

# PROCESOS TÉCNICOS EN UNA **BIBLIOTECA POPULAR**



>> REGISTRO

# PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

En este correo recibiremos muy gustosos sugerencias y críticas.

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

# TABLA DE CONTENIDOS

<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>Cómo entender el proceso de registro</b> .....	<b>4</b>
<b>Las Herramientas</b> .....	<b>4-5-6-7</b>
<b>Autoevaluación</b> .....	<b>8</b>
<b>Soluciones</b> .....	<b>8</b>
<b>Bibliografía</b> .....	<b>8</b>

## PROCESO TÉCNICO

# REGISTRO

Sellado, catalogación, clasificación, indización, signaturación, tejelado, ordenación del material en el estante y señalizaciones

## 1. Introducción

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

Realizar esta operación, es sinónimo de llevar a cabo un control administrativo de todo el acervo bibliográfico que ingresa en las bibliotecas, independientemente de su soporte (papel o electrónico) y procedencia (compra, donación, canje...)

## 2. Cómo entender el Proceso de Registro

El registro es la primera operación de los Procesos Técnicos a realizar en la biblioteca. Consiste en anotar su ingreso en el denominado "Libro de Registro" o "Libro de Inventario" y otorgarle un número correlativo (n<sup>a</sup> current).

Este número de registro o inventario nos indica la cantidad existente de libros, dvd, cd... etc. de la biblioteca, pero no nos indica cómo localizarlos en las estanterías.

## 3. Las herramientas

La herramienta que vamos a utilizar en esta parte del proceso técnico es el libro nombrado anteriormente "Libro de Registro" o "Libro de Inventario". A continuación, veamos algunos ejemplos de cómo completar este material

Ejemplo de "Libro de Registro" para monografías y soporte electrónico (DVD, CD...)

Nº registro	Fecha	Autor	Titulo	Editorial			Procedencia			Observaciones	Soporte			
				Lugar	Editor	Fecha	Compra	Donación	Canje		Papel	DVD	CD	OTROS
1	12/06/08	Melnik, Diana	Bases para la administración de biblioteca	Buenos Aires	Alfagrama	2005	X				x			
* 2	12/06/08	Averbach, Mágina	Bajo el jacarandá	Buenos Aires	EDB	2005	X				x			
3	15/07/08	Melnik, Diana	Principios de referencia	Buenos Aires	Alfagrama	2006	X					x		
4	22/07/08	Drenne, Olga	Sombras y temblores	La Plata	Quipu	2005		X		Donado por la Editorial QUIPU	x			
5	15/09/08	Castronovo, Adela	Caminos hacia el libro	Buenos Aires	EDB	2008	X							X

\* Este libro con su respectivo nº de registro será el utilizado como ejemplo en este documento.

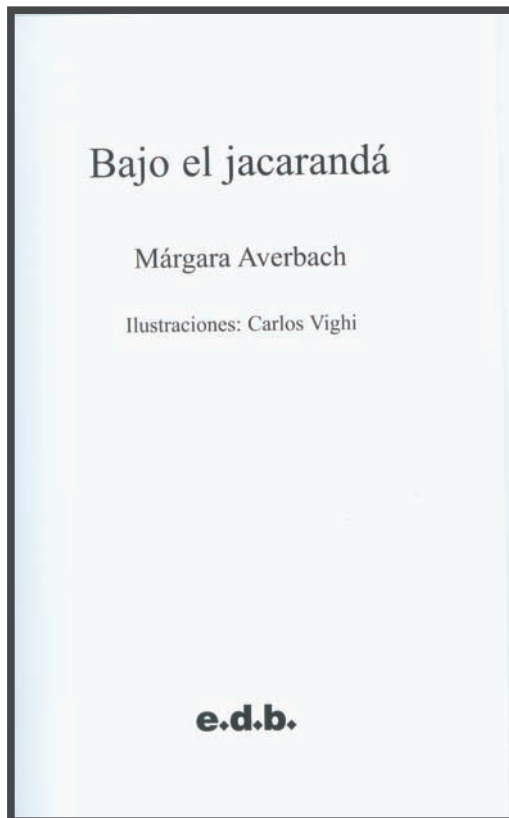
Ejemplo de "Libro de Registro" para publicaciones diarias (Diarios, Revistas...)

Nº REG.	Fecha	Título	Publicación			Observaciones
			Fecha	Número	Periodicidad	
1	12/03/2008	BePé	ago-08	Año III, nº 6	Irregular	
2	15/04/2008	Guía de bibliotecas pop. De la ciudad de La Plata	13 de junio 2003	nº 4	Mensual	Incluye el programa de la primer muestra Bibliográfica de Autores Platenses
3	22/06/2009	Guía de bibliotecas populares	2004	nº 82	Bimensual	
4	22/06/2009	Federación de bibliotecas populares de la prov. De Buenos Aires	38473	nº 18	2005	

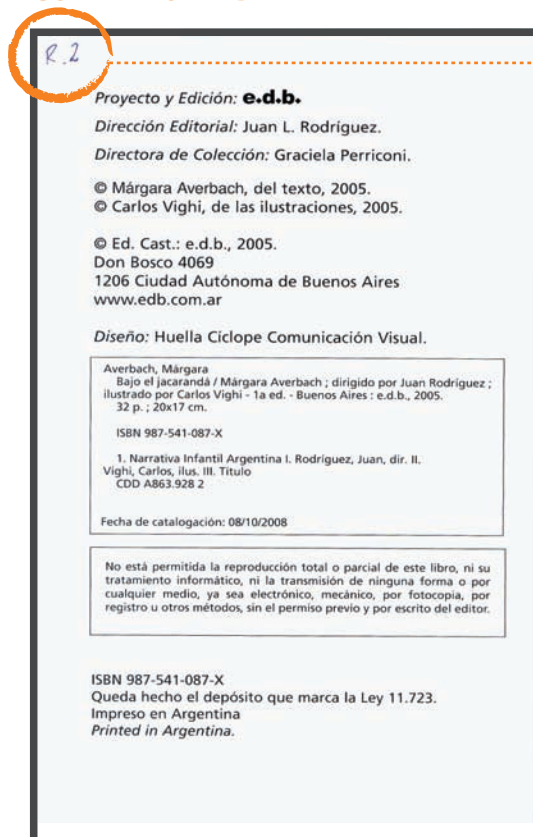
>> Este número otorgado al libro lo vamos a necesitar para:

\* Ubicaremos este número en la parte superior izquierda de la contratapa

PORTADA



CONTRAPORTADA



\* Algunas bibliotecas, usan este número de registro o inventario para redactar la información de la etiqueta (tejuelo), para poder recuperar el libro de la estantería



863

AVE

002

NÚMERO DE REGISTRO

## 4. Autoevaluación

### 1. ¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN SE FACILITA CON EL NÚMERO DE REGISTRO?

- a) La ubicación física del documento
- b) La cantidad de estanterías que hay en la biblioteca
- c) La cantidad de libros, dvd . . . etc
- d) La ubicación física de revistas

### 2. ¿DE QUE OTRO MODO ES DENOMINADO EL NÚMERO DE REGISTRO?

- a) Número de control
- b) Número de inventario
- c) Número de proceso técnico
- d) Número técnico

### 3. ¿EN QUE PARTE DEL LIBRO SERÁ UBICADO EL NÚMERO DE REGISTRO?

- a) En la portada, bajo el título
- b) En la zona superior izquierda de la portada
- c) En la zona superior izquierda de la contraportada
- d) En la zona inferior izquierda de la contraportada

## 5. Soluciones:

1.a - 2.b - 3.c

## 6. Bibliografía

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

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

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