



**Gestión de la  
Información**

*Ministra de Cultura y Educación*  
**Lic. Susana Decibe**

*Secretario de Programación y Evaluación Educativa*  
**Dr. Manuel Guillermo García Solá**

*Subsecretaria de Programación Educativa*  
**Lic. María Inés Aguerrondo**

*Subsecretaria de Evaluación de la Calidad Educativa*  
**Prof. Hilda María Lanza**

*Subsecretario de Gestión Educativa*  
**Prof. Sergio Luis España**

*Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Educación Tecnológica*  
**Lic. Daniel Hernández**

*Directora de la Biblioteca Nacional de Maestros*  
**Lic. Graciela Perrone**

*Director Nacional de Formación, Perfeccionamiento y Actualización Docente*  
**a/c Prof. Carlos Alberto Palacio**

*Directora Nacional de Programas Compensatorios*  
**Lic. Irene Beatriz Kit**

*Directora General de Investigación y Desarrollo Educativo*  
**Dra. Cecilia Braslavsky**

*Unidad Coordinadora Nacional de Programas con Financiamiento Externo (U.C.N.P.F.E.)*  
**Ing. Raúl Armando Leyton**

**Secretaría de  
Programación y  
Evaluación Educativa**

---

**Ministerio de Cultura  
y Educación de la  
Nación**

---

**República Argentina**

# Centro de Recursos Multimediales

---

Gestión de la Información

**Serie Gestión de la Información**

---

**Nº1**

## PRESENTACIÓN

### *El CRM:*

#### Diferentes materiales

- 13• Material impreso
- 14• Material multimedial
- 16• Soportes didácticos

### *El CRM:*

#### Servicios que presta

- De referencia o asesoramiento •19
- De consulta •20
- De préstamo •20
- Las bibliotecas áulicas y el CRM •21

### *El CRM:*

#### Procesamiento técnico de la información

- 27• Registro de la información
- 32• Preparación física del material

# Presentación

La Biblioteca Nacional de Maestros conjuntamente con el Programa de Descentralización y Mejoramiento de la Educación Secundaria (PRODYMES), ha preparado diversos materiales con el fin de proveerle la información que le posibilitará compartir los procesos bibliotecológicos desarrollados en nuestra Biblioteca y fundamentalmente participar, con los cientos de bibliotecas que integran este proyecto, en la construcción de diversas y nuevas experiencias de gestión de la información en el campo educativo. Ellos nos posibilitarán compartir lineamientos para conformar una red de gestores y productores de información en el campo educativo, a partir de la construcción de nuevas y variadas experiencias a nivel local, regional y nacional.

Este documento provee a las bibliotecas de algunos elementos necesarios para coordinar el desarrollo de procesos bibliotecológicos que deben ser necesariamente comunes para todos los servicios que integran la red y establece procedimientos que posibilitarán articular la transición entre aquellos de las bibliotecas escolares tradicionales y los de los Centros de Recursos Multimediales (CRM). En éstos, se incorpora al fondo bibliográfico una diversidad de soportes multimediales, cuyos procedimientos de

informatización también son explicitados. La instrumentación de todos ellos con criterios pedagógicos, otorgará al CRM un importante papel en la dinámica institucional como efectivo facilitador de la labor docente.

Esta primer entrega de materiales sobre gestión de la información, que integra asimismo un sistema de Clasificación Decimal Universal y un sistema de Clasificación Decimal Dewey, le ayudarán en el procesamiento de la información, permitiéndole poner en práctica una gestión dinámica de su Centro de Recursos Multimediales. Ellos serán complementados con capacitación presencial y progresivamente, con la entrega de otros documentos en los que se abordarán distintas áreas de trabajo a ser desarrolladas, tales como la producción de contenidos o la digitalización.

Por último, creemos que es importante destacar nuestra total disposición para atender todas las consultas y/o dudas que surjan de la lectura del material o de aquellas situaciones vinculadas a la implementación del proyecto, tanto desde la perspectiva pedagógica como bibliotecológica o tecnológica.

## El CRM — diferentes materiales



## *El CRM:* diferentes materiales

La Biblioteca es un organismo en permanente cambio. Ha incorporado a sus procesos la informática y nuevos materiales no-librarios o especiales, permitiendo el acceso inmediato a la información -no sólo mediante los registros bibliográficos- sino también al texto completo, imágenes y sonidos de documentos que antes tenían como soporte el tradicional papel. Todo esto permite tanto al bibliotecario escolar como a los alumnos, docentes y usuarios en general, poner en práctica una nueva dinámica en el uso de la información y del CRM.

La Biblioteca tradicional no se pierde, sino que se transforma y se enriquece con el avance tecnológico y permite que cada día más gente acceda con mayor facilidad a la información que ella posee, posibilitando de esta manera el alcance de sus objetivos.

Es este un momento de transición en todos los órdenes y la Biblioteca como unidad de gestión de la información en la escuela no se queda al margen. Se incorpora a los cambios y es por esta razón que le acercamos esta propuesta, que desde la Biblioteca Nacional de Maestros ya hemos desarrollado y que ahora podemos transmitir como experiencia.

Actualmente el papel del bibliotecario es mucho más dinámico, ya que además de

realizar las tareas propias del procesamiento de la información que corresponden al registro, análisis y organización de la misma, deberá generar las instancias necesarias para que los usuarios conozcan y se apropien de la variada posibilidad que los diversos materiales y servicios ofrecen. Para ello el bibliotecario ha de profundizar el conocimiento de sus fondos, así como las posibilidades de ampliarlos mediante consultas interbibliotecarias para extender y dinamizar su uso.



Las nuevas tecnologías permiten un intercambio más fluido de la información. Por ello, les proporcionamos metodologías e instrumentos, que se hallan basados en normas de orden internacional.

Es importante que usted identifique las características particulares de cada uno de los soportes y la información que es relevante recuperar de ellos.

### En su CRM Ud. contará con:

- material impreso
- material multimedial
- soportes didácticos

- **Material impreso:**

Es el material más tradicional de la Biblioteca y tiene como característica común que el soporte es el papel. Pueden ser:

- libros
- revistas
- folletos

- **Libros:** Son publicaciones monográficas impresas, en uno o más

volúmenes, que generalmente desarrollan un tema en forma unitaria lo que no excluye que posteriormente se publiquen suplementos, apéndices, índices y otros materiales que forman parte integrante de esa monografía a la que complementan o actualizan. Son ejemplo de este tipo de material los diccionarios, catálogos, enciclopedias y atlas.

- **Publicaciones periódicas:** Son publicaciones con periodicidad fija inferior a un año. El concepto de publicación periódica se ha limitado a las publicaciones impresas, aunque hoy en día existen publicaciones periódicas no impresas que aparecen en CD-ROM, y algunas tales como revistas electrónicas a las que se puede acceder por medio de Internet.

Las publicaciones periódicas generalmente incluyen en su título la designación de “Boletín”, “Revista”, “Publicación”, etc. Identificamos cada uno de ellos en forma numérica y/o cronológica p.ej.: Setiembre 1997, Vol.VII, No.9. Su periodicidad puede ser diaria, semanal, mensual, bimensual, etc. Las más comunes son los diarios, las revistas, los boletines, los anuarios y los almanaques.

- **Folleto:** son las publicaciones que tienen como rasgo distintivo su corta extensión, pero poseen las mismas características del libro y es por eso que reciben el mismo tratamiento en cuanto a los procesos técnicos.

- **Material multimedial:**

Es denominado también material no librario. La multimedia se caracteriza por ser un sistema basado en la integración de diversos

lenguajes y canales que combinan texto, sonido, imagen y video.  
Comprende:

- **videos**
- **audio (CD, discos y cassettes)**
- **software (CD-ROM y diskettes)**

• **Video:** es una grabación de imágenes generalmente acompañada de sonido. La norma más usada es VHS .

• **CD:** disco compacto que registra señales sonoras.

• **Disco:** objeto de vinilo que registra información sonora en el surco.

• **Cassette:** elemento que permite almacenar sonidos. Puede tener distinta duración (30, 60 ó 90 minutos).

• **CD-ROM:** (Compact Disc Read Only Memory) disco compacto que permite recuperar información. Tiene una gran capacidad de almacenamiento: un CD-ROM puede almacenar una enciclopedia, un diccionario o una hora de video.

• **Diskette:** soporte magnético que sirve para almacenar información. Viene en dos formatos de 5 ¼ y 3 ½ pulgadas. Ambos tienen capacidad para almacenar un documento de 100 páginas.

- **Soportes didácticos:**

Llamados también materiales especiales. Son todos aquellos documentos/objetos que ayudarán tanto a alumnos como a docentes a enriquecer la presentación y la comprensión de los contenidos a desarrollar.

Algunos ejemplos de los mismos son:

- **material gráfico**
- **globos terráqueos**
- **mapas murales**
- **esqueletos**
- **juegos de mesa**
- **diapositivas**
- **transparencias**

El CRM servicios que presta



## ***El CRM:***

### **Servicios que presta**

Los servicios que presta el CRM tienen como finalidad poner a disposición de los usuarios, los materiales con que cuenta.

**Los servicios básicos son:**

- de referencia, consulta o asesoramiento
- de consulta (in situ)
- de préstamo
- de extensión cultural

- **Referencia o asesoramiento:**

Es el servicio que basa todo su quehacer en brindar la información y orientación al usuario.

Consiste en: guiar al alumno, docente o usuario en general en la selección del material que necesita, enseñar a usar las obras de referencia y los programas infor-

máticos que le proveerán más información, y posibilitar el acceso a las redes de información.

- **Consulta en la Biblioteca:**

Para que este servicio funcione óptimamente, es fundamental que el material se encuentre perfectamente ordenado ya que de esta manera el servicio se brindará en forma más ágil y el usuario podrá dar mayor y mejor uso a los fondos disponibles.

Tanto los alumnos, como los docentes y otros miembros de la comunidad podrán acceder directamente a las estanterías donde se encuentra el material. A la hora de ofrecer este servicio se le solicita al usuario, que al retirar los materiales de las estanterías no sea él quien los guarde sino que simplemente los deje sobre las mesas. Posteriormente serán ubicados por el responsable o por alumnos voluntarios capacitados previamente para tal fin.

- **Préstamo:**

**a) En el aula:** El préstamo en el aula es para aquellos materiales que van a ser utilizados por el profesor o los alumnos para realizar actividades de investigación, hacer algún trabajo o apoyar didácticamente un tema. Se puede prestar todo tipo de materiales, incluso el de referencia. Quedarán las pautas de tiempo y de material a criterio del CRM, de acuerdo a sus condiciones y a las necesidades de fun-

cionamiento relevadas.

**b) A domicilio:** es el que se efectúa prestando el material del CRM a miembros de la comunidad escolar, para que lo consulten fuera de su ámbito, de acuerdo a las pautas fijadas por el establecimiento.

De esta manera el Centro brindará sus servicios de información a docentes, alumnos y la comunidad en general.

- **Extensión Cultural**

El centro abre sus puertas a la comunidad organizando diversas actividades culturales. Ejemplos de ellas pueden ser talleres literarios, presentación de libros, charlas, cine debate, entre otras.

## **Las Bibliotecas Aúlicas y el Centro de Recursos Multimediales**

Las bibliotecas aúlicas existen en muchas instituciones y están conformadas en general por materiales aportados por docentes y alumnos. Dichos materiales pueden integrar en forma permanente o temporaria los fondos bibliográficos de la biblioteca aúlica.

Dado que el CRM ha incorporado en todos sus procedimientos una metodología

de trabajo, sugerimos que la biblioteca áulica se remita al CRM para la resolución de todas las consultas y la solicitud de asesoramiento, ya que al depender bibliotecológicamente de él, será su referente natural.

El material que permanece durante todo el año en la biblioteca áulica, y que por tanto pertenece a ella, debe ser remitido al CRM a fin de que sea procesado y se indique su localización. Posteriormente, será devuelto a la biblioteca áulica. Este procedimiento posibilita que el total del material existente en la institución sea incorporado a las bases del CRM, para que todos los docentes y alumnos de la escuela puedan conocerlo. Se enriquecerá así la disponibilidad del material didáctico y a través de su intercambio se podrán generar vínculos solidarios y la participación en proyectos comunes.

## Procesamiento técnico de la información



## Procesamiento Técnico

### de la Información

Cuando se organiza un CRM se debe de tener en cuenta que se está construyendo toda una estructura de información basada en los materiales que se poseen. Por eso se dice que la Biblioteca es una colección organizada de materiales, de acuerdo a normativas técnicas precisas, que hacen posible la utilización de los diversos materiales por parte del usuario.

El procesamiento de la información se ha de hacer de forma normalizada. La normalización, es la sujeción a reglas que permiten la homogeneización de los procedimientos de acuerdo a convenciones fijadas por organismos internacionales. Nos permitirá establecer fehacientemente la forma de registrar la información y nos dará la seguridad de que los datos pertenecientes a cada uno de los diferentes campos se consignarán y recuperarán de la misma forma en que lo hacen el resto de las bibliotecas.

Los materiales bibliográficos y multimediales que se les envían, van completamente procesados. La información será cargada en su computadora en una base de datos mediante el programa Microsis. Los mismos han sido procesados de acuerdo a las normativas indicadas en los manuales, lo que le permitirá tomar estos datos como ejemplos válidos a la hora de emprender la tarea de procesar el material que va a ir incorporando paulatinamente a su colección, ya sea porque lo posee de ante-

mano o lo recibe con posterioridad.

Recuerde que podrá contar con apoyo desde nuestra línea telefónica sin cargo para que nos llame desde su Biblioteca. También desde nuestro correo electrónico vía Internet, por medio del cual podrá comunicarnos sus dudas, cuando las mismas no hayan sido resueltas mediante la consulta en los manuales.

Cuando reciba material no procesado previamente, usted deberá tener en cuenta esta secuencia lógica de procedimientos:

### Registro de la información

Está formado por:

- *asignación del número de inventario*
- *clasificación del mismo*
- *registro catalográfico*
- *indización*

### Preparación física del material

Se realiza siguiendo estos pasos:

- *sellado*
- *colocación del sobre y tarjeta de préstamo*
- *confección y colocación del tejuelo*
- *ubicación física del material en las estanterías*

Describiremos sintéticamente cada uno de ellos:

- **Registro de la información:**

Consiste en el registro de la información contenida en cada uno de los materiales que ingresan al CRM ya sea por compra, donación o canje. Incluye diversos aspectos: el administrativo, el descriptivo y el de análisis.

Esta carga de información conlleva una serie de pasos:

- **Inventario del material:** consiste en dar a cada unidad bibliográfica o multimedial un número único e irrepetible que unívocamente lo identificará entre toda la colección del CRM y le permitirá llevar un control patrimonial.

El número de inventario viene acompañado de un código de barras que reproduce el número y posibilita al lector óptico identificar la unidad. También permite buscar el registro en la base de datos, ya que al buscarlo por el número recupera la información pertinente al material y cuando se solicite un libro en préstamo esta información será enviada al programa de préstamo que indicará al bibliotecario: qué material se prestó, a quién y cuándo deberá de ser devuelto.

- **Clasificación:** es un sistema que ayuda a agrupar la información contenida en los diferentes soportes de acuerdo a características y cualidades comunes (p.ej.:

agrupar libros por temática: libros de arte, de historia, de antropología, etc.). Esta forma de agruparlos va a posibilitarle al bibliotecario y al usuario una rápida localización del material en la estantería. También le ayudará a armar la signatura topográfica, ya que aporta a la misma el número que el sistema de clasificación le asigna a esa temática.

Para realizar la clasificación le presentamos los dos sistemas más usados: la CDU (Clasificación Decimal Universal) y la CDD (Clasificación Decimal Dewey). Ambas agrupan los conocimientos del hombre en 10 categorías principales y desarrollan su especificidad en forma decimal y decreciente.

La Biblioteca Nacional de Maestros -BNM- ha elaborado en base a estos sistemas, adaptaciones que les acercamos para que les ayuden en el ordenamiento de su material.

Hay variaciones en la asignación de números que usan las dos clasificaciones, es por esta razón y en consideración a las Bibliotecas que ya tienen implementado con anterioridad un sistema de clasificación, ya sea CDD o CDU, que les proporcionaremos ambas, para que Ud. elija de acuerdo a:

- a) si tiene un fondo bibliográfico previamente clasificado con CDD, continúe con los procedimientos de clasificación adaptándolos a la clasificación que le enviamos.
- b) si no tiene un fondo bibliográfico previamente clasificado le proponemos adopte la clasificación CDU, que es la que usa la BNM, y así compartiremos este importante procedimiento.

En ambos casos recuerde que no se deberán mezclar las clasificaciones, si usa la CDD, utilíce sólo este sistema y si eligió CDU permanezca en él.

En la base de datos que le enviaremos con el material procesado se registran dos campos asignados a la signatura topográfica. Uno está construido siguiendo la clasificación de CDU y el otro siguiendo la clasificación de CDD para el mismo material. Cuando confeccione el tejuelo, recuerde que tendrá que utilizar la información que brinda el sistema de clasificación elegido por su Biblioteca y eliminar del registro la otra información.

A la hora de clasificar el material se recomienda:

- a) establecer el tema del documento con la ayuda de la información contenida en el mismo: autor, título, temática.
- b) buscar en el sistema de clasificación el número que más se adapte al documento.
- c) armar con la clasificación y el apellido del autor la signatura topográfica.

Los aspectos específicos de este procedimiento se desarrollarán ampliamente en la capacitación y en los manuales.

• **Catalogación:** es un método que nos permite describir los documentos de forma normalizada identificando al responsable de la creación del mismo, tanto

desde su contenido intelectual como en sus aspectos físicos. Registra información fundamental: autor, título, lugar de publicación, editorial, año de publicación, paginación, etc.

Esta información es específica y diferenciadora de acuerdo a cada uno de los distintos soportes ya sea libro, documento, video, revista, audio, etc.

DOCUMENTO	FUENTE PRINCIPAL
<b>LIBROS, FOLLETOS, REVISTAS</b>	<b><i>portada y contraportada</i></b>
<b>VIDEOS</b>	<b><i>fotograma, etiqueta o caja</i></b>
<b>CASSETTES</b>	<b><i>etiqueta o caja</i></b>
<b>SOPORTES DIDACTICOS</b>	<b><i>el objeto en sí, etiqueta o caja</i></b>
<b>SOFTWARE</b>	<b><i>la información de la pantalla o etiqueta</i></b>
<b>CDs/CD-Rom</b>	<b><i>la información en pantalla, etiqueta o el folleto</i></b>

Hasta hace unos pocos años la catalogación se llevaba a cabo en forma manual, el resultado era la confección de la tradicional ficha. Este registro actualmente se

realiza siguiendo las mismas normativas internacionales pero en forma automatizada. De esta forma se evitarán una serie de procesos que antes hacían la labor del bibliotecario rutinaria, dejándole ahora tiempo para que éste pueda ocuparse de actividades tales como la difusión, orientación en la selección y uso de los materiales entre otras cosas.

El registro del material se realiza consignando la información contenida en el documento en lo que se denomina hoja de trabajo (en nuestro caso preparadas y diseñadas por CEPAL), que ha sido organizada de manera tal que contiene únicamente los campos (lugar en donde se describe un aspecto particular del documento) que son importantes a la hora de relevar la información contenida en el mismo.

El manual de procedimientos que preparamos describe cada uno de los campos utilizados para cada tipo de material, le ayudará a la hora de registrar la información en su base de datos.

• **Indización:** es la forma que se utiliza para representar el contenido temático de un documento por medio de un término o palabra normalizada internacionalmente, denominada descriptor, que facilita el intercambio de información y representa específicamente un concepto.

Los descriptores se encuentran contenidos en los tesauros, que son listas estructuradas de términos. Los tesauros cumplen la función de trasladar el lenguaje natural a un lenguaje más normalizado y organizado, de manera que se pueda acceder a los mismos en forma alfabética, jerarquizada o facetada, temática o permutada.

Los tesauros están formados por:

- a) **descriptor**: término, palabra o expresión que representa de manera unívoca un concepto contenido en un documento.
- b) **nota de alcance o explicativa**: se utiliza para limitar y aclarar conceptos y dar significado específico.
- c) **término genérico**: es la temática general del documento.
- d) **términos relacionados**: son los que indican las posibles relaciones de una temática con otras, son como los “véase además”.
- e) **término específico**: es un término más específico que el descriptor que se consulta.

Se les enviará un tesoro de la OIE que contiene terminología específica para el registro del material de Educación y otros tesauros que le permitirán el registro del material de las otras disciplinas.

- ***Preparación del material:***

Una vez que se ha registrado el material se han de seguir una serie de pasos que pondrán al material en condiciones de ser ubicado y consultado por alumnos y profesores. La preparación física de los materiales

implica efectuar las siguientes tareas:

- **Sellado:** La colocación del sello en el material indica que los mismos son propiedad del CRM.

El sello contendrá el nombre de la biblioteca o escuela y es conveniente que sea de formato pequeño, para no afectar al documento.

Se acostumbra sellar los bordes y cantos de los libros. La portada se sella en su margen inferior derecho e internamente, siempre en las mismas páginas (100 ó 200 ó 300 etc.).

Los sellos internos siempre irán sobre la página impar, pues es más fácil su colocación y visualización. Se recomienda que se coloquen en el margen inferior derecho y nunca en una página con ilustraciones ya que hay que evitar en todo momento la pérdida de valor de las imágenes y de la estética general del documento. Otro tipo de soporte se adecuará a estas especificaciones generales.

- **Sobre y tarjeta de préstamo:** El sobre contendrá la boleta o tarjeta de préstamo, que sirve para indicar la fecha de vencimiento del mismo. Se colocará en la parte interna de la tapa posterior del libro.

De esta manera el alumno o profesor tendrá presente la fecha en que debe devolver el material. Esta información quedará integrada a la Base de Préstamo para el control interno de la CRM.

Además le indicará al bibliotecario las veces que ese libro fue prestado en un

período determinado.

• **Tejuelo:** es el cuadradito de papel que se adhiere al lomo de los libros y en el lugar más visible de los otros materiales de la Biblioteca. Conviene colocarlo siempre en el mismo lugar y a la misma altura de su base de apoyo ( 0.5 cm ), para que a la hora de almacenarlo, la visualización sea óptima tanto para el bibliotecario como para el usuario.

El tejuelo contiene la información que le proporciona la signatura topográfica.

- a) sector del CRM al que pertenece.
- b) número de clasificación (que indica la temática predominante en el documento, denominada “signatura de clase”).
- c) las tres primeras letras del apellido del autor (o sea la “signatura librística”).

<b>P.e.</b>	<b>R</b>	<i>área de referencia</i>
	<b>82</b>	<i>diccionario de literatura</i>
	<b>CON</b>	<i>tres primeras letras del apellido del autor</i>
	<b>2</b>	<i>número de tomo o volumen</i>

d) número de volumen dentro de la colección o cualquier otra indicación que fuera necesaria.

• **Ubicación física:** es el último paso en el procesamiento de los materiales, con-

- COLECCIÓN GENERAL DE LIBROS
- REFERENCIA
- EGB 3
- POLIMODAL
- HEMEROTECA
- SOPORTES DIDÁCTICOS
- MULTIMEDIA
- AUDIO
- SOFTWARE
- VIDEO

Los videos, los cassettes, los CD-ROM, se colocarán en el área multimedial, las revistas en la hemeroteca y los libros en las estanterías del CRM.

Vale recordar que los materiales se ubican en las estanterías ordenados de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Las publicaciones periódicas se ubicarán en un sector aparte y se ordenarán por

el orden numérico asignado. Es conveniente colocar el último ejemplar recibido en un exhibidor.

Los materiales especiales se ubicarán en los muebles asignados a tal efecto.

Los videos y cassettes conviene colocarlos en forma vertical, mientras que los CD y software deberán ser colocados en forma horizontal en los exhibidores fabricados al efecto.

## Biblioteca Nacional de Maestros

Pizzurno 935. PB. CP: 1020 - TELEFAX: 0541 - 811 - 0275

---

/ Consulta Remota

Pág. Web: <http://webbib.mcy.gov.ar>

Biblioteca Digital: <http://www.bnm.mcy.gov.ar>

/ E-mail:

Institucional: [gperrone@mcye.gov.ar](mailto:gperrone@mcye.gov.ar)

Consulta: [información@server1.bnm.mcy.gov.ar](mailto:información@server1.bnm.mcy.gov.ar)

/ BBS: Sistema de Consulta telefónica (vía MODEM)

A las bases de Datos de la Biblioteca. TE.:811-5202 (las 24 hs.)

TELEFAX: 0541 - 811 - 0275



Ministerio de Cultura y Educación de la Nación



*Prodynes II*

BIBLOTECA  
NACIONAL  
DE MAESTROS



Ministerio de Cultura y Educación de la Nación