf.  
 (BO).  
**Re:** En este libro se encuentran el llenado de la historia clínica perinatal y el censo perinatal, control perinatal, atención del parto, cuidados del recién nacido, complicaciones del embarazo, complicaciones del parto, complicaciones del puerperio, complicaciones del recién nacido... (A0).  
**Ub:** B^613.94^B689e.
- Au:** Bolivia. Ministerio de Salud y Prevención Social.  
**Ti:** Plan Nacional de Salud Maternal y Neonatal.  
**Fu:** La Paz; UNICEF; 2000. 63 p.  
 (BO).  
**Re:** En este libro se encuentran situaciones cuantitativa y la mortalidad materna y neonatal, descripción de ofertas de servicios, objetivos y metas, el paquete materno neonatal, componentes básicos del paquete materno neonatal, lineamientos estratégicos, indicadores... (A0).  
**Ub:** B^614^B689p.
- Au:** Bolivia. Ministerio de Salud y Prevención Social; Unidad Nacional de Atención a las Personas; Coordinador Nacional de Salud Sexual y Reproductiva.  
**Ti:** Redes de servicios y redes sociales para el desarrollo de la salud materna y neonatal: lineamientos para su conformación, funcionamiento, supervisión y evaluación.  
**Fu:** La Paz; El Grafico; 2001. 145 p. Tab, graf.  
 (BO).  
**Re:** El documento que se presenta es una sistematización conceptual y metodológica de los avances mencionados, inicia la construcción del concepto de redes de salud materna neonatal, como base del establecimiento de las redes integrales de salud, colocando en planos horizontales las responsabilidades asistenciales y las responsabilidades sociales, acordes con las reformas del estado y particularmente, con la reforma de la salud... (A0).  
**Ub:** B^614^B689r.

ANEXO # 7  
INVENTARIO

№ de Reg.	Fecha	A U T O R	T I T U
00001	13-09-04	Lafarset, M.; Ruiz Liard, A	Anatomia humana
00002	13-09-04	Lafarset, M.; Ruiz Liard, A	Anatomia humana
00003	13-09-04	Lafarset, M.; Ruiz Liard, A	Anatomia humana
00004	13-09-04	Lafarset, M.; Ruiz Liard, A	Anatomia humana
00005	13-09-04	" " " "	" "
00006	13-09-04	" " " "	" "
00007	13-09-04	Barbar, Ernest; Eddy, David S.	Anatomia
00008	13-09-04	Edmony, William F.	Fisiologia Medica
00009	13-09-04	Tortora, Edward J.	Principios de Anatomia y
00010	13-09-04	Lopez Anhuar, Luis	Atlas de Anatomia Humana
00011	13-09-04	Lopez Anhuar, Luis	Atlas de Anatomia Humana
00012	13-09-04	Lopez Anhuar, Luis	Atlas de Anatomia Humana
00013	13-09-04	Tortora, Edward J.	Principios de Anatomia y
00014	13-09-04	Paarl Goltzner, Ludwig; Borg, Ludwig	Biologia de Villa
00015	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00016	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00017	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00018	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00019	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00020	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00021	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00022	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00023	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00024	14-09-04	Dr. Ess, Beverly Wilber	Tratado de Experimentos Practicos
00025	14-09-04	Wardman, Madelyn T.	Basos Criticas de los Experimentos
00026	14-09-04	Wardman, Madelyn T.	Basos Criticas de los Experimentos
00027	14-09-04	Brown Watson y Hutchinsons Edward	Opera Omnia, Cauda Embryologica y
00028	14-09-04	Langman, Jan	Embriologia Medica
00029	14-09-04	Botero, David y Roberto Flores	Parasitosis Humanas
00030	14-09-04	Botero, David y Roberto Flores	Parasitosis Humanas
00031	14-09-04	Botero, David y Roberto Flores	Parasitosis Humanas
00032	14-09-04	Botero, David y Roberto Flores	Parasitosis Humanas
00033	14-09-04	Botero, David y Roberto Flores	Parasitosis Humanas

L O	Ed.	Lugar	Edif.	Año	Nº pagº	PROCEDENCIA		OBSERVACIONES
						Com.	Don. conc.	
	2 <sup>da</sup>	México	Impresos	1989	962			Tomo 100000
	2 <sup>da</sup>	México	"	1989	1377			Tomo 100000
	2 <sup>da</sup>	México	"	1989	961			Tomo 100000
	2 <sup>da</sup>	México	"	1989	1377			Tomo 100000
	"	"	"	"	961			Tomo 100000
	"	"	"	"	1377			Tomo 100000
	3 <sup>da</sup>	México	Salud	1982	937			100000
	3 <sup>da</sup>	México	Hematología	1982	660			100000
fisiología	7 <sup>ma</sup>	España	Hematología	1998	999			100000
de ...		México	Hematología	1982	353			Ej 100000
		Merida	Hematología	1982	353			Ej 200000
		México	Hematología	1982	353			Ej 300000
fisiología		España	Hematología	1998	999			Ej 200000
	3 <sup>da</sup>	México	Hematología	1982	1003			100000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	733			Ej 100000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	743			Ej 200000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	733			Ej 300000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	110			Ej 400000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	743			Ej 500000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	743			Ej 600000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	793			Ej 700000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	743			Ej 800000
	4 <sup>ta</sup>	México	Hematología	1988	743			Ej 900000
	2 <sup>da</sup>	México	Hematología	1979	712			Ej 100000
	2 <sup>da</sup>	México	Hematología	1979	712			Ej 100000
de Chile		México	Hematología	1973	712			100000
	7 <sup>ma</sup>	Brazilia	Hematología	1982	316			100000
	2 <sup>da</sup>	Colombia	CIO	1996	410			Ej 200000
	2 <sup>da</sup>	Colombia	CIS	1992	410			Ej 200000
	2 <sup>da</sup>	Colombia	CIO	1992	410			Ej 300000
	2 <sup>da</sup>	Colombia	CIS	1992	410			Ej 400000
	2 <sup>da</sup>	Colombia	CIS	1992	410			Ej 500000

No	Fecha	F U T U R	T U T O R
001	14 SET	Avelar, Violeta	
002	14 SEP 04	Lidia Rodriguez, Olga	
003	14 Sep 04	Cruz A., Marcela	
004	14 Sep 04	Cruz A., Marcela	
005	15 Sep 04	Catalina Garcia, Maria del Rocío	
006	15 Sep 04	Catalina Garcia, Maria del Rocío	
007	15 Sep 04	Catalina Garcia, Maria del Rocío	
008	15 Sep 04	Marilyn Ana Maria	
009	15 Sep 04	Marilyn Ana Maria	
010	15 Sep 04	Marilyn Ana Maria	
011	15 Sep 04	Alexandra Ballesteros C. Th	

TITULO	Lugar	Fecha	Páginas	Calificación	Observaciones
Notación de un paciente lactante con desnutrición	La Paz	1974	34 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Tratamiento de Paratuberculosis en Area Rural	La Paz	1974	66 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Investigación parasitológica en la población infantil de Casapaya	La Paz	1974	100 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Investigación parasitológica en la población infantil de Casapaya	La Paz	1974	100 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Estudio de una situación de enfermedad, dependiente prematuro de placenta	La Paz	1974	52 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Estudio de una situación de enfermedad, dependiente prematuro de placenta	La Paz	1974	52 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Estudio de una situación de enfermedad, dependiente prematuro de placenta	La Paz	1974	52 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Estudio de una situación de enfermedad con traumatismo Raquí - Medular	La Paz	1974	86 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Estudio de una situación de enfermedad con traumatismo Raquí - Medular	La Paz	1974	86 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Estudio de una situación de enfermedad con traumatismo Raquí - Medular	La Paz	1974	86 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado
Situación de enfermedad subesclerótica de la piel de Aquino	La Paz	1974	94 p	Escuela de Enfermería	Folio de trabajo en grado



ANEXO # 8  
ACTA DE INVENTARIO

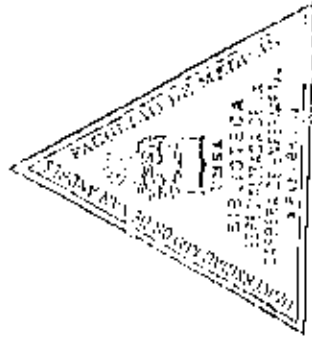
# INVENTARIO DEL MATERIAL DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ENFERMERÍA

En la ciudad de La Paz a horas ocho y veintidós del siete de marzo del dos mil cinco, en la BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA con la presencia de la Licenciada Pilar Reyes Navarrete (Directora de la carrera de enfermería de la facultad de medicina UMSA) y los bibliotecarios responsables de esta unidad quien suscriben al pie se procedió a la apertura del presente libro de registro de inventario correspondiente a la colección de las PUBLICACIONES PERIÓDICAS, que a partir de la fecha constituirá el patrimonio de la colección bibliográfica de esta biblioteca.

Como constancia del acto y para dar fe a la presente acta documental firmamos al pie, todos los concurrentes para los fines correspondientes:

Lic. Pilar Reyes Navarrete  
DIRECTORA DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA

Ubaldino Yaira  
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA



Valentín Nájato Apaza  
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

Inventario del material  
Bibliográfico

En la ciudad de La Paz a horas ocho y treinta del  
trece de septiembre del dos mil cuatro, en la  
biblioteca especializada de enfermería con la  
presencia de la Lic. Juan Reyes Navarrete  
(directora de la Carrera de Enfermería) y los  
bibliotecarios representantes de esta unidad quienes  
suscriben el presente se procedió a la apertura  
del presente libro de registro de inventario  
correspondiente a la colección de Tesis de  
Progrado y Tesis de Investigación que  
anteriormente de fecha constituyen el patrimonio  
de la colección bibliográfica de esta unidad  
biblioteca especializada de enfermería.

Como constancia del acto y para dar fe a la  
presente acta documental y firmamos el día  
todas las concurrencias para los fines  
correspondientes.

Firma

Lic. Juan Reyes Navarrete

Directora de la Carrera de Enfermería



*[Handwritten signature]*  
Gilda Huancaya

Responsable de la biblioteca

*[Handwritten signature]*  
Viviana R. Alvarado

Responsable de la biblioteca

INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ENFERMERIA  
MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE PUBLICACIONES PERIODICAS  
GESTION 2004-2005

Nº	FECHA	AUTOR (ES)	TITULO	LUGAR	EDITORIAL	AÑO	PAG.	CUS/SEJEM
20001	2004/03/07	Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes. Unidad de Atención Primaria	Genética médica en atención primaria en salud	La Paz	Editorial	2000	84	
20002	2004/03/07	Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes.	Programa Nacional y reproductiva 2004-2008: adma nacional, reglas, protocolos y procedimientos para la detección y control del cáncer de cuello uterino	La Paz	Ministerio de Salud y Deportes	2004	51	
20003	2004/03/07	Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes	Normas, reglas, protocolos en atención primaria, salud sexual y reproductiva	La Paz	Ministerio de Salud y Deportes	2004	111	
20004	2004/03/07	Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes	Manual de normas, reglas, protocolos y procedimientos técnicos para el manejo de las hemorragias de emergencia en el embarazo, salud sexual y reproductiva	La Paz	Ministerio de Salud y Deportes	2004	73	
20005	2004/03/07	Bohemia. Sánchez, Beatriz	Prácticas y protocolos de urgencias de salud y atención primaria, protocolos, documento de trabajo para la atención de urgencias de salud y atención primaria	La Paz	Editorial	2004	83	
20006	2004/03/07	Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes	Reglamento del comité nacional de regulación docente, docente e investigación / de sistema educativo de medicina médica	La Paz	Ministerio de Salud y Deportes	2003	102	
20007	2004/03/07	Ministerio de Salud y Deportes. Bolivia	Protocolos de urgencias de desarrollo de los recursos humanos en salud	La Paz	Ministerio de Salud y Deportes	2000	79	
20008	2004/03/07	Ministerio de Salud y Deportes. Bolivia	Manual de normas de atención para los servicios de atención	La Paz	Ministerio de Salud y Deportes	1998	92	
20009	2004/03/07	Bolivia. Colegio Departamental de Enfermeras de La Paz	Manual para el control de infecciones nosocomiales	La Paz	CEPROMIG	1995	35	
20010	2005/03/07	Bolivia. Ministerio de Salud y Prevención Social	Manual para el manejo del niño con síndrome grave: dirigido al personal de salud de hospitales de segundo nivel de atención	La Paz	Ministerio de Salud y Prevención Social	2002	59	
20011	2005/03/07	Bolivia. Universidad Mayor de San Andrés	Estadística aplicada	La Paz	UNSA	1975	145	
20012	2005/03/07	Bolivia. Universidad Mayor de San Andrés	Estadística inferencial	La Paz	UNSA	1975	178	
20013	2005/03/07	Consejo Nacional de la Universidad. Bolívar	Informe. Año 1992	La Paz	CONUB	1992	501	

ANEXO # 9  
PRODUCTOS ELABORADOS

MANUAL  
DE  
FUNCIONES  
DE LA  
BIBLIOTECA  
ESPECIALIZADA  
DE ENFERMERÍA

LA PAZ – BOLIVIA

2005

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene por finalidad guiar el funcionamiento de la biblioteca especializada de la CARRERA DE ENFERMERÍA , debido a que es necesario conocer las labores y aptitudes que esta unidad necesita para su funcionamiento en forma adecuada.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual de Organización y Funciones de la biblioteca tiene como objetivo, definir la estructura, objetivos y funciones de esta unidad que depende de la Carrera de Enfermería, así mismo describir las relaciones de dependencia y la coordinación estructural de la biblioteca especializada.

El manual de cargos y descripción de funciones tiene como objetivo principal definir sus obligaciones y sus funciones específicas que debe desempeñar cada profesional de esta unidad, de acuerdo al cargo y conocimiento que posee.

Por lo tanto es indispensable que las organizaciones cuenten con un manual, para que pueda facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, puesto que son esencialmente instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, su deberes y su autoridad.

El manual deberá ser actualizado dependiendo de las necesidades que tenga la unidad, puede ser modificado cada año o cada dos años, con previa autorización y aprobación de la Carrera de Enfermería.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Se diseña la estructura orgánica, existente en la actualidad de la biblioteca conformado por los siguientes funcionarios.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
1 director de la biblioteca	DB-001
1 Encargado de procesos técnicos	EPT-002
1 Encargado de servicios	ES-003
1 Auxiliar de biblioteca	AB-004





## MANUAL DE FUNCIONES



### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Director  
Depende de : La Carrera de Enfermería  
Supervisa a : El departamento de procesos  
Técnicos.  
Encargado de los servicios y atención  
al público  
El auxiliar

### OBJETIVO

Administra la Biblioteca o unidad de información realizando las tareas de planificación, organización, dirección, supervisión y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

### FUNCIONES

- Capacita al personal en diferentes actividades que se realizan en la unidad de información.
- Capacitar a usuarios para el uso y manejo de información.
- Soluciona los problemas de pérdida o extravió de material, con una nueva adquisición realizada por el prestario y el pago de la multa correspondiente.
- Hace las observaciones necesarias al personal que no cumple con sus actividades diarias.
- Tiene la responsabilidad de cubrir un cargo de un titular con ayuda del personal, cuando exista una falta ausente por alguna enfermedad u otro motivo.
- organiza cursos, seminarios y conferencias sobre el uso de la información en la biblioteca.
- Realiza la investigación del mercado personal o telefónicamente para abarcar los costos y encontrar la bibliografía solicitada.
- Tramita la adquisición de obras y equipos y mobiliarios requeridos por la biblioteca.
- Revisa la obras y los equipos y el mobiliario requerido.



## MANUAL DE FUNCIONES



### IDENTIFICACIÓN EL CARGO

Denominación del cargo : Encargado de procesos técnicos

Depende de : Director de la Biblioteca de la Carrera de Enfermería

Supervisa a : Ninguno

### OBJETIVO

Procesa técnicamente el material bibliográfico y lo pone a disposición de los usuarios en un tiempo determinado y oportunamente posible.

### FUNCIONES

- Selecciona obras de investigación requeridas por los usuarios.
- Realiza los procesos técnicos de las obras adquiridas.
- Mantiene la política de incremento del patrimonio de la biblioteca con adquisiciones bibliográficas que satisfagan los requerimientos de desarrollo científico y cultural de la sociedad.
- Sistematiza y publica la información existente en la biblioteca
- Organiza y clasifica los materiales conforme a las **REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLO AMERICANAS** y las **REGLAS DEL SISTEMA DECIMAL DEWEY**.
- Elabora y mantiene el orden de los catálogos que realiza la biblioteca.
- Diseña y direcciona bases de datos.
- Prepara el material físicamente (sellado, forrado, ) para el préstamo
- Selecciona, inventaría, clasifica y registra el patrimonio bibliográfico a su cargo.
- Presenta informes mensuales a su jefe superior.



## MANUAL DE FUNCIONES



### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Encargado de servicios  
Dependencia : Director de la Biblioteca de enfermería  
Supervisa a : Ninguno

### OBJETIVO

Ejecutar actividades de la biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

### FUNCIONES

- Realiza el préstamo de obras y la recepción de obras prestadas.
- Lleva el control de las obras en calidad de préstamo.
- Publica boletines informativos referente a la biblioteca o información del material bibliográfico adquirido.
- Realiza las estadísticas de los usuarios y préstamos del material mensualmente.
- Capacita al usuario en el manejo de la base de datos de cómo encontrar información.
- Participa en las toma de decisiones y coordina las tareas necesarias para el aprovechamiento de las tecnologías disponibles para hacer eficientes los servicios de la biblioteca.



## MANUAL DE FUNCIONES



### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: : Auxiliar

Dependencia : Director de la Biblioteca de enfermería

Supervisa a : Ninguno

### OBJETIVO

Realizar tareas secundarias de la biblioteca coordinado las actividades de organización bibliografía, servicios de usuarios y servicios especializados.

### FUNCIONES

- Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Custodia las colecciones de la biblioteca por medio de labores de vigilancia.
- Elabora las etiquetas o marbetes de clasificación que facilitan la ubicación del documento.
- Realiza el sellado, registro de inventario, multiplicación de fichas y mensajería.
- Mantenimiento y limpieza de los ambientes.
- Elabora informes mensuales de sus actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.

# MANUAL DE BUSQUEDA EN EL ISIS

LA PAZ - BOLIVIA  
2005

## MANUAL DE BÚSQUEDA EN EL MICRO ISIS

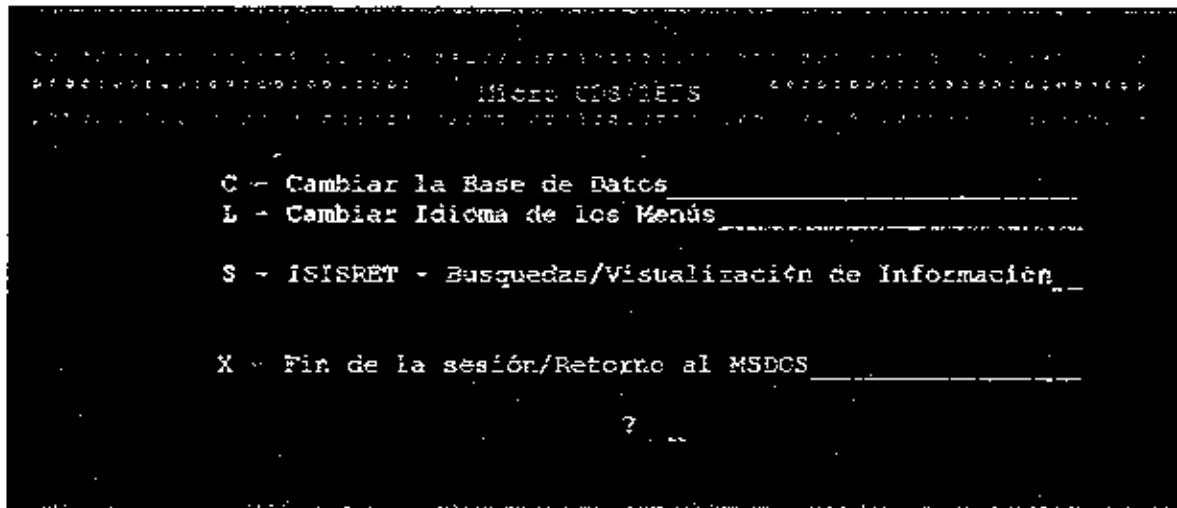
### BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

MICRO ISIS ofrece un sistema muy poderoso para llevar a cabo la búsqueda de la información almacenada en una base de datos. El conocer minuciosamente el funcionamiento de este proceso, y específicamente, el dominio de un conjunto variado de opciones de búsqueda permitirá al usuario un uso pertinente de la base de datos.

La forma más rápida y eficiente de realizar una búsqueda es haciendo uso del archivo invertido (para nosotros, el diccionario de términos). De ahí el interés de que conozcamos bien cuales son los campos que hemos tenido en cuenta para formar este diccionario, y la necesidad de que lo actualicemos siempre que ingresamos nueva información o modificamos la ya existente.

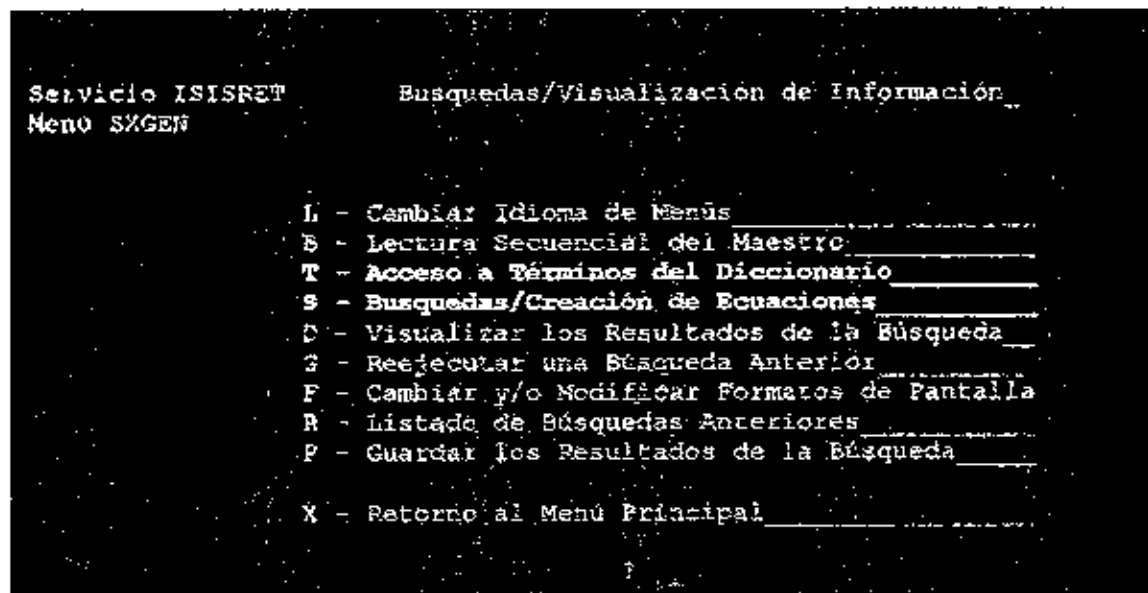
La búsqueda por texto libre, que es independiente de los términos que tengamos en el diccionario porque actúa sobre el contenido total de la base de datos, y por ello es MUCHO MÁS LENTA. Sólo se debe usar en casos excepcionales, de manera que el recurrir frecuentemente a este sistema denota que la base de datos está mal diseñada o que el usuario no conoce el lenguaje de búsqueda normal.

## CUADRO # 1 EL MENÚ DE BÚSQUEDA (F2)



Este menú el F2 conocido como el menú principal del ISIS nos remite a otro menú donde uno podrá realizar todas las búsquedas que necesite realizarlas, ya sea por una búsqueda boleana o por un diccionario (ver Cuadro 2)

## CUADRO # 2 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN







CUADRO # 4

BÚSQUEDA DEL DICCIONARIO

Listado de diccionarios	Nombre de la Base de Datos: DRAFT
ITS	JOYAS
ITURRALDE ROMAY, GIOVA	JUAN
IV	JUBIS H., ALFONSO
IX	JUDICIAL
IZQUIERDO	JUDICIALES
J	JUDO
JAPONÉS	JUECES
JARAMILLO, GLORIA INÉS	JUEGA
JÁUREGUI TAPIA, PEDRO	JUICIO
JÁUREGUI TAPIA, PEDRO G	JUICIOS
JÁUREGUI TAPIA, PEDRO G	JULIO

Clave : ITS

La base de datos realiza una búsqueda por autor, título, y palabras que se acerquen al lo que se está buscando.

Otro tipo de búsqueda es la búsqueda boleana la cual se realiza por el menú de búsqueda de información (ver cuadro # 2);

En este cuadro se observa la letra S la cual es una búsqueda, se presiona la letra indicada la base de datos mostrara el siguiente cuadro:

**CUADRO # 5**  
**EXPRESIÓN DE BÚSQUEDA**

Expresión de Búsqueda?

Escriba aquí alguna palabra o palabras usando los signos de búsqueda

EDITA: Reemplaza

En este nuevo menú que muestra la pantalla se coloca una palabra las cuales pueden ser de un título que estamos buscando o una autor, existe una diferencia con el diccionario es que en esta búsqueda se utiliza signos de búsqueda como ser:

### **Los términos de búsqueda**

Para formular una búsqueda vamos a utilizar dos tipos de términos: términos exactos y términos truncados a la derecha.

#### **Términos exactos**

Como términos exactos Micro Isis reconoce aquellos que son exactamente igual a los que existen en el diccionario. Es decir podemos "preguntar" por cualquier término (hasta 30 caracteres), un nombre, un

apoiado, una palabra de un título, un descriptor, una fecha, etc. pero debe ser ortográficamente igual a la que está ingresado en la base de datos.

Proviamente podemos ver los términos del diccionario usando la opción T del menú de búsqueda, tal y como explicamos anteriormente.

### **Términos truncados**

Para compensar esta rigidez, existe la opción de utilizar los términos truncados a la derecha: en lugar de escribir todo el término usamos sólo una parte de su raíz y el signo \$.

Es decir, el truncamiento a la derecha se indica siempre con el signo \$ situado después del último carácter de la raíz.

Por ejemplo, si preguntamos por el término SIDA\$, en realidad es equivalente a preguntar por todas aquellas palabras que empiezan por SIDA, como

SIDA

SIDA-VIH

SIDA-VIRUS

### **Operadores de búsqueda**

Se pueden combinar varios términos a través de los operadores de búsqueda.

Imaginemos que tenemos dos términos (dos conjuntos):

A B

## SIDA BOLIVIA

Puedo realizar las siguientes operaciones:

OR ----> Unión de conjuntos - la Unión, se expresa con el signo +

A+B= Buscar todos los documentos que tratan sobre Inundaciones, más todos los que tratan sobre Bolivia o sobre ambos.

SIDA+BOLIVIA

La intersección, se expresa con el signo \*

A\*B= Buscar los documentos que tratan simultáneamente sobre SIDA y sobre Bolivia

SIDA\*BOLIVIA

La exclusión NO queremos en este lugar o no queremos esta palabra se expresa con el signo ^

A^B= Documentos que tratan sobre inundaciones, excepto los de Bolivia.

SIDA^BOLIVIA

En este caso el orden de los términos SI es importante, porque el significado es completamente distinto:

SIDA^BOLIVIA = infectados por el SIDA excluyendo las sucedidas en Bolivia

BOLIVIA^INUNDACIONES = los documentos sobre Bolivia excluyendo las inundaciones

\$ Signo de truncamiento. Selecciona todos los documentos que contengan la misma raíz. Este tipo de búsqueda se usa mucho para Autores.

Ej. SIDA\$

**CUADRO # 6**  
**BÚSQUEDA REALIZADA**

Expresión de búsqueda?  
SIDA=LA PAZ^BOLIVIA

**CUADRO # 7**  
**BÚSQUEDA REALIZADA**

Nro. 2: SIDA  
P- 41 SIDA  
T- 14 - #2: SIDA  
--

Las teclas que mas se usan durante una búsqueda ya sea realizada por el diccionario o por las búsquedas booleanas son las siguientes:

Cursores



Tecla	F2	
Tecla	T	para la entrada al diccionario o colocar una palabra
Tecla	S	expresión de búsqueda o marcar una palabra
Tecla	D	visualizar la información
Tecla	X	salir de cualquier menú

**REGLAMENTO  
INTERNO  
DE LA  
BIBLIOTECA  
DE  
ENFERMERIA**

LA PAZ - BOLIVIA  
2005

## **OBJETIVO:**

La biblioteca especializada de enfermería tiene como objetivo principal dar servicios bibliotecarios a los alumnos y docentes y funcionarios administrativos de la carrera de enfermería y las obligaciones que tienen los clientes (usuarios) dentro la biblioteca.

## **FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA:**

- Las funciones de la biblioteca son las siguientes:
- Seleccionar el material documental que es adquirido por la biblioteca
- Organizar, conservar y controlar el acervo al mismo.
- Difundir los servicios que proporciona la biblioteca a los clientes (usuarios).

## **REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN SALA:**

Se considera clientes (usuarios) a los estudiantes, docentes e investigadores y administrativos que soliciten el material bibliográfico de la biblioteca o que utilicen el ambiente de la biblioteca para poder estudiar o leer.

Para poder consultar el material bibliográfico de la biblioteca especializada de enfermería debe tener los siguientes requisitos:



## ARTICULO 1°

Llenar la boleta de préstamo con todos los datos del libro (autor-título-código del material) y los datos personales de uno.

## ARTUCULO 2°

Adjuntar a la boleta de préstamo, el carnet de identidad original (vigente)

## ARTICULO 3°

Adjuntar su matrícula original de la gestión actual a la boleta de préstamo, en caso de ser profesional presentar su carnet profesional o matrícula profesional u otro documento que respalde a su carnet de identidad.

## ARTICULO 4°

Todo préstamo del material bibliográfico es personal con todos los documentos mencionados anteriormente.

## OBLIGACIONES DEL CLIENTE (USUARIO) DENTRO LA SALA O LA BIBLIOTECA

Los usuarios tienen como obligaciones:

1. Llenar el formulario o boleta de préstamo.
2. Cuidar el material bibliográfico, audiovisual u otro, que se a prestado.

3. Mantener el silencio dentro de la sala.
4. Guardar respeto a los clientes (usuarios) y al personal de la biblioteca.
5. Evitar hacer del recinto para la lectura y estudio, un ambiente de charla, discusión y comedor.
6. Devolver los documentos prestados sin ningún daño.
7. Denunciar cualquier tipo de daño emitido por un cliente (usuario) al material bibliográfico o documento prestado, para que la unidad tome cartas en el asunto.

### REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

Toda persona tiene mas comodidad y tiempo cuando el material bibliográfico (libro, revista, etc.) lo lleva a su domicilio para poder analizarlo o para poder estudiarlo, por ese motivo el préstamo del material bibliográfico a domicilio, el cual es para poder fomentar la lectura y el estudio de los estudiantes de la carrera de enfermería, se debe respetar los siguientes artículos:

#### ARTICULO 1º

Llenar la boleta de préstamo con todos los datos del libro (autor-título-código del material) y los datos personales de usuario.

## ARTICULO 2°

Adjuntar a la boleta de préstamo, el carnet de identidad original (vigente)

## ARTICULO 3°

Adjuntar su matrícula original de la gestión actual a la boleta de préstamo, en caso de ser profesional presentar su carnet profesional o matrícula profesional u otro documento que respalde a su cedula de identidad.

## ARTICULO 4°

Todo préstamo del material bibliográfico es personal con todos los documentos mencionados anteriormente.

Aparte de estos artículos el cliente (usuario) debe cumplir con el reglamento de préstamo a domicilio del material bibliográfico.

## ARTICULO 1°

Presentar todos los documentos personales vigentes de su persona en caso de no tener o le falta uno, no tiene acceso al material.

## ARTICULO 2°

Cuidar el material bibliográfico prestado por la unidad.

### ARTICULO 3°

Devolver el material en la hora y fecha que se le ha instruido al cliente (usuario), en el momento del préstamo.

### ARTICULO 4°

En caso de pérdida del material bibliográfico será detenido los documentos de la persona hasta que sea repuesto con uno nuevo del mismo autor, editorial, edición y año.

5° En caso de que sea una persona extranjera deberá presentar carnet o documento que le identifique, pasaporte mas una garantía.

### REGLAMENTO DE FALTAS Y SANCIONES

Los siguientes artículos están destinados a los clientes (usuarios) de la biblioteca especializada de enfermería, ya sea el préstamo a domicilio o sala.

### ARTICULO 1°

Esta terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas al deposito de la biblioteca o estantería donde se encuentra el material bibliográfico de la unidad.

### ARTICULO 2°

Deberá guardar silencio en la biblioteca.

### ARTICULO 3°

Esta terminantemente prohibida ingerir bebidas alcohólicas, comer, introducir animales, fumar, maltratar el mobiliario o equipos en la biblioteca.

### ARTICULO 4°

A la persona que se le encuentre mutilando o destruyendo el patrimonio documental de la biblioteca será sancionado directamente con la expulsión de la biblioteca, sin derecho a préstamo ni en sala ni adomicilio.

### ARTICULO 5°

A la persona que no devuelva la documentación prestada dentro de 24 horas será sancionado con la detención de su matrícula y cedula de identidad por 72 horas.

### ARTICULO 6°

A la persona que devuelva el material bibliográfico destrozado será sancionado con la detención de su matrícula y cedula de identidad por una semana y deberá hacerse responsable de la reparación del documento económicamente.

### ARTICULO 7°

A la persona que pierda el material bibliográfico, video, cassette de la biblioteca especializada de enfermería, este tendrá que responder con uno nuevo del mismo autor, titulo,

lugar, editorial y fecha mas la detención de sus documentos hasta que lo reponga y autorice con un Vista Bueno la Directora de la Carrera, en caso de no encontrar el material bibliográfico, este será reemplazado por otro nuevo de otro autor y título que determine el director o directora de la carrera.

#### **4.28 TALLER DE CAPACITACIÓN**

La información se considera positiva cuando satisface una necesidad, después de haber concluido con todo el ordenamiento y automatización de la información de la biblioteca, se realiza un taller de capacitación para los usuarios, ya que se cuenta con una base de datos y catálogos, parte del taller que los usuarios estudiantes universitarios de la carrera de enfermería logren encontrar la información que necesitan ya que cada material bibliográfico tiene una forma de entrada o acceso a su información.

#### **4.28 OBJETIVO DEL TALLER DE CAPACITACIÓN**

El objetivo principal del curso de capacitación es que el estudiante universitario de la carrera de enfermería, pueda manejar los catálogos impresos, catálogos por fichas y el catalogo electrónico.

#### **4.30 REALIZACION DEL TALLER DE CAPACITACION**

Este curso se realizó el 14 y 15 de julio del 2005, en las instalaciones de la misma carrera de enfermería, en este

curso estuvieron presente Docentes, auxiliares de docencia, estudiantes e invitados (ver anexo # 5).

#### **4.31 PROGRAMA DEL TALLER DE CAPACITACION**

El programa de capacitación consistió en dos partes principales:

El primero fue el manejo de los catálogos impresos, en donde señalamos y mostramos los catálogos impresos en fichas (ver grafico # 6) y los catálogos impresos en hojas, los cuales se realizaron para las publicaciones periódicas.

El segundo consiste en el manejo del catálogo electrónico, en este caso el manejo de la base de datos isis, pero usado como un buscador de información, dentro del ISIS se les mostró el manejo de la búsqueda por el diccionario y la búsqueda experta donde se utilizó los signos de búsqueda como ser + \* \$ ^, en donde se les mostró para que sirve cada signo y como se lo utiliza.

#### **4.32 RESULTADOS DEL TALLER DE CAPACITACION**

Durante el curso de capacitación se vio el gran interés que tenían al de aprender y aplicar las búsquedas de información en las bases de datos y en los catálogos impresos, el curso de capacitación fue todo un éxito ya que después de realizar la explicación, se realizaron prácticas con los docentes, estudiantes, con todos los que participaron en el curso de capacitación, los usuarios manejan las bases de datos y las búsquedas ya sean por

diccionario o por búsquedas booleanas, aprendieron a llenar las boletas de préstamo con todos los datos solicitados, los cuales son extraídos de los catálogos.



BIREME - Centro Latinoamericano y del Caribe de Información  
en Ciencias de la Salud

Organización Panamericana de la Salud · Organización  
Mundial de la Salud

Manual de Descripción  
Bibliográfica Asistida por  
Computador (DBAC)

(3a edición revisada y ampliada)

1995

## 1. INTRODUCCION

La base de datos LILACS (Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud) es un producto cooperativo de la Red Latinoamericana y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud, coordinada por BIREME.

El formato de descripción bibliográfica desarrollado por BIREME está basado en el "Reference Manual for Machine-readable Bibliographic Description" del UNISIST/UNESCO.

La decisión de adoptar esta metodología se justifica por el éxito que ha alcanzado en la producción de base de datos bibliográficas en América Latina, permitiendo la conversión de registros entre LILACS y bases de datos afines.

## 2. OBJETIVOS

El Manual de Descripción Bibliográfica tiene como objetivo orientar el llenado de los campos de datos definidos en el formato LILACS.

La estandarización de los elementos de datos sigue normas internacionales.

Algunos elementos son estandarizados según recomendaciones del AACR2 (Código de Catalogación Angloamericana 2a ed.) otros elementos siguen los estándares de ISO (International Standard Organization).

### 3. CONCEPTOS BASICOS

#### **Documento:**

Se considera como documento cualquier texto, impreso o no, posible de ser descrito bibliográficamente. Dentro del contexto de la base de datos LILACS un documento puede ser: una colección de libros, un libro o un capítulo de un libro, una tesis, el capítulo de una tesis, un artículo de revista, un informe, etc.

**Elemento de dato:** Se considera un elemento de dato toda la información que caracteriza un documento. Por ejemplo, son elementos de datos el nombre del autor, el título, un descriptor, etc. Los elementos de datos son transcritos en áreas o campos de datos disponibles en formato LILACS.

**Campo de dato:** El campo de dato se usa para la transcripción de uno o más elementos de datos y es identificado en el formato LILACS con un número. Por ejemplo, el campo 10 se usa para el llenado del nombre del autor de un documento. Un campo de datos puede contener uno o más subcampos.

**Subcampo de Dato:** una parte de un campo de datos identificada separadamente y que contiene un elemento de dato. Es identificado en el formato LILACS por el signo ^ seguido de una letra.

#### **Características de un campo de dato:**

a) **Con respecto al llenado:** Un campo de dato puede ser de llenado obligatorio, esencial o facultativo.

Los campos de datos caracterizados como obligatorios, siempre deben ser llenados.

Los campos de datos esenciales deben ser llenados siempre que exista una condición establecida o cuando la información puede ser obtenida a partir del documento analizado.

Los campos de datos facultativos deberán ser llenados a criterio del documentalista a cargo de la descripción.

**b) Con relación al tamaño:** Un campo de dato puede ser de tamaño fijo o variable.

El campo de dato de tamaño fijo es aquel cuyo elemento de dato tiene un tamaño predefinido.

El campo de dato de tamaño variable es aquel cuyo elemento de dato tiene un tamaño indefinido.

**c) Con relación a campo repetible:** Un campo de dato es repetible cuando permite el registro de varios elementos de datos.

Campos de datos no repetibles indican que el elemento de dato no puede ocurrir más de una vez.

#### **4. NOTAS GENERALES DE LLENADO DE LOS CAMPOS DE DATOS**

a) Cuando un campo de datos fuera repetible, las características del campo se aplican a cada secuencia. Cada

una de ellas deberán ser transcrita, una después de otra, separada por el símbolo \$ , sin espacio ni antes ni después;

**b) El conjunto de caracteres permitidos es el siguiente:**

- todas las letras del idioma español y portugués
- (mayúsculas y minúsculas);
- todos los números
- los símbolos : , ; / ! - ? @ \$ & \* # ( )  
+ = ' " [ ]

Obs.: El símbolo " " es reservado por el sistema para separación de secuencias de un campo de datos repetible y no puede ser usado para indicar el contenido de un elemento de dato. En el caso de aparecer ese signo en títulos y resúmenes, colocarlo por extenso.

Ex.: La enfermedad ocurre en 57 por ciento de la población arriba de 40 años

**c) No se debe registrar, EN NINGUN CASO, EL PUNTO FINAL** para indicar el fin de un elemento de dato. Esta regla se aplica inclusive cuando el elemento fuera una abreviatura;

**d) Los subcampos son siempre identificados con el signo ^,** seguido de una letra minúscula identificada en el Manual.

## 01 CODIGO DEL CENTRO

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 10 caracteres
- b) Llenado obligatorio

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Código de identificación del Centro responsable por la creación de un registro bibliográfico.

### 3. NOTAS:

a) El código del Centro está compuesto por el Código ISO del país donde el Centro está localizado, seguido de un número que lo identifica;

b) Los Centros Coordinadores Nacionales deberán enviar a BIREME datos completos de dirección de los Centros Cooperantes del país para que los mismos pueden ser registrados y reciban un código.

c) Todos los Centros Cooperantes recibirán de BIREME un código que los identifica;

### 4. EJEMPLOS:

- a) BR1.1 (código del Centro Nacional de Brasil)
- b) VE1.1 (código del Centro Nacional de Venezuela)
- c) BR67.1 (código de un Centro Cooperante de la Red Brasileña)

## 02 NUMERO DE IDENTIFICACIÓN

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 6 caracteres
- b) Llenado obligatorio

### 2. DEFINICIÓN DEL ELEMENTO DE DATO

Número único secuencial, a ser atribuido y controlado por el Centro Cooperante, indicado en el campo 1, con el fin de identificar cada registro en la base de datos y facilitar el procesamiento de los mismos por los programas de computador.

### 3. NOTAS:

a) El Centro Cooperante debe mantener un control rígido en la atribución del Número de Identificación (ID), para evitar su duplicación en la base de datos.

b) Este número no debe ser reutilizado aunque el registro haya sido eliminado;

c) Cuando ese número es duplicado en la base de datos causa problemas en el procesamiento de los datos de los campos 98, 101, 102, 103.

### 4. EJEMPLOS:

- a) 1
- b) 2
- c) 522

## 03 LOCALIZACION DEL DOCUMENTO

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Anotación compuesta por el Código del Centro que posee el documento y por el número de localización física del documento en su colección.

### 3. NOTAS:

- a) Regístrese el código del centro que posee el documento descrito.
- b) Cuando el número de ubicación del documento fuera conocido, éste deberá ser registrado en los siguientes subcampos:

**Subcampo a:** Regístrese en el subcampo a, el número de clasificación (NLM, CDU, DEWEY, etc.) del documento;

**Subcampo b:** Regístrese en el subcampo b, el número de autor (CUTTER, PHA, etc.);

**Subcampo c:** Regístrese en el subcampo c, informaciones referentes al volumen, tomo, parte, número de ejemplares,



etc. que formen parte del número de localización, separadas entre sí por coma.

#### 4. EJEMPLOS:

a) BR1.1^a1.00 (donde BR1.1 es el Código del Centro que posee el documento, ^a es el indicador del subcampo A, y 1.00 es el número de registro del documento en la colección del Centro);

b) BR1.1^VE1.1 (este ejemplo indica que el documento está localizado en dos Centros, en BIREME que es BR1.1 y en el Centro Coordinador de Venezuela que es VE1.1)

c) BR67.1^a614.32^bT17a^cv.1, e2 (este ejemplo indica que el documento está localizado en el Centro BR67.1 (Biblioteca de la Facultad de Saúde Pública/USP) bajo el número:

614.32 (número de clasificación)

T17a (número Cutter)

v.1, e.2 (volumen 1, ejemplar 2)

#### 04 BASE DE DATOS

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS

a) Tamaño variable, máximo 6 caracteres

b) Llenado facultativo

c) Repetible

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DEL DATO

Nombre de la base de datos al cual se desea transferir el registro.

### 3. NOTAS

a) Regístrese la sigla del nombre de la base de datos al cual se desea transferir el registro;

b) Este campo permite al Centro Cooperante identificar en su base de datos, los registros que deberán hacer parte de LILACS.

### 4. EJEMPLO:

a) LILACS

b) LILACS&LIVECS

c) LILACS&BBO

### 05 TIPO DE LITERATURA

#### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 3 caracteres

b) Llenado obligatorio

#### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Código que identifica el Tipo de Literatura del documento de acuerdo a las categorías sugeridas por el UNISIST:

(S) Serie: Documento impreso o no, publicado indefinidamente, en general a intervalos fijos o

irregulares, en partes sucesivas, cada una de ellas conteniendo indicaciones numéricas o cronológicas y que pretenden continuar indefinidamente.

Para propósitos prácticos y de funcionalidad, las series son divididas en dos grupos:

- a) Las series periódicas, que incluyen revistas, periódicos y anuarios;
- b) Las series monográficas, que incluyen las monografías pertenecientes a una serie.

Nótese que esta definición se refiere a series numeradas, pero excluye las colecciones. La colección consiste en un número predeterminado y finito de volúmenes, con títulos propios, diferentes del título de la colección que pueden ser publicados simultáneamente o separadamente por un período de tiempo. La colección se diferencia de la serie monográfica que también tiene números con títulos propios y un título colectivo que los reúne, pero no tiene un número definido de volúmenes y que pretende continuar publicándose indefinidamente.

**(M) Monografía:** Documento que constituye una unidad en sí misma, con editora responsable por su publicación, tapas (no necesariamente duras) y portada con los datos esenciales para su identificación (autor, título, editora, lugar y fecha de publicación). Exceptuarse de esta categoría las tesis.

**(T) Tesis y Disertación:** Documento original de investigación, presentado a una Universidad o Centro de Estudios, con el propósito y como requisito para obtener un grado académico o título profesional de postgrado. Exceptúense de esta definición las monografías o trabajos académicos de final de curso de graduación.

**(N) No Convencional:** Documento que aparece fuera de los canales convencionales de publicación, no se publica formalmente, o sea, no tiene una editora responsable, normalmente es publicado para un número reducido de personas, no está estandarizado y por sus características de presentación, no puede ser considerado entre las categorías definidas anteriormente.

**(P) :Proyecto:** Es una categoría complementaria del Tipo de Literatura y se usa para identificar el documento referente a un proyecto, o el proyecto propiamente dicho.

**(C) Conferencia:** Es una categoría complementaria de Tipo de Literatura. Se usa para identificar el documento o grupo de documentos presentados en una conferencia. El término genérico conferencia se designa a las conferencias propiamente dichas, seminarios, congresos, cursos, encuentros, etc.

### **3. NOTAS:**

La selección de los elementos de datos necesarios para la descripción bibliográfica de un documento, depende de la correcta atribución de tipo o tipos de literatura del documento.

a) Código o combinaciones de códigos previstos para la categorización de Tipo de Literatura:

- S - Documento publicado en una serie periódica
- SC - Documento de conferencia en una serie periódica
- SCP - Documento de proyecto y conferencia en una serie periódica
- SP - Documento de proyecto en una serie periódica
- M - Documento publicado en una monografía
- MC - Documento de conferencia en una monografía
- MCP - Documento de proyecto y conferencia en una monografía
- MP - Documento de proyecto en una monografía
- MS - Documento publicado en una serie monográfica
- MSC - Documento de conferencia en una serie monográfica
- MSP - Documento de proyecto en una serie monográfica
- T - Tesis (publicada o no)
- TS - Tesis que pertenece a una serie monográfica
- N - Documento no convencional
- NC - Documento de conferencia en forma no convencional
- NP - Documento de proyecto en forma no convencional

b) Las categorías C y P solo pueden ser usadas combinadas con algunas de las otras categorías previstas por el sistema;

c) Ese campo debe ser registrado con letras mayúsculas.

#### 4. EJEMPLOS

- a) M
- b) MSP

## 06 NIVEL DE TRATAMIENTO

### 1. DESCRIPCION DE CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 3 caracteres
- b) Llenado obligatorio

### 2. DEFINICION DE ELEMENTO DE DATO

Código que identifica el nivel de tratamiento que se decide dar para la descripción bibliográfica de un documento.

Los niveles de tratamiento definidos por el sistema son:

c - Nivel **colección**: Este nivel se usa en la Descripción de una colección en un todo, considerándola como un único documento. Se considera como colección, todo documento compuesto por un número definido de partes (volúmenes) con títulos propios además del título colectivo que los reúne (título de colección).

m - nivel **monográfico**: Este nivel se usa en la Descripción de un documento que no es parte integrante de ningún otro documento, o sea, no tiene vínculo con una serie o una colección.

mc - nivel **monográfico de colección**: Este nivel se usa en la Descripción de un documento que pertenece a una colección. En este nivel de tratamiento la descripción correcta del documento requiere informaciones de la colección al cual forma parte.

**ms - nivel monográfico de serie:** Este nivel se usa en la Descripción de un documento perteneciente a una serie. En este nivel de tratamiento, la Descripción correcta del documento requiere informaciones de la serie al cual forma parte.

**am - Nivel analítico monográfico:** Este nivel se usa en la Descripción de un documento perteneciente a una monografía, o sea, para la Descripción de capítulo o artículo de una monografía. En este nivel de tratamiento, la correcta Descripción del documento (capítulo o artículo) requiere informaciones del nivel mayor (monográfico) del cual forma parte.

**amc - Nivel analítico monográfico de colección:** Este nivel se usa en la Descripción de un documento perteneciente a una monografía de la cual forma parte (volumen) de una colección. En este nivel de tratamiento, la correcta descripción del documento (capítulo) requiere información del nivel monográfico (volumen) y también del nivel colección del cual forma parte.

**ams - Nivel analítico monográfico de serie:** Este nivel se usa en la Descripción de un documento perteneciente a una monografía (volumen) que es parte de una serie. En este nivel de tratamiento, la correcta descripción del documento (capítulo o artículo) requiere información del nivel monográfico (volumen) y también del nivel serie del cual forma parte.

**as - Nivel analítico de serie:** Este nivel se usa en la Descripción de un documento perteneciente a una serie periódica. En este nivel de tratamiento, la correcta Descripción del documento requiere informaciones de nivel analítico (artículo) y del nivel serie del cual forma parte.

### **3. EJEMPLOS:**

- a) an
- b) as

OBS: Los campos 05 y 06 definen:

- los campos esenciales para la descripción del documento;
- los niveles de registro bibliográfico dado al documento;
- el formato de salida.

## **10 AUTOR (nivel analítico)**

### **1. DESCRIPCIÓN DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

### **2. DEFINICIÓN DEL ELEMENTO DE DATO**

Nombre de la persona responsable por el contenido intelectual de un documento e indicación del grado de responsabilidad, cuando este no sea el del autor.



### 3. NOTAS:

a) Existiendo más de una persona responsable, sus nombres deberán ser registrados en la secuencia dada en el documento separándolos con el símbolo &;

b) Es obligatorio el llenado de uno de los campos de datos 10 u 11 en el nivel analítico. No existiendo la información sobre la autoría (autor personal o colectivo), se registra con la abreviatura Anon (anónimo);

c) Regístrese el nombre de la persona responsable a partir del apellido, seguido de una coma, un espacio y el nombre propiamente dicho. Se debe registrar el nombre de preferencia en la forma completa. Algunas reglas básicas, basadas en las normas AACR2 están en el Anexo I;

d) Existiendo información tanto de autor personal como colectivo, dar preferencia al autor personal (campo 10);

e) Regístrese el grado de responsabilidad en el subcampo "r", usando una de las siguientes abreviaturas:

Editor .....	ed
Compilador .....	comp
Traductor .....	trad
Coordinador .....	ccord
Organizador .....	org

f) Regístrese solo un grado de responsabilidad para cada autor.

#### 4. EJEMPLOS

- a) Porto, Celmo Celeno
- b) Teixeira, Alcides Ribeiro^red%Spiguel, Claudio  
Police^red
- c) Mota Hernández, F
- d) Miranda, Leonardo S. Campos
- e) Silveira J. T. E
- f) Oliveira A., Cesar

#### 11 AUTOR COLECTIVO (nivel analítico)

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, maximo 200 caracteres
- b) Lienado esencial
- c) Repetible

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la institución responsable por el contenido intelectual de un documento e indicación del grado de responsabilidad, cuando este no sea el autor.

##### 3. NOTAS:

- a) Cuando existe mas de una institución responsable, sus nombres deberán ser registrados en la secuencia dada en el documento, separándolos con el símbolo %;
- b) Es obligatorio el llenado de uno de los campos de datos 10 u 11 en el nivel analítico. No existiendo la información

sobre autor personal o colectivo, se registra la abreviatura Anon (anonimo) en el campo 10;

c) Regístrese el nombre de la institución, en principio, en la forma idéntica a la que aparece en el documento, agregando, si fuera necesario, el nombre de la institución jerárquicamente superior. Algunas reglas básicas para la normalización del nombre de los autores colectivos, basadas en la AACR2, encuéntrase en el Anexo II;

d) Regístrese el grado de responsabilidad en el subcampo "r", usando una de las siguientes abreviaturas:

Editor .....	ed
Compilador .....	comp
Traductor .....	trad
Coordinador .....	coord
Organizador .....	org

#### 4. EJEMPLOS:

- a) Universidad Católica Madre y Maestra. Departamento de Medicina
- b) UNESCO&Organización Panamericana de la Salud
- c) Organización Panamericana de la Salud^red

#### 12 TITULO (nivel analítico)

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 250 caracteres
- b) Llenado obligatorio
- c) Repetible

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Título del documento en el idioma y forma en que aparece en el mismo, y título paralelo en el caso de publicaciones multilingües.

## 3. NOTAS:

a) Regístrese el título en minúsculas, siguiendo las reglas ortográficas del idioma correspondiente;

b) Regístrese siempre en la forma completa, incluyendo los subtítulos, si hubiera, separado del título por dos puntos;

c) Existiendo más de un título (títulos paralelos), se registra en la secuencia dada en el documento, separándolos con el símbolo %

## 4. EJEMPLOS:

a) Entrelazamiento de la enseñanza básica con las necesidades profesionales

b) Equality of output at the primary level

c) Medicina experimental: estudios básicos: revisión

d) La efectividad en el tratamiento quirúrgico: I.

Superficies planas de molares: estudio de 24 meses

e) 1er Consenso Brasileño para el uso de Monitorización

Ambulatoria de la Presión Arterial

**13 TITULO TRADUCIDO PARA EL INGLES (nivel analítico)**

**1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 250 caracteres
- b) Llenado esencial

**2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Versión en inglés del título registrado en el campo 12.

**3. NOTAS:**

- a) Regístrese la traducción completa, incluyendo subtítulos, si hubiera, separado por dos puntos;
- b) Títulos originalmente en inglés o títulos paralelos en inglés deben ser registrados solo en el campo 12;
- c) Para las reglas de traducción de títulos, ver Anexo V.

**4. EJEMPLOS:**

- a) Matching basic teaching with professional needs
- b) Data bank of FLORA Program, from CNPq (National Council of Scientific and Technological Development), on natural products
- c) The elimination of coronary artery disease (editorial)

**14 PAGINAS (nivel analítico)**

**1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 30 caracteres
- b) Llenado obligatorio

**2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Números inicial y final de las páginas en que se encuentra el documento.

### 3. NOTAS:

a) Para la indicación de la última página, se omite el dígito de la decena o centena que no se altera, ejemplos:

12-9	y no	12-19
304-10	y no	304-310
335-6	y no	335-36

b) Cuando la paginación no sea secuencial, se registran los grupos de páginas separándolos por coma y espacio. Habiendo más de tres grupos, se registran los tres primeros, separándolos por coma y en la secuencia y la palabra "passim" en substitución a los otros grupos.

#### Ejemplo:

54-5, 87-91, 110-2, passim

c) Si la paginación sea expresada en números romanos, se registra la forma en que aparece en el documento.

#### Ejemplos:

III-VII

ii-ix

xxi-xxii (y no) xxi-ii

d) Si la paginación estuviera compuesta de letras y números, se registra en la forma en que aparece en el documento.

**Ejemplos:**

P32 hasta P34 (se registra) P32-P34

32P hasta 36P (se registra) 32P-36P

e) Para artículos escritos en más de un idioma en la misma unidad física, debe considerarse el número total de páginas, incluyendo todas las versiones en otros idiomas.

**4. EJEMPLOS:**

a) 45-58

b) 33

**16 AUTOR (nivel monográfico)**

**1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres

b) Lienado esencial

c) Repetible

**2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Nombre de la persona responsable por el contenido intelectual de un documento e indicación del grado de responsabilidad, cuando éste no fuera el del autor.

### 3. NOTAS:

a) Existiendo más de una persona responsable, sus nombres deberán ser registrados en la secuencia dada en el documento, separándolos con el símbolo &;

b) Es obligatorio el llenado de uno de los campos de datos 16 o 17 en el nivel monográfico. No existiendo la información sobre la autoría (autor personal o colectivo), se registra la abreviatura Anon (anónimo);

c) Regístrese el nombre de la persona responsable a partir del apellido, seguido de una coma, un espacio y el nombre propiamente dicho. Debe registrarlo de preferencia en la forma completa. Algunas reglas básicas, basadas en las normas AACR2 están en el Anexo I;

d) Regístrese el grado de responsabilidad en el subcampo "r", usándose una de las siguientes abreviaturas:

Editor .....	ed
Compilador .....	comp
Traductor .....	trad
Coordinador .....	coord
Organizador .....	org

### 4. EJEMPLOS:

a) Mota Hernández, F

b) Campos Menéndez, P&Spiguel, Claudio P

c) Ramos, J. Batalha

d) Godoy, E. P. Z^rcomp



## 17 AUTOR COLECTIVO (nivel monográfico)

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 200 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la institución responsable por el contenido intelectual de un documento e indicación del grado de responsabilidad, cuando éste no fuera el del autor.

### 3. NOTAS:

a) Existiendo más de una institución responsable, sus nombres deberán ser registrados en la secuencia dada en el documento, separándolos con el símbolo %;

b) Es obligatorio el llenado de uno de los campos de datos 16 o 17 en el nivel monográfico. No existiendo la información sobre la (autor personal o colectivo), se registra la abreviatura Anon (anónimo) en el campo 16;

c) Regístrese el nombre de la institución, en principio, en la forma idéntica a la que aparece en el documento, agregándose si fuera necesario, el nombre de la institución jerárquicamente superior. Algunas reglas básicas para la normalización de los nombres de los autores colectivos basadas en la AACR2 se encuentran en el Anexo II;

d) Se registra el grado de responsabilidad en el subcampo "r", usándose una de las siguientes abreviaturas:

Editor .....	ed
Compilador .....	comp
Traductor .....	trad
Coordinador .....	coord
Organizador .....	org

#### 4. EJEMPLOS:

- a) Universidad Católica Madre y Maestra. Departamento de Medicina
- b) UNESCO\*Organización Panamericana de la Salud
- c) Organización Panamericana de la Salud^red

#### 18 TITULO (nivel monográfico)

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 250 caracteres
- b) Llenado obligatorio
- c) Repetible

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE OATO

Título del documento en el idioma y forma en que aparece en el mismo, y título paralelo en el caso de publicaciones multilingües.

##### 3. NOTAS:

- a) Regístrese el título en minúsculas siguiendo las reglas ortográficas del idioma correspondiente;

b) Regístrese siempre en la forma completa, incluyendo el subtítulo, si hubiera, separado del título por dos puntos;

c) Existiendo más de un título (títulos paralelos), se registra en la secuencia dada en el documento, separándolos con el símbolo %.

#### 4. EJEMPLOS:

a) Cólera: informe técnico

b) V Simposio de Plantas Medicinales en el Brasil

c) Eight years of their lives: through schooling to the labour market in Chile

d) Farmacología, v.1

#### 19 TITULO TRADUCIDO PARA EL INGLES (nivel monográfico)

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 250 caracteres

b) Llenado esencial

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Versión en inglés del título registrado en el campo 18.

##### 3. NOTAS:

a) Se registra la traducción completa, incluyendo subtítulo si hubiera, separado por dos puntos.

b) Los títulos originalmente en inglés o títulos paralelos en inglés deben ser registrados solo en el campo 18

#### 4. EJEMPLOS:

- a) Cholera: technical information
- b) V Symposium on medical plants in Brazil
- c) Pharmacology, v.1

#### 20 PAGINAS (nivel monográfico)

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 20 caracteres
- b) Llenado obligatorio

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Número total de páginas del documento.

##### 3. NOTAS:

- a) Cuando las primeras páginas del documento fueran numeradas con números romanos y el resto del texto con números arábigos, a partir de 1 se registran los totales separados por coma y sin espacios intermedios.

##### Ejemplos:

viii,210      y no      viii, 210  
xvii,323      y no      xvii, 323 p.

- b) Cuando la numeración fuera secuencial, iniciando con números romanos y continuando con números arábigos, se registra solo el número total de páginas,

**Ejemplo:**

176 y no i-xii,13-176

c) Cuando la identificación de las páginas fuera hecha con letras secuenciales del alfabeto latino, se registra la letra que identifica la primera página seguida de la letra que identifica la última, separadas con el símbolo guión.

**Ejemplo:**

A-Z

d) Cuando la paginación fuera irregular o inexistente, se registra el total de páginas calculadas. Se debe indicar que la paginación fue calculada por el documentalista, agregando paréntesis cuadrado antes y después del número, respectivamente [ ]

e) Cuando el documento contenga anexos no numerados, se debe contar el número total de páginas y registrar entre paréntesis cuadrados [ ]

f) Para documentos escritos en más de un idioma, en la misma unidad física se debe considerar el número total de páginas, incluyendo todas las versiones en otros idiomas.

**4. EJEMPLOS:**

a) 95

b) 207

c) viii,210

d) {72}

## 21 VOLUMEN (nivel monográfico)

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 20 caracteres
- b) Llenado esencial (el registro del volumen se torna obligatorio cuando el nivel de tratamiento dado al documento fuera mc o amc)

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Número que identifica el volumen del documento que forma parte de una colección tratada a nivel monográfico. El término volumen significa el volumen propiamente dicho o también sus posibles subdivisiones como tomo, parte, etc.

### 3. NOTAS:

- a) El registro de este campo se torna obligatorio cuando el nivel de tratamiento dado al documento fuera mc o amc.
- b) Se registra el volumen, tomo o parte precedido de la abreviatura que lo identifique, tal como:

Volumen ..... v  
Tomo ..... t  
Parte ..... pt

- c) Si el volumen tuviera subdivisiones, estas se registran separadas por una coma y sin espacio intermedio;

### 4. EJEMPLOS:

- a) v.3
- b) v.2,pt.1

## 23 AUTOR (nivel colección)

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la persona responsable por el contenido intelectual de un documento e indicación del grado de responsabilidad, cuando éste no fuera el del autor.

### 3. NOTAS:

- a) Existiendo más de una persona responsable, sus nombres deberán ser registrados en la secuencia dada en el documento, separándolos con el símbolo %;
- b) El llenado de uno de los campos de datos 23 o 24 es obligatorio en el nivel colección. No existiendo la información sobre la autoría (autor personal o autor colectivo), se registra la abreviatura Anon (anónimo);
- c) Regístrese el nombre de la persona responsable a partir del apellido seguido de una coma, un espacio y el nombre propiamente dicho. Se debe registrar el nombre de preferencia en la forma completa. Algunas reglas básicas basadas en las normas AACR2 están en el Anexo I;

d) Se registra el grado de responsabilidad en el subcampo "r", usándose una de las siguientes abreviaturas:

Editor ..... ed  
Compilador ..... comp  
Traductor ..... trad  
Coordinador ..... coord

#### 4. EJEMPLO:

a) Martínez Rodríguez, Miguel Angel&Skraba, Irene

#### 24 AUTOR COLECTIVO (nivel colección)

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 200 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la institución responsable por el contenido intelectual de un documento e indicación del grado de responsabilidad, cuando éste no sea el del autor.

##### 3. NOTAS:

- a) Existiendo más de una institución responsable, sus nombres deberán ser registrados en la secuencia dada en el documento, separándolos con el símbolo &;



b) Es obligatorio el llenado de uno de los campos de datos 23 o 24 en el nivel colección. No existiendo la información sobre la autoría (autor personal o colectivo), se registra la abreviatura Anon (anónimo) en el campo 23;

c) Se registra el nombre de la institución, en principio, en la forma idéntica a la que aparece en el documento, agregándose, cuando sea necesario, el nombre de la institución jerárquicamente superior. Algunas reglas básicas para la normalización de los nombres de los autores colectivos basadas en la AACR2 se encuentran en el Anexo II;

d) Se registra el grado de responsabilidad en el subcampo "r", usando una de las siguientes abreviaturas:

Editor .....	ed
Compilador .....	comp
Traductor .....	trad
Coordinador .....	coord

#### 4. EJEMPLOS:

a) Universidade de São Paulo. Faculdade de Saúde Pública

#### 25 TITULO (nivel colección)

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 250 caracteres
- b) Llenado obligatorio
- c) Repetible

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Título del documento en el idioma y en la forma en que aparece en el mismo, y título paralelo en el caso de publicación multilingüe.

### 3. NOTAS:

a) Regístrese el título en minúsculas siguiendo las reglas ortográficas del idioma correspondiente;

b) Regístrese siempre la forma completa, incluyendo subtítulo si hubiera, separado del título por dos puntos.

c) Existiendo más de un título (títulos paralelos) se registra en la secuencia dada en el documento, separándolo con el símbolo %.

### 4. EJEMPLO:

a) Lecturas básicas para la conceptualización social del proceso salud-enfermedad

## 27 NUMERO TOTAL DE VOLUMENES (nivel colección)

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 5 caracteres

b) Llenado esencial

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Número total de volúmenes que componen una colección.

### 3. NOTAS:

a) El registro de este campo se torna obligatorio cuando el documento descrito se trata de una colección;

b) Regístrese solo el número total de volúmenes omitiendo la abreviatura correspondiente.

### 4. EJEMPLOS:

a) 11

b) 6

### 30 TITULO (nivel serie)

#### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 100 caracteres

b) Llenado obligatorio

c) Repetible

#### 2. DEFINICIÓN DEL ELEMENTO DE DATO

Título de una publicación seriada (revista, serie monográfica, diario, anuario, etc.) en el idioma en que aparece en la publicación y títulos paralelos en el caso de publicaciones multilingües.

### 3. NOTAS:

#### a) Series periódicas:

- Regístrese el título en la forma abreviada de acuerdo a la norma ISDS (International Serials Data System).

#### **b) Series monográficas:**

- Regístrese el título en la forma completa transcribiendo en mayúscula la primera letra de cada palabra significativa;

- Si el título incluye el nombre de la institución responsable por su publicación, la entrada debe ser hecha tal cual aparece en el documento;

- Si el título no incluye el nombre de la institución responsable por el documento, éste debe anteponerse al título de preferencia en forma de sigla y en el idioma del texto;

- Se debe evitar la entrada del nombre de la serie con la palabra "serie".

c) Existiendo más de un título (títulos paralelos) se registra en la secuencia dada en el documento, separándolos con el símbolo &.

#### **4. EJEMPLOS:**

a) Cuadernos de la CEPAL

b) BNB. Estudos Econômicos e Sociais

c) Rev. bras. saúde ocup

d) OPS. Publicación Científica&PAHO. Scientific Publication

### **31 VOLUMEN (nivel serie)**

#### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 5 caracteres
- b) Llenado esencial

#### **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Número que corresponde a la mayor subdivisión de una serie periódica o monográfica), pudiendo aparecer bajo la denominación de volumen, año o tomo.

#### **3. NOTAS:**

- a) Regístrese el volumen en números arábigos;
- b) Debe omitir información en este campo en el caso de publicaciones seriadas que no incluyen indicación clara sobre el volumen.

#### **4. EJEMPLOS:**

- a) 2
- b) 123

### **32 NUMERO DEL FASCICULO (nivel serie)**

#### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 25 caracteres
- b) Llenado esencial

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Número secuencial que identifica cada una de las partes de una serie, dentro de una colección o volumen.

## 3. NOTAS:

a) Regístrese el número del fascículo en algoritmos arábigos

b) Habiendo informaciones complementarias tales como: número especial, número conmemorativo o suplemento, se debe registrar después del número del fascículo, separado por coma y sin espacio;

Ejemplos:

3,n.esp (fascículo especial número 3)

5,supl (suplemento 2 correspondiente al fascículo 5)  
supl.2

c) Si el fascículo presenta subdivisiones, éstas se registran después de una coma sin espacio;

Ejemplos:

5,pt.1 (parte 1 del fascículo 5)

5,pt.2 (parte 2 del fascículo 5)

d) Si el fascículo estuviera compuesto de más de un número, se registra el algoritmo correspondiente al primero y último separados por barra (/).

**Ejemplo:**

1/2 (número 1 y 2) y no 1-2

**4. EJEMPLOS:**

- a) sup!
- b) 3,n.esp
- c) 2A
- d) 2/3

**35 ISSN**

**1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 9 caracteres
- b) Llenado esencial

**2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Número que identifica internacionalmente una serie (International Standard Serial Number).

**3. NOTA:**

- a) Regístrese el ISSN en la forma completa, incluyendo el guión. No se registra la sigla ISSN que normalmente precede al número.

**4. EJEMPLO:**

- a) 0034-8910

### 38 INFORMACION DESCRIPTIVA

#### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 5 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

#### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Material ilustrativo que acompaña el texto (gráficos, mapas y tablas)

#### 3. NOTAS:

- a) La información se registra en forma abreviada, adoptando las siguientes abreviaturas:

Ilustraciones .....	ilus
Mapas .....	mapas
Tablas .....	tab
Gráficos .....	graf

- b) Si se registra más de un tipo de información descriptiva, se separa entre sí con el símbolo %.

#### 4. EJEMPLOS:

- a) ilus%mapas
- b) tab

### 40 IDIOMA DEL TEXTO

#### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño fijo, 2 caracteres



- b) Llenado obligatorio
- c) Repetible

## **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Código que identifica el idioma del texto analizado, de acuerdo a la norma ISO-st-R-639-1977 (nuevo número de ISO-st-8601-1988) (Anexo IV).

## **3. NOTA:**

a) Cuando el texto estuviera escrito en más de un idioma, se registran los códigos correspondientes, separándolos con el símbolo §.

## **4. EJEMPLOS:**

- a) Pt§En
- b) Es

## **41 IDIOMA DEL RESUMEN**

### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño fijo, 2 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

### **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Código que representa el resumen contenido en el documento analizado, de acuerdo a la norma ISO-st-R-639-1977 (nuevo número de ISO-st-8601-1988) (Anexo IV).

### 3. NOTA:

a) Existiendo resumen en idiomas diferentes, se registran los códigos referentes a éstos, separándolos con el símbolo %.

### 4. EJEMPLOS:

a) Pt3En

b) Es

## 42 DISEMINACION DE INFORMACION

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 15 caracteres
- b) Llenado esencial

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Identificación de restricción a la divulgación del documento analizado.

### 3. NOTAS:

a) son 2 las categorías

Limitada - Cuando existen informaciones restrictivas para la reproducción del documento en un todo o en parte.

Confidencial - Cuando existe indicación de confidencialidad.

#### 4. EJEMPLOS:

- a) Limitada
- b) Confidencial

#### 50 TESIS Y DISERTACIÓN - INSTITUCION AL CUAL SE PRESENTA

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 200 caracteres
- b) Llenado obligatorio

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la institución a la cual se presenta la tesis como requisito para la obtención de un grado o título académico.

##### 3. NOTAS:

- a) Regístrese el nombre conforme las reglas de entrada del AACR-2. (ver Anexo II, algunas reglas básicas para entrada de nombres más frecuentes).

#### 4. EJEMPLOS:

- a) Universidad de São Paulo. Facultad de Saúde Pública
- b) Escola Paulista de Medicina

#### 51 TESIS Y DISERTACION - TITULO ACADEMICO

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 30 caracteres
- b) Llenado obligatorio

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Identificación del título académico que se obtiene con la presentación de una tesis.

## 3. NOTA:

a) Regístrese el título académico en el idioma del documento.

b) Monografías o trabajos académicos de final de curso de graduación no se consideran como tesis.

## 4. EJEMPLOS:

a) Doctor

b) Profesor titular

## 52 CONFERENCIA - INSTITUCION PATROCINADORA

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 200 caracteres

b) Llenado esencial

c) Repetible

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la institución patrocinadora u organizadora de la conferencia o reunión a la cual fue presentado el documento.

### 3. NOTAS:

a) Regístrese el nombre de acuerdo a las normas de entrada del AACR2. (Ver Anexo II, algunas reglas básicas para nombres más frecuentes);

b) Regístrese más de una institución separándolas con el símbolo §.

### 4. EJEMPLOS:

a) Universidad Federal de Goiás. Instituto de Ciencias Biológicas

b) Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo%Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico%Escola Paulista de Medicina.

## 53 NOMBRE DE LA CONFERENCIA

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 250 caracteres

b) Llenado obligatorio

### 2. DEFINICIÓN DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la conferencia, reunión, congreso, seminario o curso, en la forma que aparece en el documento.

### 3. NOTAS:

a) Regístrese el nombre del evento en el idioma original, transcribiendo con mayúscula la primera letra de cada palabra significativa;

b) Habiendo indicación del número de orden del evento, este deberá ser registrado después del nombre separado por coma y espacio, en números arábigos y sin la indicación ordinal (ver ejemplo).

c) En el caso de haber más de un evento se pueden registrar todos los nombres separándolos con la conjunción "y" o dar preferencia al evento mayor.

### 4. EJEMPLOS:

a) Simposio Nacional sobre Ensino e Pesquisa na Area Biomédica (Básica), 5

b) Simposio de Plantas Mediciniais no Brasil, 5

c) Congresso Brasileiro de Cardiologia, 2 e Curso sobre Cirurgia Torácica, 3.

### 54 CONFERENCIA - FECHA

#### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres

b) Llenado obligatorio

#### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Fechas entre las cuales se realizó la conferencia registrada en el campo 53.

### 3. NOTAS:

- a) Regístrese la fecha en el idioma del documento, omitiendo las preposiciones;
- b) Los meses deberán ser abreviados de acuerdo a lo establecido en el Anexo III;
- c) Las fechas inicial y final deberán ser separadas con el símbolo guión (-);
- d) Cuando la fecha de la conferencia no aparece, se registra s.f (sin fecha).

### 4. EJEMPLOS:

- a) 14-18 mayo 1991
- b) 31 mayo-1 jun. 1990
- c) 4-7 mayo 1992
- d) May 8-12, 1993
- e) s.r

## 55 CONFERENCIA - FECHA NORMALIZADA

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño fijo, 8 caracteres
- b) Llenado esencial

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Fecha de la conferencia en forma normalizada.

### 3. NOTAS:

a) Regístrese la fecha de la conferencia de acuerdo a la norma ISO-ST-2014-1976, (el año más reciente es 1988), o sea, el año en los cuatro primeros dígitos, el mes en los dos dígitos siguientes y el primer día de la conferencia en los dos últimos (ver ejemplo).

### 4. EJEMPLOS:

- a) 19910914
- b) 19930000

## 56 CONFERENCIA - CIUDAD

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 30 caracteres
- b) Llenado obligatorio

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la ciudad donde se realizó la conferencia registrada en campo 53.

### 3. NOTAS:

a) Regístrese el nombre de la ciudad en forma completa y en el idioma en que se registró el nombre de la conferencia;

b) Si no fuera posible determinar la ciudad donde se realizó la conferencia, se registra s.l (sin lugar).



**4. EJEMPLOS:**

- a) São Paulo
- b) Bogotá
- c) s.l

**57 CONFERENCIA - PAIS**

**1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño fijo, 100 caracteres
- b) Llenado esencial

**2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Nombre del país donde se realizó la conferencia registrada en el campo 53.

**3. NOTA:**

- a) Regístrese el nombre del país en letras mayúsculas.

**4. EJEMPLOS:**

- a) BRASIL
- b) COLOMBIA

**58 PROYECTO - INSTITUCION PATROCINADORA**

**1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 200 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la institución responsable por el proyecto tratado en el documento.

### 3. NOTAS:

a) Regístrese el nombre de la institución de acuerdo a las reglas de entrada del AACR2. El Anexo II contiene algunas reglas básicas relativas a los nombres más frecuentes;

b) En el caso de más de una institución, se registran los nombres de éstas, separándolos con el símbolo §.

### 4. EJEMPLOS:

a) International Development Research Centre—Moçambique.  
Ministerio de Serviços Públicos e Habitação. Direção Nacional de Habitação.

## 59 NOMBRE DEL PROYECTO

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 256 caracteres
- b) Llenado esencial

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre del proyecto tratado en el documento

### 3. NOTAS:

a) Regístrese el nombre del proyecto en el idioma original del documento, usando mayúsculas en la primera letra de cada palabra significativa;

b) Cuando el proyecto fuera conocido por una sigla, se registra esta a continuación del nombre, separada por un espacio.

### 4. EJEMPLO:

a) Assistance to Human Settlement Planning

60 PRDYECTD - NUMERO

#### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres

b) Llenado esencial

#### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Código numérico o alfanumérico que identifica el proyecto tratado en el documento.

#### 3. NOTA:

a) Se registra el código del proyecto en la forma en que aparece en el documento.

#### 4. EJEMPLOS:

a) MOZ/79/002

## 61 NOTAS

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 300 caracteres
- b) Llenado facultativo

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Informaciones adicionales relativas al documento para uso exclusivo de la unidad de información procesadora.

### 3. NOTA:

- a) Regístrese en este campo, en lenguaje libre, las informaciones que sean de interés de la unidad procesadora.

### 4. EJEMPLOS:

- a) Continuación del artículo publicado en el número anterior de la revista
- b) El texto contiene páginas ilegibles
- c) Existen dos ejemplares
- d) Artículo presentado también en la revista Reprodução, 6(5/6), set.-dez. 1991

## 62 EDITORA

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 200 caracteres
- b) Llenado obligatorio

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la institución responsable por la publicación del documento.

## 3. NOTAS:

a) Cuando el documento presente más de una editora, se registra aquella que coincide con el lugar de impresión. No existiendo esta información, se registra la editora mencionada en primer lugar.

b) Regístrese el nombre de la editora de forma abreviada, omitiéndose expresiones como: Inc., Cia., o Ltda.

c) Cuando se trata de una editora institucional, se registra el nombre de la institución de acuerdo con las reglas de entrada de autores institucionales (ver Anexo II);

d) Cuando en el documento no existe indicación de editora, se registra s.n

## 4. EJEMPLOS:

- a) Brasil. Ministério da Saúde
- b) Organización Mundial de la Salud
- c) International Development Research Centre

## 63 EDICION

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 25 caracteres
- b) Llenado esencial

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Número de edición del documento, seguido de la abreviatura ed (edición) e informaciones complementarias, cuando existan.

## 3. NOTAS:

a) Cuando se trata de primeras ediciones o reimpressiones se omite este registro.

b) Regístrese la edición usando números cardinales:

c) Cuando existen informaciones complementarias sobre la edición del documento analizado, estas se registran en el orden en que aparecen, adoptando las siguientes abreviaturas

Español	Inglés	Francés	Portugués	Abreviada
abr.	abr.	abr.	abr.	Aumentada
aum.		eni.		
aug.		aum.		
	Comentada	com.		
ann.	com.	com.		
	Corregida	corr.		
corr.	corr.	corr.		
	Especial	esp.		
sp.		sp.		esp.

Revisada	rev.
rev.	rev.
rev.	

#### 4. EJEMPLOS:

- a) 3 ed
- b) 18 ed., abrev., corr

#### 64 FECHA DE PUBLICACION

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres
- b) Llenado obligatorio

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Fecha de publicación del documento.

##### 3. NOTAS:

- a) Regístrese la fecha en el idioma del documento, omitiéndose las preposiciones;
- b) Los meses deberán ser abreviados de acuerdo a lo establecido en el Anexo III;
- c) Las fechas inclusivas deberán ser registradas separadas con un guión;
- d) Cuando no existe fecha de publicación, se registra s.f (sin fecha)

#### **4. EJEMPLOS:**

- a) 1993
- b) sep. 1992
- c) July-Dec. 1993
- d) ago.-oct. 1991
- e) nov. 1993 - jan. 1994
- f) s.f

#### **65 FECHA NORMALIZADA**

##### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño fijo, máximo 8 caracteres
- b) Llenado esencial

##### **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Fecha de publicación del documento en forma normalizada.

##### **3. NOTAS:**

a) Regístrese la fecha de publicación siguiendo la norma ISO-ST-2014-19/6 (ahora el año es 1988), o sea, el año en los cuatro primeros dígitos, el mes en los dos dígitos siguientes y el día en los dos últimos (ver ejemplo);

b) Si la fecha se refiere a un período de tiempo, se registra la última del período.

##### **4. EJEMPLOS:**



- a) 19900900
- b) 19910000
- c) 19940204

## 66 CIUDAD DE PUBLICACION

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 30 caracteres
- b) Llenado obligatorio

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la ciudad donde está localizada la editora del documento.

### 3. NOTAS:

- a) Regístrese el nombre de la ciudad de forma completa, en el idioma en que fue registrado el título del documento;
- b) Si no fuera posible determinar la ciudad donde está localizada la editora, se registra s.l. (sin local).

### 4. EJEMPLOS:

- a) Ottawa
- b) Belo Horizonte
- c) s.l

## 67 PAIS DE PUBLICACION

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño fijo, 100 caracteres

b) Llenado esencial

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre del país donde está localizada la editora del documento.

## 3. NOTA:

a) Regístrese el nombre del país en letras mayúsculas.

## 4. EJEMPLOS:

a) ARGENTINA

b) CHILE

## 68 SIMBOLO

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 25 caracteres

b) Llenado esencial

c) Repetible

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Código alfanumérico usado por algunas organizaciones para identificar sus publicaciones o informes.

### 3. NOTAS:

a) Regístrese el símbolo en la forma que aparece en el documento;

b) Si el documento presenta más de un símbolo, debe registrarse separándolos entre sí con el símbolo &.

#### 4. EJEMPLOS:

a) IDRC-191e

b) IDRC-MR58e&IDRC-MJK25t

### 69 ISBN

#### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 13 caracteres

b) Llenado esencial

#### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Número que identifica internacionalmente una monografía (International Standard Book Number)

#### 3. NOTAS:

a) Regístrese el ISBN de forma completa, incluyendo los guiones y omitiendo la sigla ISBN;

b) Si el documento presenta más de un ISBN, se debe registrar aquel que corresponde a la edición del documento analizado.

#### 4. EJEMPLO:

a) 0-88936-326-9

### 71 TIPO DE PUBLICACION

**1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 35 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

**2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Términos que definen el tipo o los tipos de publicaciones indizadas.

**3. NOTAS:**

- a) Regístrese ese campo en letras mayúsculas;
- b) Para la selección del tipo de publicación, se debe consultar el DoCS.

**4. EJEMPLOS:**

- a) ARTICULO HISTORICO
- b) EDITORIAL
- c) REVISION TUTORIAL
- d) ARTICULO HISTORICO&BIOGRAFICO

**72 NUMERO TOTAL DE REFERENCIAS**

**1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 5 caracteres
- b) Llenado esencial (obligatorio en el caso de trabajos de revisión)

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Número total de referencias bibliográficas presentadas en un documento.

### 3. NOTA:

a) Regístrese el número total de referencias contenidas en el documento sólo cuando estas estuvieran numeradas, evitando así el trabajo de contarlas.

### 4. EJEMPLDS:

- a) 15
- b) 347

## 74 ALCANCE TEMPORAL (DESDE)

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, 4 caracteres
- b) Llenado esencial

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Año inicial o año correspondiente al contenido temático del documento.

### 3. NOTAS:

a) Si el contenido temático se refiere a más de un año, se registra el año final en el campo 75.

#### **4. EJEMPLOS:**

- a) 1945
- b) 1980

#### **75 ALCANCE TEMPORAL (HASTA)**

##### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, 4 caracteres
- b) Llenado esencial

##### **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Año final del periodo cubierta por el contenido temático del documento.

##### **3. NOTAS:**

- a) El registro de información en este campo está condicionado al llenado del campo 74.

#### **4. EJEMPLOS:**

- a) 1960
- b) 1986

#### **76 DESCRIPTOR PRECODIFICADO**

##### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Términos que definen conceptos predeterminados por el sistema de indización y que se encuentran en casi todos los documentos.

### 3. NOTAS:

a) Para la selección del descriptor precodificado en DeCS, se debe consultar el Manual de Indización.

b) Regístrese este campo en letras mayúsculas

### 4. EJEMPLOS:

a) RELATO DE CASO

b) ESTUDIO COMPARADO

c) NIÑOS\$HUMANOS\$FEMENINO\$MASCULINO

d) GATOS\$ANIMALES

e) HISTORIA DE LA MEDICINA DEL SIGLO 20

## 78 INDIVIDUO COMO TEMA

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño variable, máximo 50 caracteres

b) Llenado esencial

c) Repetible

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Nombre de la persona que representa por si misma el contenido del documento. En general ocurre en documentos históricos, biográficos u obituarios.

### 3. NOTAS:

a) Regístrese el nombre de preferencia completo, siguiendo las mismas reglas adoptadas para la entrada de autores (ver Anexo I);

b) Existiendo más de un nombre, debe registrarse en secuencia separándolos con el símbolo %.

### 4. EJEMPLD:

a) Cruz, Osvaldo

## 82 DIVISIONES ADMINISTRATIVAS Y REGIONES NATURALES

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 200 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Términos que no constan en DoCS usados para representar divisiones administrativas y regiones naturales

### 3. NOTAS:

a) Los términos registrados en este campo deben ser normalizados y controlados por el Centro Procesador.

b) Regístrese, este campo, en letras mayúsculas.



#### 4. EJEMPLOS:

- a) REGION ANDINA&REGION AMAZONICA
- b) RIO DE JANEIRO&SAO PAULO, SP
- c) FAVELA DO MORUMBI&MORUMBI&MUNICIPIO DE SAO PAULO

#### 83 RESUMEN

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 2500 caracteres
- b) Llenado esencial

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Resumen del contenido temático del documento.

##### 3. NOTAS:

- a) Si el documento incluye resumen, éste se registra agregando al final la abreviatura (AU);
- b) Si el documento incluye resumen en varios idiomas, se registra aquel que coincida con el idioma del texto;
- c) Si el documento incluye resúmenes en varios idiomas y el idioma del texto fuera en inglés, se debe dar preferencia al español o portugués, en este orden.

#### 4. EJEMPLO:

- a) Estúdiase el fenómeno de incidencia de enfermedades tropicales en una población rural que no se benefició de

los programas nacionales de salud. Se basa en los datos obtenidos de una investigación...

## **87 DESCRIPTORES PRINCIPALES**

### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 80 caracteres
- b) Llenado obligatorio
- c) Repetible

### **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Descriptores extraídos del DeCS para representar el contenido temático del documento. Se consideran descriptores principales aquellos escogidos como más significativos para representar el contenido temático de un documento.

### **3. NOTAS:**

- a) Para la selección de los descriptores en el DeCS, se deben seguir las orientaciones del Manual de Indización;
- b) Se deben registrar todos los descriptores necesarios para la descripción del contenido temático del documento;
- c) Los descriptores se registran con letra mayúscula;
- d) Los calificadores se registran a continuación de cada descriptor, separándolos por el símbolo ^s. Para el registro de los calificadores se debe considerar las formas abreviadas que existen en DeCS.

#### 4. EJEMPLO:

a) SARAMPION^sinmunol&VACUNA ANTISARAMPION^sinmunol

#### 88 DESCRIPTORES SECUNDARIOS

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 80 caracteres
- b) Llenado esencial
- c) Repetible

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Descriptores extraídos del DeCS para representar el contenido temático del documento. Se consideran descriptores secundarios aquellos escogidos como menos significativos para la representación del contenido temático del documento.

##### 3. NOTAS:

- a) Para la selección de los descriptores en DeCS, se debe seguir la orientación del Manual de Indización;
- b) Se deben registrar todos los descriptores necesarios para la descripción del contenido temático del documento;
- c) Los descriptores se registran con letra mayúscula;
- d) Los calificadores se registran a continuación de cada descriptor, separándolo por el indicador de subcampo ^s.

Para el registro de los calificadores se deben considerar las formas abreviadas que aparecen en DeCS.

#### 4. EJEMPLOS:

a) SARAMPIDN^sinmunol&VACUNA ANTISARAMPION^sinmunol

#### 90 DISPONIBILIDAD DEL DOCUMENTO

##### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

a) Tamaño fijo, 1 carácter

b) Llenado obligatorio

##### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Código alfabético que indica la disponibilidad del documento.

a - El documento no se encuentra disponible en la unidad de información, pero se sabe donde obtenerlo;

b - El documento se encuentra disponible en la unidad de información;

c - El documento se encuentra disponible en la unidad de información, pero ésta no desea que sea mencionado en las publicaciones producidas por la Red.

##### 3. NOTA:

a) Cuando la disponibilidad se refiera al código "a", se debe llenar el campo 03 (Localización del documento), en la

forma más completa posible, de preferencia indicando el número de localización física del documento de la colección del Centro que lo posee.

#### **4. EJEMPLO:**

a) b

#### **91 FECHA DE PROCESAMIENTO**

##### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 8 caracteres
- b) Llenado obligatorio

##### **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Fecha referente a la descripción bibliográfica del documento.

##### **3. NOTA:**

a) Regístrese la fecha siguiendo la norma ISO-ST-2014-1976, o sea, el año en los cuatro primeros dígitos, el mes en los dos dígitos siguientes y el día en los dos últimos (Ver ejemplo).

##### **4. EJEMPLOS:**

- a) 19910504
- b) 19940208

#### **92 DOCUMENTALISTAS**

##### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 15 caracteres
- b) Llenado obligatorio
- c) Repetible

## **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Iniciales en letras mayúsculas de la persona responsable por la descripción del documento y análisis.

### **3. EJEMPLOS:**

- a) EMSO
- b) MAS
- c) RFPG%RCA

## **98 REGISTRO COMPLEMENTARIO (MONOGRAFIA, COLECCION O SERIE)**

### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 20 caracteres
- b) Llenado facultativo

### **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Identificación del registro fuente del cual se copiará automáticamente el contenido de los campos de datos que se repiten en las analíticas de acuerdo con el nivel de registro bibliográfico y tipo de literatura. Usado para completar informaciones de monografía, colección o serie.

### 3. NOTAS:

a) La identificación del registro fuente está compuesta por el código del centro registrado en el campo 1, seguido del número de identificación registrado en el campo 2.

b) Esta alternativa es muy útil, por ejemplo, cuando se hace la descripción bibliográfica de varios capítulos (analíticas) de un libro, donde necesariamente, todos ellos deben contener informaciones del documento donde el capítulo (analítica) se inserta. En este caso, no es necesario repetir en los registros de cada capítulo (analítica), las informaciones referentes al documento como un todo, mas, se debe anotar en este campo, el código que identifica el registro de donde el sistema puede obtener estas informaciones;

c) Solo se puede utilizar esta función cuando las informaciones registradas en los campos 16, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 90 del registro indicado, fueran de hecho pertinentes al documento que se analiza.

d) Este recurso posibilita una economía razonable de espacio en disco, evitando el registro duplicado de informaciones.

### 4. EJEMPLO :

a) BR1.1-131 (En este caso el registro será complementado con las informaciones de la monografía, colección o serie contenida en el registro BR1.1-131).

## 101 REGISTRO COMPLEMENTARIO (EVENTO)

### 1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:

- a) Tamaño variable, máximo 20 caracteres
- b) Llenado facultativo

### 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Código de identificación del registro que contiene informaciones complementarias relativas al evento perteneciente al documento analizado.

### 3. NOTAS:

a) El código de identificación complementaria está formado por el código del centro registrado en el campo 01, seguido del número de identificación registrado en el campo 02 del registro que contiene informaciones pertinentes;

b) Esta alternativa es muy útil, por ejemplo, cuando se trata a nivel analítico un documento cuyo contenido son trabajos presentados en un mismo evento, donde necesariamente, todos los trabajos deben contener informaciones del evento al cual fueron presentados. En este caso, no es necesario repetir en cada una de las analíticas las informaciones referentes al evento, mas, se debe anotar en este campo el código que identifica el registro (fuente) de donde el sistema puede obtener estas informaciones;

c) Solo se puede usar esta función cuando las informaciones registradas en los campos 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del



registro indicado, fueran de hecho pertinentes al documento que se analiza.

d) Este recurso posibilita una economía razonable de espacio en el disco, evitando el registro duplicado de informaciones.

#### **4. EJEMPLOS:**

a) BR1.1-217 (En este caso el registro será complementado con las informaciones del evento contenido en el registro BR1.1-217;).

#### **102 REGISTRO COMPLEMENTARIO (PROYECTO)**

##### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 20 caracteres
- b) Llenado facultativo

##### **2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO**

Código de identificación del registro que contiene informaciones complementarias referentes al proyecto pertinente al documento analizado. Este recurso posibilita una economía razonable de espacio en el disco, evitando el registro duplicado de informaciones.

##### **3. NOTAS:**

a) El código de identificación complementaria está formado por el código del centro registrado en el campo 01, seguido

del número de identificación registrado en el campo 02 del registro que contiene informaciones pertinentes;

b) Esta alternativa es muy útil cuando se trata a nivel analítico un documento cuyo contenido son partes de un mismo proyecto, donde necesariamente, cada parte debe contener informaciones sobre el proyecto en cuestión. En este caso no es necesario repetir en los registros de cada una de las analíticas las informaciones referentes al proyecto, mas, se debe anotar en este campo el código que identifica el registro de donde el sistema puede obtener estas informaciones;

c) Solo se puede utilizar esta función cuando las informaciones registradas en los campos 58, 59 y 60 del registro indicado, fueran de hecho pertinentes al documento que se analiza.

#### **4. EJEMPLO:**

a) BR1.3-23451 (En este caso el registro será complementado con las informaciones del proyecto contenidas en el registro fuente BR1.1-23451).

#### **103 REGISTRO COMPLEMENTARIO (TESIS)**

##### **1. DESCRIPCION DEL CAMPO DE DATOS:**

- a) Tamaño variable, máximo 20 caracteres
- b) Llenado facultativo

## 2. DEFINICION DEL ELEMENTO DE DATO

Código de identificación del registro que contiene informaciones complementarias relativas a tesis pertenecientes al documento analizado. Este recurso posibilita una economía razonable de espacio en el disco, evitando el registro duplicado de informaciones.

## 3. NOTAS:

a) El código de identificación complementaria está formado por el código del centro registrado en el campo 01, seguido del número de identificación registrado en el campo 02 del registro que contiene informaciones pertinentes;

b) Esta alternativa es muy útil cuando se trata a nivel analítico los varios capítulos de una tesis, donde necesariamente, todos ellos deben contener informaciones sobre la tesis en cuestión. En este caso no es necesario repetir en los registros de cada capítulo, las informaciones referentes a la tesis, mas, se debe anotar en este campo, el código que identifica el registro de donde el sistema puede obtener estas informaciones;

c) Solo se puede utilizar esta función cuando las informaciones registradas en los campos 50 y 51 del registró indicado, fueran de hecho pertinentes al documento que se analiza.

#### 4. EJEMPLO:

a) BR1.1-1234 (En este caso, el registro será complementado con las informaciones de la tesis contenidas en el registro fuente BR1.1-1234).

#### REGLAS BASICAS PARA LA ENTRADA DE AUTORES

Las reglas de entrada de autores varían según la nacionalidad de los mismos y se basan en las reglas AACR-2(\*)

Para determinar la nacionalidad del autor, se debe observar las notas en la primera página del documento o las leyendas existentes que informan sobre la filiación del autor. Cuando no sea posible determinar la nacionalidad del autor, se presume que el mismo sea del país de origen del documento.

##### a) Nombres en idioma portugués

Se registra el nombre a partir del último elemento del apellido.

**Ejemplo:** Ovidio Saraiva de Carvalho Silva

Se registra:

Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho

Si el nombre incluye palabras que indican relación de parentesco, tales como Filho, Júnior, Neto o Sobrinho éstas deberán ser consideradas como parte del apellido.

**Ejemplo:** Antonio Ribeiro de Castro Sobrinho  
Se registra:  
Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro de

Algunos apellidos son compuestos, no obstante, si esa condición no se expresa con un guión, éntrelo por el último apellido.

**Ejemplos:** Pedro Luiz de Paula Souza  
Se registra:  
Souza, Pedro Luiz de Paula

Mauro Pereira Barreto  
Se registra:  
Barreto, Mauro Pereira

Alvaro Lemos Torres  
Se registra:  
Torres, Alvaro Lemos

**Ejemplos:** Vitor Espirito Santo  
Se registra:  
Espirito Santo, Vitor

Augusto Castelo Branco  
Se registra:  
Castelo Branco, Augusto

## Nombres en español

Autores con dos apellidos, se entra por el primero.

**Ejemplo:** Eduardo González Rivera  
Se registra:  
González Rivera, Eduardo

Si el apellido se inicia con un artículo, se entra por el artículo.

**Ejemplo:** Manuel Antonio Las Heras  
Se registra:  
Las Heras, Manuel Antonio

Algunos apellidos españoles son precedidos de la partícula "de" (mujeres casadas). En este caso se entra por el apellido de soltera seguido del apellido de casada.

**Ejemplo:** Antonia Murillo de Nogueira  
Se registra:  
Murillo de Nogueira, Antonia

Apellido unidos por la letra "y", se entra como se fuera compuesto.

**Ejemplo:** Emilio Cotarelo y Mori  
Se registra:  
Cotarelo y Mori, Emilio  
  
Antonio González y González

/y no

Universidad Católica Madre y Maestra. Facultad de Ciencias de la Salud. Departamento de Medicina

2) Si el autor institucional incluyera indicación de que está subordinado a algún gobierno (federal, estadual o municipal), se entra por el nombre del país, provincia, estado, municipio seguido de la institución responsable por el documento.

**Ejemplos:**

Brasil. Ministério das Relações Exteriores. Biblioteca  
y no

Biblioteca do Ministerio das Relações Exteriores

São Paulo (Estado). Secretaria de Economia e Planejamento  
y no

Secretaria de Economia e Planejamento de São Paulo

São Paulo (Cidade). Secretaria de Higiene e Saúde  
y no

Secretaria de Higiene e Saúde do Município de São Paulo

Venezuela. Ministerio de Sanidad y Asistencia Social  
y no

Ministerio de Sanidad y Asistencia Social de Venezuela

3) Si el nombre del autor institucional presenta variaciones, se adopta la forma más predominante; no existiendo, se adopta la más corta aunque sea una sigla.

**Ejemplo:**

Forma variante abreviada: UNESCO

Forma variante completa : United Nations Educational,  
Scientific and Cultural  
Organization

Forma a ser usada : UNESCO

4) Si el autor institucional aparece en varios idiomas, se registra en el idioma oficial de la institución.

**Ejemplo:**

Société Historique Franco-Américaine

y no

Sociedad Histórica Francoamericana

o

Franco-American Historical Society

5) Si existe más de un idioma oficial y uno de ellos fuera el español, se registra éste:

**Ejemplo:**

Organización Panamericana de la Salud

y no

Pan American Health Organization



## ABREVIATURAS DE MESES

	Español	Portugués	Inglés	Francés
Enero	ene.	jan.	Jan.	janv.
Febrero	feb.	fev.	Feb.	févr.
Marzo	mar.	mar.	Mar.	mars
Abril	abr.	abr.	Apr.	avril
Mayo	mayo	maio	May	mai
Junio	jun.	jun.	June	juin
Julio	jul.	jul.	July	juil.
Agosto	ago.	ago.	Aug.	aout
Septiembre	sept.	set.	Sept.	sept.
Octubre	oct.	out.	Oct.	oct.
Noviembre	nov.	nov.	Nov.	nov.
Diciembre	dic.	dez.	Dec.	déc.

## CODIGO ISO DE IDIOMAS\*

Español	Es
Francés	Fr
Inglés	En
Portugués	Pt

## CAPITULO VII

### BIBLIOGRAFIA

ARTEAGA Fernández, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz: Agetra, 2000

BIREME. Descriptores en Ciencias da Salud. 2 ed. rev. aum. São Paulo, 1992.

BIREME. Manual do Sistema SeCS. São Paulo, 1992  
MORALES Bellido, Hugo; TICONA Quispe, Miguel y RAMOS Quispe, Pablo. La Paz: SUI-UMSA, 2001

DE GENNARO, Richard. Bibliotecas: la tecnología y el mercado de la información. México D.F: Iberoamericana, 1993

FUENTES, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Madrid: Trea S.L, 1999

MCCLURE, Charles; OWEN, Amy; Zweizig, Douglas; LYNCH, Mary L. y VAN House, Nancy A.. Manual de Planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos. Madrid: salamanca, 1991

UNESCO. Isis fácil: iniciación al programa de documentación versión 3.07 Bogota: ASOISIS, 1994

PONJUAN Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago: CECAPI, 1998

SANZ Casado, Elías. Manual de estudios de usuarios. Madrid: pirámide, 1994

### **PAGINAS WEB**

[Http:200.87.114.148/directorio/abv/blacutt.htm](http://200.87.114.148/directorio/abv/blacutt.htm)

[Http:cindoc.CSIC.es/isis/indice.htm](http://cindoc.CSIC.es/isis/indice.htm)

[Http:disastres-info.net/crid/spa/isismanual/](http://disastres-info.net/crid/spa/isismanual/)

[Http:infolac.uco1.mx/microisis/pdf1.pdf](http://infolac.uco1.mx/microisis/pdf1.pdf)

[Http:www.ops.org.bo](http://www.ops.org.bo)

[Http:UNESCO.org/webworld/isis/isis.htm](http://UNESCO.org/webworld/isis/isis.htm)