



**MATERIALES DE CONSULTA*
PARA EL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y
PRÁCTICOS DE LA PLAZA DE
ANALISTA BIBLIOGRÁFICO**

* Los materiales de lectura y estudio aquí presentados se sujetan al temario publicado para esta plaza y se considera el material mínimo que debería ser considerado. Se recomienda ampliamente que los interesados complementen sus fuentes de estudio con otras provenientes de medios impresos y electrónicos de confianza.

Instituto Tecnológico de Sonora

Departamento de Acceso al Conocimiento

Diciembre de 2018

Instituto Tecnológico de Sonora

Departamento de Acceso al Conocimiento

Temario para el examen de conocimientos teóricos y prácticos de la plaza de Analista Bibliográfico

1. Procesos técnicos

- a. Qué son
- b. Propósito
- c. Para qué sirven
- d. Actividades de los procesos técnicos
- e. Preparación física
- f. Catalogación
- g. Encabezamientos de materia
- h. Clasificación
- i. Registro
- j. Clasificación decimal Dewey
- k. Catálogo bibliográfico
- l. Tarjetas catalográficas en SIB
- m. Organización de libros en estantería

2. Catalogación

- a. Tipos
- b. Reglas angloamericanas
- c. Las RDA (Resource Description and Access)
- d. Fuentes de información
- e. Áreas de la catalogación
- f. Catalogación temática

3. Organización de la información

- a. Qué es
- b. Registro bibliográfico
- c. Normas
- d. Encabezamiento de materia
- e. Catalogación por tema
- f. Análisis de contenido intelectual del recurso documental
- g. Desafíos en el análisis conceptual
- h. Principios para el establecimiento de los encabezamientos
- i. Vocabulario

4. Introducción al Formato MARC 21 (Machine Readable Cataloging o catalogación legible por máquina)

- a. Objetivos de las normas MARC
- b. Conceptos fundamentales
- c. Estructura del registro

5. Partes del libro

- a. Cubiertas
- b. Solapa

- c. Lomo
- d. Portada
- e. Contraportada
- f. Índice
- g. Prólogo
- h. Agradecimientos
- i. Colofón

6. Control de autoridades en materiales bibliográficos

- a. Definiciones
- b. Objetivos
- c. Registro bibliográfico
- d. Selección de los puntos de acceso
- e. Modelos conceptuales
- f. Entidades

7. Procedimiento de compra y registro de acervo

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Extensión y límites
- d. Descripción del procedimiento
- e. Diagrama de flujo
- f. Políticas
- g. Recursos para la realización del producto

8. Procedimiento de inventario de acervo bibliográfico

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Extensión y límites
- d. Descripción del procedimiento
- e. Diagrama de flujo
- f. Políticas
- g. Requisitos de los servicios otorgados o los productos generados con el procedimiento
- h. Recursos para la realización del producto

9. Determinación de puntos de acceso RCA2

- a. Objetivo
- b. Qué es un catálogo bibliográfico
- c. Qué es un punto de acceso
- d. Qué es una autoridad
- e. Ejemplos de índices
- f. Ficheros
- g. Problemática del catálogo manual
- h. Esencia
- i. Nombre de responsabilidad única
- j. Formato MARC
- k. Responsabilidad compartida
- l. Reglas para asiento principal de obras de autoría principal

10. Comprensión de inglés aplicado al análisis bibliográfico

11. Ortografía

- a. Uso correcto de las letras
 - i. B y V
 - ii. S, X, C y Z
 - iii. G y J
 - iv. Y y LL
 - v. M y N
 - vi. R
- b. Uso correcto de los signos de puntuación
 - i. La coma
 - ii. El punto y coma
 - iii. El punto seguido, aparte y final
 - iv. Los dos puntos
 - v. Paréntesis
 - vi. Comillas
 - vii. Signos de interrogación y admiración
 - viii. Diéresis
- c. Reglas de acentuación
 - i. Clasificación del acento
 - ii. Palabras agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas
 - iii. Acentuación de palabras plurales
 - iv. Acento en las palabras compuestas
 - v. Acento de palabras extranjeras
 - vi. Acento de la vocal o y de las mayúsculas
- d. Uso adecuado de las mayúsculas



Análisis Bibliográfico

Mtro. Héctor Gpe. Márquez Ortiz

Procesos Técnicos:

Febrero 2018

¿Qué son los Procesos Técnicos?



Los procesos técnicos son la serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente.

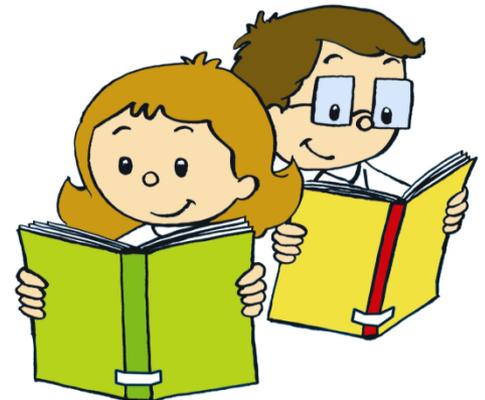


Así mismo, cabe señalar que entre los procesos técnicos y los servicios al público debe de existir una estrecha relación formal, pues de la buena realización de los primeros depende que se presten mejores servicios.

Propósito



- Hacer accesible a los usuarios la información contenida en los diferentes recursos de la colección
- Normalizados internacionalmente
 - ✓ Descripción y Acceso a Recursos (RDA)
 - ✓ Lista de Encabezamientos de Materia (LEM)
 - ✓ Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD)
 - ✓ Tablas Cutter.



¿Para qué sirven?

- Colección organizada
- Facilitan el almacenamiento, búsqueda y recuperación de información
- Recursos ordenados en la estantería
- Usuario autónomo.



Actividades de los PT



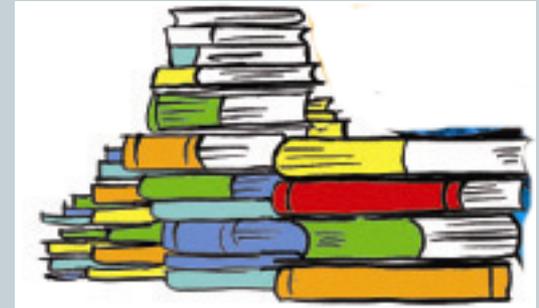
- Preparación física
- Catalogación
- Encabezamientos de materia
- **Clasificación**
- Registro
- Reportes y etiquetado
- Embalaje y envío del acervo a bibliotecas.



Preparación física

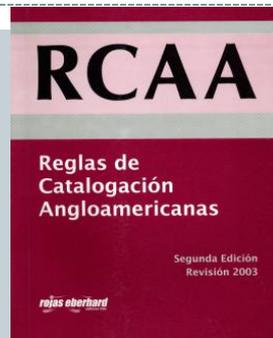


- Incorporación de elementos que facilitan la ubicación, identificación y préstamo de los materiales:



1. Separar y organizar acervo recibido
2. Colocar cinta de seguridad
3. Sellar
4. Asignar número de control (volumen/inventario).

Catalogación



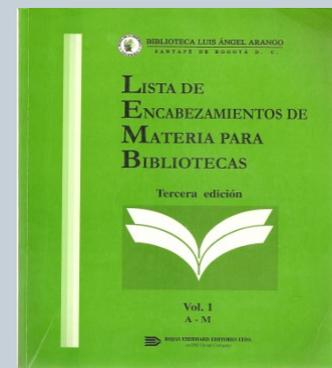
- Descripción de un recurso para identificarlo de manera unívoca dentro de la colección.
- Datos como: autor, título, ISBN, lugar de edición, editorial, fecha, descripción física, serie.
- Está normalizada a través de la Descripción y Acceso a Recursos (RDA).



Encabezamientos de materia



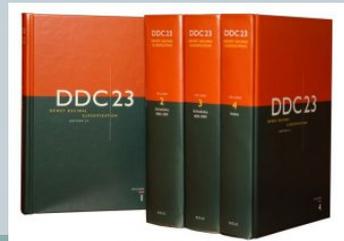
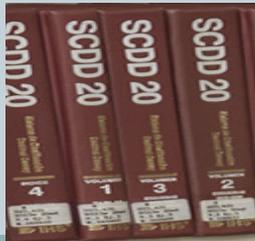
- Constituye un lenguaje normalizado que cubre todas las áreas del conocimiento.
- Palabras o términos que indican el tema de un libro o recurso.
- Uniformar terminología.
- Evitar duplicación de términos con el mismo significado.
- Está normalizada a través de la Lista de Encabezamientos de Materia (LEM).



Clasificación



- Proceso por el cual se asigna la clase al material bibliográfico adquirido por la universidad, con el fin de facilitar la búsqueda y consulta del mismo.
- Clasificar es agrupar los recursos de acuerdo a un criterio predeterminado, que es un sistema de clasificación.
- Código numérico que representa el tema del libro.
- Se obtiene del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).



seguro | <https://classificationweb.net>

LIBRARY OF CONGRESS

CLASSIFICATION
WEB



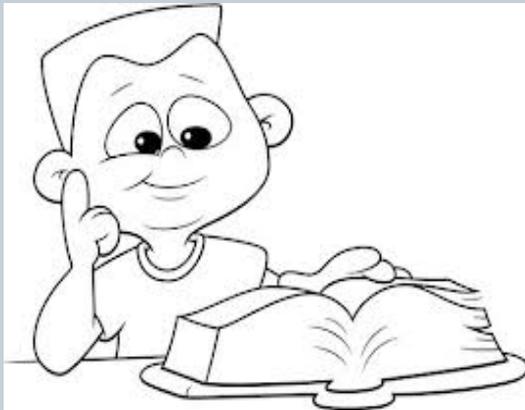
Registro



- Consiste en otorgar un número único y correlativo a cada volumen que ingresa a la colección.
- Se realiza al ingresarlo al SIB/número de ítem.



¿Cómo poner en práctica los Procesos Técnicos?



- Iniciemos por identificar las partes del libro.

Clasificación Decimal Dewey



- Creada por Melvil Dewey en 1876 (EE. UU.)
- Clasifica los libros por su contenido
- Usa los números arábigos como códigos
- Inspirada en el sistema decimal.



Sistema de clasificación decimal Dewey

Las Diez Clases principales

- 000** Generalidades
- 100** Filosofía y Psicología
- 200** Religión
- 300** Ciencias Sociales
- 400** Lenguas
- 500** Ciencias Puras (Ciencias naturales y matemáticas)
- 600** Ciencias Aplicadas (Tecnología)
- 700** **Artes**
- 800** Literatura y retórica
- 900** Geografía e historia



- 710** Urbanismo & arte del paisaje
- 720** Arquitectura del paisaje
- 730** Artes plásticas, Escultura
- 740** Dibujo & artes decorativas
- 750** Pintura & pinturas
- 760** Artes gráficas, Arte de grabar & grabados
- 770** Fotografía & fotografías
- 780** Música
- 790** Artes recreativas & de la actuación

700 Las artes

710 Urbanismo & arte del paisaje

720 Arquitectura del paisaje

730 Artes plásticas, Escultura

740 **Dibujo & artes decorativas**

750 Pintura & pinturas

760 Artes gráficas, Arte de grabar & grabados

770 Fotografía & fotografías

780 Música

790 Artes recreativas & de la actuación



741 Dibujo & dibujos

742 Perspectiva

743 Dibujo & dibujos por tema

745 Artes decorativas

746 Artes textiles

747 Decoración de interiores

748 Vidrio

749 Muebles & accesorios

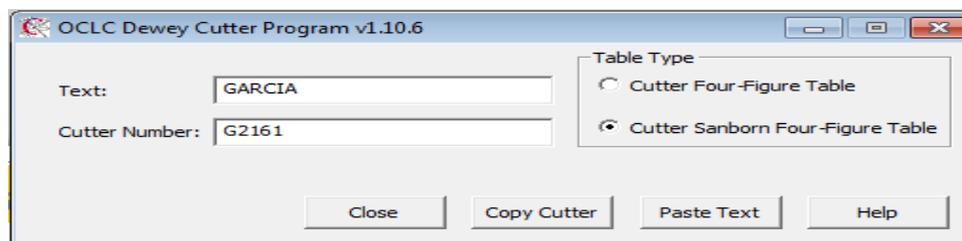
750 Pintura & pinturas



Signatura de Autor



- Cuando se tienen varios libros con el mismo tema, el número de clasificación es el mismo, para lograr distinguirlos uno de otro dentro de la colección la signatura topográfica se complementa con la adición de una “signatura de autor”.



La **Clasificación Expansiva de Cutter (EC)** es un [sistema de clasificación](#) desarrollado por [Charles Ammi Cutter](#). Utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores/as de los documentos, destinado a establecer la signatura librística.

Forma de asignar códigos de autor



- Se aplican los códigos establecidos en las "TABLAS DE NUMEROS DE AUTOR". Hay varias que pueden usarse. La de Cutter es la más común.

Por ejemplo:

338.909

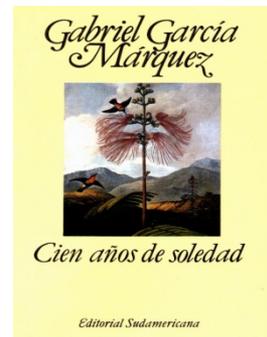
863

338.909

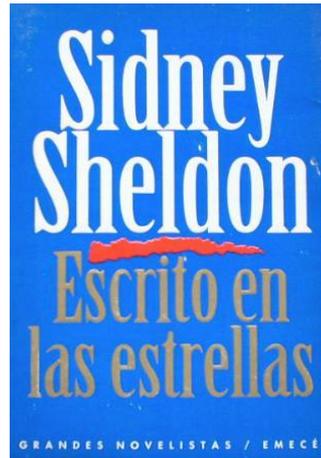
V434 (Velázquez)

G216 (García)

R696 (Rodríguez)



Encabezamientos de Materia



NOVELAS ESTADOUNIDENSES



NOVELAS NORTEAMERICANAS

Literatura Estadounidense

ARTE POP



POP ART

HISTORIA DE CHILE



CHILE - HISTORIA

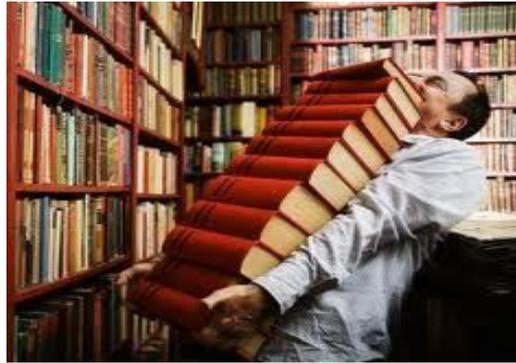
Signatura Topográfica



- 813 → N° de clasificación (signatura)
ESCRITO EN LAS ESTRELLAS
- S544e → Identificación de autor (cutter)
SHELDON, SIDNEY
- 1079682 → N° de ejemplar (volumen)



Ejemplo 1:



Estos libros están desordenados.
¿Cuál va primero...?

338.476 338.909 338.476 338.9 329.972 338.4791 338.476

329.972 338.476 338.476 338.476 338.4791 338.9 338.909

Ejemplo 2:



Estos libros están desordenados.
¿Cuál va primero...?

338.476	338.909	338.476	338.9	329.972	338.4791	338.476
S241p	R934e	C836a	M971d	L318g	A612a	H887a

329.972	338.476	338.476	338.476	338.4791	338.9	338.909
L318g	C836a	H887a	S241p	A612a	M971d	R934e

Catalogo Bibliográfico



- Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (biblioteca)
- Puede ser manual o automatizado
- El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDD)
- El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

Catalogo Bibliográfico (manual)

Ficha de Materia

NOVELAS ESTADOUNIDENSES
813
TWAa Twain, Mark.
Las aventuras de Tom Sawyer / Mark Twain. --

Ficha de Título

Las aventuras de Tom Sawyer
813
TWAa Twain, Mark.
Las aventuras de Tom Sawyer / Mark Twain. --

813
TWAa Twain, Mark.
Las aventuras de Tom Sawyer / Mark Twain. -- 5a ed. --
México: Panamericana, 2005.
321 p.

813
TWAa Twain, Mark.
Las aventuras de Tom Sawyer / Mark Twain. --
5a ed. -- México: Panamericana, 2005.
321 p.

1. NOVELAS ESTADOUNIDENSES I. t

005 c.1



Ficha de Autor

Ficha Topográfica

Catálogo Bibliográfico (automatizado)



Koha > Catálogo > Detalle x

sib2.itson.mx:8080/cgi-bin/koha/catalogue/detail.pl?biblionumber=34687

Buscar Mas ▾

 Ingrese palabras clave para la búsqueda:

Inicio > Catálogo > Detalles para *ESCRITO EN LAS ESTRELLAS*

ESCRITO EN LAS ESTRELLAS

Autor(es): SHELDON, SIDNEY; 20010509000000.0.
Autor(es) adicional(es): SHELDON, SIDNEY.

Tipo:  Libro
Editor: MEXICO EMECE 1992
Edición: 1ra Edición.
Descripción: 402 22.
ISBN: 968-7152-85-0.
Tema(s): -- ARTE, LITERATURA E HISTORIA | NOVELAS ESTADOUNIDENSES
Vista previa MARC: [Mostrar](#)

Activar filtros

Tipo de ítem ▲	Ubicación actual ◆	Biblioteca de origen ◆	Signatura ◆	Estado ◆	Última vez visto ◆	Código de barras ◆	Fecha de registro ◆
 Literatura / Recreativa	OBR-Nainari	OBR-Nainari	813 S544E	Disponible	04/12/2017	1079682	2001-05-09

Tarjetas catalográficas en SIB

ESCRITO EN LAS ESTRELLAS

Autor(es): SHELDON, SIDNEY; 20010509000000.0.

Autor(es) adicional(es): SHELDON, SIDNEY.

Tipo:  Libro

Editor: MEXICO EMECE 1992

Edición: 1ra Edición.

Descripción: 402 22.

ISBN: 968-7152-85-0 .

Tema(s): -- ARTE, LITERATURA E HISTORIA | NOVELAS ESTADOUNIDENSES

Vista previa MARC: [Mostrar](#)

La chica del tren /

Autor(es): Hawkins, Paula [autor].

Autor(es) adicional(es): Montoto, Aleix [traductor].

Tipo:  Libro

Editor: México : Editorial Planeta Mexicana, 2015

Descripción: 351 páginas ; 25 cm.

ISBN: 978-607-07-2838-9.

Tema(s): Literatura inglesa -- Siglo XX | Novela Inglesa -- Siglo XX

Vista previa MARC: [Mostrar](#)

MARC

```
LDR 00506nam a22001937a 4500
003 ITSON
005 20110728090206.0
008 010509t xxu||||| |||| 00| 0 spa d
020 _a968-7152-85-0
040 _cCEN
041 _aESPAÑOL
082 _a813 S544E
100 _aSHELDON, SIDNEY
111 _d20010509000000.0
245 _aESCRITO EN LAS ESTRELLAS
250 _a1ra Edición
260 _aMEXICO
_bEMECE
_c1992
300 _a402
_g22
650 _xARTE, LITERATURA E HISTORIA
653 _aNOVELAS ESTADOUNIDENSES
700 _aSHELDON, SIDNEY
942 _2ddc
_cBKL
_eh
999 _c34687
_d34687
```

MARC

```
LDR 00678nam a2200217 4500
008 160705s2015 mx ||||gr|||| 00| 0 spa d
020 _a978-607-07-2838-9
082 _a823.91 H394c
100 _aHawkins, Paula
_d1972-
_eautor
245 _aLa chica del tren /
_cPaula Hawkins, traducción de Aleix Montoto
260 _aMéxico :
_bEditorial Planeta Mexicana,
_c2015
300 _a351 páginas ;
_c25 cm
336 _atexto
337 _asin medio
338 _avolumen
500 _aTraducción de: The girl on the train
650 _aLiteratura inglesa
_ySiglo XX
650 _aNovela Inglesa
_ySiglo XX
700 _aMontoto, Aleix
_etraductor
942 _2ddc
_cBKL
999 _c70492
_d70492
```

Organización de los libros en estantería

Como localizar un libro en la estantería

De izquierda a derecha



De arriba
abajo



Resultados de un buen PT

- ✚ Usuarios independientes
- ✚ Una verdadera colección de biblioteca
- ✚ Libros y recursos con valor agregado
- ✚ Buenos servicios de información.



Herramienta de trabajo: Sitio de información y sumarios.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (SCDD)

http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/dewey.html



**Organización Técnica
del Conocimiento S.A. de C.V.**

Por el conocimiento de la Información

CURSO DE CATALOGACIÓN

Lic. José Luis Alvirde Fuentes

Prolongación Canal de Miramontes No. 101 2o piso Col. San Bartolo el Chico Coapa C.P. 14380 Del. Tlalpan, México D.F.,
Tel. (01 55) 21 56 64 38

ventas@otcmexico.com, www.otcmexico.com



**Organización Técnica
del Conocimiento S.A. de C.V.**

Por el conocimiento de la Información

CATALOGACIÓN

Definición :

- Es la organización de los distintos materiales bibliográficos, para poder identificarlos y distinguirlos de otras obras y a su vez de otras ediciones de la misma, para lo cual se elabora un registro en los catálogos ya sea en tarjetas impresas o de manera automatizada, de los distintos datos del material bibliográfico, asignándoles un número de clasificación y sus correspondientes encabezamientos de materia de acuerdo a la temática que trate, con el objeto de que pueda localizarse el material en la estantería.



**Organización Técnica
del Conocimiento S.A. de C.V.**

Por el conocimiento de la Información

TIPOS DE CATALOGACIÓN

- Descriptiva.
- Temática.

Prolongación Canal de Miramontes No. 101 2o piso Col. San Bartolo el Chico Coapa C.P. 14380 Del. Tlalpan, México D.F.,
Tel. (01 55) 21 56 64 38

ventas@otcmexico.com, www.otcmexico.com

CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

- Es el proceso de identificación y descripción de una obra, en una forma estandarizada que permite distinguirlo de otros materiales de la colección de una biblioteca, por medio de los cuales el usuario podrá encontrar la información que busca.
- Teniendo como objetivo primordial el establecimiento de puntos de acceso principales y secundarios bajo el sistema de las RCA2.

REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS (RCA)



Esta compuesta de un solo volumen, la cual contiene reglas adicionales y ejemplos para materiales en formato no impresos, incluyendo grabaciones digitales con sonido y software, nuevas reglas para material cartográfico y ciertos materiales impresos, amplio cubrimiento de materiales para invidentes, nuevos ejemplos para las reglas existentes incluyendo ejemplos latinoamericanos, apéndices, glosarios e índices actualizados, mejor presentación tipográfica.



R.F.C. 010726293

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.



ESTRUCTURA DE LAS RCA

Su estructura básica se divide en dos partes:

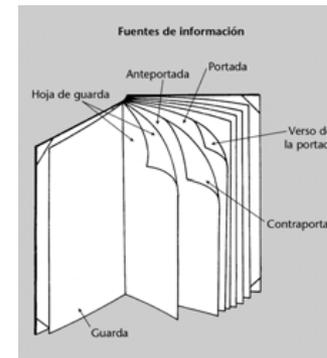
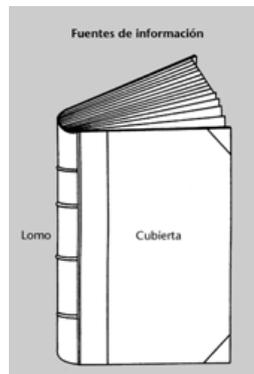
- Parte I Reglas para la descripción. Un capítulo general, aplicable a todas las áreas de los tipos de materiales y complementado con capítulos particulares para cada uno de los distintos tipos de material y capítulos particulares para otros tipos de materiales.
- Parte II Reglas para la selección y redacción de asientos. Una serie de reglas aplicables a todos los tipos de material.



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Portada y contraportada.
2. Páginas preliminares y colofón.
3. Otras partes de la publicación (lomo, prefacio, índice, introducción, texto y apéndices).
4. Otras fuentes (obras de referencia, bibliografías, catálogos editoriales).





ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

AREAS DE LA CATALOGACIÓN

La catalogación esta conformada por 8 áreas reguladas por las RCA basadas en la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD):

- Área de titulo y mención de responsabilidad
- Área de edición
- Área de la designación específica de la clase de material
- Área de la publicación o distribución
- Área de la descripción física
- Área de la serie
- Área de notas
- Área de número normalizado



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- El título se define como el nombre por el cual se conoce el material, así tenemos que la mención de responsabilidad es el crédito que se le da a la persona ó institución que elabora el documento.
- Se registra tal cual aparece en la portada, exceptuando las mayúsculas y la puntuación.



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

ÁREA DE EDICIÓN

- La mención de edición contienen información acerca de la forma en que una edición en particular se diferencia de otras de la misma obra.
- Esta puede ser del número diferente, revisada, ilustrada, abreviada, o de cualquier otro tipo.
- La primera edición no se registra a no ser que aparezca en la portada. Cualquier otra edición hay que registrarla no importa en donde aparezca.

ÁREA DE LA DESIGNACIÓN ESPECÍFICA DE LA CLASE DE MATERIAL

- Es el tipo de soporte del material.
- No se usa para materiales bibliográficos, excepto para materiales cartográficos, videograbaciones, etc.



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

ÁREA DE LA PUBLICACIÓN O DISTRIBUCIÓN

- En esta área se asienta el nombre de la ciudad, editorial y fecha, debe registrarse en el idioma que aparece en el documento.



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

- Consiste en la extensión física del documento, su extensión y sus dimensiones, y puede también incluir otros detalles físicos e información acerca del material complementario.



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

ÁREA DE LA SERIE

- Se refiere al conjunto de documentos que tiene uno o varios temas relacionados entre si.



R.F.C. 010726293



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

ÁREA DE NOTAS

El objetivo de estas, es registrar información que no fue contemplada en las anteriores áreas y que es importante para complementar un registro bibliográfico.



R.F.C. 010726293



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

ÁREA DE NÚMERO NORMALIZADO

- Es el número de libro estándar internacional, que esta compuesto de 10 dígitos y es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.



**Organización Técnica
del Conocimiento S.A. de C.V.**

Por el conocimiento de la Información

CATALOGACIÓN TEMÁTICA

Prolongación Canal de Miramontes No. 101 2o piso Col. San Bartolo el Chico Coapa C.P. 14380 Del. Tlalpan, México D.F.,
Tel. (01 55) 21 56 64 38

ventas@otcmexico.com, www.otcmexico.com

CATALOGACIÓN TEMÁTICA

- Esta involucra el análisis del contenido intelectual de los materiales para determinar los tópicos
- Esta relacionada con la identificación del contenido del material que se representara en encabezamientos de materia o palabras clave para poder proporcionar un numero de clasificación de acuerdo al sistema que use la biblioteca.



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

PUNTUACIÓN

- Usados para la separación entre diferentes áreas
- = indica la repetición de un mismo elemento o mención bajo distinta forma
- Indican la información tomada fuera de la fuente principal
- ... Indica la suspensión de partes de elementos
- / Indica la responsabilidad
- : Usados para adicionar o complementar la información a la anterior
- ; Indica la repetición de la misma clase de elementos



ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO S.A. DE C.V.

FICHA CATALOGRÁFICA

Mingo Araceli

Autonomía o sujeción : dinámica, instituciones y formación en una microempresa de campesinas / Araceli Mingo -- México : Porrúa : UNAM, Coordinación de Humanidades, Programa Universitario de Estudio de Género, 1997

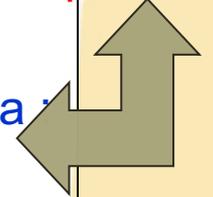
189 p. ; il ; 28 cm.

ISBN: 968-842-657-1

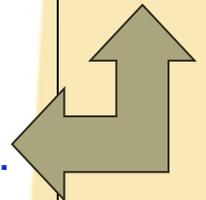
1. Mujeres rurales - Empleo 2. Mujeres campesinas - Empleo 3. Mujeres en el desarrollo rural

I. Universidad Nacional Autónoma de México. Coordinación de Humanidades. Programa Universitario de Estudios de Género

Catalogación
Descriptiva



Catalogación
Temática



Los nuevos retos de la Catalogación bibliográfica:

Sitio de enlace a **Presentación RDA Toolkit**

<https://prezi.com/ucb5-zopjqbt/presentacion-rda-toolkit/>

Encabezamientos de materia

Organización de la información

DR. JORGE GÓMEZ BRISEÑO

Universidad Autónoma de México

Organización de la Información

- ❑ Juega un papel muy importante para el control y recuperación de la información de las colecciones de cualquier unidad de información ¿Cómo se organiza la información en un supermercado o en una tienda de ropa o en nuestro closet?
- ❑ Esta organización de la información, sin duda no sería posible sin la ayuda del proceso de la organización de la información
- ❑ El proceso de organización de la información se realiza con base a normas de carácter internacional (normalización bibliográfica) para que el producto final “Registro Bibliográfico” tenga la capacidad de ser intercambiable (nacional o internacionalmente) y comprensible en todos los niveles.

Organización de la Información

La organización de la información se divide en tres actividades importantes, las cuales son:

- a). La catalogación descriptiva [proceso de análisis de un doc. de acuerdo a características formales: título, mención de responsabilidad, mención de la edición, descripción de publicación, etc.)
- b). La asignación de los encabezamientos de materia, en la enseñanza formal se conoce como Catalogación por tema o del contenido de la obra
- c). La asignación de la clasificación. Relacionado con el contenido de la obra, o con el tema o temas que trata la obra.

Registro bibliográfico

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

amnesia cafe tacuba la mal... x Webclass.org x Catálogos y Recursos Elect... x LIBRUNAM - Vista completa de... x

librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/P3YRA1YFCUS24RB6QC4CTPJVU78XXNMCC2DRK6YBRSD63NBF9H-46402?func=full-set&set_number=032550&set_entry=000001&f...

Más visitados Primeros pasos

Resultados >> **Vista completa del registro**

Enviar/Guardar Agregar

Formato estándar | Tarjeta catalográfica | Cita bibliográfica | Nombre de etiquetas | Campos MARC

Registro 1 de 345 << Registro Anterior Registro Siguiente >>

Clasificación	F1210 P3 2015
Autor	• Paz, Octavio, 1914-1998, autor.
Título	El laberinto de la soledad / Octavio Paz ; edición de Enrico Mario Santi
Edición	Vigésimosegunda edición
Datos de publicac.	Madrid : Cátedra, 2015
Descr. Física	607 páginas
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
Serie	• Letras hispánicas
ISBN	9788437633992
Materia geográfico	• México -- Vida social y costumbres
Sec. Personal	• Santi, Enrico Mario, editor
Ejemplares	3 en Esc. Nac. Est. Sup. Morelia

<< Registro Anterior Registro Siguiente >>

[Formato estándar](#) | [Tarjeta catalográfica](#) | [Cita bibliográfica](#) | [Nombre de etiquetas](#) | [Campos MARC](#)

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Bibliotecas
© 2012 DGB, UNAM

ES 08:41 p.m. 29/04/2016

Así, el proceso de Organización de la Información, se apoya con las siguientes normas:

❖ Catalogación descriptiva:

❖ A). RCA2 (algunas bibliotecas las continúan usando)

B). Lineamientos RDA (las grandes bibliotecas ya las implementaron)

❖ Encabezamientos de materia: Listas de encabezamientos de materia y/o tesauros

❖ Clasificación: Sistema de la Biblioteca del Congreso [LC], Sistema de Clasificación Dewey

Encabezamientos de materia: Definiciones

- ❑ Palabra o palabras que expresan de mejor manera la temática, asunto del que trata la obra
- Es el elemento base, bajo el cual van a agruparse u ordenarse los recursos documentales en el catálogo al público
- Es el encabezamiento que representa de manera específica el contenido intelectual de un recurso documental o de una obra

En diversos casos el tema principal va acompañado de una subdivisión, con el cual refleja un aspecto particular o específico del contenido intelectual

Encabezamientos de materia:

Propósito

- ❑ Realizar el análisis conceptual de un conjunto de información con la finalidad de determinar cual es la temática de la misma. Emplear dichos temas y significados con el propósito de crear términos de vocabularios controlados y notas de referencia que nos permitirán:
 - Proveer de un significado a los accesos por materia a un conjunto de materiales, que forman parte de la colección a través de una herramienta de recuperación [CATÁLOGO AL PÚBLICO]
 - Proveer a la colección de una ubicación lógica, para aquella que tenga una temática similar [EN EL CATÁLOGO AL PÚBLICO Y EN LA ESTANTERÍA]
 - Ahorrar tiempo al usuario en la búsqueda de información

Encabezamientos de materia

- Al realizar el análisis del contenido intelectual de una obra [TEMÁTICA QUE TRATA], se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - ¿Es un tema general? Ej. historia, filosofía, etc.
 - A quien va dirigido? Ej. Para un zoólogo, médico
 - Orientación del tema? Ej.: Puede tener una temática referente a la filosofía pero desde una perspectiva histórica. *Lo que representa que se debe reflejar en el catálogo dicha temática, por ejemplo: Filosofía & Historia [MARC], o bien: Filosofía--Historia [Representación en el catálogo al público]*

Encabezamientos de materia: Tipos

Existen diversos tipos de encabezamientos de materia:

a). **De asunto:** representan un concepto u objeto que trata una obra, por ejemplo:

Automóviles

Botánica

Física

b). **De nombres geográficos**

México

Sonora

Ciudad Obregón (Sonora)

Culiacán (Sinaloa)

c). **De idioma**

Español

Literatura chilena

Encabezamientos de materia: Ejemplos

d). **Nombres de personas:**

Rivera, Diego, 1886-1957

e). **Nombres de entidades u organismos:**

Instituto Tecnológico de Sonora—Historia
(va acompañado de una subdivisión temática)

f) **De forma**

Anuarios

Atlas

Enciclopedias y diccionarios

Catalogación por tema

La catalogación por tema, es el procedimiento por el cual, el catalogador, con base en el análisis del contenido intelectual de la obra, elige y le asigna el/los encabezamientos de materia

El objetivo de la catalogación por tema, es establecer el punto de acceso por el tema que trata una obra, para satisfacer las necesidades de los usuarios

Con el proceso de la catalogación por tema, se indica el/los tema(s) que cubren el contenido de la obra (puede ser un tema o más de uno)

Se muestran los términos sinónimos (temas no aceptados), los cuales deben relacionarse con el tema aceptado

Análisis del contenido intelectual del recurso documental

EL objetivo del análisis del contenido intelectual de un recurso documental (obra) es para determinar el tema o temas que trata

- ❑ - Proporcionarle un significado al tema, través de una herramienta de recuperación (catálogo al público)
- ❑ - Prever la colocación de recursos documentales en un solo lugar de similar contenido en la estantería
- ❑ - Ofrecer una ubicación lógica en la estantería a los recursos documentales
- ❑ - Ahorrar tiempo en la búsqueda de información a los usuarios

Lo que se pretende, es que el usuario no solo encuentre el tema que necesita, también es importante que pueda encontrar y recuperar todas las obras que la biblioteca le ofrezca sobre un tema en particular

Desafíos en el Análisis Conceptual

Analizar conceptualmente es determinar el contenido intelectual de un tema, o sea, “trata sobre” y posteriormente determinar en que punto se encuentra

Esto significa: Conceptualizar la frase relativa al contenido intelectual del recurso documental (trata sobre)

Elegir el vocabulario controlado para expresar el contenido a través de un concepto

Buscar el tema en: Los Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de Washington (LCSH), Validator, Lista de Encabezamientos de materia de Escamilla, Catálogo de Autoridades de la UNAM, Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Arango de Colombia (LEMB)

Posteriormente, situar el concepto en el sistema de clasificación que la biblioteca use

Desafíos en el Análisis Conceptual

Se debe tener claro que, el análisis del contenido intelectual del recurso documental es independiente de cualquier sistema de vocabulario controlado y que el análisis debe ser por escrito, a fin de evitar confusiones.

Además de analizar los distintos capítulos que contiene un recurso documental, se debe tener en cuenta tres elementos básicos:

¿Qué es?

¿Para qué sirve?

¿De qué trata?

Desafíos en el Análisis Conceptual

La primera pregunta responde a lo siguiente: ¿Es historia? ¿Es ciencia? ¿Es filosofía?

Identifica doce formas diferentes de conocimiento: Filosofía, Ciencias Naturales, Tecnología, Las Ciencias Humanas, La Práctica Social, La Historia, El Saber Moral, La Religión, El Arte, La Crítica, La Experiencia Personal, y Prolegómenos (lógica, matemáticas, gramática, las bases del conocimiento)

La segunda pregunta responde a: ¿Sirve a un veterinario? ¿Sirve a un zoólogo? ¿Sirve a un agricultor?

Desafíos en el Análisis Conceptual

La tercera pregunta responde a “Trata sobre”, o sea, al análisis conceptual para determinar el contenido del documento o de que trata

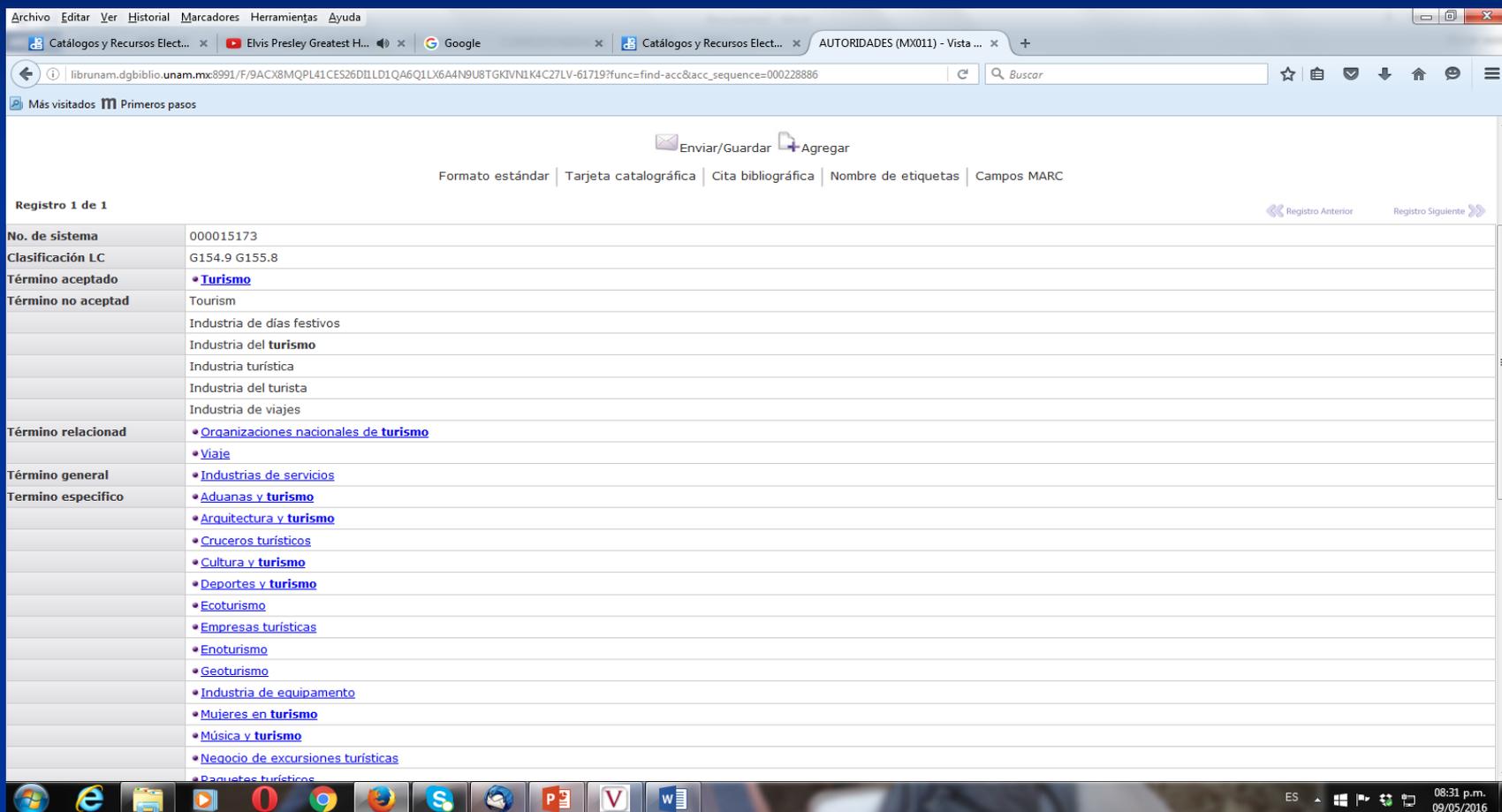
En este enfoque del análisis del contenido intelectual, también incluye el examen de la naturaleza del texto (las estructuras y los medios bibliográficos)

Anuario

Bibliografía

Diccionario

Principios para el establecimiento de los encabezamientos de materia



The screenshot shows a web browser window displaying a library catalog record. The browser's address bar shows the URL: `librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/9ACX8MQPL41CES26DII1D1QA6Q1LX6A4N9U8TGKVINIK4C27LV-61719?func=find-acc&acc_sequence=000228886`. The page title is "AUTORIDADES (MX011) - Vista ...".

At the top of the record, there are buttons for "Enviar/Guardar" and "Agregar". Below these, there are options for the record format: "Formato estándar", "Tarjeta catalográfica", "Cita bibliográfica", "Nombre de etiquetas", and "Campos MARC".

The record is identified as "Registro 1 de 1". Navigation links for "Registro Anterior" and "Registro Siguiente" are visible on the right side.

No. de sistema	000015173
Clasificación LC	G154.9 G155.8
Término aceptado	Turismo
Término no aceptad	Tourism
	Industria de días festivos
	Industria del turismo
	Industria turística
	Industria del turista
	Industria de viajes
Término relacionad	Organizaciones nacionales de turismo
	Viaje
Término general	Industrias de servicios
Término específico	Aduanas y turismo
	Arquitectura y turismo
	Cruceos turísticos
	Cultura y turismo
	Deportes y turismo
	Ecoturismo
	Empresas turísticas
	Enoturismo
	Geoturismo
	Industria de equipamento
	Mujeres en turismo
	Música y turismo
	Negocio de excursiones turísticas
	Paquetes turísticos

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 08:31 p.m. on 09/05/2016.

Vocabulario Principios para el establecimiento de los encabezamientos de materia: uniformidad

- Un encabezamiento puede ser representado por diversas formas, pero una es la que debe ser considerada como autoridad o encabezamiento aceptado, por ejemplo:
- Tema aceptado Turismo
- Tema no aceptado Tourism
 - Industria del turismo
 - Industria turística
 - Industria del turista
- CONTROL DE SINÓNIMOS

Identificación de conceptos que se pueden asignar como temas

Pueden ser:

1.- Temas

2.-Nombres

Personas

Empresas

Zonas geográficas

Otras entidades(como construcciones y edificios)

3.- Periodos de tiempo o cronológicos

4.- Forma

Vocabulario No Controlado

- ❑ Si no se controla el vocabulario que se usa para organizar la información se corren demasiados riesgos, ya que los vocabularios libres o naturales presentan más desventajas que ventajas; por ejemplo, si se busca historia de la agricultura, se van a localizar documentos que contengan ambos términos, pero además tanto los que incluyan únicamente el término agricultura, como recursos documentales que incluyan el término HISTORIA, por ejemplo:
 - Historia de la agricultura
 - Agricultura
 - Historia
 - En este sentido se localiza más de lo que el usuario necesita

Vocabulario Controlado

Definición

Se puede definir al control del vocabulario como la acción de indizar u organizar bajo un mismo descriptor ya sea, temático, geográfico, de nombre o de forma, la información contenida en los documentos que tratan sobre un asunto, con la finalidad de recuperar de manera rápida y precisa todos los documentos solicitados en la búsqueda realizada por el usuario

El acceso a los recursos sean impresos o electrónicos requiere del vocabulario controlado y clasificado

Una computadora puede determinar qué palabras se utilizan, pero no puede determinar el sentido, y no puede determinar aún las palabras textuales de un elemento

Vocabulario Controlado

Objetivos

El objetivo fundamental del vocabulario controlado es uniformar los términos a utilizar para describir el contenido de los documentos, de esta manera el usuario podrá recuperar la información utilizando un solo descriptor el cual, además, agrupará a todos los documentos relacionados con el tema solicitado y por consiguiente la recuperación será más rápida y precisa.

Importancia

El control del vocabulario en la recuperación de la información, es importante porque:

Por medio de éste se uniforman los términos o descriptores a utilizar en la asignación de temas

Se evitan ambigüedades en su creación y estructura

Permite uniformar las formas semánticas, los sinónimos, homónimos, etc., y relacionar los descriptores afines

Herramienta de trabajo : Sitio de enlace a Lista de Encabezamientos de Materia (LEMB)

http://www.dokumentalistas.com/wp-content/uploads/2010/06/Materias_para_bibliotecas.pdf

Introducción al Formato MARC 21

MARC

Es el acrónimo de Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina, significa que una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico.

Marc 21 es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

MARC21

Objetivos de las normas MARC

Evitar la duplicación de esfuerzos.

Permitir que las bibliotecas compartan sus recursos de la mejor forma.

Hacer posible que las bibliotecas obtengan información catalográfica previsible y confiable.

Permitir a las bibliotecas utilizar sistemas comerciales de automatización de bibliotecas.

Permitir que las bibliotecas puedan beneficiarse con los adelantos de la tecnología de computación.

Permitir que las bibliotecas reemplacen un sistema por otro con la seguridad de que sus datos continuarán siendo compatibles.

MARC21

Conceptos fundamentales

Registro catalográfico:

puede incluir (no necesariamente en este orden)

- 1) una descripción del ítem
- 2) el asiento principal y los asientos secundarios
- 3) los encabezamientos de materia
- 4) la clasificación o signatura topográfica

Los registros MARC contienen con frecuencia mucha información adicional.

MARC21

La estructura del registro se basa en la norma ISO 2709.

Estas normas establecen que el registro se compone de:

- ❑ Cabecera o Leader
- ❑ Directorio
- ❑ Campos variables

MARC21

El directorio es como una tabla de contenidos del registro, contiene la etiqueta, la longitud y la posición de cada campo de un registro determinado.

El directorio es generado por el sistema.

MARC21

Campo

Cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos. Hay un campo para el autor, un campo para la información del título, y así subsecuentemente. se les ha representado mediante etiquetas de tres dígitos.

Etiqueta

Cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamado "etiqueta." Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue.

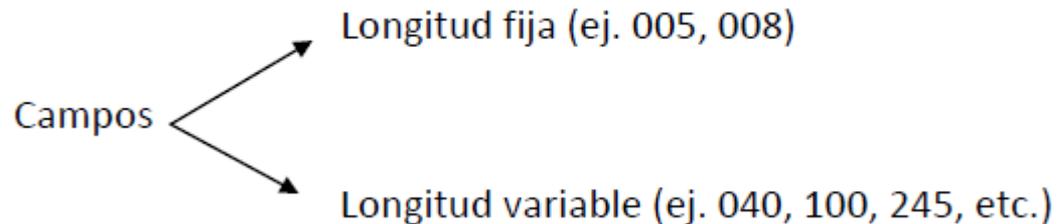
Indicadores

De las dos posiciones de caracteres que le siguen a cada etiqueta (con excepción de los campos (001 al 009), una o ambas pueden estar ocupadas por indicadores, dependiendo de la etiqueta.

MARC21

En los campos es donde están los datos propiamente dichos.

Según la longitud los campos se pueden clasificar en:



MARC21

Indicadores



Código de subcampo



260 ## \$a México : \$b Oxford University Press, \$c 1998



Etiqueta



Delimitador

Identificador

MARC21

Campos de longitud fija.

El campo 008 es conocido también como Datos de Longitud Fija o Códigos de Campo Fijo. Sus 40 caracteres contienen información importante en forma abreviada. A pesar de que no se usa a su máxima capacidad en los sistemas de los catálogos en línea, este campo puede utilizarse para identificar y recuperar registros mediante búsquedas por criterios específicos.

MARC21

Campos de longitud fija (Etiqueta 008).

00-05	Fecha de captura del archivo año - mes - día (AAMMDD)
06	Tipo fecha de publicación
07-10	Primera fecha
11-14	Segunda fecha
15-17	Lugar de publicación, producción o ejecución
18 -21	Ilustraciones
22	Nivel intelectual
23	Formas de reproducción
24-27	Naturaleza del contenido
28	Tipos de publicaciones gubernamentales
29	Publicación de congreso, reunión, conferencia.
30	Edición de homenaje
31	Índice
32	obsoleto
33	Novela
34	Biografía
35-37	Idioma
38-39	Registros modificados

MARC21

Campos de longitud variable.

ETIQUETAS MÁS COMUNMENTE UTILIZADAS

ETIQUETAS	ÁREA
100, 110 y 111	Asiento principal
245, 240	Título y mención de responsabilidad
250	Edición
264	Publicación, distribución
3XX	Descripción física
4XX	Serie
5XX	Notas
020	Números normalizados
050-082-09X	Clasificación
6XX	Materias
7XX y 8XX	Asientos secundarios

MARC21

Etiqueta	Contenido
02X	ISBN
050	Clasificación LC
082	Clasificación decimal Dewey
1XX	Entrada principal
240	Título uniforme
245	Título propiamente dicho = título paralelo : otra información sobre el título / Mención de responsabilidad ; responsabilidad subsiguiente
250	Edición / responsabilidad relacionada con la edición
264	Lugar de publicación, et. : nombre de editor, etc., fecha de publicación.
300	Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones + material de acompañamiento
4XX	Título de la serie / responsabilidad de la serie, ISSN de la serie ; número relacionado con la serie. Título de la subserie, ISSN de subserie ; número relacionado con la subserie.
5XX	Nota(s)
6XX	Encabezamientos de materia
7XX	Entradas adicionales
8XX	Entradas adicionales relacionadas con la serie

REGISTRO CON “SEÑALADORES” TEXTUALES

<u>Señaladores</u>	<u>Datos</u>
Tipo de material	Libro
Nombre personal	Fuentes, Carlos
Título uniforme	Gringo viejo. English
Título principal	The old gringo / by Carlos Fuentes ; translated by Margaret Sayers Peden and the author.
Edición	1st Perennial Library ed.
Publicado/creado	New York : Perennial Library, 1986, 1985.
Descripción	199 páginas ; 21 cm.
ISBN	0060970634 (pbk) : \$5.95
Notas	Translation of: El gringo viejo Originalmente publicado New York : Farrar, Straus Giroux, c1985
Temas	Bierce, Ambrose, 1842-1914?-Ficción Arroyo, Tomás – Ficción
Form/Genre	Biographical fiction
Clasificación LC	PQ7297 F793 G713 1986
Clasificación Dewey	863
Código de idioma	eng. spa

REGISTRO CON “SEÑALADORES” MARC

Señaladores

Datos

Tipo de material Libro

100 10 \$a Fuentes, Carlos

130 \$a Gringo viejo. English

245 14 \$a The old gringo / \$c by Carlos Fuentes ; translated by Margaret Sayers Peden and the author.

250 \$a 1st Perennial Library ed.

264 \$a New York : \$b Perennial Library, \$c1986, 1985.

300 \$a 199 páginas ; \$c 21 cm.

020 \$a 0060970634 (pbk) : \$5.95

500 \$a Translation of: El gringo viejo

500 \$a Originalmente publicado New York : Farrar, Straus Giroux, c1985

600 1 \$a Bierce, Ambrose, \$d 1842-1914? \$x Ficción

600 1 \$a Arroyo, Tomás \$x Ficción
Biographical fiction

050 \$a PQ7297 F793 \$b G713 1986

084 \$a 863

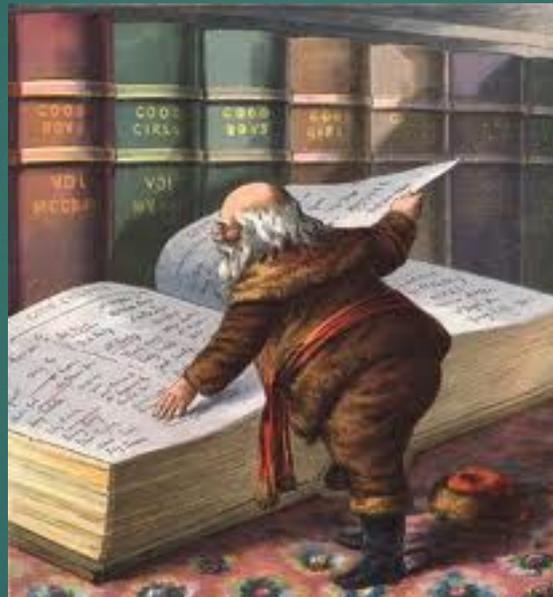
Codigo de idioma eng. spa

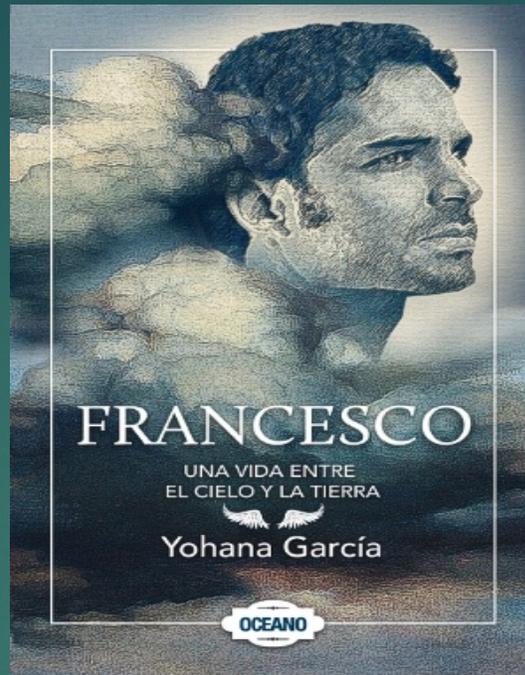
Herramienta de trabajo : Sitio de enlace a MARC 21

<http://www.loc.gov/marc/umbspa/>

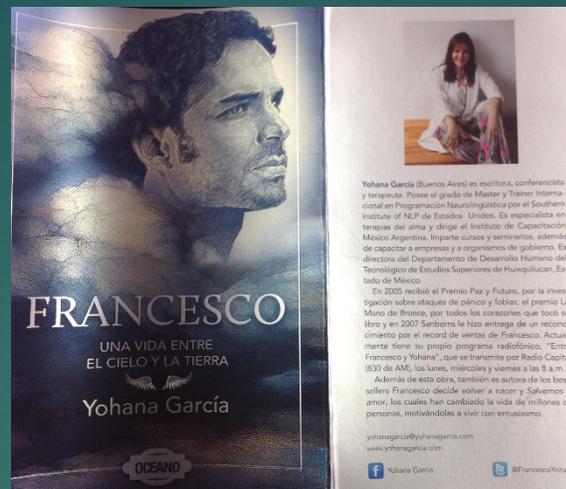
<https://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Bibliotecas
Partes del libro





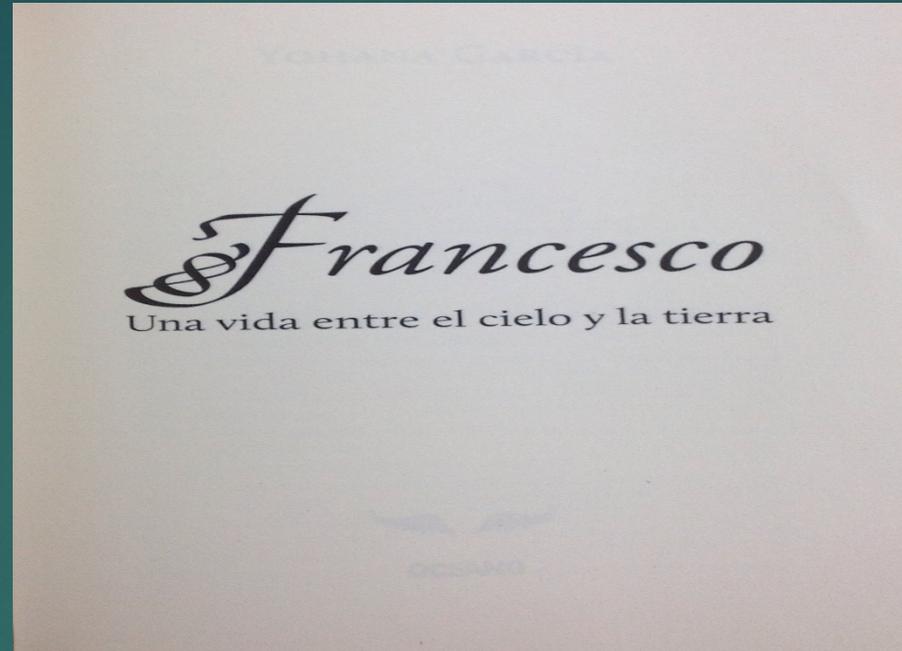
Cubiertas: Los planos y el lomo de papel con que se forra el libro para su encuadernación en rústica se denomina cubiertas. En este caso la cubierta anterior lleva impreso en nombre del autor, el título de la obra y el pie editorial. En los encartonados, la cubierta recibe también el nombre de tapa o tabla, y pasta si se recubre con piel.



Solapa. Es una prolongación lateral de la camisa o de la cubierta (si esta es de papel delgado) que se dobla hacia adentro y en la que se imprimen, generalmente, los datos del autor, la foto, otras obras publicadas, etc.

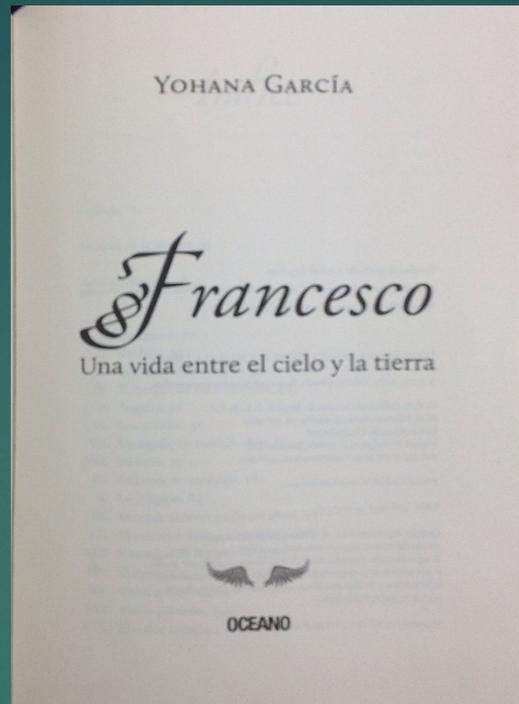


Lomo. En ese lugar se imprimen, generalmente, el nombre del autor y título de la obra. Es la parte opuesta al corte de las hojas.

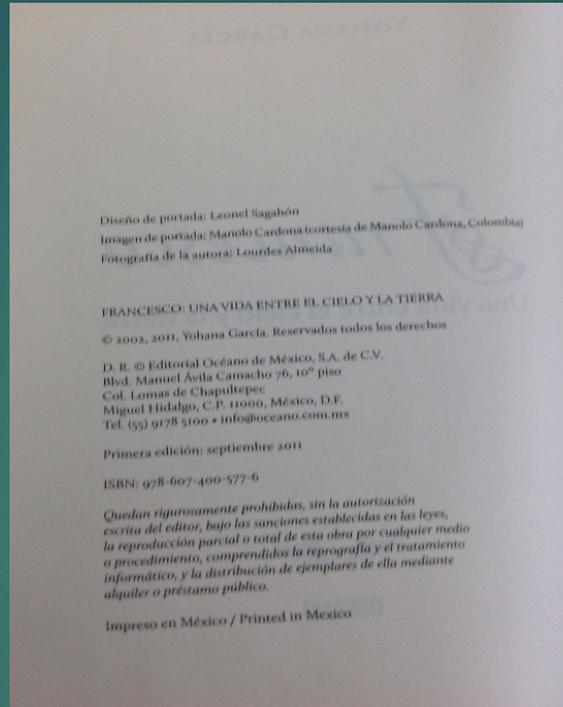


Frontispicio

Página de un libro anterior a la portada, que suele contener el título y algún grabado o viñeta.



Portada: Especifica de forma más extensa el título de la obra, el nombre del autor, nombre del prologuista, méritos del autor o cualquier otra explicación interesante de resaltar, nombre del impresor y la fecha.



Contraportada

En ella se imprimen todos los datos que por ley debe llevar un libro: Derecho de autor, información relativa a la edición original, fecha de publicación, nombre y domicilio de la casa editora, copyright

Índice

Prólogo, 12

Mensaje de la autora, 16

Agradecimientos, 18

I. El regreso, 20

II. Ser feliz, 30

III. Los sueños realizados, 38

IV. El Parque de los recuerdos, 46

V. Ángeles, 52

VI. Los miedos, 58

VII. Un regalo de cumpleaños, 66

VIII. Silencio, 71

IX. Lívianos de equipaje, 78

X. La religión, 84

XI. Un viaje al interior de un alma, 90

XII. El maestro de la prosperidad, 106

XIII. Recordando la inocencia, 119

XIV. El Señor del Tiempo, 129

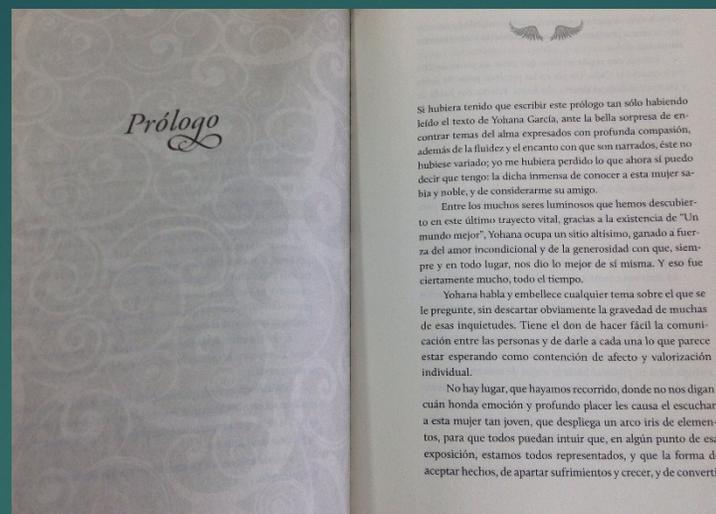
XV. Visita al hijo, 138

XVI. Almas gemelas, 146

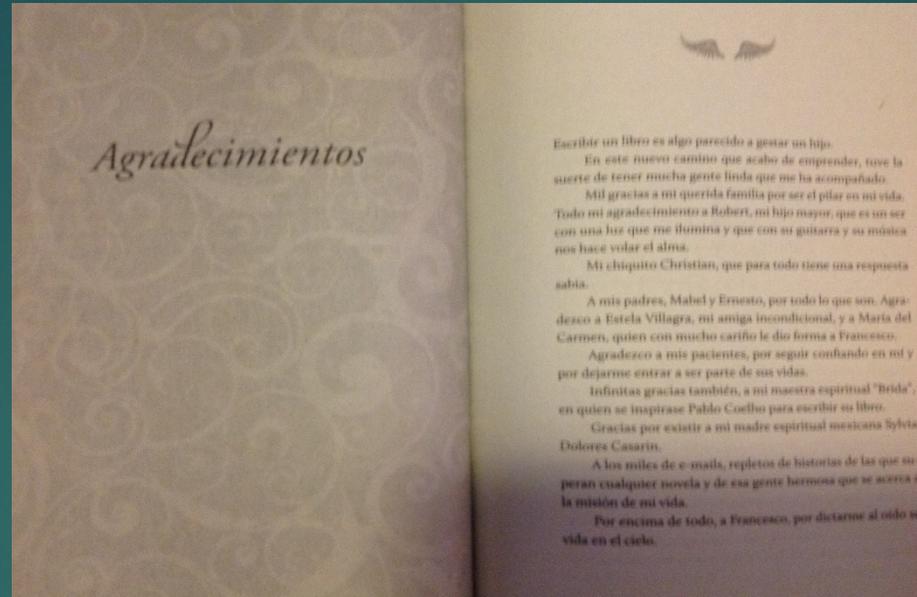
XVII. El señor Destino, 160

9

Índice: Es la lista ordenada de los títulos o capítulos de una obra; sirve para conocer los temas que el autor desarrolla, y en cuántas partes se divide el contenido. Los índices cronológicos, geográficos, de láminas, etc. suelen ir al final de la obra.

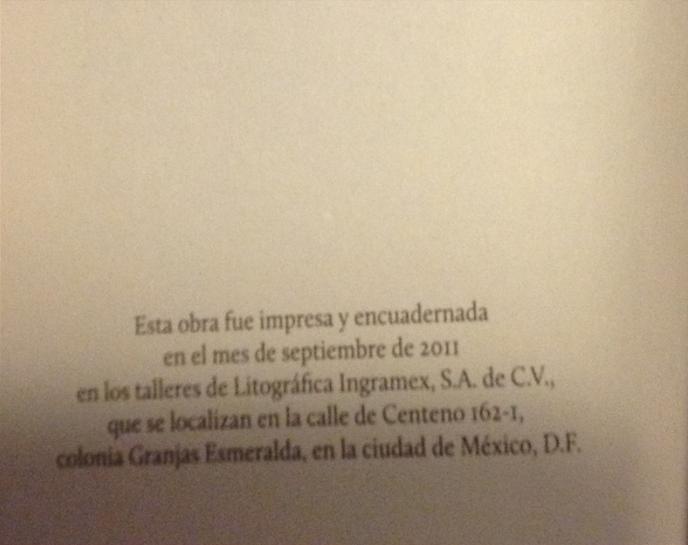


Prólogo: El autor comunica de qué se trata el libro comenta las partes más importantes de su contenido. puede ser un resumen y/o una explicación de la obra. Es el texto previo al cuerpo literario de la obra. El prólogo puede estar escrito por el autor, editor.



Agradecimientos

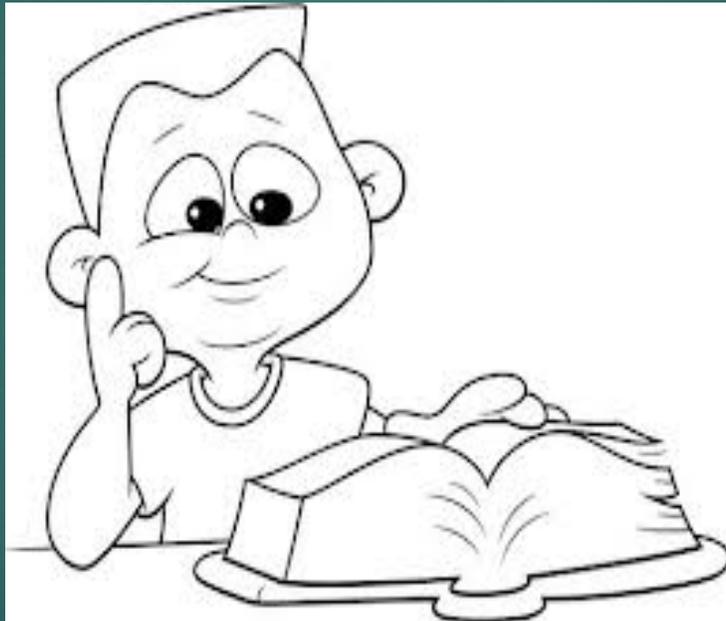
Es la página en la cual el autor del libro da las gracias a quienes colaboraron de alguna forma con la publicación, investigación o elaboración del libro.



Esta obra fue impresa y encuadernada
en el mes de septiembre de 2011
en los talleres de Litográfica Ingramex, S.A. de C.V.,
que se localizan en la calle de Centeno 162-1,
colonia Granjas Esmeralda, en la ciudad de México, D.F.

Colofón: Se pone al final de la obra (en la última página impar) y en él consta el lugar de impresión, la fecha y el nombre de la impresión. También incluye el número de tirada y el escudo del impresor.

Gracias



El libro
by [Alan Jacob Solano Lope](#)

Fernández Editores
Partes de un libro



Control de autoridades en materiales bibliográficos

Instructor: Emilio Ramírez Cravo

Dirección General de Bibliotecas,

Universidad Nacional Autónoma de México

emilior@dgb.unam.mx

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

OBJETIVOS

- Conocer y aplicar los términos relacionados con el control de autoridad.
- Comprender la función del control de autoridad y su relación con el catálogo bibliográfico.
- Crear registros de autoridad de autor en formato MARC21.

El control de autoridades: definiciones

Schmierer:

“la operación que consiste en la **determinación de los puntos de acceso** y en el registro de las decisiones que se han tomado para su elección”

Avram

“El control de autoridades es un proceso que proporciona **consistencia** a los encabezamientos de un catálogo documental”

Hagler y Simmons:

“la operación que consiste en descubrir todas las **variantes posibles** con las que puede nombrarse a una persona, institución, materia, etc. para posteriormente determinar entre ellas, y conforme a unas reglas determinadas, el **punto de acceso** y sus correspondientes **referencias cruzadas**”

Jiménez y García

“es la operación mediante la cual se **unifican** en una **forma normalizada** los **puntos de acceso** de los catálogos y se muestran las **relaciones** entre ellos”

Objetivos

Tillet:

- a) Unificar puntos de acceso idénticos que se pueden identificar
- b) Diferenciar puntos de acceso distintos que se pueden identificar de la misma manera (homónimos)
- c) Convertir el catálogo bibliográfico en una red de relaciones
- d) Dirigir al usuario a una clase, categoría o grupo de puntos de acceso que pueden hacerle mejorar su búsqueda de información en el catálogo

El trabajo de autoridad, ejemplo 1

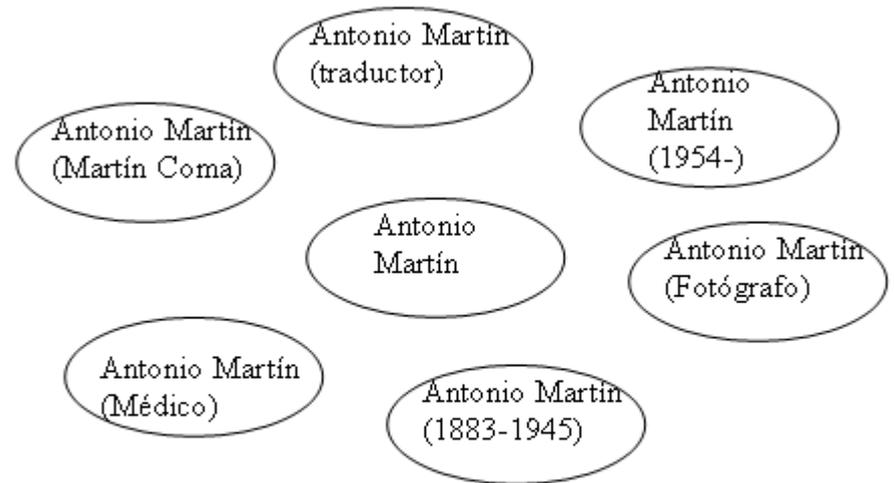
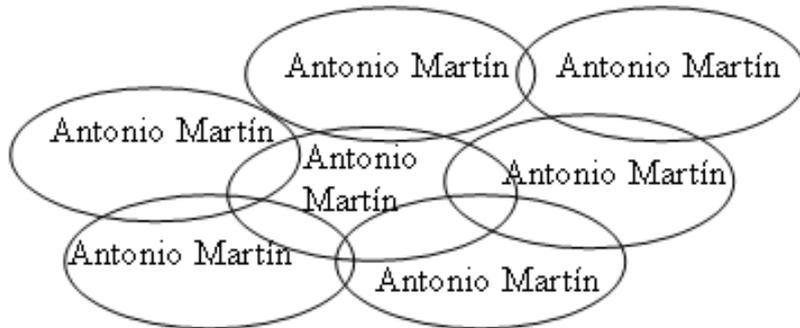
Existencia de múltiples variantes para designar a un mismo autor



Elección de una sola forma válida (autoridad) de entre las variantes de nombre y establecimiento de vínculos que lleven de cada variante a la forma autorizada

El trabajo de autoridad, ejemplo 2

Bajo una misma forma de un nombre se pueden esconder identidades distintas



Individualización y diferenciación de cada una de las identidades que se esconden bajo un mismo nombre

INTRODUCCIÓN

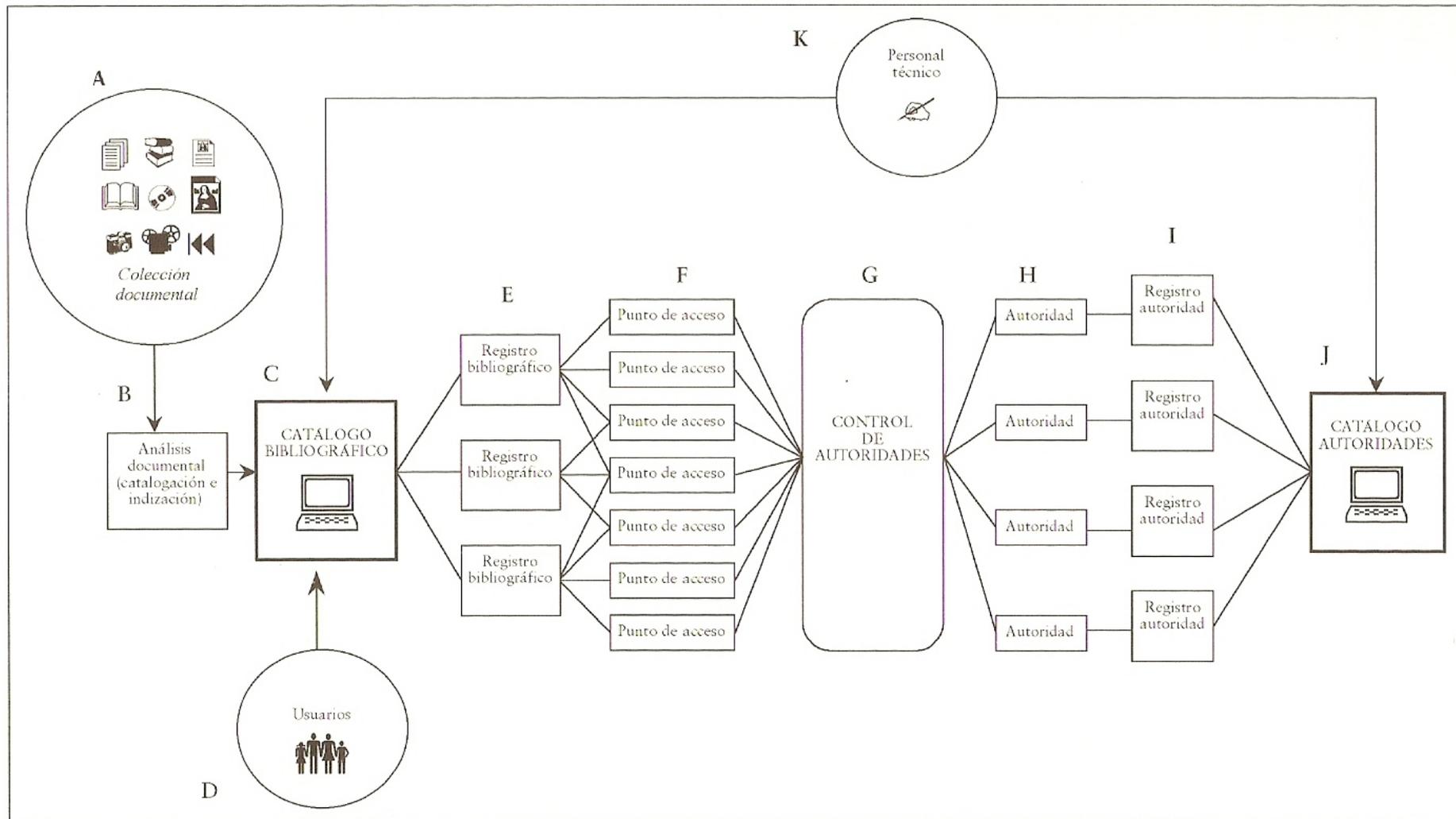


Fig. 1.1. El catálogo de autoridades en el contexto del proceso técnico documental

Chaikovskii, Piotr Ilich

Reg. autoridad

UP Chaikovskii, P. I.
Chaikovskii, Petr Il'ich
Chaikovskiy
Tchaikovsky
Tschaikowsky, Piotr Ilich

Dict. Grove: (Chaikovskii, Piotr Ilich)
Diccionario de la música y los músicos, de
Mariano Pérez, 1987: (Tschaikowsky, Piotr Ilich;
Chaikovskiy; P. I. Chaikovskii)
Piano concertos ns. 1 & 3 [Grabación sonora],
1984: envase (Tchaikovsky) etiqueta (Petr Il'ich
Chaikovskii)
Músico ruso n. en 1840 y m. en 1893

Reg. bibliográfico 1

Chaikovskii, Piotr Ilich

Piano concertos N.º 1 & 3 [Grabación sonora] /
Tchaikovsky. - London : Decca, 1984
1 disco compacto
Int.: Victoria Postnikova ; Wiener Philharmoniker ;
Gennadi Rozhdestvensky
I. Rozhdestvensky, Gennadi II. Postnikova, Victoria
III. Wiener Philharmoniker

Reg. bibliográfico 2

Chaikovskii, Piotr Ilich

The Nutcracker : op. 71 [Grabación sonora]:
Complete ballet music = Der Nussknacker / Piotr Ilich
Chaikovskii. - Germany : Philips, 1987
2 discos compactos : DDD
Int.: Berliner Philharmoniker ; Semyon Bychkov,
director
I. Bychkov, Semyon II. Berliner Philharmoniker III.
Der Nussknacker, op. 71 IV. Casse-Noisette, op. 71

Reg. bibliográfico 3

Chaikovskii, Piotr Ilich

Variaciones sobre un tema Rococo = Variations on a
Rococo theme [Grabación sonora] / P. I. Chaikovskii. -
Germany : Naxos, p1994
1 disco sonoro (CD-DA) (63 min.) : DDD
Int.: Maria Kliegel, cello ; National Symphony
Orchestra of Ireland ; Gerhard Markson, conductor
I. Kliegel, Maria II. National Symphony Orchestra of
Ireland III. Markson, Gerhard

Reg. bibliográfico 4

Chaikovskii, Piotr Ilich

El Lago de los Cisnes [Grabación sonora] /
Chaikovsky. - Madrid : Cambio 16, D. L. 1993
1 disco compacto. - (Clásicos de siempre ; 1)
Int.: Orquesta Sinfónica de La Radio de Berlín
I. Berliner Rundfunk. Sinfonieorchester

Reg. bibliográfico 5

Chaikovskii, Piotr Ilich

Sinfonía n.º 6 en si menor : op. 74 : Patética [Grabación
sonora] / Piotr Ilich Tschaikowsky. - Madrid:
PolyGram Ibérica, 1988
1 casete (63 min.)
Int.: Orquesta Filarmónica de Viena ; Claudio Abbado,
director
I. Wiener Philharmoniker Orchestra II. Abbado,
Claudio

El registro de autoridad dentro del catálogo bibliográfico

El registro bibliográfico (puntos de acceso)

Punto de acceso
(nombre de persona)

Clasificación	QH505 M65
Autor	• Montero, Francisco, autor.
Título	Biofísica : procesos de autoorganizacion en biologia / Francisco Montero, Federico Moran
Datos de publicac.	Madrid : Eudema, 1992
Descr. Física	504 páginas
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
ISBN	84-7754-099-3
Materia	• Biofísica
Sec. Personal	• Moran, Federico autor
Ejemplares	6 en Biblioteca Central 2 en Inst. Fisiología Celular 1 en Facultad de Ciencias

Punto de acceso (nombre
de persona)

Punto de acceso
(Tema)

El registro bibliográfico (puntos de acceso)

Clasificación	GT2853.S7 A42 1999	
Autor	• Congreso Internacional de Alimentacion y Cultura (1998 : Madrid), autor.	Punto de acceso (Nombre de Congreso)
Título	Alimentacion y cultura : actas del Congreso Internacional, 1998, Museo Nacional de Antropologia, España	
Datos de publicac.	Huesca : La Val de Onsera, 1999	
Descr. Física	2 volúmenes ;	
Tipo de contenido	texto	
Medio	sin medio	
Soporte	volumen	
ISBN	8488518498	
Materia tit. unif.	España -- Vida social y costumbres -- Congresos	Punto de acceso (Nombre geográfico)
Materia	• Hábitos alimenticios -- España -- Congresos	Puntos de acceso (Temas)
	• Cocina española -- Congresos	
Ejemplares	4 en Inst. Inv. Antropológicas	
	2 en Biblioteca Central	

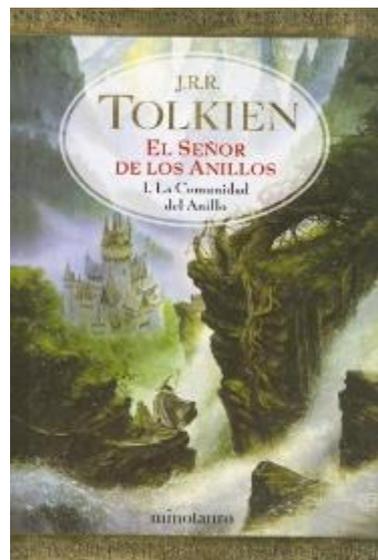
El registro bibliográfico (puntos de acceso)

Clasificación	TX911.3M3 M55
Título	1000 diseños de restaurantes, bares y cafés : del cartel al logotipo, pasando por todo lo demás / [JGA]
Variantes del tít.	Mil diseños de restaurantes, bares y cafés : del cartel al logotipo, pasando por todo lo demás
Datos de publicac.	Barcelona, España : Index, c2007
Descr. Física	320 páginas : ilustraciones
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
ISBN	9788496309951
	8496309959
Materia	<ul style="list-style-type: none">• Restaurantes -- Mercadotecnia• Bares -- Mercadotecnia• Cafés -- Mercadotecnia• Imagen corporativa -- Catálogos• Arte comercial -- Catálogos
Sec. Corporativo	• JGA (Firma comercial)

Punto de acceso (Temas)

Punto de acceso
(Título)

Punto de acceso
(Autor corporativo)



050 4 a PR6039.032
100 1 a L6718 2010
100 1 a Tolkien, J. R. R.
100 1 g (John Ronald Reuel),
100 1 d 1892-1973,
100 1 e autor
240 10 a The Lord of the rings.
240 10 l Español
245 13 a El señor de los anillos /
245 13 c J.R.R. Tolkien ; traducción de Matilde Horne y Luis Doménech
264 1 a México, D.F. :
264 1 b Editorial Planeta Mexicana,
264 1 c 2010
300 — a 3 volúmenes

Nuevo registro de autoridad

No. de Dc	Ref.	Encabezamiento	Inf. de la Aut.
1		Tolken, H. R.	
1		Tolken H. R.	
10		Tolkien, Christopher, editor.	
3		Tolkien, Christopher, prologuista.	
32		Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-1973	AUTORIDADES (MX011), 1001 , aab, UPD=Y
1		Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-1973, ilustrador.	
32	+	Tolkien, John Ronald Reuel, 1892-1973	AUTORIDADES (MX011), 4001 , aab, UPD=Y
1		Tolkien, John Ronald Revel	
1		Tolkien, Tracy, 1962-	
32	+	Tolkin, Dzh. R. R. (Dzhon Ronald	AUTORIDADES

No. de Dc	Ref.	Encabezamiento	Inf. de la Aut.
1		Horne, Lee, editor.	
1		Horne, M., traductor.	
2		Horne, Matilde	AUTORIDADES (MX011), 10010, aab, UPD=Y

024 7 a 0000000059460440
024 7 z isni
035 — a MX011000020870
040 — a MXMxUNAM
040 — b eng
040 — e rda
040 — c MXMxUNAM
040 — d UPB
046 — f 1922
046 — g 20141218
100 1 a Doménech, Luis
370 — a Corcubión, España
370 — b Barcelona, España
370 — c España
372 — c Argentina
372 — a Novela fantástica
372 — a Ciencia ficción
372 — z lemb
373 — a Minotauro (Firma comercial)
374 — a Traductor
375 — a hombre
377 — a spa

La selección de los puntos de acceso: RDA.

Nombres de personas

Nombres de entidades corporativas

Nombres de familias

Nombres de lugares

Modelos conceptuales

- FRBR
- FRAD
- FRSAD

Normatividad

- RDA

Entidades FRBR

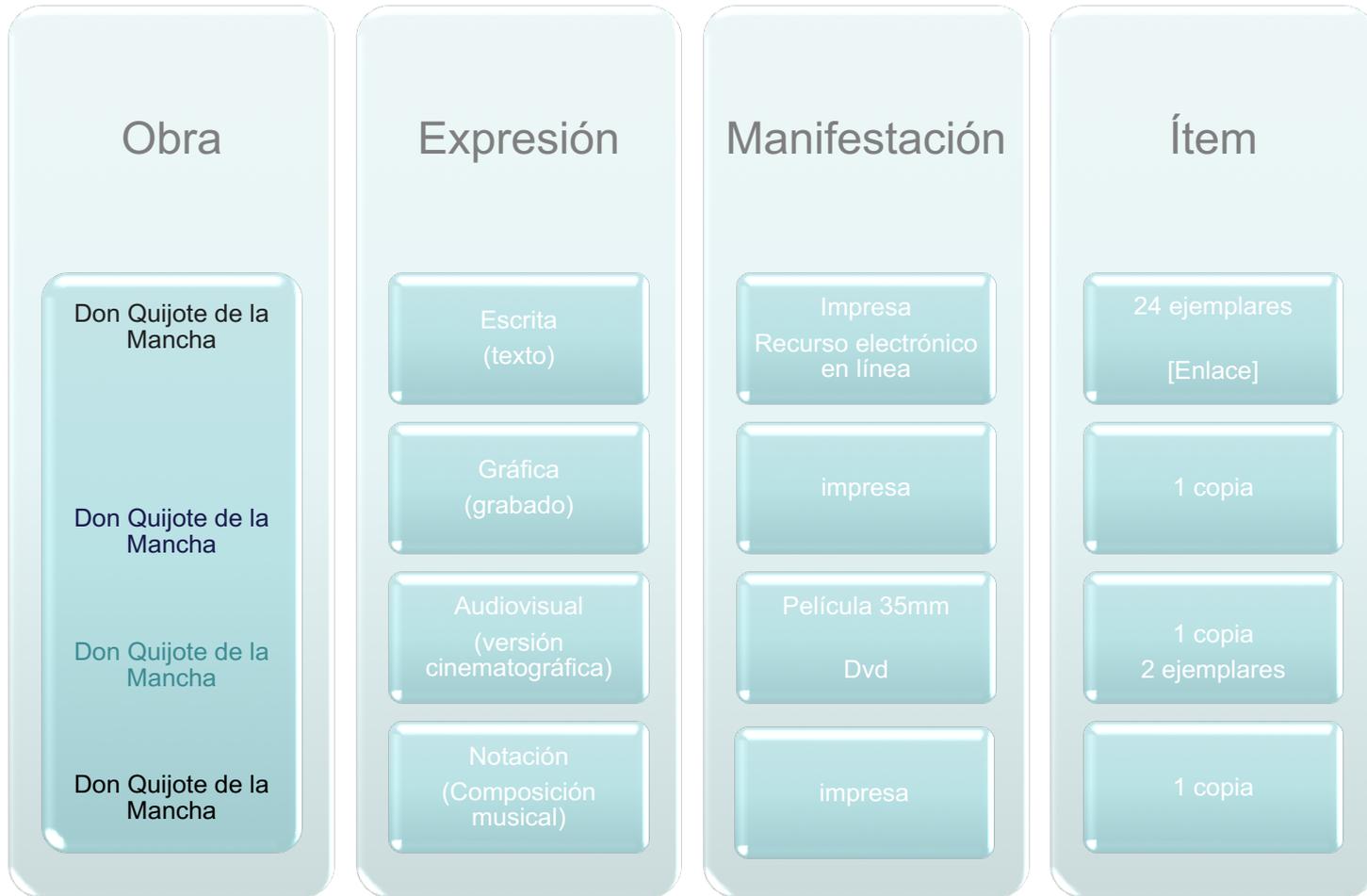
Grupo 1: Los productos de creación intelectual o artística.—FRBR y RDA

A veces llamados “las entidades primarias.”

- **Obra:** una creación intelectual o artística diferenciada
- **Expresión:** (la realización intelectual o artística de una *obra* en alguna forma (por ejemplo, alfanumérico, notación musical))
- **Manifestación:** la materialización física de una *expresión de una obra* (por ejemplo, una publicación impresa)
- **Ítem:** un ejemplar concreto de una *manifestación*

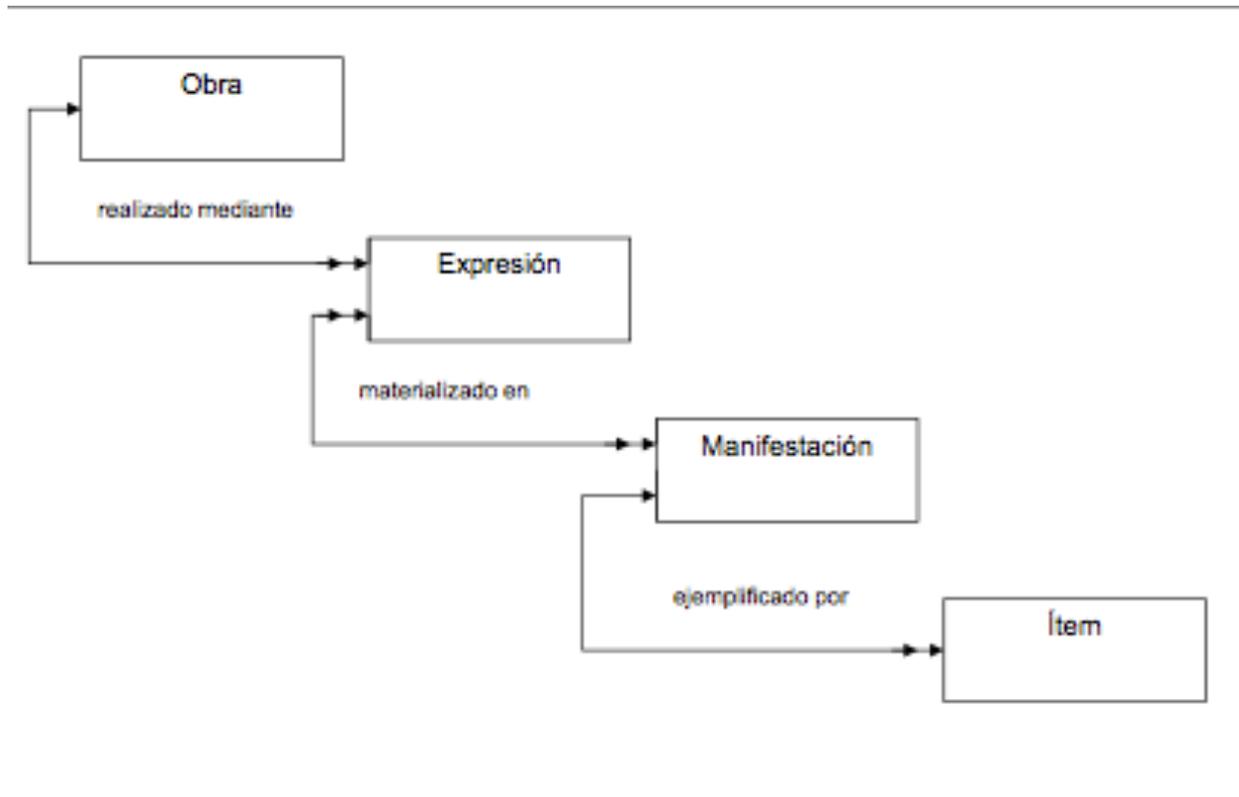
Modelo Entidad-Relación

- **Entidad:** objeto clave de interés para los usuarios y que puede ser claramente identificado de forma abstracta.
- **Relación:** una asociación entre dos o más entidades.
- **Atributo:** una característica importante de las entidades o relaciones para formular búsquedas.

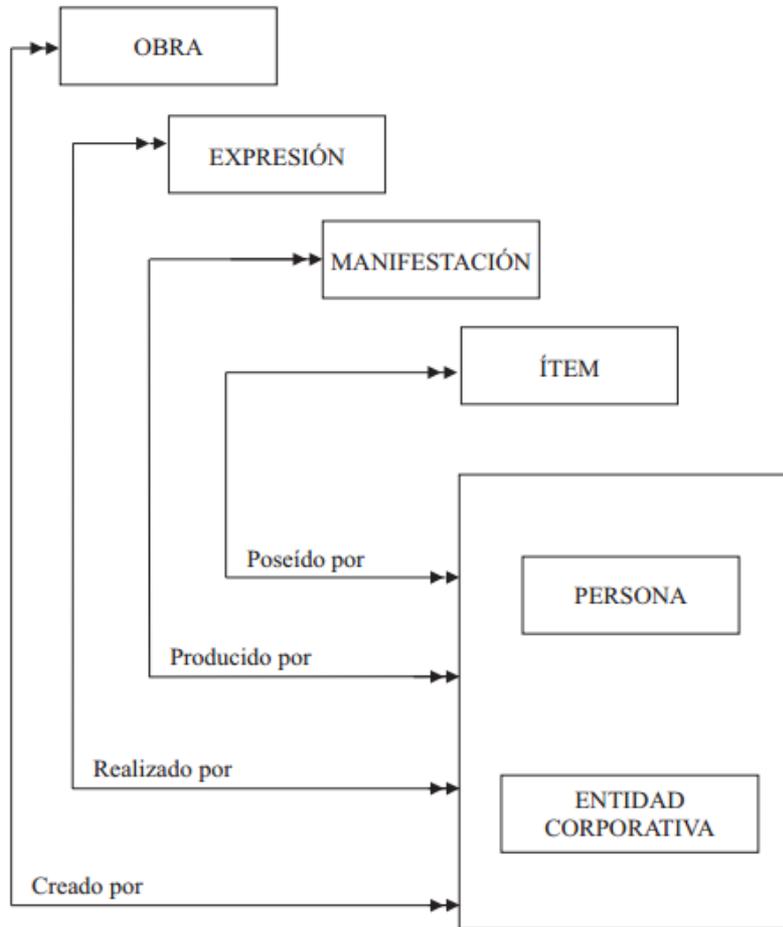


Entidades del Grupo I del modelo FRBR

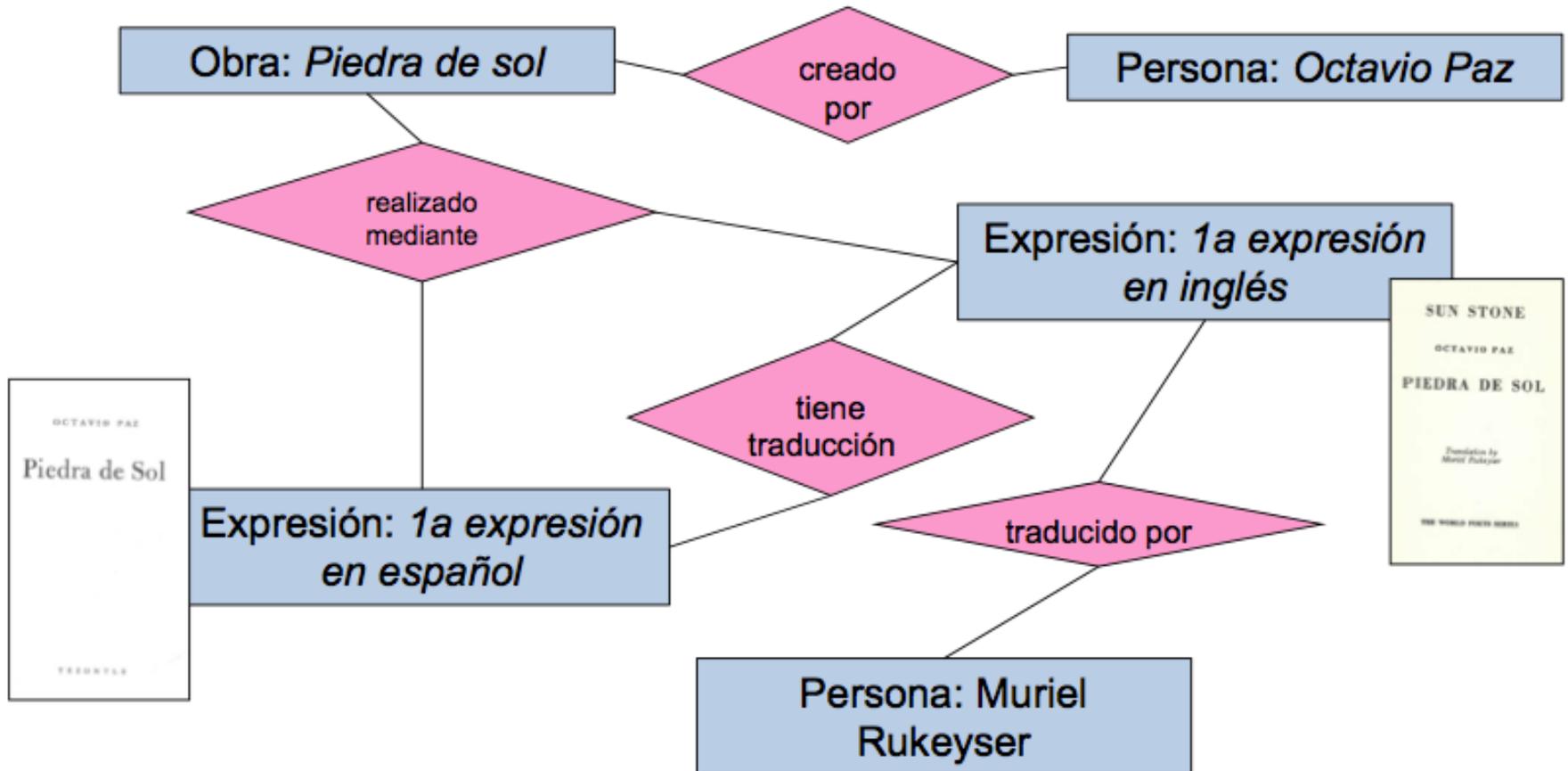
Modelo Entidad-Relación entre entidades del Grupo 1



Modelo Relaciones entre entidades Grupo 1 y Grupo 2



Relaciones FRBR (grupo 1 y 2)



Registro bibliográfico para recurso en línea codificado con elementos RDA y datos adicionales

006	m d
007	cr cn
008	140701s2009 xxu s 000 0 eng d
020	a 9781586488369 (libro electrónico)
035	a MX001001667258
039	a DIG
040	a AU-PeEL b spa c AU-PeEL d AU-PeEL d UNAMX
090	a Z116.A2
1001	a Darnton, Robert, e autor
24514	a The case for books : b past, present, and future / c Robert Darnton
264 1	a New York : b PublicAffairs, c [2009]
264 4	a ©2009
300	a 1 recurso en línea (xvi, 218 páginas)
336	a texto 2 rdacontent
337	a computadora 2 rdamedia
338	a recurso en línea 2 rdacarrier
5061	f Acceso sólo para usuarios de REDUNAM 2 star
533	a Reproducción electrónica. b Portland, Oregon : c EBL, d [2014]
541	a GDCME ; G3341LE ; f ACA ; c Permanente ; h 181.58 d 2014/06/16
588	a Registro bibliográfico modificado con procesos semiautomáticos por UNAMX
650 4	a Libros x Historia
650 4	a Libros x Aspectos sociales
61024	a Google Library Project
650 4	a Libros y lectura
655 7	a Libros electrónicos. 2 local
7202	a EBL (Firma comercial) e distribuidor
8564	u http://iztacalaunam.eblib.com/patron/FullRecord.aspx?p=496489&username=DGBUnam&password=Unam2013 y Texto completo
SYS	001667258

← Id. manifestación

} Manifestación

← Tipo de contenido

← Tipo de soporte

Restricciones de acceso

Términos de disponibilidad

Plataforma que distribuye

URL

008	141010s2014 mx q d 000 0 spa d
020	a 9789588318226 (cd-rom) ← Identificador de manifestación
035	a MX001001680878
039	a DIG
040	a UNAMX b spa c UNAMX d UNAMX
0411	a spa h fre ← Expresión
050 4	a PQ2631.R63 b R6518 2007le Obra
1001	a Proust, Marcel, d 1871-1922, e autor
24010	a À la recherche du temps perdu. Español ← Expresión
24510	a En busca del tiempo perdido / c Marcel Proust
264 1	a Colombia : b Fonolibros de Colombia, c 2007
300	a 7 discos de audio (45 hrs. aproximadamente) c 4 3/4 plg. } Manifestación
336	a palabra hablada 2 rdacontent ← Tipo de contenido
337	a audio 2 rdamedia
337	a computadora 2 rdamedia ← Mediación
338	a disco de audio 2 rdacarrier
338	a disco de computadora 2 rdacarrier ← Tipo de soporte
4900	a Audiolibros literatura para oír
5061	f Restringido para uso en la biblioteca 2 star
500	a No se indica la edición o la traducción en la que está basada la narración
500	a Cada parte tiene una duración de 3 hrs. aproximadamente
505	g cd 1 Primera parte. t Por el camino de Swann -- g cd 2 Segunda parte. t A la sombra de las muchachas en flor -- g cd 3 Tercera parte. El t Mundo de Guermantes -- y Gomorra -- g cd. 5 Quinta parte. La t prisionera -- g cd. 6 Sexta parte. t Albertine ha desaparecido -- g cd. 7 Séptima parte. El t tiempo recobrado
511	a Narración por Daniel Quintero y Santiago Munevar
538	a Unidad de cd-rom/dvd-rom ; reproductor de mp3
541	a PNAME ; 421/2 ; f ARA ; c disco de computadora ; h 200.00 d 2014/08/18 ← Fuente de adquisición
655 7	a Audiolibros. 2 local ← Forma del recurso
70010	i Traducción de: a Proust, Marcel, d 1871-1922 t À la recherche du temps perdu. Español. h Palabra hablada
7001	i contenido (expresión): a Proust, Marcel, d 1871-1922 t Du côté de chez Swann. Español. h Palabra hablada
7001	i contenido (expresión): a Proust, Marcel, d 1871-1922 t À l'ombre des jeunes filles en fleur. Español. h Palabra hablada
7001	i contenido (expresión): a Proust, Marcel, d 1871-1922 t Côteé de Guermantes. Español. h Palabra hablada
7001	i contenido (expresión): a Proust, Marcel, d 1871-1922 t Sodome et Gomorrhé. Español. h Palabra hablada
7001	i contenido (expresión): a Proust, Marcel, d 1871-1922 t Prissonière. Español. h Palabra hablada

Relaciones entre obra y expresión con designadores de relación en subcampo i

- 10 secciones
- 13 apéndices
- Glosario
- Índice
- Herramientas
- Recursos

- Capítulo 8
- Capítulo 9
- Apéndices

Nombres de personas

RDA

Capítulo 8

- 8.0-8.4 Alcance, terminología, objetivos y principios, elementos núcleo, idioma y alfabeto
- 8.5 Lineamientos generales sobre el registro de nombres.
- 8.6 Puntos de acceso autorizados para representar personas, familias y entidades corporativas.
- 8.7 Puntos de acceso variantes para representar personas, familias y entidades corporativas.
- 8.12 Fuente consultada

RDA

Capítulo 9

RDA 9.0-9.1 Propósito, alcance y lineamientos generales

RDA 9.2 Elección y registro del nombre preferido (9.2.2) y nombre variante (9.2.3).

RDA 9.2.2.6 Diferentes nombres para la misma persona

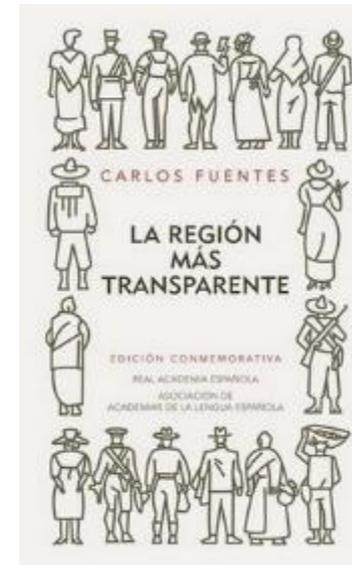
RDA 9.3-9.18 Identificación y registro de atributos

RDA 9.19 Creación de punto de acceso preferido (9.19.1) y punto de acceso variante (9.19.2).

Ejemplo 1



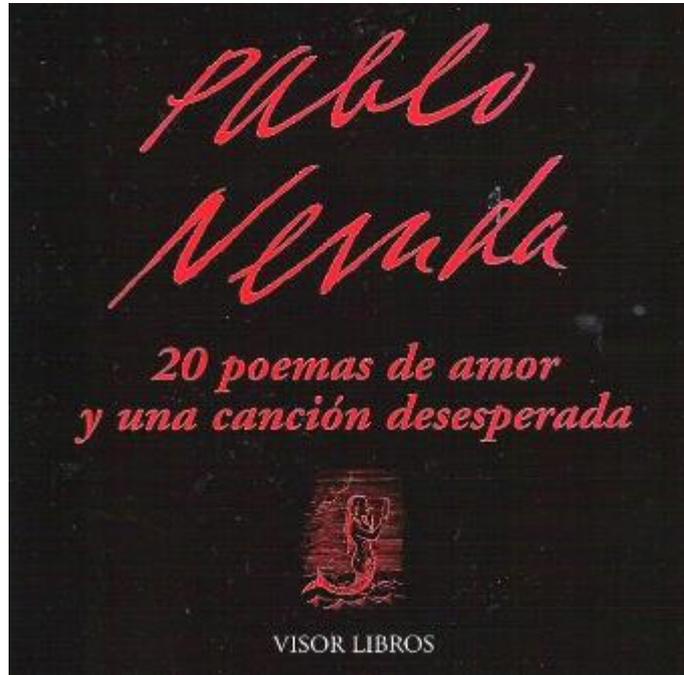
Carlos Fuentes
(nombre preferido)



Punto de acceso autorizado:
Fuentes, Carlos, 1961-

Punto de acceso autorizado:
Fuentes, Carlos

Ejemplo 2



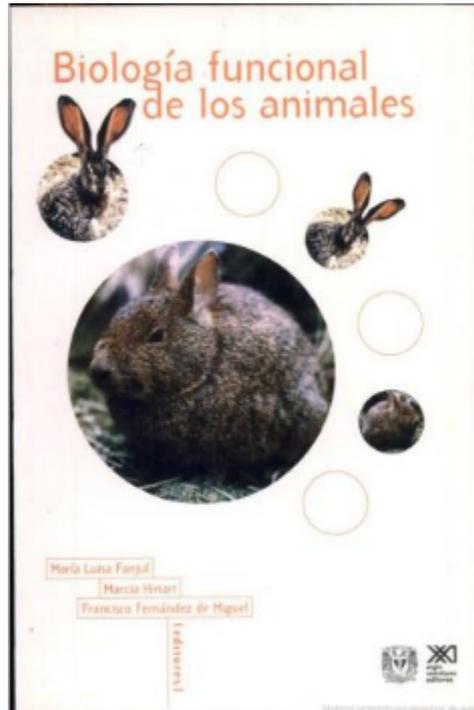
Pablo Neruda (nombre preferido)

Punto de acceso autorizado:
Neruda, Pablo, 1904-1973

Punto de acceso variante:

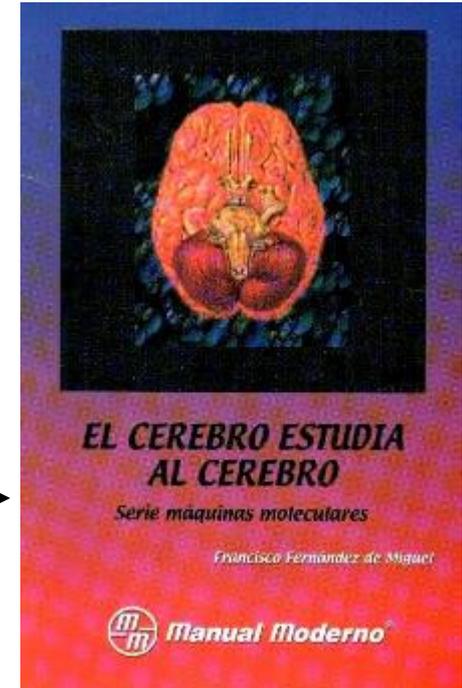
Reyes Basoalto, Neftalí, 1904-1973

Ejemplo 3



Nombre:
Francisco
Fernández de
Miguel

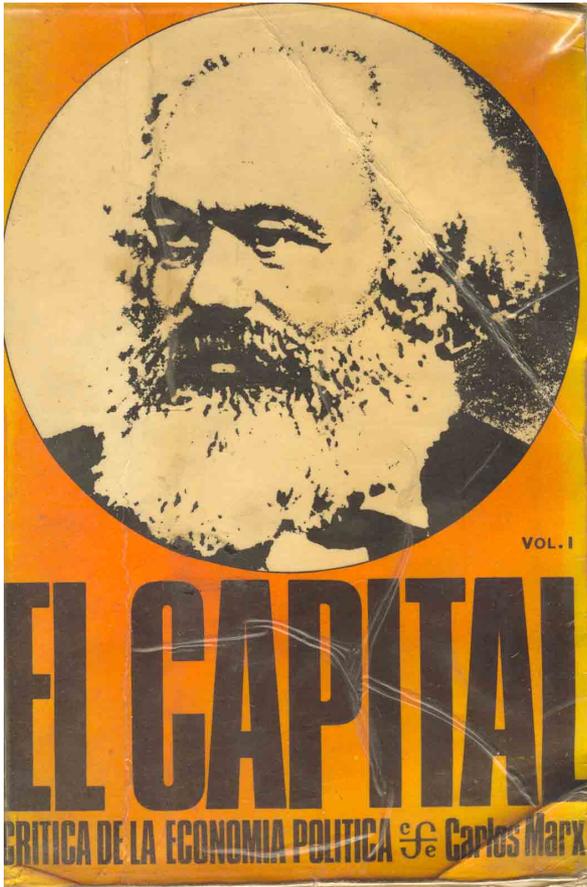
Nombre:
Francisco
Rafael
Fernández de
Miguel



Diferentes formas del mismo nombre (RDA 9.2.6). Nombre preferido:

Francisco Rafael Fernández de Miguel

Ejemplo 4



Autor: Carlos Marx

Punto de acceso autorizado:

Marx, Karl, 1818-1883

Punto de acceso variante: Marx,
Carlos, 1818-1883

Formato MARC21 de autoridad



MARC (MACHINE-Readable Cataloging) es un estándar para el registro de datos bibliográficos creado por la Library of Congress. El formato permite estructurar los datos para que puedan ser leídos y comunicados por computadora.

Existen diferentes tipos de formato
MARC21

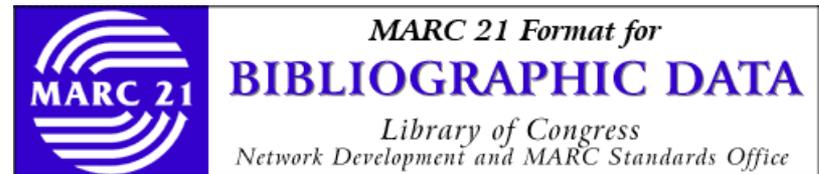
Bibliográfico

Autoridad

Fondos

Clasificación

Comunidad





Formato MARC21 de autoridad

Principales partes del registro:

Etiquetas

Indicadores

Códigos de subcampo

Datos para registrar

<http://www.loc.gov/marc/authority/ecadhome.html>



Formato MARC 21 Conciso para

DATOS DE AUTORIDAD

Biblioteca del Congreso

Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC

MARC21 Autoridades

(resumen: nombres de personas)

008	Elementos de longitud fija
024	Otro identificador estándar (ISNI)
040	Fuente de catalogación
046	Fechas
100	Nombre personal
370	Lugar asociado
371	Dirección
372	Campo de actividad
373	Grupo asociado
374	Ocupación
375	Género
377	Lengua asociada
378	Forma más completa del nombre personal
400	Nombre variante
663	Referencia compleja “véase además”
667	Nota general sin despliegue al público
670	Fuente en la que se localizaron los datos
678	Datos biográficos y/o históricos

Registro de autoridad (Library of Congress)

LC control no.: n 81057654

LCCN Permalink: <https://lccn.loc.gov/n81057654>

HEADING: Sada, Daniel, 1953-2011

000 00945cz a2200253n 450

001 989117

005 20160509155619.0

008 810612n| azannaabn |a aaa

010 __ |a n 81057654

035 __ |a (OCoLC)oca00603122

040 __ |a DLC |b eng |e rda |c DLC |d OCoLC |d DLC |d UPB |d DLC

046 __ |f 1953-02-25 |g 2011-11-18 |2 edtf

053 _0 |a PQ7298.29.A34

100 1_ |a Sada, Daniel, |d 1953-2011

370 __ |a Mexicali (Mexico) |b Mexico City (Mexico) |2 naf

374 __ |a Authors |a Poets |2 lcsh

375 __ |a male

377 __ |a spa

378 __ |q Sada Villareal

400 1_ |a Sada Villareal, Daniel, |d 1953-2011

400 1_ |a Villareal, Daniel Sada, |d 1953-2011

670 __ |a Lampa vida, 1980: |b t.p. (Daniel Sada) p. 4 of cover (b. in Mexicali, 1953)

670 __ |a Spanish Wikipedia WWW site, Nov. 22, 2011 |b (Daniel Sada; Daniel Sada Villareal; b. Feb. 25, 1953, Mexicali; d. Nov. 18, 2011, Mexico City; Mexican poet and author of fiction)

953 __ |a bv14 |b td03



Etiquetas

Indicadores

<i>Clasific. LC</i>	<u>053</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	PQ7297.F85
<i>Nombre aceptado</i>	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Fuentes, Carlos
<i>Lugar asociado</i>	<u>370</u>		<u>a</u>	Panamá
			<u>b</u>	Ciudad de México
			<u>c</u>	México
<i>Campo actividad</i>	<u>372</u>		<u>a</u>	Literatura
<i>Ocupación</i>	<u>374</u>		<u>a</u>	Escritor
<i>Género</i>	<u>375</u>		<u>a</u>	hombre
<i>Lengua</i>	<u>377</u>		<u>a</u>	spa
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Fuentes Macías, Carlos Manuel
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Macías, Carlos Manuel Fuentes
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Fuentes Macías, Carlos
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Macías, Carlos Fuentes
<i>Nota interna</i>	<u>667</u>		<u>a</u>	Hasta la fecha no existen documentos en la base Librunam acerca de sus seudónimos: C. F.; C. F. y J. G. T.; Fosfóro II; Pertinax lector
<i>Fuente</i>	<u>670</u>		<u>a</u>	Los días enmascarados, 1954:
			<u>b</u>	portada (Carlos Fuentes)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>		<u>a</u>	La narrativa de Carlos Fuentes, c1982:
			<u>b</u>	portada (Carlos Fuentes) CIP galera biog. 4 (Carlos Manuel Fuentes Macías)

Códigos de subcampo

Fuentes de consulta

LIBRARY OF CONGRESS AUTHORITIES

R | D | A TOOLKIT
RESOURCE DESCRIPTION & ACCESS



VIAF
Fichero de Autoridades Virtual Internacional



Diccionarios y obras especializadas

- Dicc. de escritores mexicanos siglo XX, 1988-2008:
- Dicc. del mundo clásico, 1954:
- Dicc. de traductores, 1992:

008

MARC 008 Fixed length data elements (AUTHORITY)

Date entered on file (00-05)

140324

Romanization scheme (07)

a

Kind of record (09)

a

Subject heading system/thesaurus (11)

|

Numbered or unnumbered series (13)

|

Heading use--subject added entry (15)

a

Type of subject subdivision (17)

|

Type of government agency (28)

|

Undefined character position (30)

Undifferentiated personal name (32)

n

Undefined character positions (34-37)

||||

Cataloging source (39)

d

Direct or indirect geographic subdivision (06)

Language of catalog (08)

|

Descriptive cataloging rules (10)

z

Type of series (12)

n

Heading use--main or added entry (14)

a

Heading use--series added entry (16)

b

Undefined character positions (18-27)

||||||||||

Reference evaluation (29)

a

Record update in process (31)

|

Level of establishment (33)

|

Modified record (38)

|

024 Otro identificador estándar

- Indicador 1: Tipo del número o código estándar
 - 7 Fuente especificada en subcampo \$2
 - 8 Tipo no especificado de número o código estándar
- Indicador 2: no definido
- Subcampos
 - \$a Número normalizado o código RDA 9.18
 - \$2 Fuente del número o código

024 Ejemplo

- 024 7_ \$a 0000000109362460
\$2 isni
- 100 1_ \$a Pacheco, José Emilio



046 - Fechas (R)

- Indicadores: no definidos
- Subcampos
 - \$f Fecha de nacimiento RDA 9.3.2
 - \$g Fecha de muerte RDA 9.3.3
 - \$s Fecha de inicio de actividad RDA 9.3.4
 - \$s Fecha de término de actividad RDA 9.3.4

046 Ejemplos

046 __ \$f 1931

100 1_ \$a Munro, Alice, \$d 1931-

046 __ \$f 1899 \$g 1961

100 1_ \$a Hemingway, Ernest, \$d 1899-1961

046 __ \$f 19360505

100 1_ \$a Smith, John, \$d 1936 mayo 5-

046 __ \$f 1936-10-05 \$g 2011-12-18 \$2edtf

100 1_ \$a Havel, Václav

100 Nombre personal

- **Indicador 1:** Tipo de nombre personal como elemento de entrada
 - 0 Nombre de pila
 - 1 Apellidos
 - 3 Nombre de familia
- **Indicador 2:** no definido

- Subcampos

- \$a Nombre personal (NR) RDA 9.2.2
- \$b Numeración (NR) RDA 9.2.2
- \$c Títulos u otras palabras asociadas al nombre (R) RDA 9.4
- \$d Fechas asociadas con el nombre (NR) RDA 9.3
- \$q Forma más completa del nombre (NR) RDA 9.5

100 Ejemplos

- 100 1_ \$a Paz, Octavio, \$d 1914-1998
- 100 0_ \$a Carlos \$b V, \$c Sacro Emperador Romano, \$d 1500-1558
- 100 0_ \$a Maximiliano, \$c Emperador de México, \$d 1832-1867
- 100 0_ \$a Juan Pablo \$b II, \$d 1920-2005
- 100 1_ \$a Davis, Sammy \$c Jr., \$d 1925-1990
- 100 1_ \$a Kalden, J. R. \$q (Joachim Robert)

370 - Lugar asociado (R)

- Indicadores: no definidos
- Subcampos
 - \$a - Lugar de nacimiento (NR) RDA 9.8
 - \$b - Lugar de fallecimiento (NR) RDA 9.9
 - \$c - País asociado (R) RDA 9.10
 - \$e - Lugar de residencia (R) RDA 9.11
 - \$s - Periodo de inicio (NR)
 - \$t - Periodo de término (NR)
 - \$u - URI (R)
 - \$v - Fuente (R)
 - \$2 - Fuente del término (NR)

370 Ejemplo

100 1_ \$a Pacheco, José Emilio

- **370 \$\$a Ciudad de México**
\$\$b Ciudad de México
\$\$c México

371 - Dirección (R)

- Indicadores: No definidos
- Subcampos
 - \$a - Dirección (R) RDA 9.12
 - \$b - Ciudad (NR)
 - \$c - Jurisdicción intermedia (NR)
 - \$d - País (NR)
 - \$e - Código postal (NR)
 - \$m - Dirección de correo electrónico (R)
 - \$s - Periodo de inicio (NR)
 - \$t - Periodo de término (NR)
 - \$u - URI (R)
 - \$v - Fuente (R)
 - \$z - Nota pública (R)

371 Ejemplo

100 1_ \$a Sarukhán, José

- **371 \$a Circuito Exterior s/n, anexo al Jardín Botánico Exterior, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán**

\$b Ciudad de México

\$d México

\$e 04510

\$m sarukhan@servidor.unam.mx

372 - Campo de actividad (R)

- Indicadores: No definidos
- Subcompos
 - \$a – Campo de actividad (R) RDA 9.12
 - \$s - Periodo de inicio (NR)
 - \$t - Periodo de término (NR)
 - \$u - URI (R)
 - \$v – Fuente de información (R)
 - \$2 – Fuente del término (NR)

372 Ejemplos

100 1_ \$a Frost, Robert, \$d 1874-1963

- **372 \$a Poesía**

100 1_ \$a Will, George F.

- **372 \$a Historia \$a Política**

373 - Grupo asociado (R)

- Indicadores: No definidos
- Subcampos
 - \$a – Grupo asociado (R) RDA 9.13
 - \$s - Periodo de inicio (NR)
 - \$t - Periodo de término (NR)
 - \$u - URI (R)
 - \$v – Fuente de información(R)
 - \$2 – Fuente del término (NR)

En RDA este atributo es llamado Afiliación

373 Ejemplo

- 100 1_ \$a Andrus, Ethel Percy

373 __ \$a National Retired Teachers Association
\$s 1947 \$u

[http://en.wikipedia.org/wiki/Ethel Percy Andrus](http://en.wikipedia.org/wiki/Ethel_Percy_Andrus)

373 __ \$a **AARP** \$s 1958 \$u

[http://en.wikipedia.org/wiki/Ethel Percy Andrus](http://en.wikipedia.org/wiki/Ethel_Percy_Andrus)

374 - Ocupación (R)

- Indicadores: No definidos
- Subcampos
 - \$a - Ocupación (R) 9.16
 - \$s - Periodo de inicio (NR)
 - \$t - Periodo de término (NR)
 - \$u - URI (R)
 - \$v - Fuente de información (R)
 - \$2 - Fuente del término (NR)

374 – Ejemplo

100 0_ \$a Juan Gabriel

374 __ \$a Cantante

\$a Compositor

100 1_ \$a Valdés, Germán, \$d 1915-1973

374 __ \$a Actor

\$a Cantante

375 - Género (R)

- Indicadores: No definidos
- Subcampos
 - \$a - Género (R) RDA 9.7
 - \$s - Periodo de inicio (NR)
 - \$t - Periodo de término (NR)
 - \$u - URI (R)
 - \$v - Fuente de información (R)
 - \$2 – Fuente del término (NR)

375 - Ejemplo

100 1_ \$a Bono, Chaz, **\$d** 1969-

375 __ \$a mujer **\$s** 1969 **\$t** 2010 **\$u**

http://en.wikipedia.org/wiki/Chaz_Bono

375 __ \$a hombre **\$s** 2010 **\$u**

http://en.wikipedia.org/wiki/Chaz_Bono

100 1# \$a Vargas Llosa, Mario, **\$d** 1926-

375 __ \$a hombre

100 1# \$a Lamarque, Libertad, **\$d** 1908-2000

375 __ \$a 1 **\$2** iso5218

377 – Lengua asociada (R)

- Indicadores:
 - Primero - No definido
 - Segundo
 - espacio en blanco
 - 7, usar subcampo \$2
- Subcampos
 - \$a Código de idioma (R) RDA 9.14
 - \$l Idioma (R)
 - \$2 Fuente del código (NR)

377 - Ejemplo

100 1_ \$a Nabokov, Vladimir, \$d 1899-1977

377 __ \$a rus \$a eng

Opción:

377 _7 \$a ru \$a en \$2 iso639-1

378 - Forma más completa del nombre (NR)

- Indicadores: No definidos
- Subcampos
 - \$q Forma completa del nombre (R) RDA 9.5
 - \$u URI (R)
 - \$v Fuente de información (R)

378 Ejemplos

100 1_ \$a Smith, Nancy E., \$d 1449-1492

378 __ \$q Nancy Elizabeth

100 1_ \$a Morrison, Van, \$d 1945-

378 __ \$q George Ivan

100 1_ \$a Rodríguez L., Javier M.

378 __ \$q Javier Mario Rodríguez Lopez

400 Nombre variante (R)

- Mismos indicadores que la etiqueta 100
- Mismos subcampos que la etiqueta 100

500 Véase además Nombre personal

- Se utiliza para crear un envío de un nombre personal hacia un punto de acceso relacionado
- **Indicador 1:** Tipo de nombre personal como elemento de entrada
 - 0 Nombre de pila
 - 1 Apellidos
 - 3 Nombre de familia
- **Indicador 2:** no definido

- Subcampos

- \$a Nombre personal (NR)
- \$b Numeración (NR)
- \$c Títulos u otras palabras asociadas al nombre (R)
- \$d Fechas asociadas con el nombre (NR)
- \$q Forma más completa del nombre (NR)
- \$i Frase de instrucción y/o Designación de relación
- \$w Subcampo de control

500 ejemplos

100 1_ \$aTwain, Mark,\$d1835-1910

500 1_ \$w r \$i identidad real

\$a Clemens, Samuel,\$d 1835-1910

100 1_ \$aTwain, Mark,\$d1835-1910

500 1_ \$w i \$i identidad alterna

\$a Clemens, Samuel,\$d 1835-1910

663 Referencia compleja de “véase además”

- Texto explicativo para explicitar la relación entre entre puntos de acceso establecidos.
- Indicadores: No definidos
- Subcampos
 - \$a Texto explicativo
 - \$b Encabezamiento referido

663 ejemplos

100 1_ \$a Carroll, Lewis, \$d 1832-1898

663 __ \$a Para obras sobre matemáticas de este autor, véase también

\$b Dodgson, Charles Lutwidge, 1832-1898

100 1_ \$a Gray, E. Conder, \$d 1839-1905

663 __ \$a Las obras de este autor se asientan bajo el nombre usado en el ítem. Para una lista de otros nombres usados por el autor, buscar también bajo: \$b Japp, Alexander H. (Alexander Hay), 1839-1905

667 Nota general sin despliegue al público (R)

- Información general acerca de un encabezamiento 1XX para el cual no se ha definido una nota especializada
- Indicadores: No definidos
- Subcampos
 - \$a Nota general sin despliegue al público RDA8.13

670 Fuente

- Indicadores: no definidos
- Subcampos
 - \$a Cita de la Fuente RDA 8.12
 - \$b Información localizada
 - \$u Identificador Uniforme del Recurso (URI)

670 ejemplo

100 1_ \$a Ramírez Leyva, Elsa M., \$d 1949-

– 373 __ \$a Centro Universitario de Investigaciones
Bibliotecológicas

– 374 __ \$a Investigadora

- 670 __ \$a Historia de las bibliotecas nacionales de Iberoamérica, 1995: \$b reverso de la portada (Elsa M. Ramírez Leyva)
- 670 __ \$a Lectura--pasado, presente y futuro, 2005: \$b portada (Elsa Margarita Ramírez Leyva) página 205 (investigadora, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas)

678 Datos biográficos (NR)

- Indicador 1:
 - 0 Semblanza
 - 1 Historia administrativa
- Indicador 2: no se usa
- Subcampos
 - \$a Datos biográficos (R) RDA 9.17
 - \$b Expansión de los datos biográficos
 - \$u Identificador Uniforme del Recurso (URI)

678 ejemplo

100 1_ \$a Asimow, Michael

678 0_ \$a Michael Asimow nació el 22 de julio de 1939.
Es professor de derecho en la Universidad de California
en Los Angeles.

<i>Longitud fija</i>	<u>008</u>	—	—	081015n ^azannaabn^^^^^^^^^^^^ ^a^aaa^^^^^^^d
<i>No. control LC</i>	<u>010</u>	—	<u>a</u>	n^^^80022904^
<i>ISNI</i>	<u>024</u>	<u>7</u>	<u>a</u>	0000000121301089
			<u>2</u>	isni
<i>No. sistema</i>	<u>035</u>	—	<u>a</u>	MX011000002344
<i>Fuente de cat.</i>	<u>040</u>	—	<u>a</u>	MXMxUNAM
			<u>b</u>	spa
			<u>c</u>	MXMxUNAM
			<u>d</u>	MXMxUNAM
<i>Fechas</i>	<u>046</u>	—	<u>f</u>	19281111
			<u>g</u>	20120515
<i>Clasific. LC</i>	<u>053</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	PQ7297.F85
<i>Nombre aceptado</i>	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Fuentes, Carlos
<i>Lugar asoci.</i>	<u>370</u>	—	<u>a</u>	Panamá
			<u>b</u>	Ciudad de México
			<u>c</u>	México
<i>Campo actividad</i>	<u>372</u>	—	<u>a</u>	Literatura
<i>Ocupación</i>	<u>374</u>	—	<u>a</u>	Escritor
<i>Género</i>	<u>375</u>	—	<u>a</u>	hombre
<i>Lengua</i>	<u>377</u>	—	<u>a</u>	spa
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Fuentes Macías, Carlos Manuel
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Macías, Carlos Manuel Fuentes
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Fuentes Macías, Carlos
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Macías, Carlos Fuentes
<i>Nota interna</i>	<u>667</u>	—	<u>a</u>	Hasta la fecha no existen documentos en la base Librunam acerca de sus seudónimos: C. F.; C. F. y J. G. T.; Fosfóro II; Pertinax lector
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Los días enmascarados, 1954:
			<u>b</u>	portada (Carlos Fuentes)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	La narrativa de Carlos Fuentes, c1982:
			<u>b</u>	portada (Carlos Fuentes) CIP galera biog. 4 (Carlos Manuel Fuentes Macías)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Dicc. de escritores mexicanos siglo XX, 1988-2008:
			<u>b</u>	t.2, p. 237 (Fuentes, Carlos, 1928. Nació en la ciudad de Panamá el 11 de noviembre. Carlos Fuentes Macías, cuentista, novelista, ensayista, dramaturgo y escritor político)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Catálogo de seudónimos, anagramas, iniciales y otros alias usados por escritores mexicanos y extranjeros que han publicado en México, 1985:
			<u>b</u>	p. 96 (Fuentes Macías, Carlos, 1928) seudónimos (C. F.; C. F. y J. G. T. (iniciales en mancomún con Jaime García Terrés); Fosfóro II; Pertinax lector)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Biblioteca del Congreso (Estados Unidos), 15 octubre 2008:
			<u>b</u>	catálogo electrónico (encabezamiento: Fuentes, Carlos)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Wikipedia, 17 mayo 2012:
			<u>b</u>	(Carlos Fuentes Macías (Panamá, 11 de noviembre de 1928, México, D. F., 15 de mayo de 2012))

<i>ISNI</i>	<u>024</u>	<u>7</u>	<u>a</u>	0000000121440986
			<u>2</u>	isni
<i>No. sistema</i>	<u>035</u>		<u>a</u>	MX011000002384
<i>Fuente de cat.</i>	<u>040</u>		<u>a</u>	DLC
			<u>b</u>	spa
			<u>c</u>	DLC
			<u>d</u>	DLC
			<u>d</u>	NIC
			<u>d</u>	DLC
			<u>d</u>	OCOLC
			<u>d</u>	SG-SiILA
			<u>d</u>	NjP
			<u>d</u>	MXMxUNAM
			<u>e</u>	rda
<i>fechas</i>	<u>046</u>		<u>f</u>	19040712
			<u>g</u>	19730923
<i>Clasific. LC</i>	<u>053</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	PQ8097.N4
<i>Nombre aceptado</i>	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Neruda, Pablo,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Lugar asoci.</i>	<u>370</u>		<u>a</u>	Parral, Chile
			<u>b</u>	Santiago, Chile
<i>Ocupación</i>	<u>374</u>		<u>a</u>	Poeta
			<u>a</u>	Político
<i>Género</i>	<u>375</u>		<u>a</u>	hombre
<i>Lengua</i>	<u>377</u>		<u>a</u>	spa
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Reyes, Neftalí Ricardo,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Reyes Basoalto, Neftalí Ricardo,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Basoalto, Neftalí Ricardo Reyes,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Reyes Basoalto, Neftalí,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Basoalto, Neftalí Reyes,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Reyes Basualto, Neftalí,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Basualto, Neftalí Reyes,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Reyes Basoalto, Ricardo Eliécer Neftalí,
			<u>d</u>	1904-1973
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Basoalto, Ricardo Eliécer Neftalí Reyes,
			<u>d</u>	1904-1973

<i>Longitud lja</i>	<u>008</u>	—	—	090120n ^azannaabn^^^^^^^^^^^^ ^a^aaa^^^^^d
<i>ISNI</i>	<u>024</u>	<u>7</u>	<u>a</u>	0000000026507935
			<u>2</u>	isni
<i>No. sistema</i>	<u>035</u>	—	<u>a</u>	MX011000008062
<i>Fuente de cat.</i>	<u>040</u>	—	<u>a</u>	MXMxUNAM
			<u>b</u>	spa
			<u>c</u>	MXMxUNAM
			<u>e</u>	rda
<i>Nombre aceptado</i>	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Sarukhán, José
<i>Dirección</i>	<u>371</u>	—	<u>a</u>	Circuito Exterior s/n, anexo al Jardín Botánico Exterior, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán
			<u>b</u>	Ciudad de México
			<u>d</u>	México
			<u>e</u>	04510
			<u>m</u>	sarukhan@servidor.unam.mx
<i>Campo actividad</i>	<u>372</u>	—	<u>a</u>	Ecología de Poblaciones de Plantas
			<u>a</u>	Ecología de Ecosistemas y Manejo de Cuencas en Zonas Templadas y Tropicales
			<u>a</u>	Procesos de Selección Natural y Evolución de Plantas
			<u>a</u>	Conservación de la Biodiversidad y Restauración Ecológica
<i>Atribución</i>	<u>373</u>	—	<u>a</u>	Departamento de Ecología de la Biodiversidad, Instituto de Ecología, Universidad Nacional Autónoma de México
<i>Ocupación</i>	<u>374</u>	—	<u>a</u>	Investigador
<i>Género</i>	<u>375</u>	—	<u>a</u>	hombre
<i>Lengua</i>	<u>377</u>	—	<u>a</u>	spa
			<u>a</u>	eng
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Sarukhán Kermez, José
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Kermez, José Sarukhán
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Sarukhán, J.
			<u>g</u>	(José)
<i>Nom. no acept.</i>	<u>400</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Sarukhán, José K.
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Perspectives in plant pop. ecol., 1984:
			<u>b</u>	CIP portada (José Sarukhán; Instituto de Biología, Universidad Nacional Autónoma de México)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Seminario, 1995:
			<u>b</u>	portada (José Sarukhán Kermez)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Arboles tropicales de México, 1998:
			<u>b</u>	portada (J. Sarukhán; Instituto de Ecología, UNAM)
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Instituto de Ecología, Universidad Nacional Autónoma de México, sitio web, 6 septiembre 2013:
			<u>b</u>	(José Sarukhán Kermez Investigador Titular "C" de T.C., Departamento de Ecología de la Biodiversidad, sarukhan@servidor.unam.mx; Líneas de Investigación • Ecología de Poblaciones de Plantas. • Ecología de Ecosistemas y Manejo de Cuencas en Zonas Templadas y Tropicales. • Procesos de Selección Natural y Evolución de Plantas. • Conservación de la Biodiversidad y Restauración Ecológica)
			<u>u</u>	http://www.ecologia.unam.mx/ie/academicos/sarukhan/jose_contacto.htm
<i>Fuente</i>	<u>670</u>	—	<u>a</u>	Scopus, 6 septiembre 2013:
			<u>b</u>	(Sarukhán, José K.; variantes: Sarukhán, José; Sarukhán, J.; Sarukhán-Kermez, José)
			<u>u</u>	http://www.scopus.com/authid/detail.url?authorId=6602190843

2ª Parte: Encabezamientos de materia

Library of Congress Subject Headings
(LCSH)

Lenguaje documental

- “Sistema artificial de signos normalizados que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación, manual o automática, de información solicitada por los usuarios”

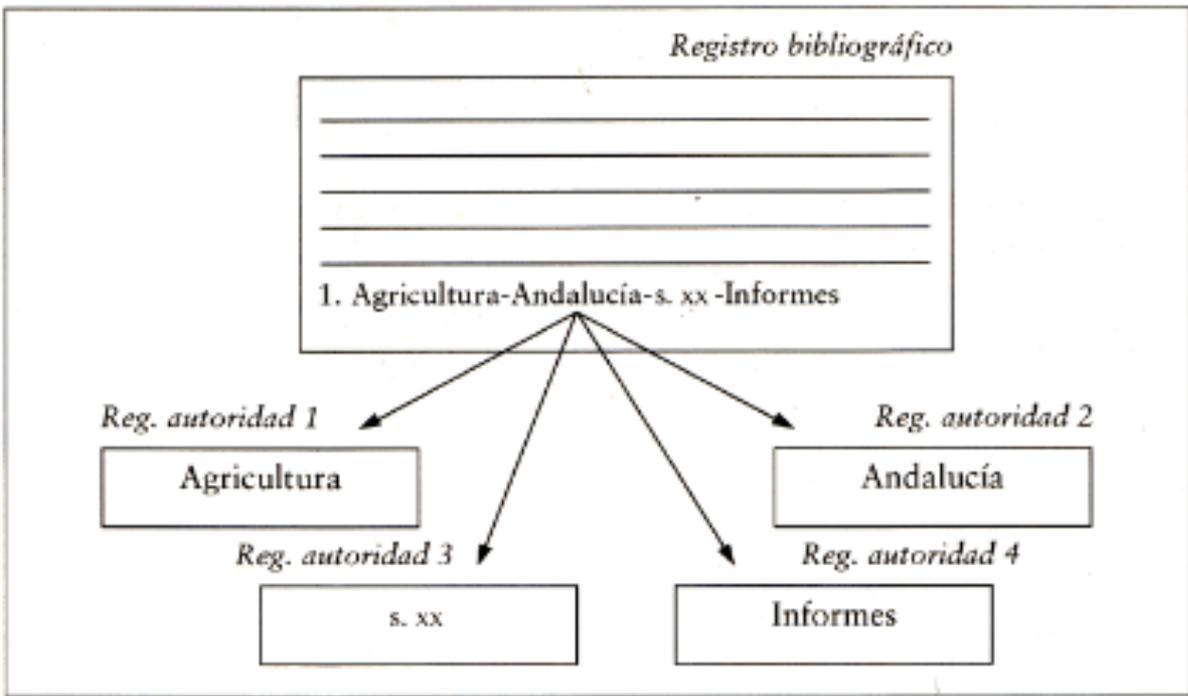
Blanca Gil Urdiciain. *Manual de Lenguajes documentales*

Características

- Lenguaje no natural*
- No redundante
- Representación
- Recuperación

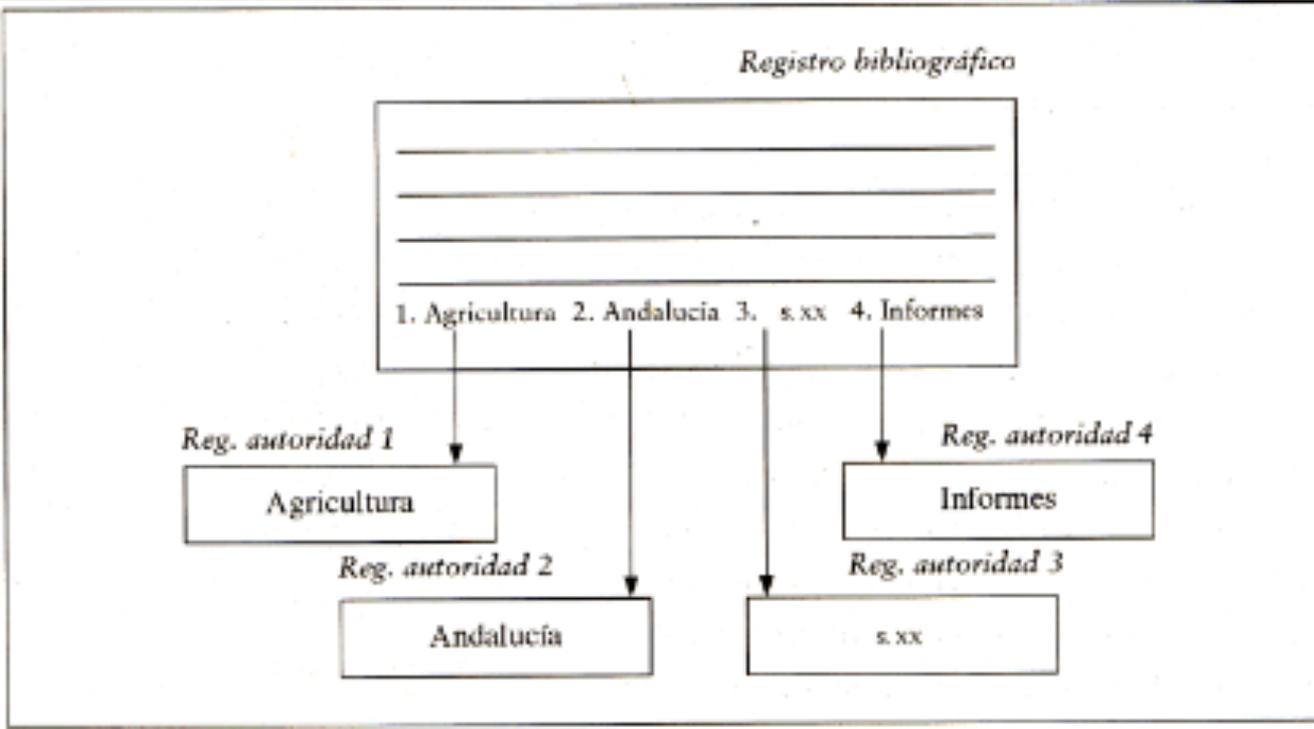
Tipos

- **Control:**
 - ✓ Libres (Listas de descriptores libres, Palabras clave)
 - ✓ Controlados (Clasificaciones, Listas de encabezamientos de materia, Tesauros)
- **Coordinación:**
 - ✓ Precoordinados: Clasificaciones, Listas de encabezamientos de materia)
 - ✓ Postcoordinados: Tesauros, Listas de descriptores libres, Palabras clave



← Precoordinado

Postcoordinado →



Encabezamientos de materia

- “Lenguaje documental controlado, de tipo precoordinado y de estructura asociativa”

Jesús Jiménez Pelayo. *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*

Library of Congress Subject Headings (LCSH)

- 1898. La Biblioteca del Congreso crea su catálogo diccionario.
- 1909-1914. Subject Heading Used in the Dictionary Catalogues of the Library of Congress
- 1975. Library of Congress Subject Heading

Tipos de encabezamientos de materia

- **Simples:** una sola palabra.
 - **Sustantivo**
Biología
 - **Expresión sustantivada**
Analgésicos
- **Compuestos:** dos o más palabras.
 - Frases
Niños de la calle

Tipos de encabezamientos compuestos

- **Dos sustantivos unidos por preposición y artículo, y/o conjunción**

Iglesia en el mundo

Educación y Estado

- **Frases hechas o convencionales.**

Amor libre

Tipos de encabezamientos compuestos

- **Invertidos (en desuso).**

Conocimiento, Teoría del

- **Sustantivo más adjetivo.**

Psicología política

- **Sustantivo y/o frase más modificador parentético.**

Papas (Tubérculo)

- **Encabezamiento más subdivisión**

Medicina - Investigación

LCSH -Rel

- Equivalentes

USE: envía del término a
encabezamiento autorizado

UF [Used for]:indica los
autorizados bajo en enc
autorizado

African fish eagle (*May Subd Geog*)
[QL696.F32]
UF Fish eagle, African
Haliaeetus vocifer
BT Haliaeetus
African folk literature
USE Folk literature, African
African folk poetry
USE Folk poetry, African
African foxtail
USE Cenchrus ciliaris
African gods
USE Gods, African
African gray parrot (*May Subd Geog*)
[QL696.P7 (*Ornithology*)]
[SF473.P3 (*Cage-bird*)]
UF African grey parrot
Gray parrot, African
Grey parrot, African
Psittacus erithacus
BT Psittacus
African grey parrot
USE African gray parrot
African hand piano
USE Mbira

LCSH -Relaciones

- Jerárquicas

BT [Broader term]

Término más amplio

NT [Narrower term]

Término más específico

Computer programs

Here are entered works limited to computer programs. General works on computer programs along with documentation such as manuals, diagrams and operating instructions, etc. are entered under Computer software.

UF Computer program files
Files, Computer program
Program files, Computer
Programs, Computer

BT Computer files
Computer software

SA *subdivision* Computer programs *under subjects, e.g.* Bessel functions—
Computer programs; *and names of computer programs, e.g.* GAT
(Computer program)

NT Acquisition of computer programs
ANOHMI (Computer program)
Apple Writer (Computer program)
Apple Writer II (Computer program)
Apple Writer Iie (Computer program)
Apple Writer III (Computer program)
APPLESTAT (Computer programs)

LCSH -Relaciones

Chordata
 NT Vertebrates

Vertebrates
 BT Chordata
 NT Mammals

Mammals
 BT Vertebrates
 NT Primates

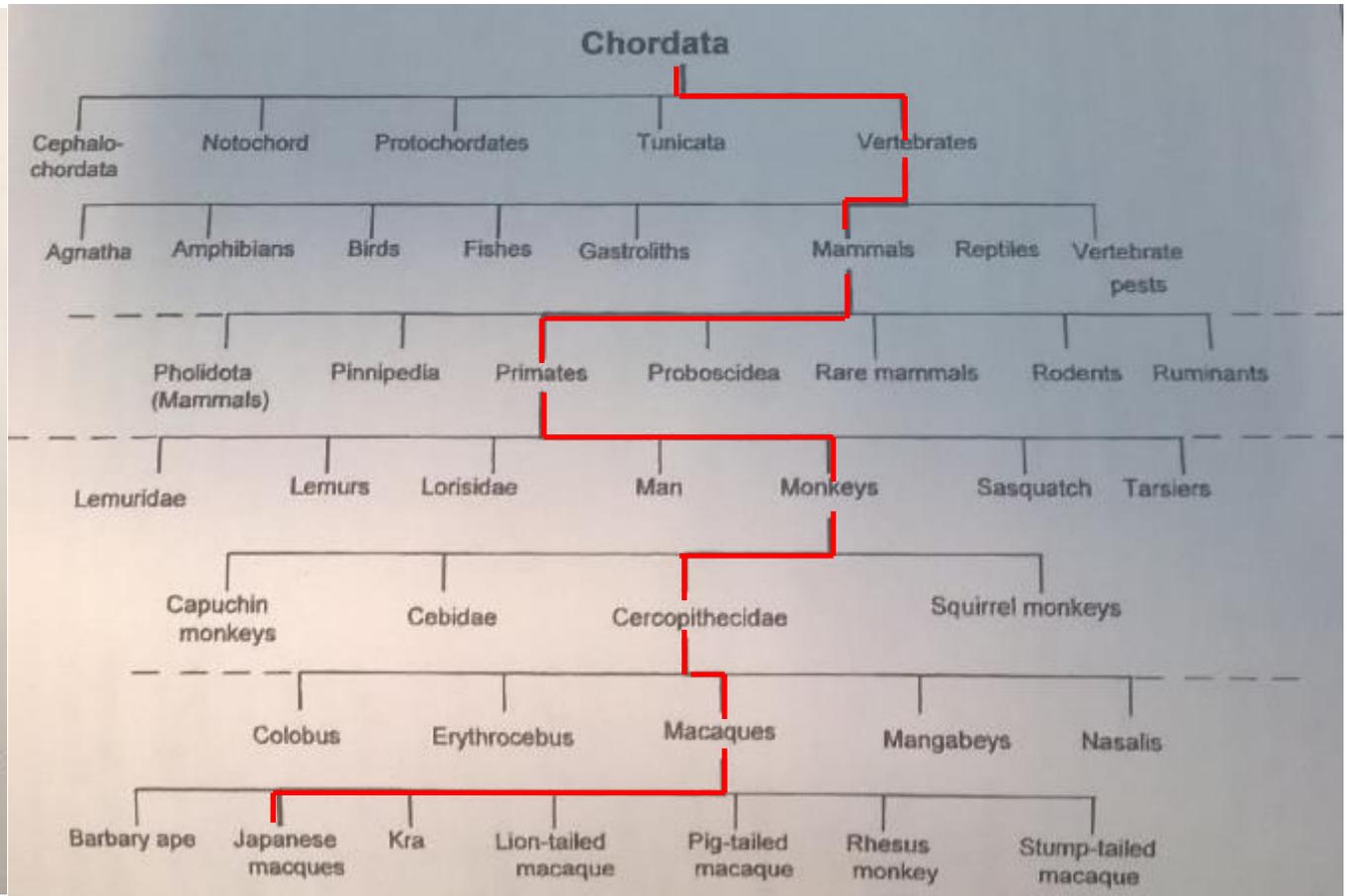
Primates
 BT Mammals
 NT Monkeys

Monkeys
 BT Primates
 NT Cercopitheciidae

Cercopitheciidae
 BT Monkeys
 NT Macaques

Macaques
 BT Cercopitheciidae
 NT Japanese macaque

Japanese macaque
 BT Macaques



Longevity (*May Subd Geog*)
[QP85 (*Physiology*)]
[RA776.75 (*Personal health*)]

UF Life, Long
Life extension
Life span prolongation
Long life
Prolongation of life span

BT Age
Health
Life (Biology)

RT Middle age
Old age

Old age (*May Subd Geog*)

[BJ1691 (*Ethics*)]
[HV1451-HV1493 (*Charities*)]
[QP86 (*Physiology*)]

UF Senescence

BT Adulthood
Age

RT Aged
Longevity

SH

term]

Earthquakes (*May Subd Geog*)
[QC843 (*Magnetic effects*)]
[QE531-QE541 (*General*)]

UF Quakes (Earthquakes)

BT Earth movements
Natural disasters

RT Seismology

Seismology (*May Subd Geog*)

[QE531-QE541]

UF Seismography

BT Geophysics

RT Earthquakes

Physicians (*May Subd Geog*)
[R707-R707.4 (*Personal life*)]
[UH400 (*General military*)]

UF Allopathic doctors
Doctors
MDs
Medical doctors
Medical profession

BT Medical personnel

RT Medicine

Medicine (*May Subd Geog*)

[R]

UF Medical profession

BT Human biology
Life sciences

RT Medical sciences
Pathology
Physicians

de estudio

ionar
e desa

onas y su

Procedimientos y políticas generales

Políticas para la elaboración de registros de autoridad de materia (2009)

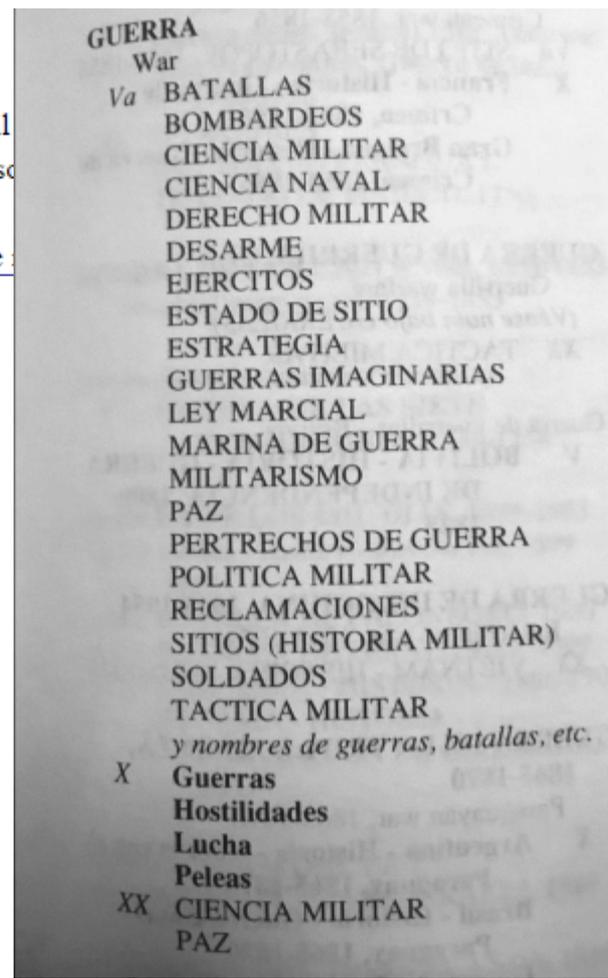
1. Cumplir con los lineamientos de **Library of Congress Subject Headings (LCSH)**.
2. Guardar la estructura de **MARC21 Authority Data**.

Elementos básicos del registro de autoridad.

- LIDER
- **008** Elementos de longitud fija.
- **040** Fuente de catalogación.
- **053** Clasificación LC.
- 083 Clasificación Dewey.
- **150** Encabezamiento temático
- 260 Referencia compleja de “véase”.
- 360 Referencia compleja de “véase también”. [SA]
- **450** Referencias de envío “véase”. [UF]
- **500** Referencias de envío “véase también” y términos relacionados. [BT, NT, RT]
- 667 Nota general sin despliegue al público.
- **670** Registro de fuentes de las que se obtuvo la traducción.
- 675 Registro de fuentes en las que no se encontró el término.
- 680 Nota general con despliegue al público.
- 681 Nota de envío a ejemplos de encabezamiento temático.
- 682 Información sobre un encabezamiento cancelado.
- 688 Nota referente a la evolución del uso del encabezamiento.
- **750** Encabezamiento original en inglés.

<i>Clasific. LC</i>	<u>053</u> <u>0</u> <u>a</u> <u>U</u>	053 _0 a U c Military science
	<u>c</u>	053 _0 a V c Naval science
<i>Clasific. LC</i>	<u>053</u> <u>0</u> <u>a</u> <u>V</u>	150 __ a War
	<u>c</u>	360 __ i subdivision a Warfare i under ethnic groups; also subdivision a Wars Queen Anne's War, 1702-1713; Gettysburg, Battle of, Gettysburg, Pa., 1863
<i>Térm. aceptado</i>	<u>150</u> <u>a</u> <u>Guerra</u>	450 __ a Armed conflict (War)
<i>Véase también</i>	<u>360</u> <u>i</u> <u>la subdivisión</u>	450 __ a Conflict, Armed (War)
	<u>a</u> <u>Guerra</u>	450 __ a Fighting
	<u>i</u> <u>bajo grupos e</u>	450 __ a Hostilities
	<u>a</u> <u>Guerras</u>	450 __ a Wars
	<u>i</u> <u>bajo grupos e</u>	550 __ w g a International
	<u>a</u> <u>Guerra ruso-j</u>	550 __ a Military art and sc
	<u>a</u> <u>Batalla de Ge</u>	550 __ a Peace
<i>Térm. no acept</i>	<u>450</u> <u>0</u> <u>a</u> <u>War</u>	670 __ a Dictionary of the
<i>Térm. no acept</i>	<u>450</u> <u>a</u> <u>Guerras</u>	
<i>Térm. no acept</i>	<u>450</u> <u>a</u> <u>Hostilidades</u>	
<i>Térm. no acept</i>	<u>450</u> <u>a</u> <u>Luchas</u>	
<i>Térm. no acept</i>	<u>450</u> <u>a</u> <u>Peleas</u>	
<i>Térm. reiac.</i>	<u>550</u>	

<i>Térm. reiac.</i>	<u>550</u>	Guerra [B]
<i>Térm. reiac.</i>	<u>550</u>	<i>War</i>
<i>Térm. reiac.</i>	<u>550</u>	<i>va</i> Armas—Control
		Batallas
<i>Térm. reiac.</i>	<u>550</u>	Bombardeos
<i>Térm. reiac.</i>	<u>550</u>	Ciencia militar
<i>Térm. reiac.</i>	<u>550</u>	Ciencia naval
<i>Térm. reiac.</i>	<u>550</u>	Derecho militar
		Desarme
		Ejércitos
		Estado de sitio
		Estrategia
		Guerras imaginarias
		Ley marcial
		Marina de guerra



1702-1713;

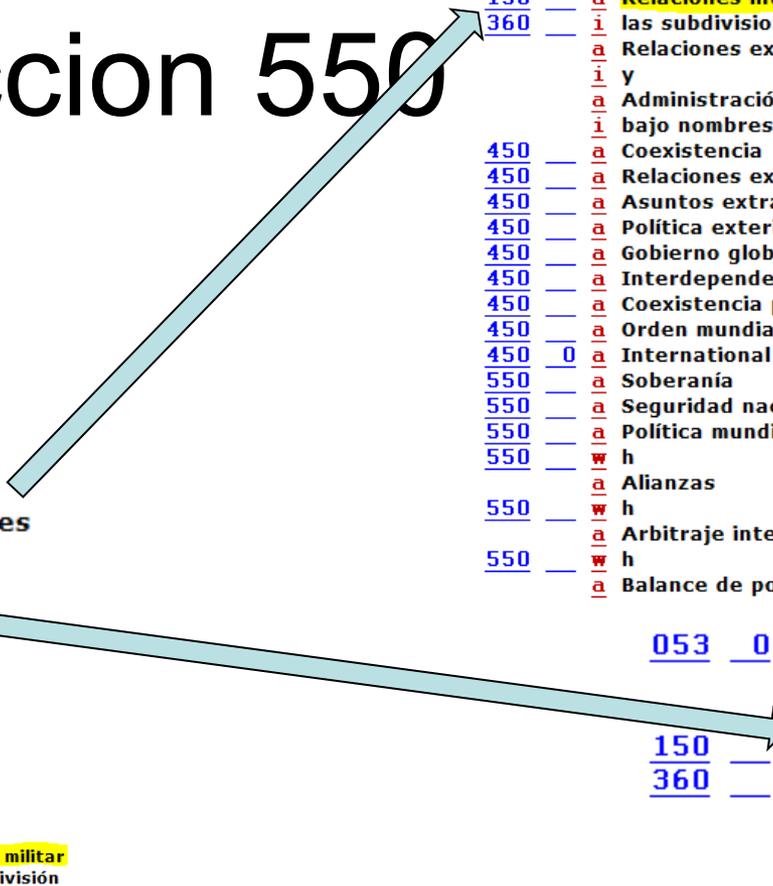
Traducción 550

- 053 0 a U
- 053 0 c Ciencia militar
- 053 0 a V
- 053 0 c Ciencia naval
- 150 a Guerra
- 450 0 a War
- 450 a Conflicto armado
- 450 a Guerras
- 450 a Pelea
- 550 w g
- 550 a Relaciones internacionales
- 550 a Ciencia militar
- 550 a Paz
- 550 w h
- 550 a Arquitectura y guerra
- 550 w h
- 550 a Arte y ciencia naval
- 550 w h
- 550 a Batallas
- 550 w h
- 550 a Bloqueo

- 053 0 a U
- 150 a la subdivisión
- 360 i Aspectos militares
- i bajo tipo de industrias, por ejemplo
- a Industria de la construcción --Aspectos militares ;
- i también la subdivisión
- a Armamento
- i bajo grupos étnicos; y encabezamientos que inician con el término
- a Militar
- 450 0 a Military art and science
- 450 a Arte militar
- 450 a Lucha
- 450 a Poderío militar
- 450 0 w nne
- 510 1 a Warfare, Primitive
- w h
- a Estados Unidos.
- b Fuerza Aérea
- x Combate por la sostenibilidad
- 550 a Arte y ciencia naval
- 550 a Guerra
- 550 w h
- a Aeronáutica militar

- 150 a Relaciones internacionales
- 360 i las subdivisiones
- a Relaciones exteriores
- i y
- a Administración de las relaciones exteriores
- i bajo nombres de regiones, países, etc. y grupos de países
- 450 a Coexistencia
- 450 a Relaciones exteriores
- 450 a Asuntos extranjeros
- 450 a Política exterior
- 450 a Gobierno global
- 450 a Interdependencia de las naciones
- 450 a Coexistencia pacífica
- 450 a Orden mundial
- 450 0 a International relations
- 550 a Soberanía
- 550 a Seguridad nacional
- 550 a Política mundial
- 550 w h
- a Alianzas
- 550 w h
- a Arbitraje internacional
- 550 w h
- a Balance de poder

- 053 0 a JZ5511.2
- b JZ6060
- c International relations
- 150 a Paz
- 360 i la subdivisión
- a Paz
- i bajo guerras, ejemplo
- a Guerra Mundial, 1939-1945--Paz
- 450 0 a Peace
- 450 a Coexistencia pacífica
- 510 2 w h
- a Liga de las naciones
- 550 w g
- a Relaciones internacionales
- 550 a Desarme
- 550 a Construcción de la paz
- 550 a Seguridad internacional
- 550 a Guerra
- 550 w h
- a Armisticios
- 550 w h
- a Niños y paz

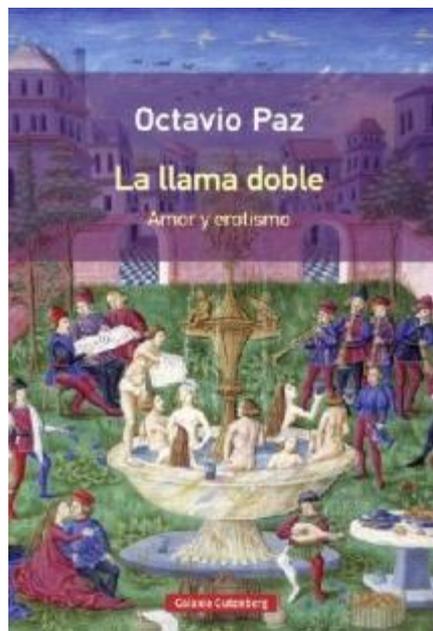


Registro equivalente LCSH

- Importar el registro de LCSH
- Editar: 008, 040, 150
- Borrar: 450, 670
- Traducir: 053, 260, 360, 550, 680, 681
- Agregar: 670, 750, 450

Registro equivalente LCSH [2]

<i>Clasific. LC</i>	<u>053</u>	<u>0</u>	<u>a</u>	HD9661
			<u>b</u>	HD9662
<i>Térm. aceptado</i>	<u>150</u>		<u>a</u>	Industria del plástico
<i>Térm. no acept</i>	<u>450</u>	<u>0</u>	<u>a</u>	Plastics industry and trade
<i>Térm. no acept</i>	<u>450</u>		<u>a</u>	Plásticos
			<u>x</u>	Industria y comercio
<i>Térm. no acept</i>	<u>450</u>		<u>a</u>	Plásticos
			<u>x</u>	Industria
<i>Térm. relac.</i>	<u>550</u>		<u>w</u>	g
			<u>a</u>	Industria química
<i>Térm. relac.</i>	<u>550</u>		<u>a</u>	Industria del polímero
<i>Térm. relac.</i>	<u>550</u>		<u>w</u>	h
			<u>a</u>	Industria de los plásticos de construcción
<i>Térm. relac.</i>	<u>550</u>		<u>w</u>	h
			<u>a</u>	Industria del elastómero
<i>Térm. relac.</i>	<u>550</u>		<u>w</u>	h
			<u>a</u>	Industria de polímeros electrónicos
<i>Térm. relac.</i>	<u>550</u>		<u>w</u>	h
			<u>a</u>	Industria del plástico reforzado con fibra de vidrio
<i>Térm. relac.</i>	<u>550</u>		<u>w</u>	h
			<u>a</u>	Industria del plástico reforzado con vidrio
<i>Térm. relac.</i>	<u>550</u>		<u>w</u>	h
			<u>a</u>	Industria de conductores orgánicos



Clasificación	PN56.S5 P39 1997b
Autor	• Paz, Octavio, 1914-1998, autor.
Título	La llama doble : amor y erotismo / Octavio Paz
Datos de publicac.	Barcelona : Galaxia Gutenberg, c1997
Descr. Física	216 páginas
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
ISBN	848109157X
Materia	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo en la literatura • Amor en la literatura • Literatura erótica -- Historia y crítica

No. de sistema	000059850
Subdivisión gral.	-- Historia y crítica
Término no aceptad	-- Crítica e historia
	-- History and criticism
Fuente	Escamilla González. Lista de encabezamientos de materia, 1978: p. 425 (Historia y crítica)
	DGB/UNAM, 13 junio 2008: catálogo electrónico (Historia y crítica)
	CSIC, 30 octubre 2007 : (Historia y crítica)
	LEMB Digital, 13 junio 2008: (Historia y crítica)
Nota de alcance	Usar como subdivisión temática bajo encabezamientos de forma literarios, musicales, cinematográficos, de programas de televisión y videograbaciones.
Nota de envío	Referencia bajo bajo el encabezamiento Crítica
Término en inglés	History and criticism

CÓDIGO SBIB-POP-PD-05-	NOMBRE Compra y Registro de Acervo
----------------------------------	----------------------------------------------

I. OBJETIVO: Administrar la adquisición y puesta en servicio del acervo en base a los requerimientos emitidos por los clientes.

II. ALCANCE: Departamento de Acceso al Conocimiento

III. EXTENSIÓN Y LÍMITES: Desde la confirmación de disponibilidad de recursos financieros hasta la notificación de la puesta en servicio del acervo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Insumos o entradas:

- Recursos liberados y autorizados para su ejercicio

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Confirmación de disponibilidad de recursos financieros	1. Recibe la confirmación de recursos financieros disponibles para la adquisición de acervo por parte del Jefe del Departamento. 2. Notifica al personal involucrado en la adquisición de acervo.	Jefe del Departamento de Acceso al Conocimiento
2. Solicitar requerimientos	1. Envía formato SBIB-POP-FO-07 a los responsables de programa para que estos integren el acervo que consideran necesario para compra, notificando a los jefes de departamento y direcciones académicas.	Analista requerimientos bibliográficos
3. Definir requerimientos bibliográficos	1. Envía a través de correo electrónico el requerimiento de Acervo, utilizando el formato SBIB-POP-FO-07-00	Cliente
4. Analizar y validar requerimientos	1. Recibe por parte del cliente correo electrónico con Formato SBIB-POP-FO-07-00 de Requerimientos de Acervo . 2. Valida los datos de la solicitud enviada por el cliente. 3. <u>Inspección:</u> a) Valida si la solicitud de acervo cuenta con la información suficiente. <u>Criterios de aceptación:</u> Que la solicitud contenga al menos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del solicitante Programa Educativo al que apoyará la bibliografía solicitada. Título Autor ISBN Año/Edición (Si se desconoce mencionar última) Clave y Nombre de materia a la que apoya Tipo de bibliografía: básica, de consulta o enriquecimiento b) Verifica si cumple con las políticas de compra de acervo. c) Verifica los títulos de la solicitud contra las existencias en el sistema. 4. Envía por correo electrónico al solicitante la situación actual de su solicitud de acervo, indicando los títulos que no cumplen con los requisitos.	Analista de requerimientos bibliográficos
Observaciones:		

Elaborado y Actualizado por: Analista de Requerimientos Bibliográficos, AMAE	Revisado y Aprobado por: Jefa del Departamento de Acceso al Conocimiento	07/11/2013	Página: 1 de 5
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

CÓDIGO SBIB-POP-PD-05-	NOMBRE Compra y Registro de Acervo		
	Evidencia de Inspección: estatus de cada acervo integrado en el Formato de Planeación de requerimientos de acervo .		
5. Corregir solicitud	1. Al recibir notificación sobre los requerimientos que no cumplen, deberá enviar nuevamente su solicitud a través del Formato SBIB-POP-FO-07-00 de Requerimientos de Acervo por correo electrónico.	Cliente	
6. Entrega del paquete de requerimientos para adquisición	1. Por medio de correo electrónico se envía el formato de Planeación de requerimientos de acervo al departamento de adquisiciones en donde están condensados los datos de todas las solicitudes realizadas por los clientes. 2. Entregar a departamento de adquisición los documentos Oficio de verificación ADQU-POP-FO-46-__ Autorización presupuestal ADQU-POP-FO-48-__ y Ficha técnica ADQU-POP-FO-88-__	Analista de requerimientos bibliográficos	
7. Seguimiento a la adquisición del acervo requerido	1. Recibir por parte del departamento de adquisiciones las proposiciones técnicas de los proveedores. 2. Elaborar dictamen técnico de las proposiciones de los proveedores y entregar al departamento de adquisiciones. 3. Recibir fallo de la adjudicación de las partidas. 4. Ingresar al sistema JDE dos requisiciones de compra por proveedor, una para las partidas nacionales y otra para las extranjeras (en los casos que aplique) por clave presupuestal.	Analista de requerimientos bibliográficos.	
8. Consulta de estatus de solicitudes e información al cliente	1. Por medio de teléfono, correo electrónico y/o presencialmente de manera continua se consulta con el ejecutivo de compras el estatus del proceso de la adquisición del acervo. 2. Notifica al cliente los requerimientos definitivos que se enviarán para su adquisición.	Analista de requerimientos bibliográficos	
9. Recibir el acervo	1. Recibir el acervo bibliográfico. 2. Verificar con el documento de adquisición (electrónico o impreso) que los números coincidan con la cantidad de ejemplares recibidos. 3. Registrar en formato de control de requerimientos de acervo la cantidad recibida. Observaciones: En caso de requerirse se apoyará la actividad con personal de ayudantía.	Analista de requerimientos bibliográficos	
10. Realizar procesamiento físico al acervo	1. Separar y organizar el acervo recibido de acuerdo a la biblioteca asignada. 2. Sellar el acervo que ingresará al fondo de la biblioteca de acuerdo al campus asignado. 3. Poner cinta magnética de seguridad al acervo, Asignar número de adquisición, colocando el código de barras al acervo adquirido. 4. Aplicar folio del número de adquisición al acervo 5. Ubicar acervo en estantes para su procesamiento técnico. Observaciones: En caso de requerirse se apoyará la actividad con personal de ayudantía. En caso de no requerir apoyo de personal de ayudantía se pasa directo del paso 4 a la consulta en el sib2, paso 1 de actividad 12	Analista Bibliográfico	

Elaborado y Actualizado por: Analista de Requerimientos Bibliográficos, AMAE	Revisado y Aprobado por: Jefa del Departamento de Acceso al Conocimiento	07/11/2013	Página: 2 de 5
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

CÓDIGO SBIB-POP-PD-05-	NOMBRE Compra y Registro de Acervo		
11. Realizar procesamiento técnico al acervo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar en el SIB si existe el acervo adquirido, de acuerdo al inciso <ol style="list-style-type: none"> a) Si existe en el sistema. Pasar a la siguiente actividad.13 b) No existe en el sistema. Continuar con el procesamiento técnico al material. 2. Realizar la descripción física de cada volumen basándose en las reglas de catalogación angloamericanas segundo nivel. 3. Analizar cada volumen para determinar a que área del conocimiento pertenece y asignarle el número de clasificación según el sistema de clasificación decimal Dewey. 4. Asignar encabezamiento de materia en base a la lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 5. Asignar el cutter. En base al primer apellido del autor se asigna el número correspondiente según a la tabla cutter, y se le añade al final la primera letra del título. <p>Observaciones:</p>	Analista Bibliográfico	
12. Registrar acervo en el sistema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los datos del acervo en el sistema en registro de título de acervo <p>Observaciones:</p>	Analista Bibliográfico	
13. Generar y aplicar etiquetas al acervo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar e imprimir las signaturas topográficas del acervo. 2. Colocar etiquetas al acervo con la signatura topográfica. <p>Observaciones:</p>	Analista Bibliográfico	
14. Obtener reporte de acervo registrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar reporte correspondiente al acervo registrado por título SBIB-POP-FO-08, y los envía junto con el acervo a las Bibliotecas correspondientes. <p>Observaciones:</p>	Analista Bibliográfico	
15. Realizar embalaje del acervo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el embalaje del acervo a enviar a las bibliotecas correspondientes de acuerdo al inciso <p>Observaciones: En caso de requerirse se apoyará la actividad con personal de ayudantía.</p>	Analista Bibliográfico	
16. Canalizar acervo a biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el caso de Biblioteca Centro, se entregará de manera directa al auxiliar de biblioteca en el módulo de préstamo de acervo. 2. Para Biblioteca Náinari, Navojoa, Guaymas y Empalme se enviará correo electrónico al administrador correspondiente, en donde se notifica la fecha del traslado así como el nombre de la persona responsable de dicho traslado. 3. Informar al analista de requerimientos bibliográficos cuando el acervo haya sido trasladado a las unidades. 	Analista Bibliográfico	

Elaborado y Actualizado por: Analista de Requerimientos Bibliográficos, AMAE	Revisado y Aprobado por: Jefa del Departamento de Acceso al Conocimiento	07/11/2013	Página: 3 de 5
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------



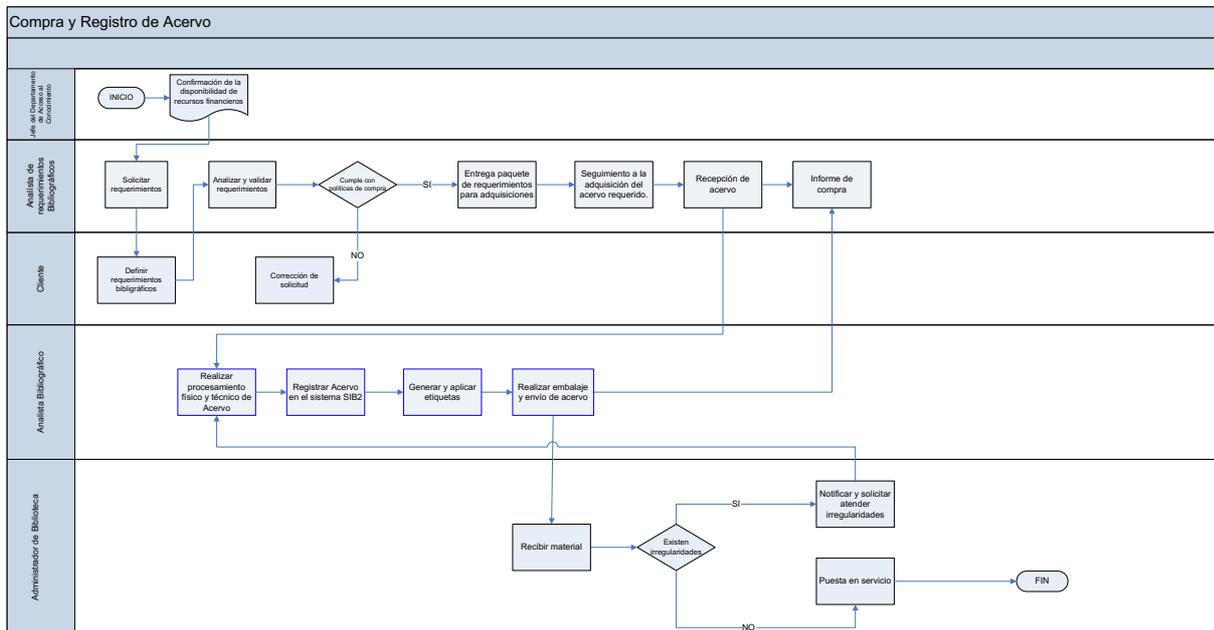
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

CÓDIGO SBIB-POP-PD-05-	NOMBRE Compra y Registro de Acervo
----------------------------------	----------------------------------------------

	<p>Observaciones: La relación de acervo se imprime por triplicado, una es para Análisis Bibliográfico, otra para Biblioteca que recibe el acervo y la tercera va pegada en el exterior de la caja que contiene el acervo</p>	
17. Informe de compra	<p>1. Se agrupa el acervo recién llegado de acuerdo a los maestros que lo solicitaron.</p> <p>2. Informa por correo electrónico la llegada del acervo solicitado una vez que ya se encuentra ubicado en estantería.</p>	Analista de requerimientos bibliográficos
Realizar inspección de acervo entrante	<p>Verificar y firmar el listado de entrega del material bibliográfico.</p> <p>Observaciones:</p>	Administrador de Biblioteca
<p>Productos o salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acervo puesto en servicio 		

V. ANEXOS:

● DIAGRAMA DE FLUJO



● POLÍTICAS

1. Los títulos del acervo deberán ser producto de una adecuada selección y actualización, en la que intervenga el personal académico y para determinar la cantidad de volúmenes a adquirir se tomará como base la siguiente tabla:

Bibliografía básica	
Matrícula promedio	Volúmenes

Elaborado y Actualizado por: Analista de Requerimientos Bibliográficos, AMAE	Revisado y Aprobado por: Jefa del Departamento de Acceso al Conocimiento	07/11/2013	Página: 4 de 5
----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

CÓDIGO SBIB-POP-PD-05-	NOMBRE Compra y Registro de Acervo
----------------------------------	----------------------------------------------

anual por Programa educativo	
< 200	3
201 a 400	6
401 a 600	9
> 601	12
Bibliografía de consulta o enriquecimiento	
Matrícula promedio anual por Programa educativo	Volúmenes
< 200	2
201 a 400	4
401 a 600	6
> 601	8

2. La bibliografía de las materias correspondientes al bloque de formación general o que dependan de un programa diferente, deberá ser solicitada por el área que las administra.
3. Las solicitudes de compra de acervo dirigidas al Departamento de Acceso al Conocimiento (DAC) que incumplan parcial o totalmente el criterio de adquirir únicamente acervo con menos de cinco años de antigüedad, serán sustituida por la edición más reciente. Cuando se requiera una edición anterior deberá ser debidamente justificada su adquisición por parte del solicitante. No aplica para literatura, arte e historia.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Recurso Humano

- Analista de requerimientos bibliográficos
- Responsable de programa educativo
- Administrador de Análisis Bibliográfico
- Analista Bibliográfico
- Administrador de Biblioteca

Infraestructura

- Equipo de cómputo
- Internet
- Fotocopiadora
- Impresora

Materiales

- Cutter
- Pluma
- Marcatexto
- Cintas
- Etiquetas

• **REGISTROS**

- **SBIB-POP-FO-07-00 Formato de Requerimiento de Acervo**
- **SBIB-POP-FO-08-00 Formato de Planeación de Acervo**

Elaborado y Actualizado por: Analista de Requerimientos Bibliográficos, AMAE	Revisado y Aprobado por: Jefa del Departamento de Acceso al Conocimiento	07/11/2013	Página: 5 de 5
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------

CÓDIGO SBIB-POP-PD-01-13	NOMBRE Inventario de Acervo Bibliografico
------------------------------------	-----------------------------------------------------

- I. **OBJETIVO:** Verificar y determinar la existencia del acervo Institucional.
- II. **ALCANCE:** Bibliotecas de Unidad Obregón, Navojoa, Guaymas y Empalme.
- III. **EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Aplica desde elaborar el plan de trabajo para la realización de Inventario de acervo hasta presentar informe de inventario al área de Activos Fijos.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Insumos o entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario escolar de licenciatura , siguiente día hábil después del período de captura de calificaciones 		
Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Elaboración de plan de trabajo para la realización del inventario de acervo. 	1. Establecer el alcance del inventario y las fechas en que se realizará, notificándole de esto a Coordinación de Biblioteca, Coordinador de Activos Fijos y Almacén, Analista de Requerimientos Bibliográficos y Comisión de Auditoría <u>SBIB-POP-FO-11-</u> . 2. Asignar horarios, Solicitar personal de apoyo a los responsables de bibliotecas Obregón, Navojoa, Guaymas y Empalme, áreas y otros recursos requeridos para la realización del inventario. <u>SBIB-POP-FO-11-</u> en base al plan de trabajo establecido. 3. Establecer las actividades y responsabilidades para la realización del inventario. 4. Confirmación de personal que participará en el levantamiento con el responsable de Biblioteca. 5.- Enviar por correo electrónico el plan de trabajo a Coordinación de Biblioteca, Coordinador de Activos Fijos y Almacén y Comisión de Auditoría <u>SBIB-POP-FO-11-</u> . 6.- Enviar por correo a responsables de bibliotecas Obregón, Navojoa, Guaymas y Empalme informando sobre las fechas del levantamiento de inventario.	Administrador de Análisis Bibliográfico
2. Comunicar a la comunidad universitaria	1. Informar a la comunidad universitaria fecha de realización del inventario: página web, circular, correo electrónico, avisos impresos, etc.	Responsable de bibliotecas Obregón, Navojoa, Guaymas y Empalme
3. Generar la base de datos Inventario y la preparación para levantamiento.	1. Generar el módulo inventario del Sistema Bibliotecario: activación de la Base de Datos de Inventario (Reportes).de acuerdo al punto II de la Instrucción de trabajo SBIB-POP-IT-11- 2. Preparar los elementos necesarios para llevar a cabo el levantamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Lector Óptico de Códigos de Barras 	Administrador de Sistemas de Información
4. Lectura de códigos de barra del acervo.	1. Realizar la lectura del código de barras del acervo en Biblioteca mediante el lector óptico manual, de acuerdo a la instrucción de trabajo con código SBIB-POP-IT-10-.	Analista Bibliográfico

Elaborado y Actualizado por: AMA E, Administrador de Análisis Bibliográfico	Revisado y Aprobado por: Jefe de Departamento	Inicio de Vigencia:	Página: 1 de 7
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------

CÓDIGO SBIB-POP-PD-01-13	NOMBRE Inventario de Acervo Bibliografico
-----------------------------	----------------------------------------------

<p>5. Procesamiento de información</p> 	<p>1. Procesar datos de la lectura del código de barras de la existencia física de acervo de acuerdo al punto III de la instrucción de trabajo SBIB-POP-IT-11- y genera el archivo correspondiente SBIB-POP-FO-22- __.</p>	<p>Administrador de Sistemas de Información</p>
<p>6. Generación de listado previo de faltantes.</p> 	<p>1. Obtener el resultado de la comparación mediante un listado previo de faltantes SBIB-POP-FO-22- __ que servirá de base para la búsqueda de acervo faltante de acuerdo al paso IV de las instrucciones de trabajo establecidas en el documento con código SBIB-POP-IT-11- __.</p>	<p>Administrador de Sistemas de Información</p>
<p>7. Búsqueda de acervo faltante</p>	<p>1. Realizar la búsqueda física del acervo faltante de acuerdo al inciso d de las instrucciones de trabajo establecidas en el documento con código SBIB-POP-IT-10- __</p> <p>Observaciones: Se requiere del apoyo de personal en Bibliotecas Obregón.</p>	<p>Analista Bibliográfico</p>
<p>8. Entrega de resultados de la búsqueda de acervo faltante.</p>	<p>1. Entregar al Administrador de Análisis Bibliográfico el listado previo de faltantes con las observaciones generadas en la búsqueda, así como los volúmenes localizados en la misma SBIB-POP-FO-22- __.</p>	<p>Analista Bibliográfico</p>
<p>9. Recepción y seguimiento de acervo faltante al cierre del inventario.</p>	<p>1. Recibir el listado previo de faltantes SBIB-POP-FO-22- __ y revisión de observaciones.</p> <p>2. Entregar al Administrador de Biblioteca y Comisión de Auditoría copia de listado previo de faltantes con los hallazgos detectados en la búsqueda inicial por el Analista Bibliográfico.</p>	<p>Administrador de Análisis Bibliográfico</p>
<p>10. Búsqueda de acervo por Biblioteca</p>	<p>Se realizará una búsqueda por parte de Biblioteca de acuerdo al inciso d de SBIB-POP-IT-10- __ se entregara el documento SBIB-POP-FO-22- __ con las observaciones resultado de la búsqueda y la evidencia de hallazgos al Administrador de Análisis Bibliográfico.</p> <p>Observaciones: Se requiere del apoyo de personal en Bibliotecas Obregón.</p>	<p>Administrador de Biblioteca</p>
<p>11. Revisión y validación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizara una validación física del acervo declarado como encontrado en la búsqueda realizada por personal de Bibliotecas Obregón, Unidades Navojoa, Guaymas y Empalme, deberán enviar evidencia del acervo encontrado físicamente (imagen). 2. Valida la información entregada por el administrador de biblioteca 3. Entregar al Administrador de Sistemas de Información el listado con las observaciones del acervo encontrado resultado de las búsquedas, para su procesamiento y generación del listado definitivo de faltantes. 	<p>Administrador de Análisis Bibliográfico</p>
<p>12. Recepción de los resultados de la búsqueda de acervo faltante.</p>	<p>1. Recibir el listado con los resultados de la búsqueda para su procesamiento de acuerdo al punto 5 de las instrucciones de trabajo SBIB-POP-IT-11- __</p>	<p>Administrador de Sistemas de Información</p>
<p>13. Generación de listado definitivo de faltantes.</p> 	<p>1. Obtener un listado definitivo de faltantes SBIB-POP-FO-23- __ siguiendo las instrucciones de trabajo establecidas en el documento con código SBIB-POP-IT-11- __ firmando de entrega al Administrador de Análisis Bibliográfico.</p>	<p>Administrador de Sistemas de Información</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: AMAE, Administrador de Análisis Bibliográfico</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Jefe de Departamento</p>	<p>Inicio de Vigencia:</p>	<p>Página: 2 de 7</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------------------

CÓDIGO SBIB-POP-PD-01-13	NOMBRE Inventario de Acervo Bibliografico
-----------------------------	----------------------------------------------

14. Recepción y envío de listado definitivo de faltantes.	1. Recibir listado definitivo de faltantes en electrónico y físico firmando de conformidad, (Administrador de Sistemas de Información y Jefe de Departamento) para posteriormente enviar a través de correo electrónico a Coordinadora y Administradores de Biblioteca y Comisión de Auditoría.	Administrador de Análisis Bibliográfico
15. Elaboración y firma del acta de bajas 	1. Elaborar y firmar el acta de bajas con base en el listado definitivo de faltantes que formalice el proceso de la baja del acervo faltante. SBIB-POP-FO-17-__.	Administrador de Análisis Bibliográfico
16. Obtención de reporte de existencias de acervo. 	1.-Obtener por sistema y firmar el reporte de existencias de acervo SBIB-POP-FO-24-__	Administrador de Análisis Bibliográfico
17. Elaboración de informe ejecutivo. 	1. Elaborar el informe ejecutivo SBIB-POP-FO-12-__ en base a los resultados obtenidos en la realización del inventario.	Administrador de Análisis Bibliográfico
18. Recepción de reportes generados de Inventario.	1. Recibir y firmar de autorización el reporte definitivo de faltantes, el acta de bajas y el reporte de existencias de acervo, como parte de la realización del inventario.	Jefe del Departamento de Acceso al Conocimiento
19. Entrega el reporte de existencias de acervo y acta de bajas de acervo.	1. Entregar el reporte de existencias de acervo y el acta de bajas de acervo al Coordinador de Activos Fijos y Almacén.	Administrador de Análisis Bibliográfico
20. Recepción de reporte de existencias de acervo y acta de bajas de acervo.	1. Recibir y firmar de conformidad el reporte de existencias de acervo y el acta de bajas de acervo.	Coordinador de Activos Fijos y Almacén
21.- Análisis de resultados	1. Se realizará reunión exponiendo los resultados de inventario para determinar las acciones de mejora.	Jefe de depto. y/o Coordinador Administrador de Análisis Bibliográficos Responsables de bibliotecas
22.- Solicitar Información de Compra	➤ Solicitar información vía correo Analista de Requerimientos Bibliográficos sobre el costo de compra de títulos y volúmenes en el año, indicando el fondo con que se adquirió.	Administrador de Análisis Bibliográficos
23.- Enviar Información de compra solicitada	➤ Recibir solicitud y enviar información al Administrador de análisis bibliográficos a través de un documento que contiene información de compra de acervo generada a través del formato SBIB-POP-FO-07-00 del Procedimiento de Compra y Registro de Acervo, en el documento se deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Volúmenes Adquiridos • Código Presupuestal • Monto de la compra de acervo de acuerdo al código presupuestal • Nombre del Proyecto Presupuestal <p>Es necesario que el documento se encuentre firmado por la Jefa del Departamento de Acceso al Conocimiento.</p>	Analista de Requerimientos Bibliográficos

Elaborado y Actualizado por: AMA E, Administrador de Análisis Bibliográfico	Revisado y Aprobado por: Jefe de Departamento	Inicio de Vigencia:	Página: 3 de 7
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------

CÓDIGO SBIB-POP-PD-01-13	NOMBRE Inventario de Acervo Bibliografico
------------------------------------	-----------------------------------------------------

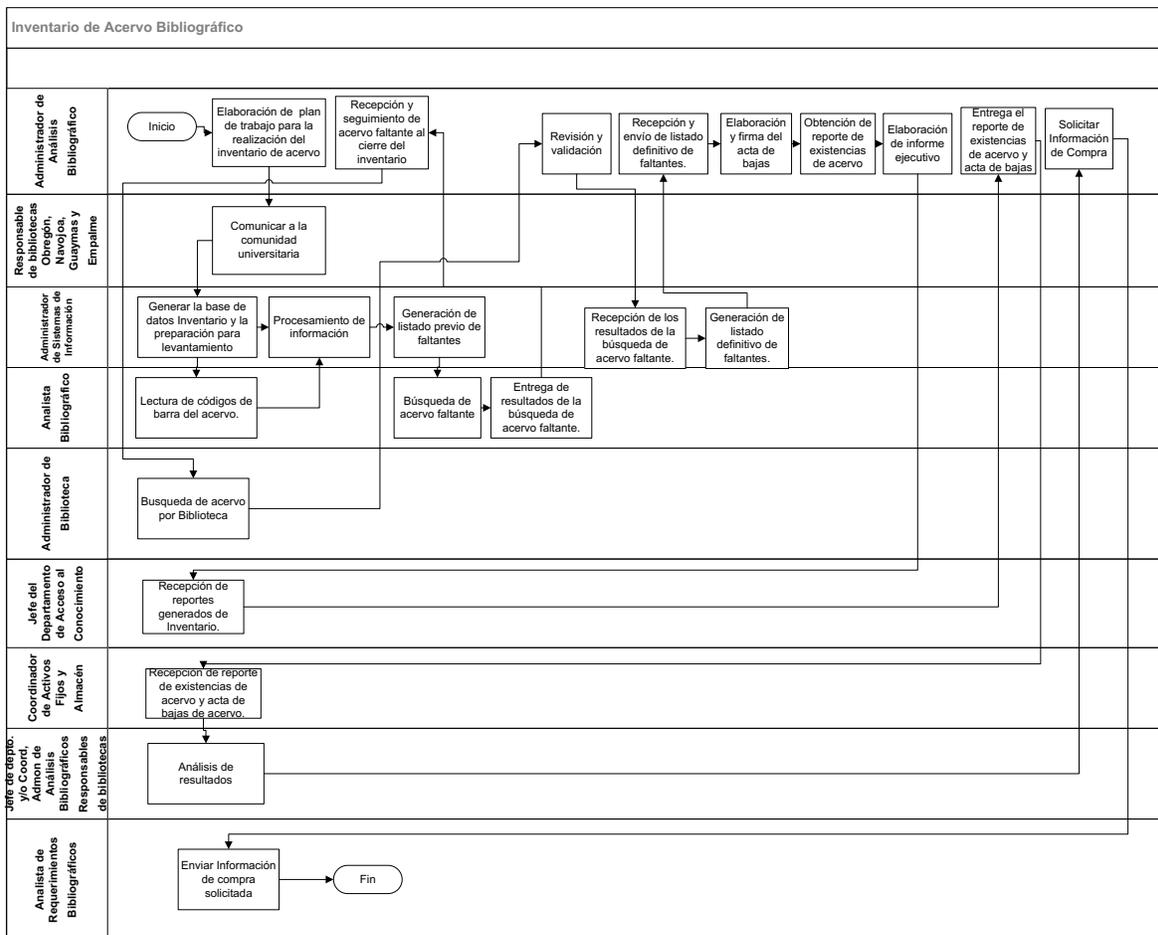
	Observación: el documento se deberá enviar dentro de los primeros 10 días hábiles de cada año.	
Productos o salidas:		
<ul style="list-style-type: none"> ● SBIB-POP-FO-24- __ Reporte de existencias de acervo bibliográfico. ● SBIB-POP-FO-12- __ Informe ejecutivo. ● SBIB-POP-FO-17- __ Acta de bajas de acervo. ● SBIB-POP-FO-08- __ Informe de Inventario ● Descarte 		

V. ANEXOS:

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

Elaborado y Actualizado por: AMAE, Administrador de Análisis Bibliográfico	Revisado y Aprobado por: Jefe de Departamento	Inicio de Vigencia:	Página: 4 de 7
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------	-------------------

CÓDIGO SBIB-POP-PD-01-13	NOMBRE Inventario de Acervo Bibliografico
------------------------------------	-----------------------------------------------------



• **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Inventario de Acervo Bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar los resultados definitivos en tiempo y forma. ➤ Informar sobre el total de títulos 	Reglamento General de la Ley Orgánica. Título 7: De las responsabilidades y sanciones.

Elaborado y Actualizado por: MAAE, Administrador de Análisis Bibliográfico	Revisado y Aprobado por: Jefe de Departamento	Inicio de Vigencia:	Página: 5 de 7
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------

CÓDIGO SBIB-POP-PD-01-13	NOMBRE Inventario de Acervo Bibliografico
------------------------------------	-----------------------------------------------------

	<p>y volúmenes existentes en las Bibliotecas de Unidad Obregón, Navojoa, Guaymas y Empalme.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar sobre el costo de compra de títulos y volúmenes en el año, indicando el fondo con que se adquirió. ➤ Proporcionar los resultados después de cada inventario, además de la información correspondiente al período (anual), dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero. ➤ El resultado de cada inventario debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de existencia actual. - Reporte de faltantes (con desglose por libro faltante). - Descarte (cuando aplique). 	<p>CAPÍTULO I. DE LAS RESPONSABILIDADES Del Patrimonio del Instituto artículo 31 apartado I</p> <p>De las responsabilidades y sanciones artículo 103. Son causas especialmente graves de responsabilidad, aplicables a todos los miembros del Instituto:</p> <p>III. La comisión de actos que dañen los bienes patrimoniales del Instituto, y los que interrumpen ilegalmente su vida académica; IV. El empleo de los bienes que constituyen el patrimonio del Instituto, en usos o fines distintos de aquellos a que estén destinados.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **POLÍTICAS**

- El inventario del acervo bibliográfico se efectúa cada semestre en las bibliotecas de Unidad Obregón, Navojoa, Guaymas y Empalme.
- La fecha de inicio para el levantamiento físico de inventario de acervo será determinada por el calendario escolar (una vez concluida la captura de calificaciones finales de cada semestre).
- La búsqueda de acervo faltante se llevará a cabo en un máximo de un día después de la realización del levantamiento de la existencia física del acervo y será por única vez por el personal de A.B.
- Los colaboradores de cada Biblioteca podrán hacer la búsqueda de faltantes a partir de que reciban el listado previo y hasta un día anterior del cierre de Inventario.
- Durante el levantamiento de la existencia física del acervo se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio y consulta en sala.
- Durante la búsqueda de faltantes el alumno tendrá servicio de devolución, pago de adeudos y préstamo a domicilio con estantería cerrada.

Elaborado y Actualizado por: AMA E, Administrador de Análisis Bibliográfico	Revisado y Aprobado por: Jefe de Departamento	Inicio de Vigencia:	Página: 6 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------	-------------------

CÓDIGO SBIB-POP-PD-01-13	NOMBRE Inventario de Acervo Bibliografico
------------------------------------	-----------------------------------------------------

- Desde el inicio de levantamiento al cierre de inventario no se harán movimientos dentro del sistema, de encuadernación, extravío y cambios de estado.
- Distribución equitativa de estantería al momento de hacer el levantamiento.
- Es responsabilidad del Administrador de Biblioteca que las colecciones se encuentren físicamente en las estanterías, intercaladas en base al sistema de clasificación establecido.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Recurso Humano

- Coordinador de Activos Fijos y Almacén
- Administrador de Análisis Bibliográfico
- Auxiliar de Biblioteca
- Analista de Análisis Bibliográfico
- Administrador de Biblioteca.
- Coordinadora de Biblioteca.
- Administrador de Sistemas de Información
- Jefe del Departamento de Acceso al Conocimiento
- Analista de Requerimientos Bibliográfico
- Comisión de Auditoría

Infraestructura

- Lector óptico
- Equipo de cómputo (PC)
- Intranet
- Sistema de información automatizado
- Impresora

Materiales

- Papelería

• **REGISTROS**

- SBIB-POP-FO-22-__ Listado Prévio de Faltantes
- SBIB-POP-FO-23-__ Listado Definitivo de Faltantes
- SBIB-POP-FO-24-__ Reporte de Existências de Acervo
- SBIB-POP-FO-17-__ Acta de bajas de acervo bibliográfico
- SBIB-POP-FO-11-__ Plan de trabajo para la realización de inventario
- SBIB-POP-FO-12-__ Informe Ejecutivo
- SBIB-POP-FO-08-__ Informe de Inventario

Elaborado y Actualizado por: AMAE, Administrador de Análisis Bibliográfico	Revisado y Aprobado por: Jefe de Departamento	Inicio de Vigencia:	Página: 7 de 7
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------	-------------------

DETERMINACIÓN DE PUNTOS DE ACCESO RCA2

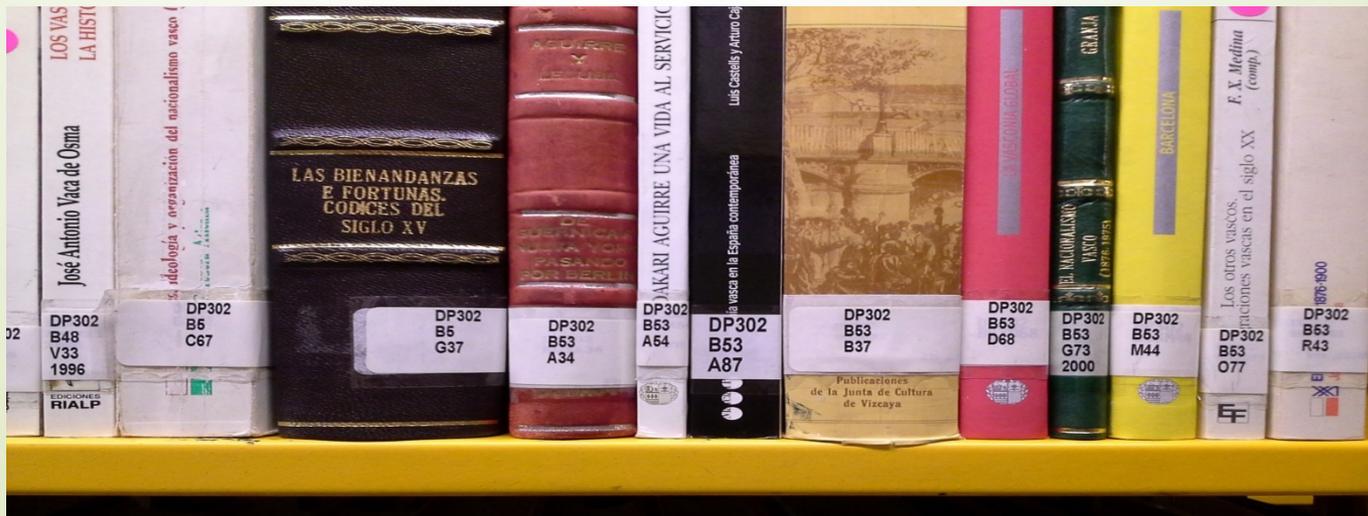


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

8 al 12 de JUNIO de 2015

El objetivo de la **descripción bibliográfica** consiste en:

describir un libro y distinguirlo del resto de los otros.

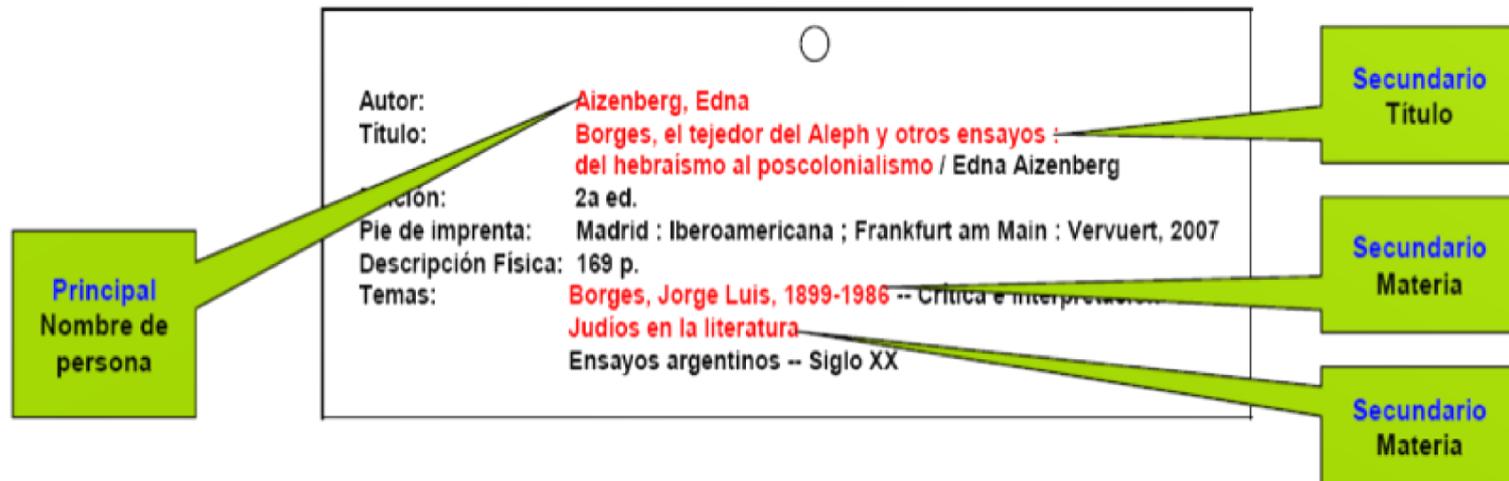


¿Qué es un catálogo bibliográfico?

Conjunto ordenado de registros bibliográficos.

¿Qué es un punto de acceso?

Término o términos que posibilitan la búsqueda y localización de un documento o grupo de documentos en el catálogo.



¿Qué clase de puntos de acceso encontramos?

1. **Principal:** único y el punto de acceso más importante por el que puede recuperarse a un documento.
2. **Secundarios:** Cada registro bibliográfico puede tener varios puntos de acceso secundarios.

Al controlar los puntos de acceso se encuentra una forma única y uniforme para cada uno. Lo que permitirá una eficaz recuperación de información a través del catálogo.

¿Qué es una autoridad?

Son las formas normalizadas y predeterminadas de los puntos de acceso.

Autor: **Aizenberg, Edna**

Título: **Borges, el tejedor del Aleph y otros ensayos : del hebraísmo al poscolonialismo / Edna Aizenberg**

Edición: 2a ed.

Pie de imprenta: Madrid : Iberoamericana ; Frankfurt am Main : Vervuert, 2007

Descripción Física: 169 p.

Temas: **Borges, Jorge Luis, 1899-1986** — Crítica e interpretación
Judíos en la literatura
Ensayos argentinos -- Siglo XX

Registro de autoridad

Nombre autorizado: **Aizenberg, Edna**

Variante: Aizenberg, E.

Registro de autoridad

Nombre autorizado: **Borges, Jorge Luis, 1899-1986**

Variante: Borges, J.L., 1899-1986

Referencia: Para obras de este autor escritas en colaboración con Adolfo Bioy Casares, véase: Suárez Lynch, B.

Registro de autoridad

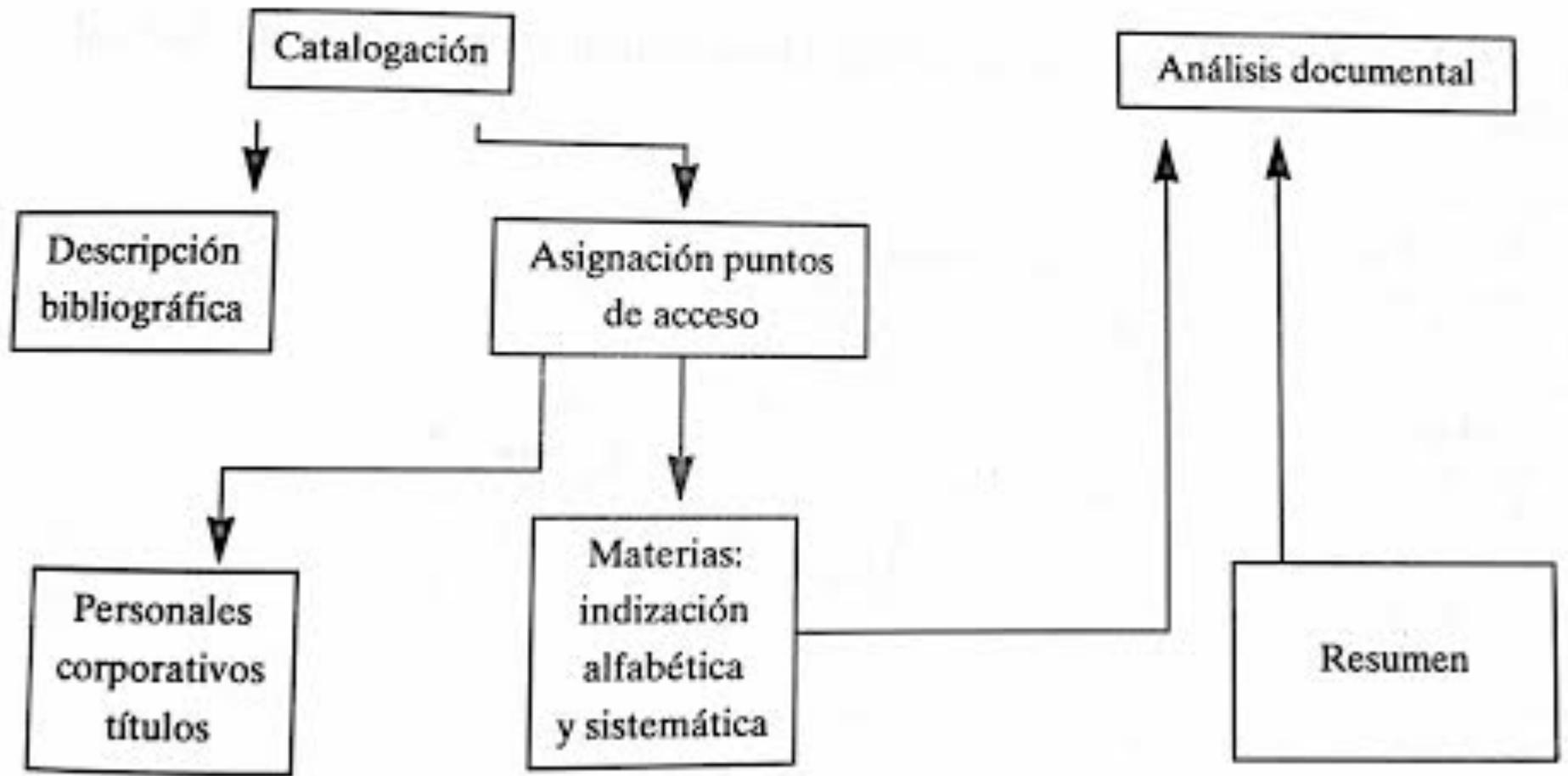
Tema autorizado: **Judíos en la literatura**

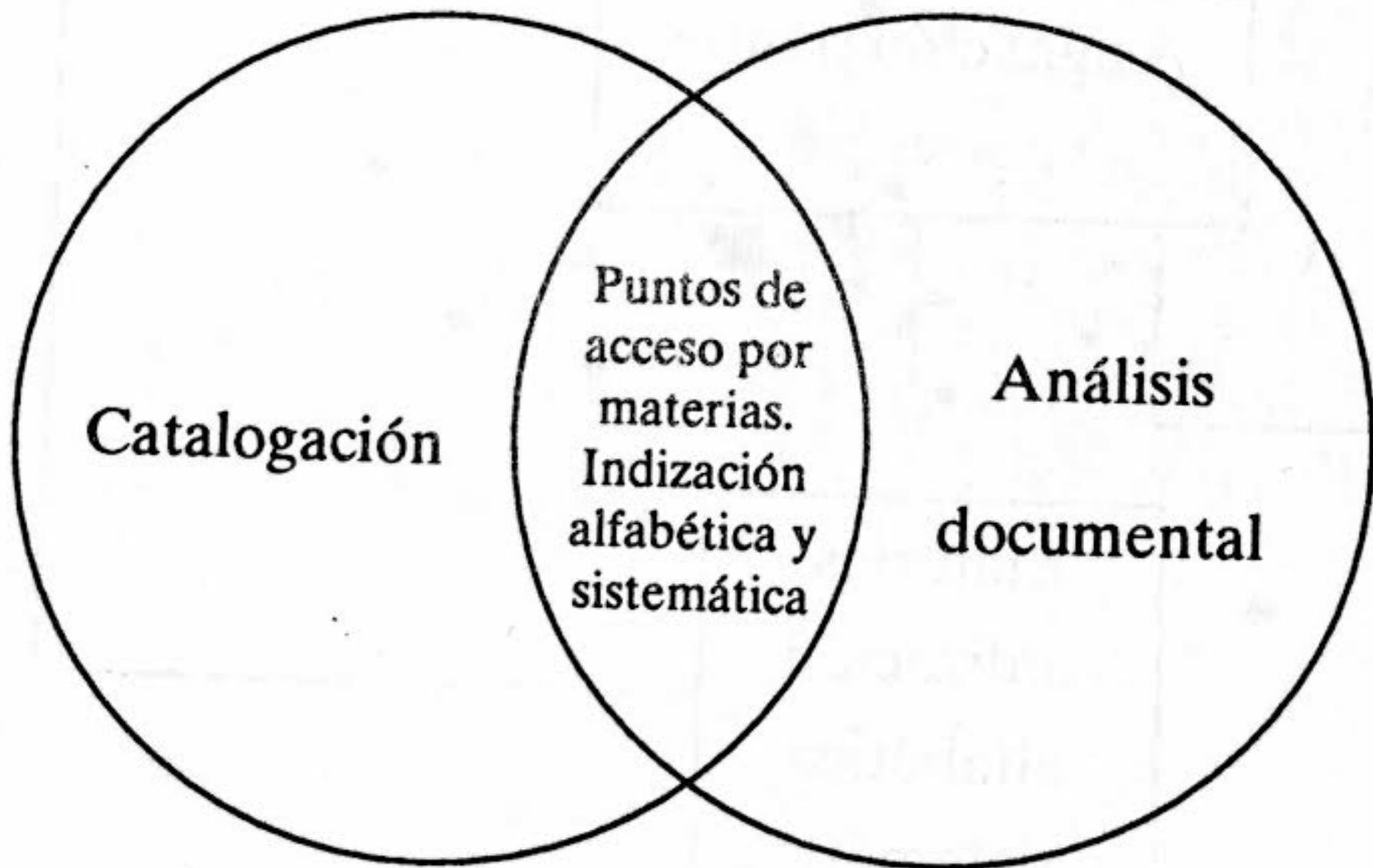
Tema general: Literatura judía

Término asociado: Talmud

¿Qué es un registro de autoridad?

Una agrupación lógica que contiene un conjunto de informaciones sobre una autoridad.





Catalogación

**Puntos de
acceso por
materias.
Indización
alfabética y
sistemática**

**Análisis
documental**

Ejemplos de INDICES

➔ LIBRUNAM

Búsquedas

Básica

Multicampo

Avanzada

Índices alfabéticos

Autor

Título

Tema

Otros índices



Determinación de Puntos de Acceso

¿QUÉ ES UN PUNTO DE ACCESO?



Determinación de Puntos de Acceso

El **punto de acceso** nos sirve como instrumento de indización con el fin de **localizar la obra** correspondiente dentro del **catálogo** en una biblioteca.

LICENCIATURAS

- ✓ ✓ ✓ ✓ Licenciado en Administración
- ✓ ✓ ✓ ✓ Licenciado en Administración de Empresas Turísticas
- ✓ ✓ ✓ ✓ Licenciado en Ciencias de la Educación
 - ✓ ✓ Licenciado en Ciencias del Ejercicio Físico
- ✓ ✓ ✓ Licenciado en Contaduría Pública
 - ✓ Licenciado en Dirección de la Cultura Física y el Deporte (Virtual-
Presencial)
- ✓ ✓ Licenciado en Diseño Gráfico
- ✓ ✓ Licenciado en Economía y Finanzas
- ✓ ✓ Licenciado en Educación Infantil
 - ✓ Licenciado en Gestión y Desarrollo de las Artes
- ✓ ✓ ✓ Licenciado en Psicología
 - ✓ Licenciado en Tecnología de Alimentos
 - ✓ Ingeniero en Biosistemas
 - ✓ Ingeniero Biotecnólogo
 - ✓ Ingeniero en Ciencias Ambientales
 - ✓ Ingeniero Civil
 - ✓ Ingeniero Electromecánico
 - ✓ Ingeniero en Electrónica
- ✓ ✓ ✓ Ingeniero Industrial y de Sistemas
 - ✓ Ingeniero en Mecatrónica
 - ✓ Ingeniero Químico
- ✓ ✓ ✓ Ingeniero en Software
 - ✓ Médico Veterinario Zootecnista

MAESTRÍAS

- ✓ ✓ ✓ Maestro en Administración y Desarrollo de Negocios
 - ✓ Maestro en Ciencias de la Ingeniería **PNPC**
 - ✓ Maestro en Ciencias en Recursos Naturales **PNPC**
 - ✓ Maestro en Gestión Financiera de Negocios
 - ✓ Maestro en Gestión Organizacional (Nuevo)
 - ✓ Maestro en Ingeniería en Administración de la Construcción
- ✓ ✓ ✓ Maestro en Ingeniería en Logística y Calidad
 - ✓ Maestro en Investigación Educativa (Generacional)
 - ✓ Maestro en Investigación Psicológica **PNPC** (Generacional)
 - ✓ Maestro en Matemática Educativa
 - ✓ Maestro en Tecnología de Información para los Negocios (Nuevo)

DOCTORADOS

- ✓ Doctor en Ciencias Especialidad en Biotecnología **PNPC**
- ✓ Doctor en Gestión Organizacional
- ✓ Doctor en Sistemas y Ambientes Educativos **PNPC** (Generacional)



Determinación de Puntos de Acceso

Los puntos de acceso pueden ser por:

Autor

Personal

Conferencia

Entidad corporativa

Título

Materia



Determinación de Puntos de Acceso

Para estructurar la forma del punto de acceso por autor y título debemos de consultar:

Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición.
Actualización 2003 (RCA2) Parte II Capítulos 21 al 25



RCAA2. PARTE II

- CAPITULO 21 ELECCION DDE PUNTOS DE ACCESO
- CAPITULO 22 POR NOMBRES DE PERSONAS
- CAPITULO 23 NOMBRES GEOGRÁFICOS
- CAPITULO 24 ENTIDADES CORPORATIVAS
- CAPITULO 25 TITULO UNIFORME
- CAPITULO 26 REFERENCIAS



Ficheros

- Fichas para el bibliotecario:

- Topográfico

- Autoridades

- Fichas para el usuario:

- Autor

- Tema

- Título



**CATÁLOGO DE
AUTORIDADES.**

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN EN
MAYO DEL 2003.**





AGR-AGU 3

AGU-ALE 4

ALE-ALO 5

ALO-ALZ 8

AME-AME L 9

AMERICAN 10

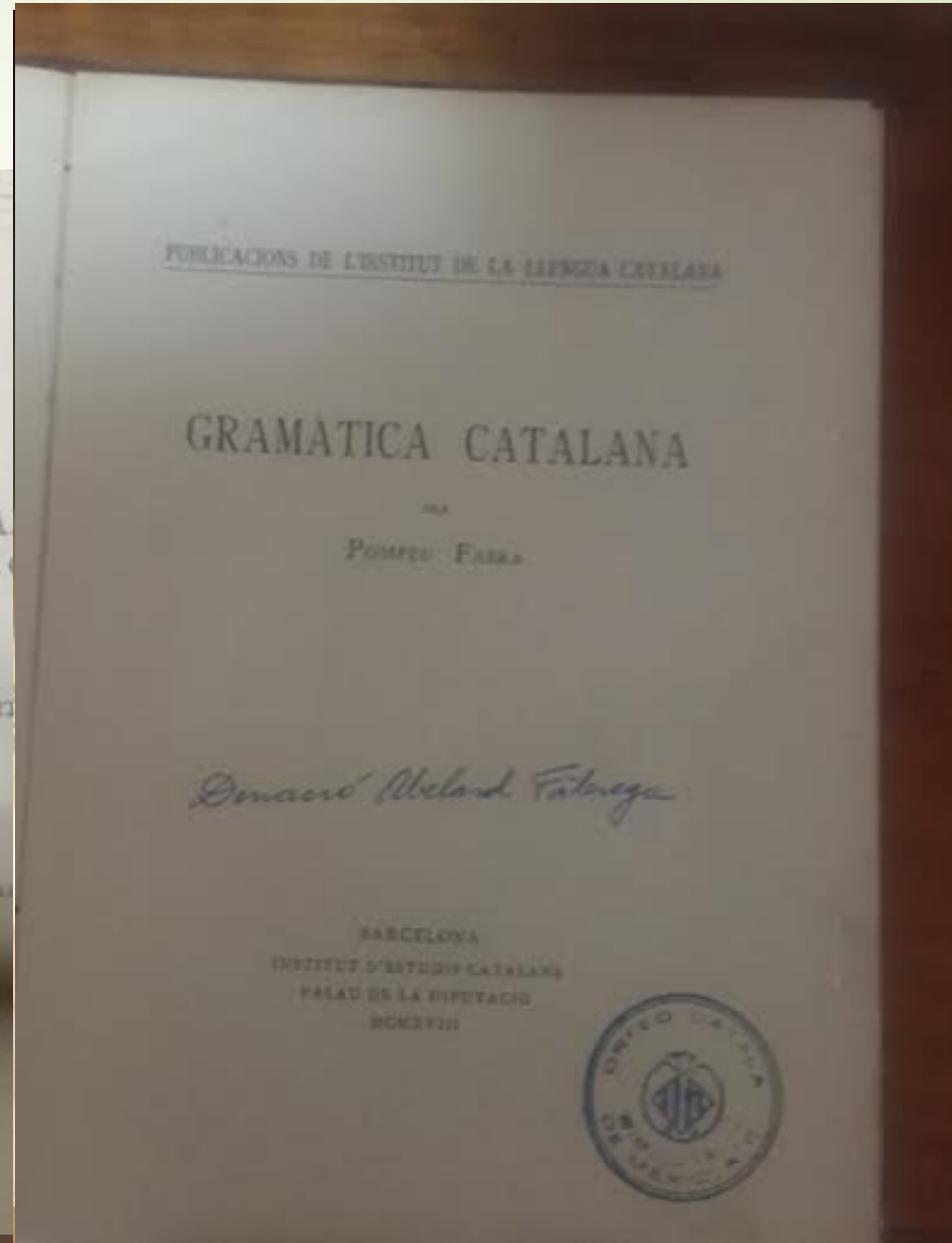
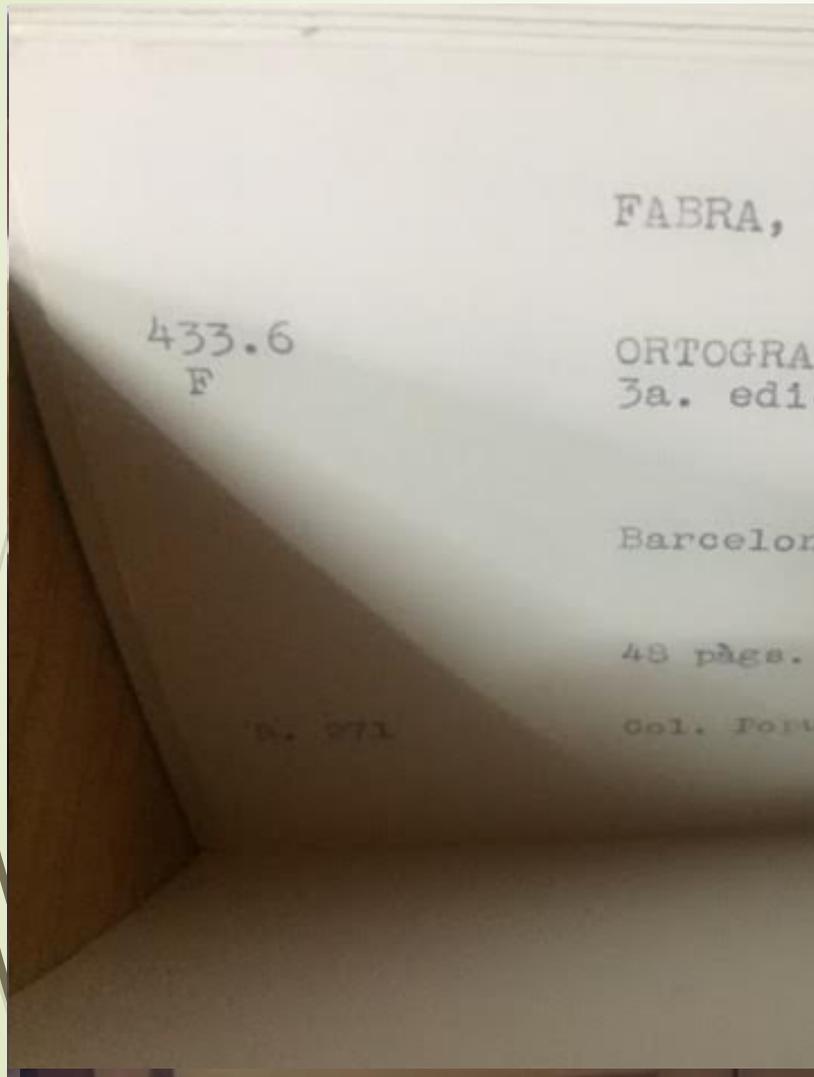
A.L.-AMY 11

ARI-ARI 17

ARC-ARI 16

ARA-ARC 15

ESTUDIO DE CASO



Problemática del catálogo manual

- No obstante que la creación de este catálogo trajo una serie de ventajas, también se presentaron varias desventajas, entre las que podemos señalar:
- 1) Lentitud en las búsquedas, sobre todo porque se estaba generando y consultando a la vez.
- 2) Gran inversión de tiempo en la elaboración e intercalado de las tarjetas para su actualización.
- 3) Necesidad de considerable espacio físico destinado a su ubicación dentro del Departamento.
- 4) Factibilidad de extravío de las tarjetas.
- 5) Falta de las tarjetas de referencia de "**véase**" en el catálogo de autores, lo que imposibilitaba recuperar un autor por la forma del nombre no aceptada.
- 6) Falta de referencias cruzadas de "**véase también**", lo cual no permitía establecer relaciones de organismos que habían cambiado de nombre.

Garcia Leal, Ambrosio, tr.

HM101
P75818

El progreso : ¿un concepto acabado o e
mergente? / Jordi Agustí . . . [et al
. J ; ed. de Jordi Agustí y Jorge Wa
gensberg ; de la tr. de los articul

development evolves complexity de M
ichael McKinney
ISBN 84-8310-569-1

1. Progreso 2. Evolucion I. Agustí
i Ballester, Jordi, 1954- , colab. II.
Wagensberg, Jorge, ed. III. Garcia Lea
l, Ambrosio, tr.

ISC

6343

848314



ESENCIA

- 
1. El asiento principal se hace bajo el encabezamiento para el autor personal principalmente responsable del contenido intelectual o de la creación artística de la obra (21.1A).

- 
2. El asiento principal se hace bajo la entidad corporativa si el contenido de la obra está entre las seis categorías presentadas bajo 21.1B2.
 3. El asiento principal se hace bajo la entidad corporativa si el contenido de la obra está entre las seis categorías presentadas bajo 21.1B2.

- 
3. El asiento principal se hace bajo título en los siguientes casos:
- a. si la responsabilidad del contenido intelectual o artístico es difusa (cuatro o más autores) o desconocida (anónima) (21.1C1a);
 - b. si la obra es una colección de diferentes autores o entidades (21.1C1b);
 - c. si la obra emana de una entidad corporativa, pero no es de autoría personal y no pertenece a ninguna de las seis categorías mencionadas bajo 21.1B2 (21.1C1c);



d. si la obra es considerada como una sagrada escritura (21.1C1d).



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Obras de autoría personal

21.1A1

Definición

“... persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.”

Nombre de responsabilidad única

EJERCICIOS: única, compartida, colaboradores

Autor	
Título	El arco y la lira : el poema, la revelación poética, poesía e historia / Octavio Paz
Edición	4a ed.
Datos de publicac.	México : Fondo de Cultura Económica, 2006
Descr. Física	308 p.
Serie	(Colección de lengua y estudios literarios)
Notas	Ed. facsimilar de: 1a ed. 1956
Materia	Poesía
Materia	Poética



Clasificación	TD192 B3518 2014
Autor	
Título uniforme	Environmental chemistry. Fifth edition Español
Título	Química ambiental / Colin Baird, Michael Cann ; versión española traducida por Xavier Domènech Antúnez y Oriol Domènech Cots
Edición	Segunda edición
Datos de publicac.	Barcelona ; México, D.F. : Reverté, c2014
Descr. Física	xxxii, 776 páginas : ilustraciones
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
ISBN	9788429179156
Materia	Química ambiental
Sec. Personal	



FORMATO MARC

- **¿Qué etiqueta se usa para el asiento principal?**



FORMATO MARC

- 1XX
- HAY CUATRO TIPOS DE 1XX
 - 100 Nombre personal
 - 110 Nombre corporativo
 - 111 Nombre de reunión
 - 130 Título uniforme



FORMATO MARC

- **¿Qué etiqueta se usa para el asiento secundario?**



FORMATO MARC

- 7XX
- HAY CUATRO TIPOS DE 7XX
 - 700 Nombre personal
 - 710 Nombre corporativo
 - 711 Nombre de reunión
 - 730 Título uniforme

Si solo hay un apellido

FMT	BK
LDR	00000nam a2200000zi 4500
008	S1996 BIB ENG0 08
020	a 013396342X
035	a MX001000724136
050	a QA76.64 b L43
100	
24514	a The little book of object-oriented programming / c Henry Ledgard
264 1	a Englewood Cliffs, New Jersey : b Prentice Hall, c 1996
300	a páginas
336	a texto 2 rdacontent
337	a sin medio 2 rdamedia
338	a volumen 2 rdacarrier
5410	c compra d 2013/10/09 h 1,387.03
650	a Programación orientada a objetos (Computación)

Nombre de pila

FMT	BK
LDR	00000nam a2200000zi 4500
008	120326s2010 sp 000 0 spa d
020	a 9788446025733
035	a MX001001496351
040	a UNAMX b spa c UNAMX d UNAMX
050 4	a PA6526.T7 b B35 2010
100	
24514	a Tristezas-Pónticas / c Ovidio, edición de Eulogio Baeza Angulo
264 1	a Torrejon de Ardoz, Madrid, España : b Akal, c 2010
300	a 559 páginas
4900	a Clásica
5410	c compra d 2013/10/09 h 220.64
700	



*Publii Ovidii Nasonis
Fastorum Libri Sex
The Fasti of Ovid*
edited with a translation and commentary
by
Sir James George Frazer
O.M., F.R.S., F.B.A.
Fellow of Trinity College, Cambridge
Membre de l'Institut de France

*In five volumes
vol. 1*

Text and Translation

*Macmillan and Co., Limited
St. Martin's Street, London
1929*

- 100 0 *‡a Ovidio, ‡d 43 a.C.-17 o 18 A.D.*
- 240 10 *‡a Fastos. ‡l Inglés y latín*
- 245 10 *‡a Publii Ovidii Nasonis Fastorum libri sex = ‡b The fasti of Ovid / ‡c
edited with a translation and commentary by Sir James George Frazer.*
- 246 31 *‡a Fasti of Ovid*
- 246 30 *‡a Fastorum libri sex*
- 260 *‡a London ; ‡a New York : ‡b Macmillan, ‡c 1929.*
- 300 *‡a 5 v. : ‡b il., mapas ; ‡c 23 cm.*
- 500 *‡a Incluye referencias bibliográficas e índices.*
- 505 0 *‡a I. Text and translation – II. Commentary on books I and II – III.
Commentary on books III and IV – IV. Commentary on books V and VI
– V. Indices. Illustrations. Plans.*
- 700 1 *‡a Frazer, James George, ‡c Sir, ‡d 1854-1941.*



Apellido individual

Portada

*Elementary BASIC
as Chronicled by
John H. Watson*

*Edited with Commentaries by
Henry Ledgard and Andrew Singer
Random House New York*

020 ‡a 0394707893
100 1 ‡a Ledgard, Henry F., ‡d 1943-
245 10 ‡a Elementary BASIC, as chronicled by John H. Watson / ‡c edited
 with commentaries by Henry Ledgard and Andrew Singer.
250 ‡a 1st ed.
260 ‡a New York : ‡b Random House, ‡c c1982.
300 ‡a xii, 264 p. : ‡b il. ; ‡c 24 cm.
500 ‡a Incluye indice.
700 1 ‡a Singer, Andrew, ‡d 1943-



Apellido compuesto

Portada

*An Illustrated History of
Late Medieval England*

*Edited by
Chris Given-Wilson*

*Manchester University Press
Manchester and New York*

020 #a 071904152X
020 #a 0719041538 (alk. paper)
245 03 #a An illustrated history of late medieval England / #c edited by Chris
 Given-Wilson.
260 #a Manchester [England] ; #a New York : #b Manchester University
 Press, #c 1996.
300 #a xi, 292 p. : #b il. (algunas col.) ; #c 29 cm.
504 #a Incluye referencias bibliográficas (p. 275-278) e índice.
700 1 #a Given-Wilson, Chris.

FMT	BK
LDR	00000nam a2200000zi 4500
008	100205s2008 sp 000 0 spa d
020	a 9788494801882
035	a MX001001200277
040	a UNAMX b spa c UNAMX d UNAMX
0411	a spa h pol
050 0	a BT708 b J8318 2008
100	
24510	a Amor y responsabilidad / c Karol Wojtyla ; edición de Juan Manuel Burgos ; traducción Jonio González y Dorota Szmidt
264 1	a Madrid : b Palabra, c c2008
300	a 353 páginas
4900	a Biblioteca palabra
500	a Traducción de: Miosc i odpowiedzialnosc
5410	c compra d 2013/10/09 h 579.72
650 4	a Sexo x Aspectos religiosos x Cristianismo
650 4	a Ética sexual
700	
700	
700	



RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

- ▶ Dos o más personas o entidades realizan la misma función, es decir, escriben juntas, editan juntas, ilustran juntas y así sucesivamente, tienen responsabilidad compartida

VIVIR LA POBREZA : TESTIMONIOS DE MUJERES

DAGMAR RACZYNSKI y CLAUDIA SERRANO



Reglas para asiento principal de obras de autoría principal

*PRUEBAS Y ESTADÍSTICAS PARA PSICOLOGÍA Y
CIENCIAS SOCIALES: UNA GUÍA PARA EL ESTUDIANTE*

Judith Greene y Manuela d'Oliveira



RECONOCER LA GUERRA PARA CONSTRUIR LA PAZ

María Victoria Llorente

Malcolm Deas

Compiladores





C

**POBLACIÓN, EMPLEO Y DESIGUALDAD, BACHUE – FILIPINAS:
Una aplicación del modelo económico-demográfico
a la planificación del desarrollo**

GERRY RODGERS, MIKE HOPKINS Y RENÉ WÉRY



d.

POBREZA, AJUSTE Y EQUIDAD

Rob Vos – Pierre Salama

Jacques Valier – Albert Berry

Jaime Tenjo – Gerardo Mendoza

Julio Boltvinik

Libardo Sarmiento (Compilador)



e.

LibrarySpeak

A handbook of terms in librarianship and
information management

compiled by
Mary Mortimer



**DICCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CHICAGO
INGLÉS-ESPAÑOL Y ESPAÑOL-INGLÉS**

**THE UNIVERSITY OF CHICAGO SPANISH
DICTIONARY**

Recopilación de / Compiled by
Carlos Castillo & Otto F. Bond



Reglas para asiento principal de obras de autoría principal

- ▶ La Regla 21.1A2 estipula:
- ▶ Asiente una obra por una o más personas bajo el encabezamiento para:
 - ▶ El autor personal (21.4A)
 - ▶ El autor personal principal (21.6B)
 - ▶ El autor personal probable (21.5B)
- ▶ En algunos casos de
 - ▶ Autoría personal compartida (21.6)
 - ▶ Autoría personal mixta (21.8-21.27)



EJERCICIOS

1.1.A

1.1.B



2.1 AUTOR POR UN SOLO APELLIDO

FMT	BK
LDR	00000nam a2200000zi 4500
008	S1996 BIB ENG0 08
020	a 013396342X
035	a MX001000724136
050	a QA76.64 b L43
100	
24514	a The little book of object-oriented programming / c Henry Ledgard
264 1	a Englewood Cliffs, New Jersey : b Prentice Hall, c 1996
300	a páginas
336	a texto 2 rdacontent
337	a sin medio 2 rdamedia
338	a volumen 2 rdacarrier
5410	c compra d 2013/10/09 h 1,387.03
650	a Programación orientada a objetos (Computación)



Responsabilidad mixta

- Una obra de responsabilidad mixta es aquella en la cual diferentes personas o entidades aportan contribuciones intelectuales o artísticas realizando diferentes funciones, tales como, escribir, editar, ilustrar, traducir.
- Por ejemplo, si una persona escribe un ítem y otra persona lo edita o ilustra

JORGE LUIS BORGES
MARGARITA GUERRERO

MANUAL DE ZOOLOGIA FANTASTICA

Ilustraciones de Francisco Toledo



EJERCICIOS

1.1.C





Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Obras de responsabilidad mixta

21.8A1

Una obra de responsabilidad mixta es aquella en la cual diferentes personas o entidades aportan contribuciones intelectuales o artísticas mediante diferentes clases de actividades.

Clasificación	TD192 B3518 2014
Autor	
Título uniforme	Environmental chemistry. Fifth edition Español
Título	Química ambiental / Colin Baird, Michael Cann ; versión española traducida por Xavier Domènech Antúnez y Oriol Domènech Cots
Edición	Segunda edición
Datos de publicac.	Barcelona ; México, D.F. : Reverté, c2014
Descr. Física	xxxii, 776 páginas : ilustraciones
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
ISBN	9788429179156
Materia	Química ambiental
Sec. Personal	



ENTIDAD CORPORATIVA



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Asiento bajo entidad corporativa

21.1B2

Definición

“... es una organización o grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una entidad.”



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Asiento bajo título

21.1C1

Si:

- a) la autoría personal es desconocida o difusa y la obra no emana de una entidad corporativa.**



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Asiento bajo título

21.1C1

Si:

b) es una colección de obras de personas o entidades diferentes.



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Asiento bajo título

21.1C1

Si:

- c) emana de una entidad corporativa, pero no pertenece a ninguna de las categorías dadas en 21.1B2 y no es de autoría personal.**



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Asiento bajo título

21.1C1

Si:

d) es aceptada como sagrada escritura por un grupo religioso.



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Obras cuya responsabilidad recae en una sola persona o entidad corporativa

21.4A1

Obras de autoría personal individual

Asiente la obra de un solo autor personal bajo el encabezamiento de esa persona, esté o no mencionada en el ítem que se cataloga.

- a) Es de naturaleza administrativa y se refiere a la entidad corporativa en cuestión
o a sus políticas, procedimientos, finanzas, y/u operaciones internas
o a sus funcionarios, personal directivo, y/o socios (por ejemplo, directorios)
o a sus recursos (por ejemplo, catálogos, inventarios).

a)

REPORTE ANUAL 1990

**JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL DE CUBA
LA HABANA**

b) Es un tipo específico de trabajo legal o religioso, como una ley, decreto, constitución, tratado, reglamento y sentencia de tribunales.

b)

PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL

Resoluciones y estatutos del

SEXTO CONGRESO COMARCAL :

La fuerza de la Vega : 12-13 enero 1991, Vega Baja, Almoradí



c) Registra el pensamiento colectivo de la entidad, como en los informes de comisiones, comités, etc. o declaraciones oficiales de su posición sobre políticas externas.

c)

**ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INSTITUCIONES
FINANCIERAS DE DESARROLLO**

Directorio de unidades de información en las
instituciones miembros de Alide



d) Informa sobre las actas de una conferencia, expedición, evento, etc.

d)

**ASOCIACIÓN DE ORGANISMOS ELECTORALES
DE CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE**

*Memorias de la Primera Conferencia de la
Asociación realizada en San Salvador en 1986*



e) Resulta de la actividad colectiva de un grupo de intérpretes donde la responsabilidad del grupo va más allá de la mera interpretación.

e)

CÁMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA
Directorio general de miembros



Lectura de la Regla 21.1B2



La pregunta es

➔ **Que tipo de asiento realizaré?**

Identifica los asientos

- a. Arte del realismo e impresionismo en el siglo XIX por Emil Waldman. (Obra traducida de la segunda edición alemana por J. Ernesto Martínez Ferrando, con un estudio original sobre realismo e impresionismo en las artes figurativas españolas del siglo XIX. Texto, láminas y catálogo crítico por José López y Arrojo).

Asiento principal:

Waldman, Emil



EJERCICIOS

Regla 21.1B2

- b. Directorio de unidades de información en las instituciones miembros de Alide (Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo).

Asiento principal:

**Asociación Latinoamericana de
instituciones Financieras de Desarrollo**



EJERCICIOS

c. Guía Museo de Arte Moderno de Barcelona por Mercè Doñate y Cristina Mendoza

Asiento principal:

Doñate, Mercé



EJERCICIOS

Regla 21.1B2

d. Conferencia sobre “Energía y Equidad para un Mundo Sostenible”, realizada en Madrid, España en 1992.

Asiento principal:



Conferencia sobre Energía y Equidad para un mundo Sostenible



EJERCICIOS

Regla 21.1B2

e. Actas de la Octava Conferencia sobre Investigación Urbana y Regional, Madrid, 8-11 junio 1998.

Asiento principal:

Conferencia sobre Conferencia Investigación
Urbana y Regional



EJERCICIOS

Regla 21.1C1

- f. Normas básicas de seguridad en materia de protección radiológica : patrocinadas conjuntamente por el Organismo Internacional de Energía Atómica, la Organización Internacional del Trabajo, la Agencia para la Energía Nuclear de la OCDE y la Organización Mundial de la Salud.

EL ASIENTO ES POR TITULO



EJERCICIOS

Regla 21.1B2

g. En Paiporta vota PSOE : decisión de progreso / Partido Socialista Obrero Español.

Asiento principal:

PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL



EJERCICIOS

Regla 21.1B2

h. Estatutos de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

Asiento principal:

PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL



UNA VEZ QUE TOMAMOS LA
DECISIÓN DE ASENTARLO POR
ORNISMO,

¿Cómo lo consignamos?

IIH UNAM

ITSON



EJERCICIO BUSCA 10
INSTITUCIONES EN EL QUE SE
CONOZCA POR SUS SIGLAS
Y DI CUAL ES SU ASIEN TO
PRINCIPAL



Clasificación	AE5 W67
Título	The World book encyclopedia / Field Enterprises Educational Corporation
Datos de publicac.	Chicago : Field Enterprises Educational Cooperation, [1972]
Descr. Física	22 volúmenes : hojas (algunas a color)
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
ISBN	0716672006
Materia	• Enciclopedias y diccionarios, Inglés



Clasificación	AE5 W67
Título	The World book encyclopedia / Field Enterprises Educational Corporation
Datos de publicac.	Chicago : Field Enterprises Educational Coorporation, [1972]
Descr. Física	22 volúmenes : hojas (algunas a color)
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
ISBN	0716672006
Materia	• Enciclopedias y diccionarios, Inglés
Sec. Corporativo	• Field Enterprises Educational Corporation



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ABC

DE LAS NACIONES UNIDAS



NACIONES UNIDAS

Nueva York, 1998



Portada

*Supporting
Microsoft®
Windows®95
Volume One*

*Hands-On, Self-Paced Training for Supporting Windows 95
Microsoft Press*



*The Penal Code of the State of California
with amendments up to the end of the
1963 regular session of the legislature.
The Complete Peace Officers Edition
with appendix of other
Penal Laws
including
Rules of Evidence
Narcotic Laws
Juvenile Court Law
selected section from the
Alcoholic Beverage Control Law
and titles 8, 18, 26 of the United States Code
Legal Book Store
Law Book Seller and Publisher
122 South Broadway
Los Angeles 12, California*



110 1 \$aCalifornia

240 10 \$aPenal Code of California

245 14 \$aThe penal code of the....



Título

Compilación civil del D. F.

Variantes del tít.

Compilación civil del Distrito
Federal

Edición

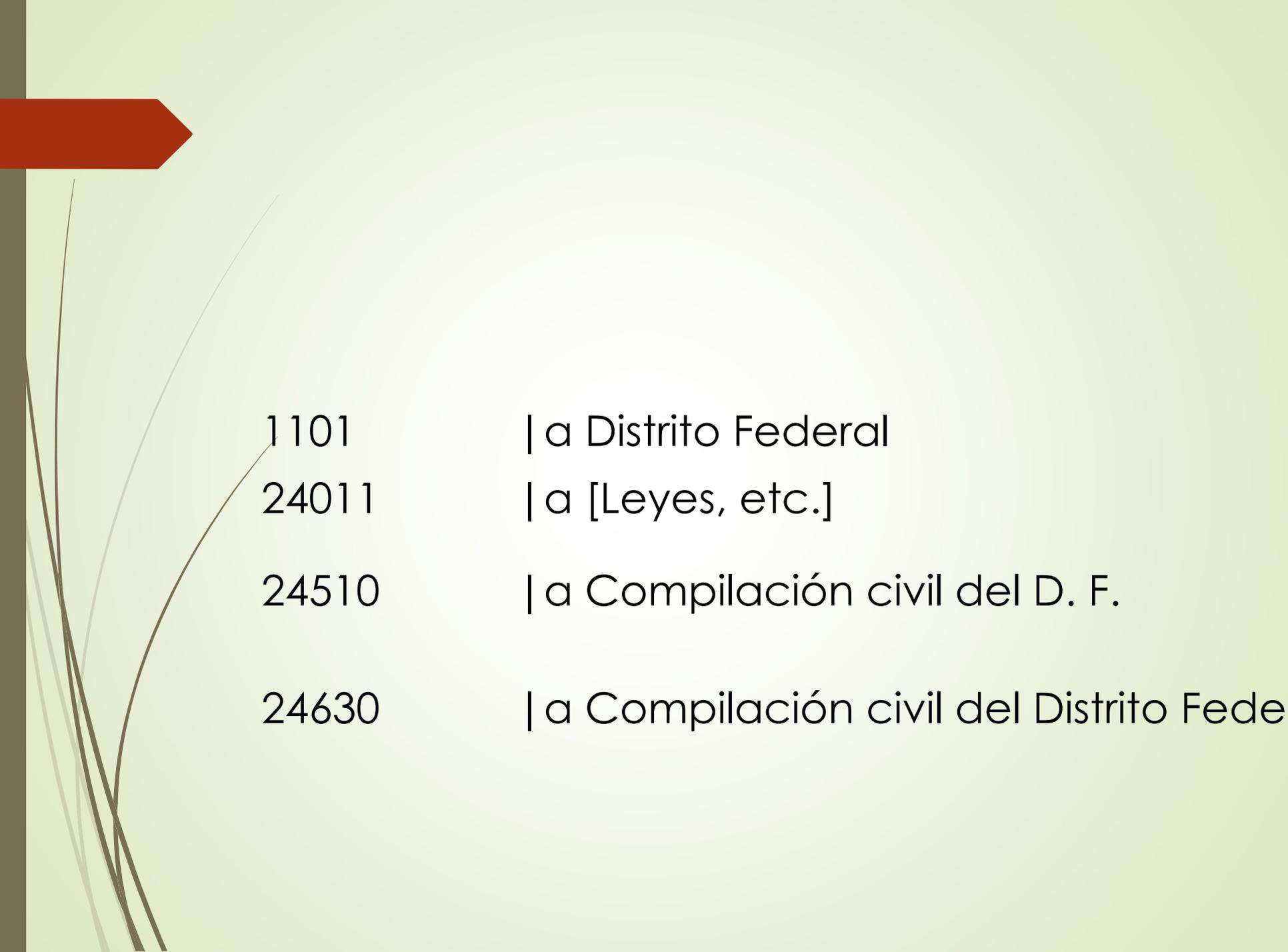
25a edición

Datos de publicac.

México, D. F. : Raúl Juárez
Carro Editorial, 2014

Descr. Física

1031 páginas



1101

| a Distrito Federal

24011

| a [Leyes, etc.]

24510

| a Compilación civil del D. F.

24630

| a Compilación civil del Distrito Fede

Legislación estatal

Título	Legislación penal de Chiapas
Edición	Décima edición
Datos de publicac.	México, D. F. : Editorial Sista, 2013
Descr. Física	456 páginas



Título

Legislación **penal** del estado **de**
Yucatán

- 
- 1101 | a Yucatán
 - 24011 | a [Leyes, etc.]
 - 24510 | a Legislación penal del estado de Yucatán
 - 24630 | a Legislación penal procesal del estado de Yucatán

- 
- Código procesal penal del Estado de Zacatecas
Código procesal penal del Estado de Durango

1101 | a Zacatecas
24011 | a [Código Procedimientos Penales]

1101 | a Durango
24011 | a [Código Procedimientos Penales]



Ley de Reglamento de contratos de las administraciones pública de España



110 1 \$aEspaña

240 11 \$aLey de contratos de las administraciones públicas, 2000

245 10 Ley y Reglamento de contratos de las administraciones
públicas



Portada

Die
französische Constitution.
1848.

Wien
Carl Gerold
1849.



110 1 ‡a Francia.
240 10 ‡a Constitución (1848). ‡l Alemán
254 14 ‡a Die französische Constitution, 1848.
260 ‡a Wien : ‡b C. Gerold, ‡c 1849.
300 ‡a 19 p. ; ‡c 21 cm.



Asiento por título



Obras con un título colectivo

- ▶ La Regla 21.7B1 se refiere a las obras que son contribuciones de diferentes personas o entidades y que tienen un título colectivo

**ALBINONI • HANDEL
HERTEL • TELEMANN**

Conciertos para trompeta



Obras sin un título colectivo

- ▶ Sin embargo, existen también colecciones de obras que no tienen un título colectivo
- ▶ La Regla 21.7C1



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Obras de autoría desconocida o dudosa o de grupos sin nombre

21.5A

Si una obra es de autoría personal desconocida o dudosa o si emana de una entidad que carece de un nombre, asíéntela bajo título.



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Obras de responsabilidad compartida

21.6B1

Responsabilidad principal mencionada

Si en una obra de responsabilidad compartida, la responsabilidad principal es atribuida a una persona o entidad corporativa, asiente bajo el encabezamiento de esa persona o entidad.



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Obras de responsabilidad compartida

21.6C1

Responsabilidad principal no mencionada

Si la responsabilidad es compartida entre dos o tres personas o entidades y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguna de éstas, asiente bajo el encabezamiento de la persona o entidad mencionada en primer lugar.



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Obras de responsabilidad compartida

21.6C2

Responsabilidad principal no mencionada

Si la responsabilidad se comparte entre más de tres personas o entidades y la responsabilidad principal no se ha atribuido ni a una, ni a dos, ni a tres de éstas, asiente bajo título.



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Colección de obras de diferentes personas o entidades

21.7B1

Con título colectivo

Asiente una obra que pertenece a una de las categorías dadas en 21.7A bajo su título, si tiene un título colectivo.



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Colección de obras de diferentes personas o entidades

21.7B1

Sin título colectivo

Si una obra que pertenece a una de las categorías dadas en 21.7A carece de un título colectivo, asíéntela bajo el encabezamiento correspondiente a la primera obra mencionada en la fuente principal de información del ítem que se cataloga.



Determinación de Puntos de Acceso

RCA2 Capítulo 21

Asientos secundarios

21.29A

Haga asientos secundarios para proporcionar acceso a las descripciones bibliográficas adicionales al acceso que proporciona el encabezamiento de asiento principal.



Determinación de Puntos de Acceso

Hemos visto las reglas que nos permiten determinar el punto de acceso para un ítem...

Por su atención

GRACIAS



Estructura de Puntos de Acceso

**Ahora veamos la parte
práctica...**

