



UNIVERSIDAD
Pentecostal Mizpa



B Manual de
BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD PENTECOSTAL MIZPA

Oficina del Presidente

San Juan, Puerto Rico

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
BIBLIOTECA REVERENDO ELEUTERIO FELICIANO CRESPO

Revisado

2013

TABLA DE CONTENIDO

<u>Descripción</u>	<u>Página</u>
I. Introducción	8
II. Propósito del Manual	8
III. Información básica	8
Localización y Facilidades	8
Objetivos	9
Horarios	10
IV. Programas Académicos Servidos por la Biblioteca	11
V. Servicios técnicos	11
VI. Áreas de Servicio	15
VII. Sistema de clasificación	16
VIII. Catálogo automatizado	17
IX. Normas para el préstamo de recursos	17
X. Normas que rigen el servicio y uso de la biblioteca	18
XI. Normas para préstamos inter bibliotecarios	20
XII. Penalidades o Sanciones	20
XIII. Política sobre el uso de los materiales y recursos	21
Apéndices :	23
Glosario de términos	
Abreviaturas a utilizarse al catalogar (básicas)	
Campos básicos de MARC	

Introducción

La Universidad Pentecostal Mizpa (UPM) es la primera institución educativa del pentecostalismo puertorriqueño con una amplia visión y fuerte compromiso. Su encomienda primaria es “perfeccionar a los santos para la obra del ministerio” y capacitar personas al servicio de la obra de Dios.

La Institución está acreditada por la “Association for Biblical Higher Education”, (ABHE) en todos sus programas y servicios en los Recintos de San Juan y Mayagüez y los Centros de Extensión de Humacao, Arecibo y Manatí. Igualmente, mantiene la Certificación de Elegibilidad del Departamento de Educación de los Estados Unidos para participar en los Programas de Ayuda Económica Federal (Título IV).

El Recinto principal de la Universidad está localizado en San Juan, en facilidades compartidas con la Administración Central de la Institución. La Administración Central y las oficinas adscritas a la misma proveen apoyo administrativo y logístico a todo el sistema universitario de la UPM bajo el liderato y dirección del Presidente, quien responde al Consejo de Educación Teológica como el organismo rector de la Institución.

I. Propósito del Manual

El Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo tiene como propósito proveer a toda la comunidad universitaria de la UPM una guía de funcionamiento de las actividades principales relacionadas con los servicios y objetivos de la misma. De esta manera, se aspira a maximizar la efectividad y disponibilidad de sus servicios a todo el sistema universitario a la cual sirve en todos sus recintos y a la comunidad en general.

III. Información sobre la biblioteca

A. Localización básica

La Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo está ubicada en las facilidades de la Administración Central de la Universidad Pentecostal Mizpa, en el lado sur del Recinto

y el primer nivel del edificio #2. A continuación descripción de edificios y terrenos de la Administración Central del Recinto de San Juan, donde se encuentra la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo.

Edificios y terrenos: Administración Central, Recinto de San Juan y Biblioteca



B. Objetivos

Los objetivos de la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo se enmarcan en la siguiente Meta Institucional y en los objetivos 2 y 3 de la misma:

Meta 4. Prover condiciones adecuadas que propicien un ambiente de enseñanza y aprendizaje de alta calidad.

Objetivos Institucionales

- Lograr que la comunidad universitaria tengan acceso a los materiales y equipos necesarios conducentes a un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo. (Objetivo 2)

- La integración de la tecnología al proceso enseñanza-aprendizaje.
(Objetivo 3)

A la luz de la meta y los objetivos institucionales anteriores, se establecen los siguientes objetivos para la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo de la Universidad Pentecostal Mizpa.

C. *Objetivos generales:*

1. Desarrollar y mantener las colecciones de recursos educativos según los ofrecimientos curriculares de los programas de estudio.
2. Obtener el equipo adecuado que supla y cumpla con las necesidades de los usuarios.
3. Suplir los recursos adecuados para la complementación de los diferentes programas curriculares.
4. Velar por el buen uso del inventario.
5. Capacitación del recurso humano, en forma continua.
6. Proveer servicios y actividades de orientación al estudiantado y a la facultad.
7. Proveer servicios y actividades de orientación al estudiantado y a la facultad en el uso de las diferentes áreas y herramientas bibliográficas disponibles en la unidad, con la intención de desarrollar motivación para su uso efectivo en los estudios y diferentes ministerios.
8. Mantener el proceso administrativo que aplique para ofrecer un servicio de calidad compatible a los niveles establecidos por la(s) agencia(s) acreditadora(s).

D. *Horarios de Servicio*

lunes	3:00 pm- 10:00 pm
martes, miércoles y jueves	8:00 am- 10:00 pm
viernes	8:00 am- 4:30 pm
sábado	7:00 am- 6:00 pm

IV. Programas Académicos Servidos por la Biblioteca

La Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo atiende las necesidades de la facultad y los estudiantes de los diferentes programas académicos subgraduados y graduados en el Recinto de San Juan y de los centros de extensión por medio de préstamos bibliotecarios y al público en general. Igualmente, las facilidades de la biblioteca en el Recinto de San Juan y los centros de extensión tienen acceso al sistema tecnológico de información de la Universidad.

V. Servicios técnicos de la Biblioteca

Los servicios técnicos que se ejercen en la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo se dividen en las siguientes funciones:

A. Adquisición

La adquisición conlleva la responsabilidad de establecer los procesos de ampliar el depósito de los recursos bibliográficos. En este proceso se toman en cuenta las necesidades, los intereses y la preparación de los usuarios. A su vez, se incluye toda la comunidad que es impactada por la unidad de información.

Es responsabilidad del bibliotecario seleccionar los recursos necesarios para la adquisición y hacer la recomendación de los materiales que apliquen a las necesidades de la biblioteca. Las recomendaciones deben hacerse según las políticas y procedimientos establecidos por la institución. Es necesario establecer criterios claros de selección, adquisición y evaluación de materiales con el fin de actualizar y desarrollar las colecciones. Una vez se lleven a cabo estos procesos, se podrán recomendar e implementar los recursos que mejor convengan a la comunidad estudiantil. Estos procesos deben ser conformes a las necesidades de los usuarios y deben fomentar el desarrollo de las colecciones, y una mejor selección de recursos por parte de los estudiantes al realizar sus tareas.

El proceso de adquisición debe proveer el uso de material retrospectivo, actualizado y posmoderno con temáticas de relevancia y aplicabilidad que provoquen el desarrollo integral del estudiantado sin afectar las especialidades, misión y visión de la UPM. Se considera la reputación y la credibilidad de todo material cualificado. Para esto se establecerán políticas de servicio equitativas y de igualdad que aporten a la libertad intelectual, protección de derecho de confidencialidad, respeto y otras normas aplicables para fomentar el apoyo y la admiración de la comunidad bibliotecaria.

El bibliotecario tendrá la responsabilidad de recomendar, con la colaboración del Comité de Biblioteca, la selección y evaluación de los recursos. Respecto a las donaciones, se establecerán las políticas necesarias y se reservarán los derechos de uso de la donación.

La biblioteca mantendrá una página web que contará con un banco de direcciones y recursos actualizados, accesibles a los usuarios, con el fin de facilitar la mayor cantidad y disponibilidad de recursos de diversas materias. A través del portal cibernético, se enviará material promocional, didáctico, y el programa de actividades relacionadas con la biblioteca. Además, se podrá efectuar el intercambio de información entre la comunidad estudiantil. A través del mismo, se le informará al estudiantado y a la facultad acerca de la adquisición de nuevos materiales y la actualización de recursos que beneficien los diferentes currículos de enseñanza. La comunicación cibernética a través de la red, le permitirá a la unidad bibliotecaria el intercambio de información acerca de sus colecciones y los ofrecimientos bibliotecarios.

Se establecerán procedimientos para la adquisición de recursos y equipo audiovisual, fotocopadoras, computadoras, impresoras, antenas, y teléfonos, entre otros. Este proceso involucrará la asignación de tareas con el fin de crear un procedimiento dinámico. Adicionalmente, se podrán realizar diferentes gestiones como promociones con librerías, bibliotecas y servicios en línea con el fin de tener un banco de recursos de adquisición.

B. Clasificación:

Se refiere a la organización por materia de las publicaciones, documentos, material estadístico, y otros recursos bibliográficos con el fin de facilitar su búsqueda y recuperación. El sistema de clasificación utilizado por la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo es el de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC).

C. Catalogación:

Se refiere a identificar y describir bibliográficamente los recursos. Su fin es desarrollar un récord estratégico y sistemático de localización física, según el método seleccionado en el que se observan las ordenaciones y se utilizan asientos bibliográficos para dar a conocer las características de cada recurso. Esto funge con el propósito de diferenciar un recurso de otro y buscar aquellos que puedan relacionarse.

Los recursos se pueden conseguir a través de un catálogo, donde se describen los aspectos físicos del recurso y su contenido. A su vez, se indica su localización dentro de la unidad.

Las fichas de catálogo se crean en acorde con la segunda revisión de Reglas Angloamericanas de Catalogación (AACR2). Estas reglas rigen la normalización de la descripción bibliográfica de los recursos, según el tipo de material y sus áreas de descripción.

A través del proceso de catalogación automatizada, la unidad bibliotecaria puede entrar en red con otras unidades bibliotecarias internacionales e intercambiar información. Dicho proceso se realiza a través del programado Mandarin. Debido a que el catálogo de la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo es automatizado, el formato utilizado para el proceso de catalogación será Machine-Readable Cataloging (MARC) y sus estándares de control bibliográfico.

Con el fin de facilitar el préstamo de libros e identificar el recurso, se le colocará un sello de código de barra cuyo número se incluye en el registro del catálogo.

D. Disposición

El proceso de retiro y descarte alude a la extirpación de un recurso o material de la unidad informacional. El retiro se puede referir a la designación de un recurso a otra colección, el intercambio de un recurso por otro entre otra unidad de información o su donación. El proceso de descarte indica que el recurso no se puede cambiar a otra colección, intercambiar con otra unidad informacional, o donar debido a que su condición informacional y física no es la adecuada para ello. Estos procesos se realizan una vez se ha evaluado el recurso y se ha concluido que ha perdido su utilidad en la colección. Para que el retiro y descarte se realice se han establecido las políticas y los procedimientos que apliquen, según la colección.

El propósito del retiro y descarte de recursos o materiales es brindar el espacio para la actualización y nuevos recursos a la biblioteca. Algunas de las razones por las cuales se realizan estos procedimientos son el deterioro físico del recurso, el cual lo convierte en uno inservible, la pertinencia a la comunidad y que su información esté obsoleta. Debido a que el espacio de la unidad es uno limitado, se requiere que todos los recursos que se alberguen tengan valor y pertinencia con la época y asuntos vigentes.

En el proceso de retiro y descarte, el bibliotecario tomará en cuenta los siguientes criterios: valor de la información, número de copias, condición física, necesidad y presupuesto para su mantenimiento, pertinencia a la colección, actualización, autoridad, pertinencia a la comunidad y disponibilidad de material con mejor y mayor oferta informacional en el mercado, entre otros factores.

Los recursos como el equipo mobiliario, entre otros, serán decomisados mediante el proceso establecido por la institución, luego de haber sido recomendado por el bibliotecario.

VI. Áreas de Servicio

Los servicios de la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo están diseñados alrededor de sus colecciones, dirigidas a atender las necesidades de diferentes grupos de usuarios. Estos se describen en las siguientes secciones:

A. Colecciones

1. Colección de reserva: Los recursos ubicados en esta colección son solo para uso en la biblioteca. En estos se encuentran materiales designados por el profesorado para enriquecer la discusión de los cursos.
2. Colección de referencia: Libros y materiales especiales que brindan información general. En esta colección se pueden encontrar enciclopedias, diccionarios, comentarios bíblicos y otros recursos pertinentes a la oferta curricular y misión de la unidad.
3. Colección de Pentecostalismo: Recursos, en especial libros, relacionados con el movimiento pentecostal.
4. Colección puertorriqueña: Recursos relacionados con la historia de Puerto Rico.
5. Colección de revistas: Publicaciones seriadas a las cuales la unidad está suscrita. Muchas de estas publicaciones son de gran importancia para los cursos que se ofrecen en la Universidad.
6. Colección Base de Datos en línea:

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=custuid&custid=ns130465>

B. Circulación

Se refiere a los recursos adquiridos cuyo criterio permite una amplia circulación de préstamos en horas extracurriculares.

- a. Área de estudio individual: Consiste de cubículos dentro de la unidad para el estudio, lectura y uso de computadoras.

- b. Área de estudio grupal: Suple la necesidad para aquellos estudiantes que necesiten consultar en grupo o estudiar en forma oral, sin intervenir con los usuarios que estén estudiando individualmente en otras áreas de la unidad.
- c. Centro de información electrónica: Suple la necesidad de obtener información electrónicamente a través de la Internet, programados y otros formatos computarizados. Los programas sistematizados complementan el uso de los recursos disponibles en diversas áreas de la biblioteca.
- d. Área de exhibiciones: Medio por el cual se presenta la creatividad del encargado de la biblioteca sobre los temas pertinentes de la comunidad universitaria.

VII. Sistema de clasificación

El sistema de clasificación utilizado por la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo es el de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC) en conjunto con la clasificación alfanumérica de Cutter. Dicho sistema tiene como fin facilitar la recopilación de los recursos en la unidad bibliotecaria. Tanto el número de clasificación de LC como su Cutter, forman parte de lo que se denomina como un “call number”. El “call number”, además, incluye el año de publicación del recurso.

Ejemplo:

E184.S75 G655 2011

E se refiere a la historia de las Américas-Materia General

184 indica el subtema de los elementos en la población

.S75 designación del tema

G655 indica el autor

2011 el año de publicación

Durante el proceso de catalogación, el bibliotecario puede utilizar el Manual de Clasificación de la LC, realizar una copia de la ficha a través del catálogo automatizado de la Biblioteca del Congreso de los EEUU o copiar la ficha del catálogo de OCLC (“Word Catalog”).

VIII. Catálogo automatizado

La UPM adquirió el programa Mandarin para automatizar los procesos de préstamo, catalogación de libros y búsqueda. El mismo permite tener acceso por medio de la computadora a los recursos que se encuentran en la unidad bibliotecaria.

Los estudiantes podrán localizar la información del catálogo digital a través del módulo OPAC de Mandarin. Se podrá acceder información sobre los recursos bajo los siguientes tipos de búsqueda: autor, título o materia.

IX. Normas para el préstamo de recursos

El préstamo de los recursos bibliotecarios se ofrece bajo las siguientes reglas:

1. El estudiante deberá presentar su identificación validada para la solicitud del uso o préstamo de los recursos bibliotecarios, al igual que para la solicitud de servicios.
2. En caso de que el estudiante haya extraviado o mutilado algún recurso, deberá pagar una multa o el costo del material. Dichas penalidades también aplican en caso de que el usuario entregue el recurso después de la fecha de vencimiento. *(véase la sección de Penalidades y sanciones.)*
3. El máximo de cantidad de libros prestados en el área de circulación será de cinco (5). Si los libros son sobre un mismo tema, el máximo será de tres (3).
4. El periodo de préstamo será de una semana, con el privilegio de renovación de una, adicional.

5. En el caso de los materiales de la colección de reserva, el tiempo de préstamo será de dos (2) horas. Se podrá hacer una renovación con el privilegio de dos horas adicionales. Estos últimos solamente se podrán utilizar en sala.
6. El Préstamo de los recursos del área de circulación se procesarán siguiendo el siguiente proceso: se registra a través del sistema automatizado el usuario, quien está solicitando el préstamo y el recurso.
7. No se podrán sacar libros fuera de la unidad sin el permiso del personal bibliotecario.
8. La biblioteca se reserva el derecho de requerir la devolución de los fondos de la colección antes de la fecha de vencimiento.
9. Si el tiempo de préstamo del recurso venció, es requisito traerlo para su renovación.
10. La biblioteca se reserva el derecho de denegar cualquier petición de préstamo, ofreciéndole al solicitante la explicación correspondiente para ello.
11. El préstamo de recursos se podrá realizar hasta el último día de clases; [antes de los exámenes finales]. Una vez termina el periodo de semestre, se podrá considerar el préstamo de un recurso con un permiso meritorio. Dicho permiso no se considerará si el usuario ha incurrido en alguna(s) violación(es) de las normas y reglas de la biblioteca.
12. Toda devolución se deberá hacer durante el horario regular de la biblioteca.
13. No se exonerarán las multas ni se aceptarán excusas, sin excepción de personas.
14. Solamente el personal de la biblioteca podrá estar detrás del mostrador de referencia. También serán los únicos que pueden remover materiales de la unidad, incluyendo los de reserva.

X. Normas que rigen el servicio y uso de la biblioteca

1. Los usuarios de la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo podrán utilizar el inventario o recursos existentes en los predios de la unidad, según las

normas, políticas y procedimientos establecidos por La UPM. (ver Manual de Facultad, Reglamento de Estudiantes, Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Universidad, entre otros)

2. Los usuarios deberán solicitar los servicios de préstamo de recursos o materiales mediante el proceso designado por las reglas del área.
3. La solicitud de servicios de la biblioteca cumplirá con las normas establecidas para cada caso.
4. Los usuarios deberán mantener una conducta adecuada dentro de la Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo durante el horario de uso y servicio.
5. No se permite ingerir alimentos, bebidas, realizar juegos, el uso de equipo(s) y cualquier otra actividad grupal o individual que afecten de forma negativa a otros usuarios; consumo de sustancias controladas, ni bebidas embriagantes en los predios de la biblioteca.
6. Solo podrán hacer uso de los recursos en la facilidad aquellas personas que han cumplido con los requisitos estipulados por la institución como estudiante. Estos deberán presentar una tarjeta de identificación validada por el personal administrativo.
7. Toda persona que visite la biblioteca deberá cumplir con las políticas y los reglamentos establecidos por la institución. A su vez, deberá hacer uso adecuado de los recursos computadorizados, según estipulado.
8. El funcionamiento de la biblioteca será establecido por el personal designado por la institución.
9. Aquellos usuarios que lleven a sus niños o estén acompañados por niños deberán velar por su buen comportamiento.
10. La administración tiene la autoridad de reservarse el derecho de admisión a la biblioteca.
11. Todo recurso utilizado en la biblioteca será canalizado a través de una persona encargada y se deberá devolver en las condiciones en que se entregó.

XI. Normas para préstamos inter bibliotecarios

1. Toda solicitud de préstamo inter bibliotecario deberá someterse en la forma oficial para préstamo inter bibliotecario de la “American Library Association”. Para cada título se utilizará una forma, la cual será firmada por el bibliotecario o la persona designada.
2. Toda solicitud de préstamo inter bibliotecario deberá observar las estipulaciones de la Ley de Derechos de Autor. La Biblioteca Reverendo Eleuterio Feliciano Crespo se reserva el derecho de rechazar las solicitudes que no cumplan con dicho requisito.
3. La información requerida para un artículo deberá de ser la siguiente: autor, título del artículo, título de la revista, número de volumen, número de páginas y fecha de publicación. Toda solicitud deberá ser verificada hasta donde sea posible o indicar la fuente de referencia.
4. La biblioteca se reserva el derecho de determinar la forma en que ha de enviarse el material solicitado.
5. Las fotocopias recibidas o enviadas podrán ser retenidas por el peticionario.
6. La biblioteca que solicita el préstamo será responsable del material original que se envía desde el momento en que lo recibe hasta que el mismo se devuelve y es recibido por la biblioteca de procedencia.
7. La biblioteca que solicita préstamo será responsable de la devolución del material en el tiempo estipulado y si éste se pierde será su responsabilidad recuperarlo.
8. No se prestará material de reserva, referencia, revistas, ni de la Colección Puertorriqueña.

XII. Penalidades o sanciones

1. En los casos de situaciones: de indisciplina, alteración al orden, daño a la propiedad, sustracción de libros y situaciones análogas los infractores serán referidos al bibliotecario, quien impondrá la(s) sanción(es) necesaria(s). El caso

se referirá a la autoridad correspondiente para que se tomen las medidas pertinentes. Mientras se procesa el caso a la autoridad, el bibliotecario podrá suspender del uso de la biblioteca al o los usuarios responsables de la infracción.

2. Los asistentes a la biblioteca, al igual que los estudiantes y el resto del personal bibliotecario, están autorizados para tomar medidas provisionales que permitan el control de situaciones como las que se describen en esta sección.
3. Por cada recurso de la colección de circulación cuya fecha haya vencido, el usuario deberá pagar como penalidad 25¢ (centavos) por día. Esto incluye los días feriados y fines de semana.
4. Por cada recurso de la colección de reserva cuya hora de entrega haya vencido y esté fuera de la biblioteca, el usuario deberá pagar 25¢ de multa por cada hora de atraso.
5. Todo usuario que tenga en su poder recursos atrasados o deba multas, no podrá solicitar préstamo.
6. En el caso de mutilaciones de cualquier material u equipo bibliotecario, el usuario deberá pagar las multas impuestas y sustituir el recurso o material por otro idéntico o pagar el costo de reposición de acuerdo al valor actual del mismo.

XIII. Política sobre el uso de los materiales y recursos

1. El uso de las computadoras es único y exclusivo para los estudiantes, la facultad, el personal bibliotecario y otros miembros de la comunidad de la Universidad Pentecostal MIZPA.
2. Los estudiantes de la Universidad Pentecostal MIZPA presentarán su tarjeta de identificación vigente u hoja de matrícula, en conjunto con una identificación con retrato, al momento de solicitar algún servicio de préstamo o uso de materiales bibliotecarios.
3. El uso del Internet es con fines educativos e investigativos.

4. En el uso de las computadoras se le dará prioridad a los estudiantes que estén realizando trabajos, investigaciones o consultando servicios de consejería académica. Se les proveerá del tiempo necesario para que puedan terminar su consulta o redactar sus trabajos.
5. El uso recreativo de las computadoras se limitará a 30 minutos. Entre las actividades de uso recreativo se entiende el acceso al correo electrónico y redes sociales.
6. A los estudiantes de otras universidades, escuelas públicas y privadas se les ofrecerá servicio utilizando materiales impresos. El estudiante deberá presentar una carta del bibliotecario(a) u otra autoridad académica en la que indique que la información solicitada no está disponible en su universidad, escuela o colegio.
7. A la comunidad en general se le ofrecerá servicio utilizando materiales impresos, presentando una identificación con retrato.

Apéndices

A. Glosario de términos:

AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules, 2nd Ed)- Las Reglas Angloamericanas de Catalogación son un conjunto de reglas para la descripción de recursos. Éstas fueron publicadas por primera vez en 1967. Su propósito es la uniformidad de la descripción bibliográfica.

Automatización- Es el uso de las computadoras para el proceso de modernización de los procesos y servicios bibliotecarios. Este proceso incluye la automatización de los catálogos, registro de usuarios y actividades de referencia.

Bibliografía- Ciencia que estudia la historia del libro y los manuscritos, y describe sus elementos materiales y sus ediciones.

Catálogo- Lista de materiales de una biblioteca que forman parte de una colección, ordenada de acuerdo a un grupo de reglas preestablecidas.

Catalogación- Se refiere a identificar y describir bibliográficamente los recursos.

Clasificación- Proceso de ordenar materiales bajo un sistema preestablecido.

Colección- Compilación de un grupo de trabajos o recursos.

Cutter (Tabla Cutter-Samborn)- Sistema de clasificación alfanumérico diseñado por Charles Ammi Cutter. Usualmente se limita a la primera letra del autor, un número designado y la primera (o primeras) letras de la obra. Se considera como una fuente de información terciaria.

DDCS (Dewey Decimal Classification System)- Sistema de clasificación decimal desarrollado por Melvil Dewey. Este contiene un mínimo de tres dígitos que designa campos del conocimiento. Se utilizan numeración decimal para designar sub-campos específicos del conocimiento.

Encabezamiento (o encabezamiento de materia)- Conjunto de palabras con que, según formula, se empieza un documento o un registro.

ISBN (International Standard Book Number)- Número de identificación de un ítem. Este número se encuentra en la parte posterior de la cubierta del recurso.

Ítem- 1. Cada uno de los elementos que forman parte de un dato. 2. Cada uno de dicho artículos o capítulos.

LCSH (Library of Congress Subject Headings)- Encabezados de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

LEMB (Lista de encabezamiento de materias para bibliotecas).

MARC (Machine Readable Cataloguing)- Un formato electrónico internacional que facilita la descripción bibliográfica de los recursos en catálogos electrónicos.

Mención de responsabilidad- incluye autor, editor, compositor, traductor, o cualquier persona o entidad responsable por la creación de un recurso.

Punto de acceso (*keyword*)- Nombre, término, código, etc., bajo el cual puede ser buscado o identificado un registro bibliográfico.

Recurso- (Véase ítem) Bienes u ofrecimientos de la biblioteca.

B. Abreviaturas a utilizarse al catalogar (básicas):

AACR2R- Anglo American Cataloguing Rules, 2da revisión

Amp. - ampliada

B/n - blanco y negro

c – copyright

cm. - centímetros

col. - color

SCDD o DDCS- Sistema de Clasificación Decimal Dewey

dib. - dibujo

ed. - edición

et. al. - y otros

EEUU- Estados Unidos

h. - hojas

il. - ilustración

ISBN- Internacional Standard Book Number

LC- Library of Congress (Biblioteca del Congreso)

min.- minutos

no.- número

mm.- milímetro

plg.- pulgadas

p.- página

pbk.- paperback

PR- Puerto Rico

Rev- revisada

Rpm.- Revoluciones por minuto

seg.- segundos

sig.- signature

s.l.- sin lugar

s.n.- sin nombre

t.- tomo

tr.- traductor, traducción

v.- volumen

C. Campos básicos de MARC:

- 100 Entrada principal, nombre personal
- 100a Apellido(s), nombre
- 100b Fechas
- 110 Entrada principal, nombre corporativo
- 110a Nombre corporativo
- 110b Unidad subordinada
- 111 Entrada principal, reunión
- 111a Nombre de la reunión
- 111b Lugar donde se celebró la reunión
- 111c Fecha de la reunión
- 130 Entrada principal, título uniforme
- 130a Título uniforme
- 130f Fecha de la obra
- 240 Título uniforme
- 240a Título uniforme
- 240f Fecha de la obra
- 242 Traducción del título por catalogador
- 242a Título
- 242b Subtítulo
- 242c Mención de responsabilidad
- 245 Título propiamente dicho
- 245a Título
- 245b Subtítulo
- 245c Mención de responsabilidad (autores, traductores, ilustradores y otros)
- 246 Variantes de título
- 246a Título
- 246b Subtítulo

- 250 Mención de edición
- 250a Mención de edición
- 250b Detalles de mención
- 255 Datos cartográficos
- 255a Mención de escala
- 255b Mención de proyección
- 255c Mención de coordenadas
- 255d Mención de zona
- 255e Mención de equinoccio
- 256 Características de archivos de computadoras
- 256a Características del archivo
- 260 Publicación, distribución
- 260a Lugar de publicación, distribución
- 260b Nombre del editor, impresor
- 260c Fecha de publicación, impresión
- 263 Fecha de publicación proyectada
- 263a Fecha
- 300 Descripción física
- 300a Extensión
- 300b Otros detalles físicos
- 300c Dimensiones
- 300e Materiales que acompañan al recurso
- 300f Tipo de unidad
- 300g Tamaño de unidad
- 306 Tiempo de duración
- 306a Tiempo de duración de la grabación
- 307 Horas
- 307a Horas

307b	Información adicional
310	Periodicidad de publicación
310a	Actual
310b	Fecha de frecuencia actual
440	Mención de serie
440a	Título
440n	Número o sección de la obra
440p	Nombre de la parte o sección de la obra
440v	Designación secuencial o de volumen
440x	ISSN
490	Mención de serie
490a	Mención de serie
490v	Designación secuencial o de volumen
490x	ISSN
500	Nota general
502	Nota de disertación
504	Nota bibliográfica
505	Nota de contenido
506	Nota de restricciones para acceso
507	Nota de escala para materiales gráficos
508	Nota de créditos de creación, producción
514	Nota de calidad de datos
515	Nota de peculiaridades de numeración
520	Nota de resumen
521	Nota de audiencia a la que va dirigido
525	Nota de suplementos
533	Nota de reproducción
534	Nota de versión original

- 535 Nota de localización de original / duplicados
- 540 Términos que rigen el uso y la reproducción
- 541 Fuente de adquisición inmediata
- 544 Ubicación de otros materiales de archivo
- 546 Idioma
- 561 Historia de propiedad y custodia de recurso
- 562 Nota de copia e identificación de la versión
- 567 Metodología
- 581 Publicaciones sobre el recurso descrito
- 585 Exhibiciones
- 586 Premios
- 600 Entrada secundaria temática, nombre personal
 - 600a Nombre
 - 600d Fechas
 - 600x Subdivisión general
 - 600y Subdivisión cronológica
 - 600z Subdivisión geográfica
- 610 Entrada secundaria temática, nombre corporativo
 - 610a Nombre corporativo o de jurisdicción
 - 610b Unidad subordinada
 - 610x Subdivisión general
 - 610y Subdivisión cronológica
 - 610z Subdivisión geográfica
- 611 Entrada secundaria temática, nombre de reunión
 - 611a Nombre de reunión
 - 611c Lugar de reunión
 - 611d Fecha de reunión
 - 611x Subdivisión general

611y	Subdivisión cronológica
611z	Subdivisión geográfica
650	Entrada secundaria temática, tema o término
650a	Término
650b	Término a continuación de entrada de nombre geográfico
650x	Subdivisión general
650y	Subdivisión cronológica
650z	Subdivisión geográfica
651	Entrada secundaria, nombre geográfico
651a	Nombre geográfico
651x	Subdivisión general
651y	Subdivisión cronológica
651z	Subdivisión geográfica
653	Entrada secundaria temática, término sin controlar
700	Entrada secundaria, nombre personal
700a	Nombre
700b	Fechas
710	Entrada secundaria, nombre de corporativo
710a	Nombre corporativo
710b	Unidad subordinada
711	Entrada secundaria, nombre de reunión
711a	Nombre de reunión
711c	Lugar de reunión
711d	Fecha de la reunión
730	Entrada secundaria, título uniforme
730a	Título uniforme
730f	Fecha de reunión
800	Entrada secundaria de serie, nombre personal

800a	Nombre
800d	Fecha
810	Entrada secundaria de serie, nombre corporativo
810a	Nombre corporativo o de jurisdicción
810b	Unidad subordinada
811	Entrada secundaria de serie, nombre de reunión
811a	Nombre de reunión
811c	Lugar reunión
811d	Fecha de reunión
841	Fondos
850	Institución que posee el recurso
852	Ubicación
852a	Ubicación
852b	Colección
852c	Ubicación en anaqueles
852e	Dirección
852k	Prefijo de número de clasificación
852m	Sufijo de número de clasificación
856	Ubicación electrónica y acceso

Clasificación de la Biblioteca del Congreso para los recursos

A: Obras generales

E-DD: Filosofía

BF: Psicología

BJ: Ética

BL: Religión

BM-BP: Judaísmo

BR: Cristianismo

BS: Biblia general **BS701-1830 Antiguo Testamento**

BS1900-2970 Nuevo Testamento

BT: Teología

BV1-530: Teología práctica

BV590-799: Teología eclesiástica

BV2090: Misiones

BV3750-3799: Evangelismo

BV4000-4470: Teología pastoral

BV4405-5099: Vida cristiana

BX: Denominación eclesiástica

C: Civilización

D: Historia general

EF: Historia de las Américas

G: Geografía

H: Ciencias sociales

J: Ciencias políticas

K: Ley

L: Educación

M: Música

N: Artes

P: Literatura

Q: Ciencia

R-T: Medicina/ Teología

Z: Bibliografía