

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Guía para su Realización

Publicación Normativa No. BP 042-2008

2008

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
Fernando Millán

ELABORACIÓN
Milagro González

REVISIÓN

Nubia García
Rebeca Ramírez

1ª. ed. digital 2008
1ª. ed. 2009

Depósito Legal Ifi22720080251094

Unidad de Normalización Técnica
Edificio Sede Biblioteca Nacional. Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altigracia.
Caracas - República Bolivariana de Venezuela
Telf.: (0212) 505 90 50

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Introducción	1
1. Inventario: definición y objetivos	2
2. Frecuencia	3
3. Planificación	3
3.1 Fecha y horario	4
3.2 Personal	4
3.3 Localización de las obras	4
3.4 Sala o sección a inventariar	5
3.5 Instrumentos y materiales de apoyo a la actividad	5
4. Pasos a seguir para la realización del inventario	6
4.1 Organización de las fichas del catálogo topográfico	6
4.2 Ordenación de las obras en estantería	6
4.3 Confrontación entre catálogo topográfico y obra	6
4.4 Llenado de las planillas	9
4.5 Informe técnico	9
Referencias bibliográficas	10
Anexos	11
Anexo A Áreas de la información de la descripción bibliográfica	12

	Pag.
Anexo B Ejemplos de fichas bibliográficas	15
Anexo C Abreviaturas que pueden usarse en las fichas bibliográficas	19
Anexo D Ejemplos de relación de existencias	20
Anexo E Planillas para el control de inventario de materiales bibliográficos	27
Anexo F Planilla para el control de inventario de la colección de publicaciones oficiales	37
Anexo G Planilla para el control de inventario de la colección de publicaciones seriadas	38
Anexo H Inventario de materiales bibliográficos y no bibliográficos, planilla síntesis	39
Anexo I Planilla para el control de inventario de materiales bibliográficos y no bibliográficos perdidos	40
Anexo J Planilla de Material bibliográfico para reparar	41

INTRODUCCIÓN

El inventario es quizás una de las actividades más minuciosas y pesadas que deben cumplir los bibliotecarios; sin embargo, resulta imprescindible para el control de los materiales del acervo de la biblioteca. De su omisión se deriva un deterioro progresivo en la efectividad del catálogo topográfico como herramienta de trabajo y, por lo tanto, de la calidad del servicio. Dada su complejidad y la atención requerida a los detalles, se puso en evidencia la necesidad de elaborar un documento sencillo que sistematizara y diera pautas para su realización, tomando como base las experiencias previas que al respecto habían tenido las bibliotecas públicas del Área Metropolitana de Caracas.

Es así como en 1985, surge el *Instructivo para la realización del inventario en un servicio bibliotecario público*. Posteriormente en 1999, funcionarias adscritas a la División de Apoyo Técnico de la Coordinación de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas preparan *El inventario: versión preliminar*, a fin de contar con un instrumento sencillo que ejemplificara los casos más recurrentes que se presentan en este tipo de actividad

Al dictarse talleres a personal de otras instituciones con muy poca experiencia en el área, se puso de manifiesto la necesidad de revisarlo a fin de incorporar mayor número de ejemplos e igualmente ampliar algunas secciones del mismo para que resultara más práctico.

La presente versión propone lineamientos generales para la planificación del inventario de materiales bibliográficos y los procedimientos que se deben seguir para su realización. En sus anexos se incluye alguna información básica sobre la elaboración de la ficha catalográfica y ejemplos tomados de la práctica bibliotecaria con la finalidad de ilustrar la relación de existencias que se registra en el reverso de las fichas del catálogo topográfico. Así mismo se ofrecen como modelo las diferentes planillas para materiales bibliográficos a ser utilizadas en la actividad.

1. INVENTARIO: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

En primer lugar, es necesario tener claro qué es el inventario y para qué se realiza, lo cual permitirá comprender la importancia que reviste la actividad para el buen funcionamiento de la biblioteca.

Una definición sencilla de inventario es la siguiente: *“Registro en que son inscritos – y de alguna manera descritos- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. De ordinario hay inventarios distintos para cada clase de documento...”*¹

Generalmente se concibe el inventario como *“una comprobación del acervo bibliográfico mediante una comparación de los libros existentes en la biblioteca con el catálogo topográfico u otro registro de adquisiciones”*.²

La primera acepción del término se refiere al asiento de todas las piezas del acervo de una biblioteca y puede identificarse con el catálogo topográfico, el cual registra y describe cada uno de los títulos y ejemplares ingresados.

La segunda acepción se refiere a la actividad de control que debe efectuarse para determinar las existencias al cabo de cierto tiempo, debido a que el continuo movimiento de las colecciones es causa de pérdidas y deterioro.

Para los fines de este documento, se limita el uso del término *inventario* al control de las existencias del acervo documental de la biblioteca y más específicamente de sus colecciones de materiales bibliográficos, actividad que tiene como objetivos los siguientes:

- Conocer la existencia real de las obras (títulos, volúmenes, ejemplares) de la biblioteca.
- Identificar materiales clasificados inadecuadamente.
- Ajustar los procesos técnicos a normas específicas para obtener resultados más efectivos y facilitar la localización del material.
- Determinar el estado físico de las colecciones (materiales contaminados, deteriorados o perdidos) para aplicar los correctivos correspondientes.

¹ Carrión Gútiez, Manuel. Manual de bibliotecas. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988.

² Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Coordinación de Red Metropolitana. Instructivo para la realización del inventario en un servicio bibliotecario público. Caracas, 1985.

- Reorientar el desarrollo de las colecciones, tomando en cuenta su análisis cualitativo y cuantitativo, además los requerimientos de información del usuario, para determinar las reposiciones y nuevas adquisiciones, así como los materiales a descartar de acuerdo a criterios establecidos.
- Facilitar la previsión de los recursos necesarios y garantizar una mejor administración de los mismos.
- Posibilitar la consulta y disponibilidad inmediata al público de la colección inventariada.

En virtud de la complejidad de las colecciones, así como de la cantidad y diversidad de materiales, se concibe el inventario como un proceso que conlleva una planificación, procedimientos e informes que se corresponden con su propósito y objetivos.

2. FRECUENCIA

“La frecuencia del inventario depende del tipo y tamaño de la biblioteca y del movimiento que tenga.

Si se revisan regularmente las estanterías y si las pérdidas son pocas, no será necesario hacer inventario tan frecuentemente.

Si, por el contrario, la biblioteca es pequeña, tiene mucho movimiento y pérdidas considerables, será preciso hacer un inventario lo más frecuente posible.”³

Es recomendable hacer un inventario anual si la biblioteca es pequeña (5.000 volúmenes, por ejemplo) y cada 2 ó 3 años si la dotación sobrepasa los 20.000 volúmenes.

3. PLANIFICACIÓN

En la planificación deben intervenir la mayor parte de los entes involucrados en el inventario y aún más cuando se mantiene la atención al público. Es recomendable que exista un coordinador del proceso con experiencia en el mismo. Se deben expresar los fines y beneficios del inventario, repasar los pasos a seguir con algunas demostraciones, determinar los “pros y contras” frecuentes y posibles, así como los recursos con que se cuenta y los requerimientos pertinentes.

³ Idem.

3.1 Fecha y horario

El período a considerar para la realización del inventario depende de factores administrativos y funcionales.

En lo administrativo tenemos:

- la fecha tope de entrega del informe resultante del proceso de inventario y la programación de actividades de la biblioteca. Generalmente en las bibliotecas públicas se realiza el inventario a fin de año, en los meses de noviembre y diciembre, pero algunas lo hacen durante las vacaciones escolares, en los meses de agosto y septiembre.

En relación con lo funcional se debe considerar:

- Cuándo ocasionará menos molestias al público, para esto se eligen períodos con baja afluencia de usuarios.
- Cuándo se puede tener la participación de la mayoría de funcionarios sin que afecte la prestación de servicios, ni el cumplimiento de las otras actividades programadas.

Las horas de dedicación para la realización del inventario así como la conformación de los equipos, dependerá del número y horario de trabajo del personal y de la atención al público.

Las bibliotecas de la misma red ubicadas en sitios cercanos podrán, de mutuo acuerdo, diseñar sus cronogramas de inventario de manera que éstos no coincidan en las mismas áreas y las mismas fechas, para poder remitir los usuarios de una biblioteca a otra y mantener la atención al público.

3.2 Personal

El trabajo, de ser posible, debe hacerse en equipo, desde su planificación hasta la elaboración de los informes finales respectivos. Lo ideal es que el cotejo (revisión) de la obra contra ficha lo hagan dos personas entrenadas, pues esta tarea requiere mucha atención y concentración en los detalles. De no ser posible, se sugiere que al menos uno de los dos funcionarios que participan en la actividad tenga experiencia. Este funcionario puede fungir de coordinador y tener entre sus funciones la solución de los problemas que surjan durante la realización del inventario. Es imprescindible la capacitación previa del personal para que el proceso se realice con eficiencia y rapidez.

3.3 Localización de las obras

Para la correcta realización del inventario es indispensable una localización efectiva de las obras, por lo tanto, se debe:

- Suspender el servicio de Préstamo Circulante con suficiente anterioridad a fin de recuperar la mayor cantidad posible de libros prestados y disponer de los registros correspondientes a las obras que no se hayan devuelto para la fecha del proceso.
- Revisar cuidadosamente en las oficinas, depósitos y otros lugares de la biblioteca para asegurarse de que no quede ningún material rezagado y por lo tanto sin inventariar.
- Si es posible, dismantelar las exposiciones para asegurar que las obras estén en estanterías al momento del inventario. En caso contrario, tener una lista de las obras que se encuentran en la misma.
- Garantizar que todas las obras devueltas y localizadas estén en la estantería. En el caso de obras faltantes, se debe colocar una aclaratoria en la ficha del Catálogo Topográfico, por ejemplo: desincorporado, reparación, depósito, etc.
- Revisar cuidadosamente las estanterías para asegurar que las obras estén colocadas de acuerdo con su signatura topográfica (cota).

3.4 Sala o sección a inventariar

La distribución por sala o sección debe hacerse de acuerdo a diversos factores, previamente estudiados, tales como: tamaño de la colección y disponibilidad del personal y formación de equipos de trabajo.

Debe hacerse una distribución equitativa de las partes de la colección entre los funcionarios que intervienen en el inventario. Igualmente debe informarse al usuario con antelación sobre las salas o secciones a inventariar, utilizando avisos en las que se indiquen las direcciones de las otras bibliotecas cercanas donde puedan consultar el material que necesiten.

Las colecciones de mayor demanda deben inventariarse en aquellos períodos cuando cada biblioteca en particular experimente una baja en la afluencia de usuarios, época que debe ser identificada de antemano.

3.5 Instrumentos y materiales de apoyo a la actividad

Los materiales y equipos a utilizar incluyen:

- Catálogo Topográfico (manual o automatizado)
- Formularios para vaciar la información
- Fichas catalográficas
- Etiquetas para las cotas
- Algunos útiles de oficina (lápices, cinta adhesiva, clips, bandas de gomas, goma de borrar, etc.)
- Máquina de escribir y/o computadora

- Guantes desechables y de ser posible mascarillas
- Jabón bactericida
- Materiales para reparaciones sencillas (cartulina, pega blanca, etc.)

También debe disponerse de un espacio provisional para ubicar las obras para encuadernar, hacer reparaciones sencillas, reclasificar o para sustituir etiquetas pérdidas o deterioradas.

4. PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

4.1 Organización de las fichas del Catálogo Topográfico

- Revisar y ordenar las fichas según la Signatura Topográfica (cota), cuyo número de clasificación debe corresponder con el orden de las obras en los estantes.
- Apartar y/o desincorporar fichas que estén duplicadas, mal intercaladas, entre otras. La intercalación de las fichas debe estar al día y en orden.
- Identificar aquellas fichas que deban corregirse y/o completarse.

4.2 Ordenación de las obras en estantería

- Los libros deben ordenarse según su signatura topográfica (cota), respetando su ubicación por salas o secciones.
- Decidir si se va a cerrar la sala, sección o estantería a inventariar y designar al funcionario que sólo en casos excepcionales será el responsable de hacer cualquier préstamo temporal.

4.3 Confrontación entre catálogo topográfico y obra

4.3.1 Cotejo de la obra con la ficha topográfica

El cotejo debe realizarse preferiblemente entre dos funcionarios. Uno debe leer la ficha y el otro verificar los datos con la obra en la mano. Este procedimiento abarca aspectos técnicos y mecánicos en los que se revisan los diferentes elementos que componen la descripción bibliográfica, según las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 y la signatura Topográfica (Cota). Las áreas básicas y los respectivos elementos a comprobarse en la obra son:

- Autor
- Título, subtítulo y mención de responsabilidad
- Número de edición
- Publicación (Lugar, editorial, año)
- Descripción física (Número de páginas, ilustraciones, tamaño de la obra y material anexo)
- Colección y/o serie
- Nota (sólo cuando se requiera)

- ISBN

En la Signatura Topográfica (cota) debe verificarse:

- Ubicación: sección a la que pertenece el material, por ejemplo: Referencia (R), Publicación Oficial (PO), Sala Infantil (X), entre otras.
- Número de Clasificación: clase y subclase en que se compone el número del Sistema de Clasificación Dewey: 000 al 900.
- Clasificación Interna: cualquier designación interna que utilice la biblioteca en cuestión, por ej.: N, T, P, (novela, teatro, poesía), NV, TV, PV, (novela venezolana, teatro venezolano, poesía venezolana), B o B2 (biografía individual, biografía colectiva).
- Clasificación de Autor: letra inicial del asiento principal (autor o título) y hasta tres dígitos, según la tabla de Cutter-Sanborn, o clasificación interna de las tres primeras letras del asiento principal (autor o título).
- Debe verificarse que la signatura topográfica (cota) es la misma.

4.3.2 Relación de existencias

Dentro de los aspectos mecánicos del inventario, se debe enfatizar en la relación de existencias, cuyos componentes se detallan en el reverso de la ficha, lo cual incluye en forma abreviada, básicamente:

- Año de inventario (por ejemplo: inv. 2006)
- Volúmenes y/o ejemplares existentes respetando criterios unificados (Ver anexo D).
- Datos administrativos y aclaratorias (fecha y vía de ingreso; material descartado, perdido, edición o año diferente).

Se recomienda dejar constancia de los problemas que van surgiendo durante la verificación y hacer anotaciones (a lápiz) sobre la ficha, como por ejemplo: un ejemplar ubicado en una sala diferente a la que le corresponde, ejemplar en préstamo o que no se encuentra en ese momento. Deben corregirse o completarse los datos en las fichas que lo requieran, ya que son frecuentes los errores de transcripción o de omisión.

Si la ficha no aparece debe elaborarse una, siguiendo las normas establecidas (ver anexo A).

Para realizar la relación de existencias tenemos como marco de referencia las normas ISO donde se encuentran algunos signos utilizados para agrupar, simplificar y comprimir datos que componen el registro de existencias reales de los títulos que

posee la unidad de información (ver tabla 1).

Además de hacerse las correcciones y otras anotaciones sobre las fichas, se debe sustituir las etiquetas de las firmas topográficas (cotas) del material bibliográfico que se hayan perdido y se encuentren deterioradas.

Es recomendable aprovechar el proceso de inventario para realizar el descarte de los materiales que deban retirarse de la colección, siguiendo normas, procedimientos y criterios establecidos.⁴ Este debe hacerse preferiblemente en equipo, en el que participen como mínimo: el director de la biblioteca, el encargado de la sala y un funcionario del área de procesos técnicos.

Tabla 1. Signos recomendados para el reverso de la ficha topográfica⁵

Signo	Nombre	Significado	Ejemplo
:	Dos puntos	Un ítem contiene a otro. Separa varios niveles de datos.	v.1:n.1
,	Coma	Interrupción, pausa, lagunas en la colección.	v.1,3,5
/	Barra diagonal	Conector entre ítems que forman una unidad.	v.1/2
-	Guión	Secuencia, continuidad, serie ininterrumpida.	e.1-5
;	Punto y coma	Interrupciones, lagunas entre bloques de información.	t.1:v.1;n.1
[]	Corchetes	Información dudosa o supuesta.	[1981]
()	Paréntesis	Aclaratoria, identificación. Separa numeración y cronología.	v.1(1983) e.1-3+3 folletos (1c/u)
+	Signo más	Material acompañante.	e.1+ disquete
?	Interrogación	Cifra final desconocida en la fecha.	2001-200?

⁴ Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Unidad de Normalización Técnica. *Descarte y desincorporación de materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas: fundamentación y procedimientos*. Caracas: La Unidad, 2007.

⁵ Según la norma ISO 10324:1997. *Holdings statements: summary level*.

4.4 Llenado de planillas

Los datos estadísticos que arroje el inventario se vacían en las planillas disponibles⁶ para tal fin:

- Inventario de Materiales Bibliográficos: se utiliza para el registro por materias de las obras existentes en la biblioteca, siguiendo las clases y subclases del Sistema de Clasificación Dewey. Las existencias se asientan separadamente en hojas destinadas a cada una de las clases (anexo E).
- Igualmente, puede considerarse el registro de colecciones especiales de la biblioteca tales como publicaciones seriadas, publicaciones oficiales o historia local, en planillas separadas (anexos F y G).
- Inventario de Materiales Bibliográficos, planilla síntesis: registra y totaliza los datos proporcionados por las planillas anteriores (anexo H).
- Inventario de Materiales Bibliográficos y No Bibliográficos Perdidos (anexo I).
- Material Bibliográfico para Reparar (anexo J).

4.5 Informe técnico

El inventario no se realiza únicamente para cumplir con un requisito legal y administrativo, el proceso, una vez finalizado, aporta una valiosa información tanto para el desarrollo y mantenimiento de las colecciones, como para el mejor funcionamiento y la calidad de prestación de los servicios que ofrece la unidad de información.

Se debe elaborar un informe que incluya los datos estadísticos recopilados en las planillas de inventario (existencias y pérdidas y descarte, cuando corresponda) y la parte cualitativa, donde se destacan fortalezas y debilidades de la colección, lo que permitirá realizar acciones dentro de una planificación institucional y atender necesidades específicas de la comunidad.

Las debilidades deben determinarse tomando en consideración las necesidades de información de los usuarios: requerimientos de nuevos títulos para enriquecer áreas o materias determinadas que se encuentran en déficit y reposición de materiales desincorporados por deterioro o desactualización en relación con los avances del conocimiento y la producción editorial. Por otra parte, conocer las fortalezas de la colección, permite desarrollar acciones particulares dentro de una planificación.

⁶ Por limitaciones del formato de los documentos de la Serie Publicación Normativa, el cual se imprime en papel carta, el tamaño de las planillas que se muestran en estos anexos, a manera de ejemplo, no corresponde a las dimensiones requeridas para el llenado de las mismas. Se sugiere utilizar papel tamaño extraoficio para su elaboración.

En el informe se deben evaluar también los problemas detectados en los procesos técnicos: errores de clasificación, duplicación de fichas, entre otros.

Referencias Bibliográficas

Banco del Libro. Programa de Bibliotecas Públicas. Guía para la elaboración de inventario de material bibliográfico en bibliotecas públicas / Alvaro Agudo, Javier Bringas. -- Caracas, 1980. Mecnografiado.

Carrión Gútiez, Manuel. Manual de bibliotecas / Manuel Carrión Gútiez.-- Salamanca; Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipe rez , 1988.

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. Coordinación Red Metropolitana. *Instructivo para la realización del inventario en un servicio bibliotecario público* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, Dirección de Bibliotecas Públicas, Coordinación Red Metropolitana.-- 1985.-- Mecnografiado.

_____. División de Recursos Humanos. *Sistema flexible de aprendizaje para personal bibliotecario: nivel asistente* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas; Banco del Libro; revisado y actualizado por Luisa Villalba, Antonio Castro O. -- 1977.-- Mecnografiado.

_____. Unidad de Normalización Técnica. *Descarte de libros en bibliotecas públicas: orientaciones generales* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas : La Unidad, 1998. -- (Publicación normativa; N  BP-007-96. Serie Traducciones).

_____. *Descarte y desincorporación de materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas: fundamentación y procedimientos.*-- Caracas : La Unidad, 2007.-- (Publicación normativa; N  BP- 41-2007. Serie Manuales y Guías).

ISO. *Information and documentation. Holdings statements: summary level.* / International Organization for Standardization. -- 1st ed. -- Geneve: ISO, 1997.-- (Norma ISO; 10324:1997)

Mendoza, Amelia. *El inventario: versión preliminar* / Amelia Mendoza, Milagro González; Rafael Vélez, revisión. -- 1999.-- Mecnografiado.

Nieschulz de Stockausen, Elke, 1942 -- Manual para registros de datos de publicaciones periódicas / [Elke Nieschulz de Stockausen].-- 1990.-- Mecnografiado.

Reglas de Catalogación Angloamericanas/ preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, un Comité de la American Library Association (et al.); editadas por Michael Gorman y Paul Winkler. -- 2da. ed. rev. 1988, enmiendas 1993 y 1997.-- Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 1998.

ANEXOS

ANEXO A

ÁREAS DE LA INFORMACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA (Organización de la descripción)

1= ÁREA DE TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- Título propiamente dicho
- Designación general del material
- Subtítulo
- Título paralelo
- Otra información sobre el título
- Primera mención de responsabilidad (autores)
- Otras menciones de responsabilidad (ilustradores, traductores, etc.)

2= ÁREA DE LA EDICIÓN

- Mención de la edición
- Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición

3= ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL

(Se utiliza sólo para materiales cartográficos, música impresa y publicaciones seriadas)

4= ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

(Anteriormente llamada Pie de Imprenta)

- Lugar de edición
- Nombre del editor, distribuidor
- Fecha

5= ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

(Anteriormente llamada Cotejo)

- Extensión (paginación)
- Otros detalles físicos (ilustración)
- Dimensiones
- Material anexo

6= ÁREA DE LA SERIE

- Título
- Número

7=ÁREA DE LAS NOTAS

8= ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LOS TÉRMINOS DE DISPONIBILIDAD

(Última área del asiento, igual que en RCA de 1974, cap. 6)

SIGNOS DE PUNTUACIÓN A UTILIZAR EN LAS DIVERSAS ÁREAS Y ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Áreas y elementos	Puntuación
1 TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD .1 Título .2 Designación general de la clase de material .3 Subtítulo .4 Primera mención de responsabilidad .5 Otras menciones de responsabilidad	[] = / ;
2 EDICIÓN .1 Mención de la edición .2 Otras menciones relativas a la edición	.-- ;
3 DESIGNACIÓN ESPECIFICA DEL MATERIAL *	.--
4 PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. .1 Primer lugar .2 Nombre del editor, distribuidor .3 Fecha	.-- : ,
5 DESCRIPCIÓN FÍSICA .1 Extensión (paginación) .2 Otros detalles físicos (ilustración) .3 Dimensiones .4 Material anexo **	: ; +
6 SERIE El conjunto de información de serie se encierra entre paréntesis. .1 Título de la serie .2 Número de serie	.- ;
7 NOTAS	
8 NÚMERO NORMALIZADO (ISBN)	

* Área de designación específica del material: Esta área se utiliza en la descripción de música impresa, publicaciones seriadas y material cartográfico.

** Mención del material anexo: Si el material bibliográfico trae aparte un material, por ejemplo: 1 folleto, 1CD, 1 disquete.

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA NORMALIZADA

Mans Teixidó, Claudio
 El agua, cultura y vida / Claudio Teixidó Mans.
 [1ª. Ed, 2ª. Reimp]. – Barcelona, España: Salvat, 1995.

64p. : il. ; 19 cm. – (Colección Salvat Temas
 Clave ; 35)
 En portada y como editor: Aula abierta Salvat.
 ISBN 84- 345- 7837-9

El agua cultura y vida / Claudio Teixidó Mans	Área de título y de la mención de responsabilidad
1ª. ed, 2ª. reimp.	Área de la edición
Barcelona, España: Salvat, 1995	Área de publicación, distribución.
64 p. : il. ; 19 cm.	Área de descripción física
(Colección Salvat Temas Clave ; 35)	Área de serie.
En portada y como editor: Aula Abierta Salvat	Área de notas.
ISBN 84-345-7837-9	Área de número normalizado.

Área y Elemento	Signo de puntuación	Datos bibliográficos
1.1		El agua, cultura y vida
1.5	/	Claudio Mans Teixidó
2.1	. –	[1.ª ed. , 2.ª reimp.]
4.1	. –	Barcelona, España
4.2	:	Salvat
4.5	,	1985
5.1		64 p.
5.2	:	Il.
5.3	;	19 cm
6.1	. – (
6.2	;))	(Colección Salvat Temas Clave; 35)
7		En portada y como editor: Aula Abierta Salvat
8		ISBN 84-135-7837-9

ANEXO B

EJEMPLOS DE FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

Orden de los datos en la Ficha Bibliográfica

Ubicación	
No. Clasificación	
Cutter	Apellido (s), Nombre (s) Título: subtítulo / Nombre (s) y Apellido (s). – N° ed. – Lugar: Editorial, Año. N° p. : il. ; cm. + material anexo. – (Colección. Serie; N°) Nota (s) ISBN

Ficha estándar: 12.5 cm. X 7,5 cm.

Ficha por Autor

618.2 M662	Milusky, Aubrey Cómo gestar un bebé sano: la más completa guía para el cuidado de su bebé desde la concepción hasta el nacimiento / Aubrey Milusky, Catherine Bourgeau. – 4ª. ed. – Bogotá: Planeta, 1998 306 p. : il. ; 21 cm. ISBN
---------------	--

Ficha por Título

005.107

C977

Curso de programación / Jorge Castro Rabal ... (et al)
2ª. Ed. – Madrid: McGraw Hill, 1998.

XIII, 395p. ; 23 cm.

ISBN: 84-481-1959-2

Obra de Referencia

R

036.1

E56

Enciclopedia Hispánica. —1ª. ed. -- Barcelona, España:
Encyclopaedia Británica Publishers, 1980 – 1990.

14 v. :il. ; 28 cm. + 3 anexos (4 v.)

ISBN: 968-457-143-2 (O.C.)

Publicación Oficial

PO
344.87092
V458 Venezuela
Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de
Servicios de Bibliotecas. – Caracas: Ministerio de
Información y Turismo, impresión de 1995.

21 p.; 22 cm.

Título de cubierta

ISBN: 980-319-048-2

Documento

021.6420987
N458 Nieschulz de Stockausen, Elke, 1942 –
Manual para registros de datos de publicaciones
Periódicas / [Elke Nieschulz de Stockausen].—1990.

119 p.

Mecanografiado

Publicación Seriada

MAR

354.870052

M298

Mar de cosas / Órgano de divulgación de la Biblioteca Nacional.— N° 1 (jun. 1975).—Caracas: IABNSB, 1975 - . — Calle Paris cruce con Caroní, Edf. Macanao, Urb. Las Mercedes.

v.; 31 cm.

Edición multigrafiada.

Publicación sustituida por el suplemento BN al día.

ANEXO C

ABREVIATURAS QUE PUEDEN USARSE EN

LAS FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

Año	a.
Aumentado, a	Aum.
Apéndice	ap.
Aproximado	aprox.
Bibliografía	biblio.
Capítulo	Cap.
Centímetro	cm.
Compilador	comp.
Copyright	C
Desincorporado	Des.
Documento	Doc.
Ejemplar, es	e., ej., ejs.
Fascículo	Fasc.
Folio	fol.
Fotografía	fot.
Hoja	h.
Ilustración	il.
Imprenta	Imp.
Lámina, s	lám., láms.
Manuscrito, s	ms. mss.
Página, s	p.
Publicado	publ.
Reimpresión	reimp.
Serie	ser.
Sin editor	s.n. (sine nomine)
Sin lugar	s.l. (sine loco)
Tipografía	tip.
Tomo, s	t.
Traducción	tr.
Volumen, es	v., vol., vols.
y otro	et al.

ANEXO D

EJEMPLOS DE RELACIÓN DE EXISTENCIA

En los siguientes ejemplos se muestra la información registrada en el reverso de algunas fichas del catálogo topográfico de una biblioteca pública, con la finalidad de ilustrar el uso de los signos y la codificación de los datos requeridos para el inventario.

Ejemplo 1:

Inv. 05
e.1-2 + 2 folletos (1 c/u) e.3 ing. 21-11-04 don.
Inv. 06
e.1-3 + 3 folletos (1 c/u)

Esta es la situación ideal, en donde los registros muestran que no ha habido pérdida de ningún ejemplar de un inventario al otro.

En el inventario realizado en 2005 se registra la existencia de dos ejemplares con dos folletos como materiales acompañantes. Posteriormente a la fecha del inventario, se registra el ingreso de un tercer ejemplar. En el inventario de 2006 se registran los tres ejemplares con sus correspondientes materiales acompañantes. El uso del guión se utiliza para indicar secuencia de continuidad.

Ejemplo 2:

Inv. 05
e.2
e.4
e.5 (Total: 3 ejs.)
Inv.06
e.1-3

En el ejemplo 2, el inventario de 2005 reporta la existencia de tres ejemplares (2, 4 y 5), mientras que no aparecen los ejemplares 1 y 3. El inventario de 2006 registra la existencia de tres ejemplares, lo cual indica que previamente se corrigieron las signaturas topográficas a fin de volver a numerar los ejemplares que permanecieron en la biblioteca, eliminando los perdidos.

Lo ideal es hacer las correcciones y las anotaciones necesarias en las fichas del catálogo topográfico, así como en las cotas respectivas, inmediatamente a la realización del inventario para reflejar la situación real de la colección.

Ejemplo 3:

Inv. 05
e.1-3
e.4 des.
e.5 per.
e.2 rep. (Total: 3 ejs.)
Inv.06
e.1-3

En el ejemplo 3, en el inventario de 2005 los ejemplares 4 y 5 por distintas razones fueron desincorporados de la colección y el ejemplar 2 se encuentra temporalmente en reparación. Se coloca entre paréntesis el total de ejemplares disponibles, para evitar confusiones.

Al año siguiente se reportan tres ejemplares, mediante el uso del guión de continuidad, lo que indica que no hubo bajas durante ese año.

Ejemplo 4:

e.1-2 ing. 21/6/2004 compra IABN Bs. 15.000 c/u
Inv.05
e. 1-2 e.3= 2° ed. (2004), 15/11/2004 donación Bs.15.000
Inv.06
e.1-3

El ejemplo 4 muestra la ficha de un material del cual ingresaron en el año 2004 los ejemplares 1 y 2, por la vía de compra. En el inventario 2005 se registra la existencia de estos dos ejemplares, además del ingreso, durante el transcurso del año, de un tercer ejemplar por donación, el cual a pesar de decir 2ª. edición, no varió en nada con respecto a la edición anterior: igual número de páginas, mismo contenido, igual portada (posiblemente se trate más bien de una reimpresión); por lo tanto, no se le hace una ficha propia, sino que se señala la mención de la nueva edición en la misma ficha.

Al año siguiente se registran en el inventario los ejemplares 1 al 3 (e.1-3) sin más aclaratorias, porque ya fueron hechas en los años anteriores y durante este último año no ha habido variación en las existencias.

Ejemplo 5:

Inv. 95, 98-99 = e. 1-3 c/a
Inv.00- 03 = e.1-2 c/a
Inv. 04 = e.1 e.2 sept.04 donación Catalá Bs. 5.500
Inv.05
e.1-2
Inv. 06
e. 1-2

En este ejemplo, se ha tenido que hacer la ficha del libro nuevamente, utilizando la descripción bibliográfica normalizada, ya que la original se ha deteriorado o fue hecha en papel. Al reverso de la nueva ficha se registran todos los datos de existencia del libro desde su ingreso, mediante el uso de las abreviaturas y los signos correspondientes.

Ejemplo 6:

Inv. 06
v. 1-3, 5 = 1 ej. c/v
v. 4, 6 = 2 ej. c/v (Total 8 ej.)

El ejemplo 6 muestra el caso de una obra editada en varios volúmenes o tomos. La biblioteca tiene 2 ejemplares de los volúmenes 4 y 6 y un solo ejemplar de cada uno de los demás volúmenes (1, 2, 3 y 5). Se coloca el total de ejemplares en existencia para evitar confusiones.

Ejemplo 7:

Inv.06

a.1 : n°. 1/2 (jul./ ag. 00), n°. 5/ 6 (nov./ dic. 00), a.2 : n°. 16
(oct.01); 2a. etp.: a.3 : n°. 27/30 (ene./ abr. 06)

1 ej. c/u (Total : 9 ejs.)

En el caso de esta publicación seriada, se asienta en el reverso de la ficha el año de publicación, etapa o serie (según se indique en la publicación) y los ejemplares que se tienen de cada número. Como la información resulta muy compleja, para evitar confusiones se coloca el total de ejemplares en existencia.

ANEXO E

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:



INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

MATERIA OBRAS GENERALES	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal			
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.
000														
010														
020														
030														
040														
050														
060														
070														
080														
090														
TOTAL														

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:

INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

MATERIA FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tít.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
100														
110														
120														
130														
140														
150														
160														
170														
180														
190														
TOTAL														

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:

INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

MATERIA RELIGIÓN	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tit.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
200														
210														
220														
230														
240														
250														
260														
270														
280														
290														
TOTAL														

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:



INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

MATERIA CIENCIAS SOCIALES	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tit.	Vol.
	Tit.	Vol.	Tit.	Vol.	Tit.	Vol.	Tit.	Vol.	Tit.	Vol.	Tit.	Vol.		
300														
310														
320														
330														
340														
350														
360														
370														
380														
390														
TOTAL														

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:



INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

MATERIA LINGÜÍSTICA	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tít.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
400														
410														
420														
430														
440														
450														
460														
470														
480														
490														
TOTAL														

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:

INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

MATERIA CIENCIAS PURAS	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tít.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
500														
510														
520														
530														
540														
550														
560														
570														
580														
590														
TOTAL														

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:

INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

MATERIA CIENCIAS APLICADAS	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tít.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
600														
610														
620														
630														
640														
650														
660														
670														
680														
690														
TOTAL														

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:



INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

MATERIA ARTE Y RECREACIÓN	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tit.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
700														
710														
720														
730														
740														
750														
760														
770														
780														
790														
TOTAL														

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:

INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

LITERATURA	Referencia		General		Subtotal	
Sala General	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.
800						
Universal						
Venezolana						
Subtotal						
Sala Infantil	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.
Cuentos						
Fábulas						
Mitos y leyendas						
Novelas						
Poesías y Canciones						
Teatro						
Literatura Venezolana						
Subtotal						
TOTAL						

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:



INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

MATERIA HISTORIA Y GEOGRAFIA	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tit.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
900														
910														
920														
930														
940														
950														
960														
970														
980														
990														
TOTAL														

ANEXO G

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 SALA:
 FECHA:



INVENTARIO DE PUBLICACIONES SERIADAS

MATERIA	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tít.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
000														
100														
200														
300														
400														
500														
600														
700														
800														
900														
TOTAL														

ANEXO H

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
 BIBLIOTECA:
 FECHA:



INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PLANILLA SÍNTESIS

MATERIA DEWEY	GENERAL						INFANTIL						TOTAL GENERAL	
	Referencia		General		Subtotal		Referencia		General		Subtotal		Tít.	Vol.
	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.		
000														
100														
200														
300														
400														
500														
600														
700														
800														
900														
Subtotal														
COLECCIONES ESPECIALES														
PUBLIC. OFICIALES														
PUBLIC. SERIADAS														
TOTAL														

