

# PROCESOS TÉCNICOS EN UNA **BIBLIOTECA POPULAR**



- >> SIGNATURACIÓN
- >> TEJUELADO
- >> ORDENACIÓN DE FONDOS

**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.

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

## TABLA DE CONTENIDOS

---

1. Introducción
2. Cómo entender los Procesos de **Signaturación y Tejelado**
  - 2.1 Signaturación (Signatura topográfica)
    - 2.1.1 Componentes de la Signatura Topográfica
      - 2.1.1.1 Signatura de Clase
      - 2.1.1.2 Signatura Librística
    - 2.1.2 Redacción de la Signatura Topográfica
    - 2.1.3 La Signatura Topográfica de Sectores Particulares y Materiales Especiales
  - 2.2 Tejelado
3. Poniendo en práctica el proceso de Signaturación y Tejelado
4. Cómo entender el proceso de **Ordenación de fondos**
5. Poniendo en práctica la ordenación de fondos
6. Autoevaluación
7. Bibliografía

## PROCESO TECNICO

Registro, catalogación, clasificación, sellado,  
**Signaturación, tejuelado, ordenación de  
 fondos**  
 y señalizaciones

### 1. Introducción

La signaturación y tejuelado son una parte de la secuencia de operaciones que se realizan en el marco del procesamiento técnico del material bibliográfico que llega a nuestra biblioteca.

La ordenación de fondos es necesario realizarla con criterios comunes para poder recuperar la información solicitada por el usuario con mayor rapidez y eficacia

## 2. Cómo entender los Procesos de Signaturación y Tejuelado

### 2.1 Signaturación (Signatura topográfica)

Este proceso consiste en asignar al documento una **signatura topográfica**, código, en general alfanumérico, que permite la identificación, el orden y la localización de un documento en el estante.

Podríamos decir que la Signatura Topográfica es el "domicilio" del libro en el estante. Es la resultante de todo el proceso de clasificación, cuyo único objetivo es otorgarle al documento una ubicación precisa para posibilitar así su ubicación (por eso se aplica el término *topográfica*)

La forma más aconsejable para la ordenación de fondos en la biblioteca es por **materias**. El motivo por el cual es más aconsejable esta ordenación respecto de otras (tamaño, inventario, etc.), es porque el usuario puede encontrar todos los documentos sobre un mismo tema presentes en la colección de la Biblioteca, posibilitando con ello la comparación, evaluación y alternativas de uso y tipos de información.

A continuación, veamos un ejemplo gráfico:

**SECCIÓN DE MATEMÁTICAS**

51	51	51	51
PLO	PUY	YOP	ZUP
120	78	15	895

**SECCIÓN DE ARTE. PINTURA**

75	75	75	75
GAL	JUL	MON	PUL
158	1	25	215

**SECCIÓN DE DE FÍSICA**

53	53	53	53
GOL	JUL	PUL	QUI
111	25	98	218

**SECCIÓN DE HISTORIA. ARGENTINA**

982	982	982	982
EVI	PUR	PUZ	QUE
2	28	45	79

La signatura topográfica es la que agrupa los documentos por materias en los estantes. La misma debe ser irrepetible, para que no exista la posibilidad de que dos libros deban ubicarse en el mismo lugar

### 2.1.1 Componentes de la Signatura Topográfica

La signatura topográfica se compone de dos elementos: la Signatura de Clase y la Signatura Librística ó Notación Interna.

#### 2.1.1.1 Signatura de Clase

*“Aquella parte de la signatura topográfica que establece una notación tomada de un sistema de clasificación, para representar el contenido del documento”<sup>1</sup>.* generalmente representada a través de una clasificación decimal tal como la CDU ó la CDD.

La signatura de clase siempre ocupa la primera posición en la determinación de la signatura topográfica.

La Signatura de Clase determinará la ubicación del libro en el estante. Agrupará a los documentos por afinidad temática. Así entonces tendremos que todas las obras que traten sobre la Historia de Argentina estarán agrupadas en el estante bajo el número 982.

Pero, ¿cómo haríamos para diferenciar las obras de diferentes autores que traten sobre Historia de Argentina? El número 982, o lo que es lo mismo, la clasificación decimal, no basta para una ordenación efectiva de los documentos. Por lo que vamos a necesitar otro elemento para redactar la Signatura Topográfica, la signatura Librística

#### 2.1.1.2 Signatura Librística

*“Aquella parte de la signatura topográfica que establece la identificación sintética del autor y/o el título del documento, así como otros aspectos secundarios (el año de publicación, el número de volumen, el número de ejemplar, etc.). Cuando dos*

<sup>1</sup>DICCIONARIO de Organización y Representación del Conocimiento: Clasificación, Indización, Terminología ([http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra\\_s.htm](http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra_s.htm)) <<Consulta 29 de marzo de 2010>>

documentos comparten la misma signatura de clase, la signatura librística es el elemento de diferenciación en una clasificación utilitaria<sup>2</sup>.

La signatura librística siempre ocupa una posición secundaria dentro de una signatura topográfica.

Ejemplo:

332.135	Signatura de clase
<b>GON</b>	Signatura Librística

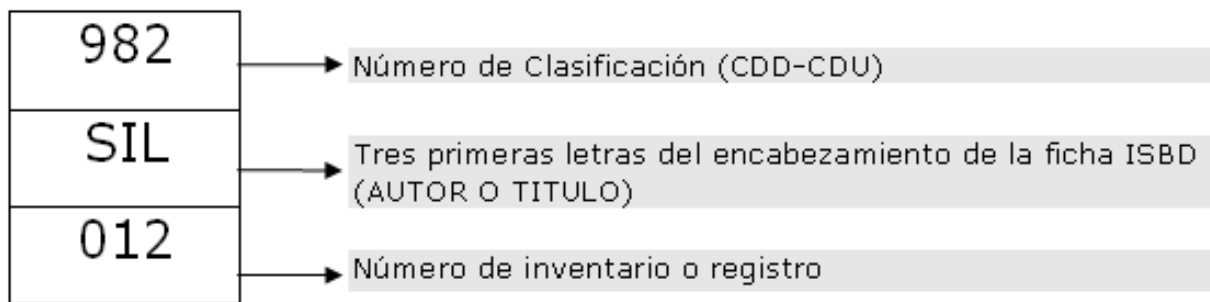
En este caso, **GON** son las tres primeras letras del apellido del supuesto autor (González, Carlos) y en ocasiones, por ausencia de autor (obras anónimas) se utilizan las tres primeras letras del título.

002	Signatura de clase
<b>INT</b>	Signatura Librística

Nótese que deliberadamente se utilizaron las tres primeras letras **de la primera palabra significativa del título** (*Introducción a la bibliotecología*) con el objeto de armar signaturas librísticas cuyo comienzo no sea siempre el mismo, tal como sucede si se consideran los artículos o preposiciones iniciales de los títulos, que se las denominan "palabras vacías"; es decir, palabras que no alfabetizan.

### 2.1.2 Redacción de la Signatura Topográfica

Si bien no existe una sola manera de construirla, hay elementos que siempre deben estar presentes.



### 2.1.3 La Signatura Topográfica de Sectores Particulares y Materiales Especiales

En la actualidad, a la biblioteca puede llegar material son solo en formato papel sino en otros soportes o formatos como por ejemplo CD, DVD, Grabación sonora, Mapas, Revistas, Partituras...ect. cuyo contenido puede ser muy diverso, desde películas actuales, música, congresos, literatura, entrevistas, etc.

Por el tipo de soporte, la ubicación de este material no irá junto a las monografías, por lo tanto, vamos a redactar un nuevo elemento en la Signatura Topográfica, para poder

<sup>2</sup> DICCIONARIO de Organización y Representación del Conocimiento: Clasificación, Indización, Terminología ([http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra\\_s.htm](http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra_s.htm)) <<Consulta 29 de marzo de 2010>>

distinguir el material y poder después recuperarlo con facilidad. De lo contrario, este material se incluirá en el libro de registro junto con las monografías

En primer lugar, veamos como irá este material incluido en el libro de registro.

nº de inv.	Fecha	Autor	Titulo	Editoria			Procedencia			Observaciones	Soporte			
				Lugar	Editor	Fecha	Compra	Donación	Canje		Papel	DVD	CD	OTROS
1	12/06/2008	Melnik, Diana	Bases para la administracion de biblioteca	Buenos Aires	Alfagrama	2005	X				X			
2	12/06/2008	Pereira, Maria Elina	10 razones para tener una dietea sana	Buenos Aires	Alfagrama	2007	X					X		
3	15/07/2008	Melnik, Diana	Principios de referencia	Buenos Aires	Alfagrama	2006	X				X			
4	22/07/2008	Drenne, Olga	Sombras y temblores	La Plata	Quipu	2005		X		Donado por la Editorial QUIPU	X			
5	15/09/2008	Castronovo, Adela	Caminos hacia el libro	Buenos Aires	EDB	2008	X							X
6	22/01/2009	Jeunet, Jean-Perre	Amelie	Barcelona	Manga Films, S.L.	2006	x					X		
7	27/01/2009	xxxxxx	Manual Excell 2007	Buenos Aires	RA-MA	2007	x					X		
8	27/01/2009	Castronovo, Adela	Los lectores	Buenos Aires	EDB	2007		x			x			
9	27/01/2009	Groening, Matt	Los Simpsons, la película	Buenos Aires	Manga Films, S.L.	2006	x					X		
10	30/01/2009	Zanneta, Manuel	Bases para la organización bibliotecaria	Buenos Aires	Alfagrama	2009		x			X			
11	04/03/2009	Sacheri, Eduardo	La pregunta de sus ojos	Buenos Aires	Alfaguara	2009		x			X			
12	04/03/2009	xxxxxx	Manual Word 2007	Buenos Aires	RA-MA	2007	x					X		
13	04/03/2009	xxxxxx	Power Point 2007	Buenos Aires	RA-MA	2007	x					X		
14	07/05/2009	Fernández, Luis	Como dejar de fumar en 10 días	Buenos Aires	Galerna	2007	x				X			
15	09/05/2009	Varios	Relatos de fútbol	Buenos Aires	Galerna	2009		x			X			
16	10/05/2009	Jeunet, Jean-Perre	Amelie	Barecelon	Manga Films, S.L.	2006	x					X		
17	18/09/2009	xxxxxx	Access 2007	Buenos Aires	RA-MA	2007	x					X		
18	19/09/2009	Díaz, Feliciano	Las hojas de otoño	Buenos Aires	Alfaguara	2005		x			X			
19	19/09/2009	xxxxxx	Harry Potter y la cámara secreta	Buenos Aires	Manga Films, S.L.	2009	x					X		
20	21/09/2009	Varios	Manual Formato Marc	Buenos Aires	Alfagrama	2008		x			X			

	DVD Películas		DVD materias generales		Monografías
--	---------------	--	------------------------	--	-------------

Como se observa en el libro de registro, tenemos formato papel (monografías) y formato electrónico (DVD) y en este último caso, tenemos dos tipos de DVD, los DVD que son películas

cinematográficas y los DVD con temáticas específicas. Esta información es muy común en las bibliotecas, por este motivo, aconsejamos realizar la siguiente organización física  
 Por un lado, las monografías, tal y como explicamos al principio de la guía  
 Por otro, separaremos físicamente las películas de los DVD que contiene un material mas específico.

### Redacción de la signature de los DVD que son películas

Iniciaremos la etiqueta (tejuelo) con las letras DVD y a continuación, escribiremos el número de registro asignado en el libro de inventario, así, quedarán ordenados por número. Como es sabido, el lomo de los DVD no es tan ancho como el de las monografías, por lo que aconsejamos redactar la signature topográfica de manera horizontal y no vertical.

DVD 66

DVD 6
DVD 9
DVD 16
DVD 19
DVD 22

### Redacción de la signature de los DVD que NO son películas

Estos DVD serán tratados como una monografía, por lo tanto se le asignará un número de clasificación y se redactará una signature topográfica común.

Por ejemplo, en nuestra biblioteca tenemos la obra de teatro de Shakespeare "Romeo y Julieta" en DVD, redactaremos la Signature Topográfica siguiendo los mismo proceso como si de una monografía en formato papel se tratase, pero en la parte superior, incluiremos algún dato que nos haga reconocer en el catálogo que debemos buscar este documento en el área donde tenemos ordenados los DVD

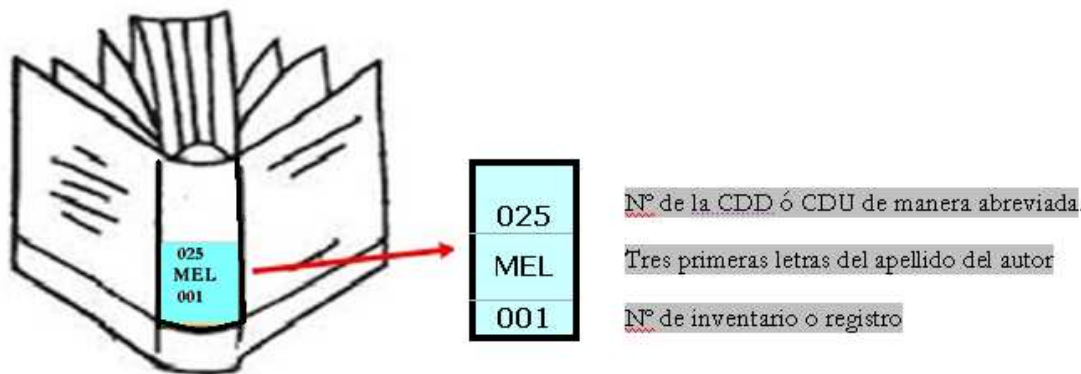
DVD  
821  
SHA  
005

n° de inv. o registro	Fecha	Autor	Titulo	Editoria			Procedencia			Observaciones	Soporte			
				Lugar	Editor	Fecha	Compra	Donacion	Canje		Papel	DVD	CD	OTROS
2	12/06/2008	Pereira, Maria Elina	10 razones para tener una dietea sana	Buenos Aires	Alfagrama	2007	X					x		
7	27/01/2009	xxxxxx	Manual Excell 2007	Buenos Aires	RA-MA	2007	x					x		





Cuando los lomos son muy estrechos (cuentos para chicos, fascículos de una serie, etc.) es preciso ubicarlo en otro lugar, caso en el cual se lo ve usualmente en la tapa, del lado izquierdo, en cualquiera de los dos extremos de ese lado, siempre a 2 cm. del borde superior o inferior del libro.



### 3. Poniendo en práctica el proceso de Signaturación y Tejuelado

A continuación se presentan ejemplos reales de como se redacta la signatura topográfica:

#### Ejemplo 1. Libro de Registro y ficha manual

NºREG	Fecha	Autor	Titulo	Editorial			Procedencia			Observ.	Soporte				
				Lugar	Editor	Fecha	Compra	Donación	Canje		Papel	DVD	CD	OTROS	
1	12/06/08	Dualde, Eduardo L. Compilador	Acción parlamentaria : John William Cook, obras completas	Buenos Aires	Colihue	2007	X				X				

Ficha ISBD

Acción parlamentaria : John William Cook, obras completas / Duhalde, Eduardo L., compilador. - 1ª ed. - Buenos Aires : Colihue, 2007  
2 vols.

(13) O.C. 978-950-563-465-X

Teorías políticas. Ideologías políticas

320.5 (CDD) 32(091) (CDU)

320  
ACC  
0001

32  
ACC  
0001

### Ejemplo 2. Libro de Registro y ficha manual

N°REG	Fecha	Autor	Titulo	Editorial			Procedencia			Observ.	Soporte			
				Lugar	Editor	Fecha	Compra	Donación	Canje		Papel	DVD	CD	OTROS
2	14/06/08	León Pómer	La construcción de los héroes : imaginario y Nación	Buenos Aires	Leviatán	2008	X				X			

Ficha ISBD

**POMER, León**

La construcción de los héroes : imaginario y Nación / Pómer, León. - 1ª ed., 1ª reimp. - Buenos Aires : Leviatán, 2008  
202 p.

987-514-058-4

Historia Argentina

982 (CDD) 982 (CDU)

982  
POM  
0002

### Ejemplo 3. Catálogo y hoja de carga de SIGEBI



863  
AVE  
0007

1

## 4. Cómo entender el proceso de ordenación de fondos

Cuando hemos terminado de catalogar, clasificar y tejuelar el libro o documento, debemos colocar el libro en la estantería y lo vamos a hacer de la siguiente manera.

1. Se va a dar prioridad al primer número de nuestro tejuelo, que como ya explicamos es el número que corresponde a la **clasificación** que usamos en nuestra biblioteca. (Signatura de clase)

<b>91</b> <b>ALF</b> <b>015</b>	<b>929</b> <b>PAL</b> <b>063</b>	<b>95</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>SIL</b> <b>012</b>	<b>986</b> <b>TEO</b> <b>038</b>	<b>99</b> <b>CAL</b> <b>033</b>
---------------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	---------------------------------------

2. Es muy probable que el número de nuestro libro ya exista en la estantería, por lo que ahora, vamos a darle prioridad al **alfabeto**, a las tres letras que hemos escrito en nuestro tejuelo y que corresponden al autor de nuestra obra. (Signatura librística)

Tejuelo	Organización de nuestra estantería				
<b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b></td> <td><b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b></td> <td><b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b></td> <td><b>982</b> <b>UFH</b> <b>038</b></td> </tr> </table>	<b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b>	<b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b>	<b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>UFH</b> <b>038</b>
<b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b>	<b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b>	<b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>UFH</b> <b>038</b>		

¿Dónde irá ubicado mi nuevo libro?					
<table border="1"> <tr> <td><b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b></td> <td><b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b></td> <td><b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b></td> <td><b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b></td> <td><b>982</b> <b>UFH</b> <b>038</b></td> </tr> </table>	<b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b>	<b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b>	<b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b>	<b>982</b> <b>UFH</b> <b>038</b>
<b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b>	<b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b>	<b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b>	<b>982</b> <b>UFH</b> <b>038</b>	

3. Si en la estantería tenemos un tejuelo cuyo número de clasificación coincide y también son iguales las tres letras, ordenaremos por el **número de registro o inventario**

Tejuelo	Organización de nuestra estantería					
<b>982</b> <b>GAR</b> <b>175</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b></td> <td><b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b></td> <td><b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b></td> <td><b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b></td> <td><b>982</b> <b>TEO</b> <b>038</b></td> </tr> </table>	<b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b>	<b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b>	<b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b>	<b>982</b> <b>TEO</b> <b>038</b>
<b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b>	<b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b>	<b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b>	<b>982</b> <b>TEO</b> <b>038</b>		

¿Dónde irá ubicado mi nuevo libro?						
<table border="1"> <tr> <td><b>982</b> <b>GAR</b> <b>175</b></td> <td><b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b></td> <td><b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b></td> <td><b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b></td> <td><b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b></td> <td><b>982</b> <b>TEO</b> <b>038</b></td> </tr> </table>	<b>982</b> <b>GAR</b> <b>175</b>	<b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b>	<b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b>	<b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b>	<b>982</b> <b>TEO</b> <b>038</b>
<b>982</b> <b>GAR</b> <b>175</b>	<b>982</b> <b>GAR</b> <b>221</b>	<b>982</b> <b>JOL</b> <b>063</b>	<b>982</b> <b>RAM</b> <b>022</b>	<b>982</b> <b>SAL</b> <b>013</b>	<b>982</b> <b>TEO</b> <b>038</b>	

Es posible que el encabezamiento principal sea un título y el primer término de este título sea un número, por ejemplo.

Título: 101 dálmatas

Título: 30 días en verano

Título: 15 recetas de arroz

La redacción de la signatura topográfica quedará del siguiente modo

101 dálmatas	30 días en verano	15 recetas de arroz
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>101</b>  <b>002</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>30</b>  <b>013</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>641</b>  <b>15</b>  <b>019</b> </div>

La regla para poder incluir estos tejuelos en la estantería, es que los números serán ubicados antes de las letras.

Tejuelo	Organización de nuestra estantería				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>101</b>  <b>002</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>GAL</b>  <b>221</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>HUL</b>  <b>063</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>HUL</b>  <b>072</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>SAL</b>  <b>013</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>TEO</b>  <b>038</b> </div>

¿Dónde irá ubicado mi nuevo libro?					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>101</b>  <b>002</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>GAL</b>  <b>221</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>HUL</b>  <b>063</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>HUL</b>  <b>072</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>SAL</b>  <b>013</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>863</b>  <b>TEO</b>  <b>038</b> </div>

## 5. Poniendo en práctica el proceso de ordenación de fondos

Tejuelo	Organización de nuestra estantería				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>MOL</b>  <b>175</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>GAR</b>  <b>221</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>JOL</b>  <b>063</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>RAM</b>  <b>022</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>SAL</b>  <b>013</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>TEO</b>  <b>038</b> </div>

¿Dónde irá ubicado mi nuevo libro?					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>GAR</b>  <b>221</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>JOL</b>  <b>063</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>MOL</b>  <b>175</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>RAM</b>  <b>022</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>SAL</b>  <b>013</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>982</b>  <b>TEO</b>  <b>038</b> </div>

Tejuelo	Organización de nuestra estantería
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>982 RUH 015</b> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 GAR 221</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 JOL 063</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 RAM 022</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 SAL 013</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 TEO 038</b> </div> </div>

¿Dónde irá ubicado mi nuevo libro?
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 GAR 221</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 JOL 063</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 RAM 022</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 RUH 015</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 SAL 013</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>982 TEO 038</b> </div> </div>

Tejuelo	Organización de nuestra estantería
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>002 GAR 008</b> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>002 GIL 205</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>002 JUM 069</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>02 RAM 028</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>020 TAN 013</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>020 TEO 039</b> </div> </div>

¿Dónde irá ubicado mi nuevo libro?
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>002 GAR 008</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>002 GIL 205</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>002 JUM 069</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>02 RAM 028</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>020 TAN 013</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>020 TEO 039</b> </div> </div>

Tejuelo	Organización de nuestra estantería
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>821 PAM 488</b> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 125</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 326</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 328</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 489</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 518</b> </div> </div>

¿Dónde irá ubicado mi nuevo libro?
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 125</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 326</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 328</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 488</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 489</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>821 PAM 518</b> </div> </div>

## 6. Autoevaluación

### 1. ¿Qué es el tejuelo?

- a. El tejuelo es la etiqueta que contiene la signatura topográfica
- b. El tejuelo es la etiqueta que contiene sólo, en número de inventario
- c. El tejuelo es la etiqueta que contiene sólo, el numero de clasificación decimal

### 2. ¿Qué es la signatura topográfica y que nos permite?

- a. La signatura topográfica es una etiqueta y nos permite conocer la cantidad de libros que hay anotados en el registro.
- b. La signatura topográfica es un código que equivale al ISBN dentro de la biblioteca.
- c. La signatura topográfica es un código alfanumérico que permiten la identificación, el orden y la localización de un documento en la estantería.

### 3. ¿Dónde ubicamos el tejuelo?

- a. En el lomo
- b. En la portada
- c. En la cubierta

### 4. ¿Cuáles son los componentes de la signatura topográfica?

- a. Tejuelo y etiqueta
- b. Notación interna y numero de inventario
- c. Signatura librística y Signatura de clase

### 5. ¿De qué otro modo se denomina la signatura librística?

- a. Notación interna
- b. Tejuelo
- c. Etiqueta

### 6. ¿A qué distancia, preferentemente, se debe colocar el tejuelo del borde inferior del libro?

- a. 1 cm
- b. 2 cm
- c. 3 cm

### 7. ¿Qué parte de la Signatura Topográfica establece la identificación sintética del autor y/o el título del documento?

- a. Signatura Librística
- b. Signatura de Clase
- c. Signatura numérica

### 8. ¿Qué parte de la Signatura Topográfica establece una notación tomada de un sistema de clasificación?

- a. Signatura Librística
- b. Signatura de Clase
- c. Signatura numérica

## Soluciones

1. a	2. c	3. a	4. c	5. a	6. b	7. a	8. b
------	------	------	------	------	------	------	------

## 7. BIBLIOGRAFÍA

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

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

CENTRO coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, *Normas para bibliotecas*, Lima : Biblioteca Nacional de Perú. Dirección de Bibliotecas Escolares, 2005.

CENTRO de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Signaturación. Málaga : Junta de Andalucía, Consejería de Educación, [200?] [Consulta: 12 de noviembre 2009].

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/organizacionygestion/oryg06siqnaturacion.pdf>

*DICCIONARIO de Organización y Representación del Conocimiento: Clasificación, Indización, Terminología* ([http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra\\_s.htm](http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra_s.htm)) [Consulta: 29 de marzo de 2010]

MARTINEZ TAMAYO, Ana María; VALDEZ, Julia C., *Indización y clasificación en bibliotecas*, Buenos Aires : Alfagrama, 2008.