



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina  
General de Tecnologías de la Información

## **FICHA ESTÁNDAR DE FAMILIA DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DEL MEF**

### **FICHA ESTÁNDAR N° 21 FAMILIA 54110001 LIBROS**

**Dirigido a Gobierno Nacional, Gobierno Regional y  
Gobierno Local**

---

**Elaborado por: Lic. Margarita Gonzales Yoshikawa**

**Complementado por: Lic. Karim Liliana Lucano Lara**

**Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y  
Finanzas – Catalogación**

**Lima, 17 de febrero de 2014**

**Complementado el 1 de agosto de 2016**

## FICHA ESTÁNDAR N° 21

<b>CODIGO</b>	<b>54110001 – LIBROS</b>
<b>TIPO</b>	SUMINISTRO
<b>GRUPO</b>	54 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS
<b>CLASE</b>	11 LIBROS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS
<b>FAMILIA</b>	0001 - LIBROS
<b>TIPO DE UNIDAD DE MEDIDA</b>	CANTIDAD

### I. ALCANCE:

Esta familia incluye los libros y otros materiales impresos para uso de consulta o estudio en el caso de alumnos, incluye a la familia 54110005, la cual por motivos de extensión en la numeración se ha abierto una nueva.

Excluye a los libros y textos para uso de biblioteca. Tampoco comprende los manuales y libros electrónicos que se encuentran en otras familias.

### II. DETALLE TÉCNICO:

Los materiales impresos son los que codifican la información mediante la utilización del lenguaje textual combinado con representaciones icónicas.

Los materiales impresos se diferencian de otros tipos de medios por el hecho de estar compuestos de hojas o pliegos (hechos, sobre todo de papel) sobre los que la información se presenta en hileras de caracteres o símbolos. A veces se intercala también material visual, entre las líneas.

Un libro es un trabajo escrito o impreso, producido y publicado como una unidad independiente, que suele tener una longitud de más de cincuenta páginas. A veces está compuesto exclusivamente de texto, y otras veces contiene una mezcla de elementos visuales y textuales. Los tipos de libros que pueden ser usados pedagógicamente son:

- a) **Los libros de texto** son el material impreso más importante y extendido en la enseñanza, escritos con una finalidad exclusivamente pedagógica. Son libros muy estructurados, en los que se presenta el contenido seleccionado y organizado en un nivel de elaboración pertinente a sus destinatarios junto con las actividades y ejercicios adecuados para el logro de objetivos de aprendizaje.
- b) **Los libros de consulta**. Este tipo de libros se elaboran no con la finalidad de ser leídos de principio a fin, sino como recursos o fuentes de consulta de una información específica. Contienen una gran cantidad de datos e informaciones organizados de forma alfabética, cronológica o por temas. Entre los mismos podemos destacar las enciclopedias, los diccionarios, los atlas, los libros de biografías, los manuales, los anuarios, los índices bibliográficos, etc.
- c) **Los cuadernos de ejercicios y fichas de trabajo**. Suelen ser complementarios de libros de texto, libros de consulta o de un paquete multimedia, Están diseñados para ofrecer una serie de actividades con el fin de desarrollar ciertas habilidades prácticas. Suelen estar muy estructurados pudiendo incluir una serie de

objetivos de aprendizaje, unas instrucciones para el usuario, la presentación de una serie de ejercicios y actividades, e incluso pruebas para la autoevaluación del alumno.

- d) **Los libros ilustrados.** En estos libros el material visual y el textual tienen una importancia similar. Pueden ser de 2 tipos: **Los libros de imágenes** que presentan ilustraciones en casi todas sus páginas siendo el texto un complemento de la misma. **Los libros de cuento con imágenes.** En estos libros el texto y las ilustraciones constituyen una presentación unificada utilizándose para narrar una historia progresiva. Son libros para iniciar a los más jóvenes en la lectura y la literatura infantil.
- e) **Libros diversos** es el conjunto de publicaciones en forma de libro que se pueden encontrar en el mercado y que no han sido escritos con una finalidad educativa o de consulta. Nos referimos a los libros literarios, de divulgación científica, los tratados técnicos, los libros de viajes, los ensayos, los libros documentales, etc.

También se llama "libro" a una obra de gran extensión publicada en varias unidades independientes, llamados "tomos" o "volúmenes". Otras veces se llama también "libro" a cada una de las partes de una obra, aunque físicamente se publiquen todas en un mismo volumen (ejemplo: Libros de la Biblia).

Actualmente, no obstante, esta definición no queda circunscrita al mundo impreso o de los soportes físicos, dada la aparición y auge de los nuevos formatos documentales y especialmente de la World Wide Web. El libro digital o libro electrónico, conocido como e-book, está viendo incrementado su uso en el mundo del libro y en la práctica profesional bibliotecaria y documental. Además, el libro también puede encontrarse en formato audio, en cuyo caso se denomina audiolibro.

En Catalogación específicamente se ingresan ítems que describen bibliográficamente cada obra o publicación requeridas por la UEs. En este sentido se considera básicamente el título de la obra, en caso que sea una colección o una publicación en unidades independientes se tiene en cuenta los tomos o partes de la misma. No se considera la edición, el año de publicación, la editorial ni el autor de la obra (solo en caso que existan dos o más obras con el mismo título se procederá a mencionar el nombre del autor).

Así, para la inclusión de ítems en la familia 54110001 y 5411005 del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF se antepondrá la escrita **LIBRO** para:

Títulos de obras literarias, material de consulta, investigación, etc. Para el caso de los cuentos se antepondrá la escrita LIBRO al título obviando la escrita CUENTO.

**No** se antepondrá la escrita **LIBRO** cuando el título del mismo antepone la palabra enciclopedia, diccionario, norma técnica, compendio, módulo, cuaderno de trabajo, cuaderno de actividades, colección, texto, atlas, fascículo, guía, manual, glosario, reglamento, recetario.

### III. DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM

#### a.- ATRIBUTOS BÁSICOS:

Descripción	Atributo básico
LIBRO	Título de la obra

#### b.- ATRIBUTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Atributo complementario
LIBRO	Tomo Volumen Parte Autor (si existe otro título igual y se trata de dos libros diferentes)

### IV. DEFINICIÓN DEL ESTÁNDAR EN LA DESCRIPCIÓN

La familia 54110001 Y 54110005 LIBROS quedaría estandarizada de la siguiente manera:

LIBRO xx aa yy

Siendo xx título de la obra

Título propiamente dicho: Transcríbalo tal como parece en la fuente principal de Información, anteponiendo o no la palabra LIBRO según sea el caso.

Para la descripción de los libros, en el caso de las Normas Técnicas Peruanas, se colocará NTP, el número de la norma y el nombre general de la norma. En el caso de las normas ISO, irá ISO, el número y el nombre general. No se antepondrá en la descripción la palabra **LIBRO**

Por ejemplo:

NTP 011.005:2009 PLATANOS

ISO 5841-3 2000 IMPLANTS FOR SURGERY

En el caso de los cuadernos de trabajo, libros, etc. de educación y enseñanza, se debe indicar la descripción tal cual aparece en la tapa. Por ejemplo:

CUADERNO DE TRABAJO LOGICO MATEMATICA 4º GRADO PRIMARIA

En el caso de los diccionarios de idiomas se separara mediante un guión (-) los distintos idiomas y mediante un barra (/) la versión inversa.

Por Ejemplo:

DICCIONARIO INGLES - ESPAÑOL / ESPAÑOL – INGLES

En caso figure el nombre de la editorial en el título del libro, respetar el título original de la obra, lo mismo vale cuando se especifica el tipo de presentación (pocket o de bolsillo)

Por Ejemplo:

COLLINS POCKET DICCIONARIO ESPAÑOL / ALEMÁN



OCEANO PRACTICO DICCIONARIO INGLES / ESPAÑOL



DICCIONARIO DE BOLSILLO INGLES-ESPAÑOL/ESPAÑOL-INGLES



Si el título propiamente dicho incluye una mención de responsabilidad o el nombre del editor, etc., y esta mención forma parte integral del título, transcribalo tal cual.

Por ejemplo:

LIBRO HARRISON PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA

Si el título tiene símbolos que no pueden ser transcritos, deben ser reemplazados por una descripción del catalogador encerrada entre corchetes cuadrados.

Por ejemplo:

LIBRO I ❤️ THE FOOD  
LIBRO I [LOVE] THE FOOD

Si el título consiste solamente, en el nombre de una persona o entidad, dar esto como título propiamente dicho.

Por ejemplo:

LIBRO CONFERENCIA NACIONAL DE ENERGÍA  
LIBRO PICASSO

Si el título propiamente dicho incluye letras separadas o iniciales sin puntos entre ellas, registre estas letras sin espacio entre ellas. Si las letras o iniciales están separadas por puntos, regístrelas con los puntos, pero sin espacio entre ellas

Por ejemplo:

LIBRO ALA RULES FOR FILING CATALOG CARDS  
LIBRO T.U.E.I. OCCASIONAL PAPERS IN INDUSTRIAL RELATIONS

*Si el título propiamente dicho aparece en dos o más lenguas:*

Registre el que esté en la lengua principal de la obra, de acuerdo con la lengua o escritura del texto, si no puede aplicar este criterio:

Escoja el título según el orden o el arreglo en que aparezcan en la portada; registre los otros como paralelos, precedidos por un signo =

Por ejemplo:

DICCIONARIO INGLÉS-ESPAÑOL = ENGLISH-SPANISH DICTIONARY

Los subtítulos se transcriben tal como aparecen en portada y en el orden que aparecen, separados por dos puntos espacio (: )

LIBRO EL CUERPO HUMANO: DESAFÍO CIENTÍFICO

Si la información adicional al título incluye mención de responsabilidad, o publicador, etc. Como parte de ella, regístrelo tal cual.

Por ejemplo:

LIBRO AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS: RESUMENES DE LA V  
CONFERENCIA DE BIBLIOTECARIOS DE CHILE

Cuando el libro-folleto-revista-diario viene junto con un disco compacto se agrega la escrita "INCLUYE CD" o "+ CD" según se especifique en el título original. La utilización de los paréntesis ( ) o guión - se da cuando se quiere delimitar elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Se escriben pegados a la primera letra y última de la palabra u oración a la cual encierran y están separados por un espacio del elemento que lo anteceden o los sigue. El signo más + al igual que la conjunción **con**, además de su significado primario de adición pueden ser usados cuando se quiere enfatizar o resaltar positivamente un enunciado, elemento o característica determinada.

**En catalogación hemos adoptado la denominación "+ CD"**

Por ejemplo:

DICCIONARIO INGLES-ESPAÑOL/ESPAÑOL-INGLES INCLUYE CD  
LIBRO PROBLEMAS DE APRENDIZAJE (INCLUYE CD)  
LIBRO TRANSTORNOS DE LENGUAJE + CD

Siendo **aa** en caso sea una colección o tenga más de una parte: tomo, volumen, parte.

Por ejemplo, si comprende el tomo I y II se colocará de la siguiente manera:

LIBRO CONSTITUCION COMENTADA TOMO 1 - 2

En estos casos la indicación tomo, parte, volumen (vol.) se expresa luego del título en números (arábigos). En caso se mencione la totalidad de los partes de la obra, se ingresará la palabra tomo, vol. parte 1, el guión y el último número de la publicación. Por ejemplo:

LIBRO LAS MORADAS TOMO 1- 6

En el caso de presentarse títulos paralelos estos se registran en el orden indicado por su secuencia, o por su arreglo en la fuente de información. Si no hay título en español y el título paralelo está en inglés, francés, alemán, o cualquier otra lengua que use el alfabeto latino

Registre los subtítulos precedidos por un signo dos puntos (:)

Por ejemplo:

EL CUERPO HUMANO: THE HUMAN BODY

Siendo **yy** en caso haya más de dos títulos iguales se menciona el autor.

LIBRO BIOESTADISTICA. AUTOR AUGUSTO CELIS  
LIBRO BIOESTADISTICA. AUTOR SERGIO RIUS

Se antepone la palabra AUTOR después del título de la obra seguida de un punto, indicando el nombre y apellido del autor como aparece en la tapa del libro.

## **V. OBSERVACIONES**

En caso de ítems en otro idioma se ingresan en el idioma de origen anteponiendo la palabra LIBRO.

## **VI. BIBLIOGRAFIA**

[http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd\\_2013/m1\\_5/documentos\\_impresos.html](http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/m1_5/documentos_impresos.html)

<http://www.slideshare.net/kareensa/materiales-impresos-libro-revista-y-periodico>

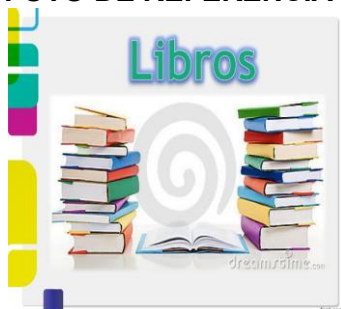
[http://ebr.minedu.gob.pe/dei/pdfs/catalogo\\_Inicial\\_6\\_reducido.pdf](http://ebr.minedu.gob.pe/dei/pdfs/catalogo_Inicial_6_reducido.pdf)

[http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_ics/catalogue\\_detail\\_ics.htm?csnumber=36563](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?csnumber=36563)

<http://www.tex-tipografia.com/archive/bibliografia-iso.pdf>

[http://www.duoc.cl/biblioteca/sites/default/files/manual\\_rcaa\\_catalogacion\\_marc.pdf](http://www.duoc.cl/biblioteca/sites/default/files/manual_rcaa_catalogacion_marc.pdf)

## **FOTO DE REFERENCIA**



**Lima, 17 de febrero de 2014**

**Complementado el 1 de agosto de 2016**