



Quiero darles un breve esquema de ésta, para que puedan ubicarse con facilidad en la búsqueda de libros.

000 OBRAS GENERALES  
100 FILOSOFIA  
150 PSICOLOGIA  
200 RELIGION

300 CIENCIAS SOCIALES

301 SOCIOLOGIA  
312 DEMOGRAFIA  
320 CIENCIA POLITICA  
330 ECONOMIA  
340 DERECHO  
350 ADMINISTRACION PUBLICA  
355 ARTE Y CIENCIA MILITAR  
360 TRABAJO SOCIAL  
370 EDUCACION  
380 COMERCIO Y TRANSPORTES  
390 COSTUMBRES Y FOLKLORE

400 LINGUISTICA  
500 CIENCIAS PURAS  
600 TECNOLOGIA  
700 ARTE Y RECREACION  
800 LITERATURA  
900 HISTORIA Y GEOGRAFIA  
BIOGRAFIA

ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA

CISOC está integrada por las colecciones de las siguientes Unidades Académicas que conforman la Facultad de Ciencias Sociales:

- ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
- ESCUELA DE PSICOLOGIA
- INSTITUTO DE CIENCIA POLITICA
- INSTITUTO DE SOCIOLOGIA

En ella encontrarás diversos tipos de documentos impresos, entendiéndose por "documento", todo material bibliográfico:

- LIBROS, dividiéndose éstos en:

- MONOGRAFIAS: Obras generales y especializadas en los diversos campos del conocimiento. Ej:

360.973 FRIEDLANDER, Walter. Dinámica del trabajo social.  
F911d.E 2a.ed. México, Pax, 1973. 607 p.

- OBRAS DE REFERENCIA: Pertenecen a este grupo: Diccionarios de la lengua, bilingües, especializados, de sinónimos, etc.; Enciclopedias generales y especializadas; Almanques; Bibliografías; Abstracts; Directorios, etc. Siempre llevan una R antepuesta al número de clasificación y sólo son de consulta en sala. Ej:

R300.3 ENCICLOPEDIA internacional de las ciencias sociales.  
I61e.E Madrid, Aguilar, 1970-1977. 11 v.

- TESIS Es una investigación original de uno o más autores, como requisito para la obtención de un título profesional.

- REVISTAS o PUBLICACIONES PERIODICAS

Se editan por fascículos, aparecen a intervalos regulares o irregulares de tiempo, con un título común. Traen información muy reciente en áreas determinadas. Ejs.

- BOLETIN DEL INSTITUTO PANAMERICANO DEL NIÑO
- SOCIAL CASEWORK
- TRABAJO SOCIAL

- FOLLETOS

Publicaciones que generalmente tienen menos de 50 páginas. CISOC incluye entre los folletos las fotocopias sacadas de capítulos de libros para ser dejados en la Sección Reserva. *o artículos de revistas*

- ARCHIVO DE RECORTES

Recopilación de temas de actualidad, aparecidos en el diario "El Mercurio" de Santiago.

- DIARIOS

- EL MERCURIO
- Le MONDE
- *The Herald Tribune*

Tendrás acceso a todos los impresos mencionados consultando el CATALOGO DICCIONARIO. En él encontrarás por cada libro, fichas de AUTOR, TITULO y MATERIA, integradas en estricto orden alfabético: Ejs:

- Toynbee, Arnold Joseph, 1889- (Ficha de autor, con minúscula)
- TRABAJO DE MENORES (Ficha de materia, con mayúscula)
- El trabajo de la madre fuera del hogar (Ficha de título, con minúscula)
- El trabajo de la mujer  
TRABAJO SOCIAL (Ficha de referencia)
- *véase además*  
ASISTENCIA SOCIAL
- TRABAJO SOCIAL DE GRUPOS

Hay gavetas especiales dentro del Catálogo para buscar las Tesis, Publicaciones de la Universidad Católica, Folletos, Bibliografías, Archivo de Recortes. Siempre se ordenan alfabéticamente.

Las Publicaciones Periódicas se registran en un catálogo especial, ordenado alfabéticamente por título de revista. En la estantería tienen el mismo orden que en este catálogo.

SERVICIOS AL PUBLICO

PRESTAMO DE MATERIALES

- Los libros se prestan por 8 días (renovable siempre que no haya demanda)
- Revistas, Folletos y Tesis, por 2 días. (Tb. renovable) Las Tesis se prestan a domicilio siempre que tengan duplicado.
- Las Obras de Referencia no se prestan a domicilio.

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- Con este sistema se tiene acceso a la información y documentación almacenada en otras Bibliotecas.

BIBLIOGRAFIAS

- Se confeccionan sobre temas especializados, con el material existente en nuestra biblioteca o en otras, a pedido de los docentes.

SECCION "RESERVA"

- En ella se guardan los libros, tesis, folletos, revistas que son Bibliografías Obligatorias, de los cursos que imparte la Facultad.  
Se prestan a domicilio por dos días, previa inscripción.  
Excepcionalmente pueden ser sólo para lectura en sala.

HORARIO DE ATENCION

- Lunes a Viernes      9 a 18 horas.

PERSONAL

La Biblioteca es atendida por personal profesional (Bibliotecarias), personal administrativo y auxiliar.

Cualquier consulta o problema te lo solucionarán las Bibliotecarias o Jefes Administrativos de la Sección correspondiente.

- |  |                        |
|--|------------------------|
| - Bibliotecaria Jefe                     | - Sonia Vaisman A.     |
| - Bibliotecaria de Referencia y Revistas | - Carmen Quintana B.   |
| - Supervisora Sección Reserva            | - María Teresa Cáceres |
| - Supervisor Sección Circulación         | - Rolando Varas D.     |

## METODOS DE INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

Investigación bibliográfica significa investigar - hacer diligencias para descubrir una cosa - "investigar lo escrito", por una persona o sobre ella, sobre una época, una materia determinada, un país, etc., y constituye la etapa de documentación de todo proceso de investigación

### RUTA A SEGUIR EN LA INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

- 1.- Consulta de Enciclopedias generales o especializadas que den un enfoque histórico del tema.
- 2.- Consulta de "Annuals Review" que dan un enfoque actual del tema  
Las Annual Review son publicaciones anuales de una materia determinada que generalmente traen los principales progresos de una disciplina en el curso del año.  
  
Las bibliografías contenidas en Enciclopedias y Annual Review nos abren paso a otras etapas:
  - Libros fundamentales
  - Publicaciones Periódicas
- 3.- Recursos de Bibliotecas (mediante sus Catálogos, que constituyen el índice de la Bca.)
- 4.- Bibliografías especializadas
- 5.- Asesoría de Expertos (Comunicaciones personales)

¿Cómo y dónde registrar toda la información obtenida? Aquí nos encontramos con las fichas, que existen para que cada uno de Uds. lleve un registro personal de todo aquello leído o escuchado que haya despertado curiosidad intelectual, y lo encuentren tan interesante que decidan anotarlo, con el objeto de recordar y tener a la mano esa información, fácil de ubicar cuando la necesiten.

Junto con los sistemas de clasificación de libros, empiezan a formularse las primeras normas para citar la información contenida en ellos o en las revistas. No pretendo - por ahora - darles normas rígidas ni estrictamente ceñidas a las Normas Chilenas dictadas por el INN (Instituto Nacional de Normalización), sino entregarles pautas fáciles de cómo llevar un fichero y de la técnica para confeccionar fichas.

Podemos dividir las fichas en dos categorías principales:

- 1.- FICHAS BIBLIOGRAFICAS
- 2.- FICHAS MNEMOTECNICAS

- 1.- FICHAS BIBLIOGRAFICAS, pretenden identificar y describir físicamente un libro, revista, artículo de revista, diario, etc.  
Por lo general su tamaño es de 7,5 cm. x 12,5 cm.

Elementos indispensables de una ficha bibliográfica (Ejemplos en p.6)

- DE UN LIBRO:
- Autor (Puede ser una persona, dos o más, una Institución, un País)
  - Título y subtítulo (si lo tiene)
  - Edición (Siempre que no sea la primera)
  - Lugar de edición
  - Nombre de la Editorial
  - Año de publicación
  - Nº de páginas
  - Láminas, cuadros, mapas, (si los tiene)

Todo lo anterior constituye la REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

PARA UNA REVISTA : - Nombre de la Revista  
(Como un todo) - Lugar de publicación  
- volumen  
- número  
- fecha

ARTICULO DE REVISTA: - Autor del artículo  
- Título " " "  
- Nombre de la revista  
- volumen  
- número  
- paginación  
- fecha

ARTICULO APARECIDO

EN DIARIO O PERIODICO: - Título del artículo  
- Nombre del diario  
- Lugar de publicación  
- fecha  
- página  
- columna

#### EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

##### LIBRO

WILLIAMSON, Margaret. Supervisión en servicio social de grupo.  
Buenos Aires, Humanitas, 1969. 238 p.

##### CAPITULO DE UN LIBRO

WARREN, George L. Some aspects of international case work. (En:  
LOWRY, Fern, ed. Readings in social case work, 1920-1938 :  
selected reprints for the case work practitioner. New York,  
Columbia U. Pr., 1940) pp. 644-652

##### REVISTA (Como un todo)

BOLETIN DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DEL NIÑO. Montevideo, 51  
(202), septiembre, 1977.  
51 = volumen (gralmente. figura en la pub. con números  
(202) = número romanos)

##### ARTICULO DE REVISTA

SOLAR Silva, M. Olga. Retorno al trabajo social individualizado.  
Trabajo Social, 8 (26): 4-7, nov.-dic., 1978.

##### ARTICULO EN DIARIO

MADERAS prensadas. El Maderero, Santiago, Chile, junio 17, 1969.  
p.28, col II.

#### EJEMPLOS DE AUTORES

Hasta tres, se mencionan: Ej:

VARCAS G., Carlos, DIAZ E., Juan y SANCHEZ S., Vicente.

Más de tres autores, se coloca el primero seguido de tres puntos suspensivos (indican la omisión) y de la locución latina "et al.", que quiere decir "y otros". Ej:

MANDEL, Albert ... et al.

Institución como autor Ej:

UNIVERSIDAD Católica de Chile. Escuela de Trabajo Social

País como autor Ej:

CHILE. Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.- FICHAS MNEMOTECNICAS, como su nombre lo indica, constituyen una ayuda memoria. En ellas registraremos las ideas fundamentales que se quiera extraer. Podemos anotar también citas textuales, que deben ir entre comillas (""). Además, nuestros comentarios acerca de lo que hemos leído. En fin, todo lo más adelante pueda servir para el trabajo de investigación.

En esta ficha debemos también anotar la ubicación del documento a que hacemos referencia.

La ficha debe llevar la materia en la parte superior, a fin de facilitar su ordenamiento. Existen varios procedimientos para ordenar las tarjetas en el fichero. Puede ser una materia general como

PSICOLOGIA SOCIAL

y a continuación las materias específicas dentro de Psicología Social, ordenadas alfabéticamente, por ej.

COMUNICACION DE MASAS  
DESARROLLO de la COMUNIDAD  
INTERACCION SOCIAL, etc.

o simplemente, pueden ir todas en orden alfabético, Ej:

TENENCIA DE LA TIERRA  
TERAPIA DE GRUPO  
TRABAJO SOCIAL  
VIVIENDAS MARGINALES, etc.

Si ya tienen estructurado el trabajo, las fichas pueden ordenarse por capítulos. En fin, el procedimiento no es lo más importante, siempre que cuando necesiten una materia específica la ubiquen fácil y rápidamente.

(En hoja aparte van modelos de fichas)

## CITAS Y BIBLIOGRAFIA DE LOS TRABAJOS

### ESCRITOS

Todas las fuentes bibliográficas utilizadas en un trabajo, deben ser nombreadas. Pueden ser notas o citas a pie de página o final del texto o una bibliografía

### Ejemplo y abreviaturas de notas de referencia

Cuando una obra ha sido citada en una nota en forma completa, a fin de evitar repeticiones innecesarias en notas posteriores que se refieran a la misma obra, se emplean ciertas abreviaturas técnicas, por ej:

Ibid : Abreviatura del latín "ibidem", y significa "en el mismo lugar". Para las notas que se refieren a la misma obra que la nota inmediatamente anterior. Se usa sólo en notas contiguas, aunque estén separadas por varias páginas: Ej

(1) F. PARDINAS. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales. 11a.ed. México, Siglo Veintiuno, 1973. p.12.

(2) Ibid.

(3) Ibid., p. 17.

Op.cit.: Abreviatura del latín "in opere citato" que quiere decir "en la obra citada". Se usa en notas no contiguas para referirse a otra parte o pág. de una obra citada. Ej.

(1) J.W. BEST. Cómo investigar en educación. 7a.ed. Madrid, Morata, 1974. p.45.

(2) F. PARDINAS. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales. 11a.ed. México, Siglo Veintiuno, 1973. p.12

(3) BEST, op.cit., p. 51 y ss. (y siguientes)

Loc.cit.: Abreviatura del latín "in loco citato", que significa "en el lugar citado". Se usa para repetir la misma referencia y la misma página de otra nota anterior no contigua. No se usa para notas cuyo autor tenga más de una obra citada en el mismo trabajo, para evitar equívocos. Ej:

(1) S.DAHL. Historia del libro. Madrid, Alianza Editorial, 1972. p.31

(Varias páginas más adelante y después de varias notas)

(5) DAHL, loc.cit.

Idem: Reemplaza el nombre del autor en citas contiguas.

Ejemplo de Bibliografía: (Ver p. 9. Son las fuentes bibliográficas usadas para la confección de esta charla.)

Sonia Vaisman A.

Charla a los alumnos del primer año de la Escuela de Trabajo Social.

Abril, 18, 1979.

B I B L I O G R A F I A

- ARIAS, R., Maximino, SANZ B-M., María Teresa y MUÑOZ, P. Presentación del trabajo escrito : citas, notas, llamadas, bibliografía. Santiago, Universidad Católica de Chile, Biblioteca Central, 1972. 89 p.
- ASTI Vera, Armando. Metodología de la investigación. Buenos Aires, Kapeluz, 1973. 191 p. (Biblioteca de cultura pedagógica ; 106).
- BEST, John W. Cómo investigar en educación. 3a.ed. Madrid, Morata, 1974. pp. 53-71.
- DAHL, Svend. Historia del libro. Madrid, Alianza Editorial, 1972. 319 p. (El libro de bolsillo ; 373).
- KELLERMANN, Luce. Práctica de la investigación en ciencias sociales. y actividades documentales : la situación en Francia. Boletín de la Unesco para las Bibliotecas, 30 (6): 351-356, nov.-dic., 1976.
- WHITNEY, Frederick L. Elementos de investigación. 2a.ed. Barcelona, Omega, 1963. pp.87-97.

.....