

**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CÒRDOBA
FACULTAD DE FILOSOFÌA
Y HUMANIDADES**



**CÁTEDRA DE PROCESOS TÉCNICOS III
PROFESORA TITULAR: SILVIA MATEO
JTP: JUAN PABLO GOROSTIAGA**

**COLOQUIO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS TÉCNICOS**

ALUMNOS:

**ALONSO, ROXANA EVELYN
CUASOLO, MIRIAM DEL VALLE
GARCIA, MARIELA DEL CARMEN
MARTINEZ, SONIA ALEJANDRA
MURAT, PAOLA JUDITH
RODRIGUEZ, CLAUDIA MARCELA
SANCHEZ, RAMONA DELIA
SAVERE, DACIL GRISEL**

Córdoba, abril de 2008.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	pág. 4
CONTROL O REVISIÓN DEL MATERIAL	pág. 5
SELLADO	pág. 6
ANÁLISIS FORMAL	pág. 7
CATALOGACION.....	pág. 7
PARTES FUNDAMENTALES DE UN ASIENTO.....	pág. 7
DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA.....	pág. 7
1. Área de título y mención de responsabilidad.....	pág. 8
2. - Área de tipo de publicación.....	pág. 9
3. Área de Edición.....	pág. 9
4. Área de Publicación.....	pág. 9
5. Área de Descripción Física.....	pág. 10
6. Área de Serie.....	pág. 11
7. Área de Notas.....	pág. 11
8. Área de Número de Normalización.....	pág. 12
ENCABEZAMIENTO.....	pág. 12
Apellidos.....	pág. 12
Nombres Geográficos.....	pág. 13
Encabezamientos de Nombres de Entidades.....	pág. 13
TRATAMIENTOS DE OBRAS ESPECIALES. TÍTULOS	
UNIFORMES	pág. 14
Obras legales.....	pág. 14
Publicaciones religiosas.....	pág. 17
Encabezamientos de personas.....	pág. 18
Entidades corporativas.....	pág. 21
Autoridades oficiales.....	pág. 23
Cuerpos legislativos.....	pág. 24
Asambleas constituyentes.....	pág. 25
Tribunales.....	pág. 25
Fuerzas Armadas.....	pág. 25
Embajadas, consulados, etc.....	pág. 26
Entidades religiosas y sus autoridades.....	pág. 27
Música grabada o escrita.....	pág. 30
TRANSCRIPCION DE DATOS.....	pág. 33
Cabecera.....	pág. 34
Directorio.....	pág. 34
Campos.....	pág. 34
ANÁLISIS DE CONTENIDO	pág. 36
INDIZACIÓN.....	pág. 36
LISTA DE ENCABEZAMIENTO DE MATERIA.....	pág. 36
TESAUROS.....	pág. 37
CLASIFICACIÓN.....	pág. 37
CDU: CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL.....	pág. 37
Características.....	pág. 37
Organización.....	pág. 38

Principios.....	pág. 38
Entrada de clase de CDU.....	pág. 38
Descripción y estructura de la CDU.....	pág. 39
CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO (LCC).....	pág. 41
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY.....	pág. 42
Principios generales.....	pág. 42
Notación.....	pág. 42
Notas en el esquema.....	pág. 43
Instrucciones especiales.....	pág. 44
Índices en el esquema.....	pág. 44
Sobre el registro.....	pág. 45
SIGNATURA TOPOGRÁFICA.....	pág. 45
PREPARACIÓN FÍSICA.....	pág. 47
BIBLIOGRAFÍA.....	pág. 50

INTRODUCCION

Los procesos técnicos son las operaciones específicas sobre el material bibliográfico, para organizarlos y ponerlos a disposición de los usuarios.

Para qué hacemos el manual, para qué sirve:

Un manual de procedimientos, en este caso de Procesos Técnicos, tiene la función de servir de guía para el profesional bibliotecario y para todos los que se interesen, en los futuros procedimientos inherentes al Departamento de Procesos Técnicos.

En el manual se detallan acciones, previamente consensuadas, para unir criterios de trabajo. El manual plasma la política de la institución que lo produce, deja asentado la manera de trabajar, tanto a corto como a largo plazo.

Otra de las funciones importantes de un manual de procedimientos, es ayudar a unir criterios para la cooperación y dinamismo dentro de los departamentos y secciones de la institución productora y con otras entidades externas a la misma. El manual debe ser revisado constantemente, para ajustarse a las necesidades cambiantes y seguir el paso de las nuevas innovaciones.

OBJETIVOS:

- Procesar y diseminar la información recibida
- Actualizar permanentemente al personal profesional y administrativo en los procedimientos inherentes a los procesos técnicos
- Garantizar la uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas
- Reducir los errores operativos
- Reducir el período de adiestramiento de los nuevos empleados
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional

CONTROL O REVISION DE MATERIAL

Esta es la primera etapa de acercamiento con el material bibliográfico luego de su adquisición (ya sea por canje, compra, donación o depósito legal)

Como primera medida se debe verificar con el documento de adquisición (factura, nota de donación, etc.) que los números coincidan con la cantidad de ejemplares recibidos, para realizar los reclamos necesarios.

Es muy importante revisar la parte física del soporte (libro, cd, filmina, etc.) sobre todo si fue comprado, para realizar el reclamo correspondiente al proveedor de la biblioteca.

La revisión física debe contemplar:

- Paginación: debe estar completa y en orden, sin páginas repetidas.
- Tipografía: la impresión debe ser legible.
- Papel: las hojas no deben estar manchadas, rasgadas, no deben transparentarse porque esto dificulta la buena lectura.
- Cuadernillos: los cuadernillos deben estar bien cosidos, o el caso de las encuadernaciones pegadas, bien sujetas las hojas entre sí
- Tapas: sin roturas y abolladuras, secas, sin hongos. Verificar que las tapas no estén al revés del cuerpo del libro.
- En caso de páginas faltantes (cuando no hay forma de reclamar un cambio de ejemplar) se pueden agregar copias obtenidas de otro ejemplar de la misma edición.
- Ilustraciones: verificar su correcta ubicación e impresión y tipografía, sobre todo si las láminas e ilustraciones son un componente importante en la utilidad de la obra (por ejemplo, un libro de arte, un manual de medicina, etc.)
- Material no librario: hay que comprobar que el soporte no esté rayado (cd, discos, etc.) o dañado (mapas agrietados, por ejemplo). Comprobar que haya una correcta reproducción (ver la película, probar que se escucha con nitidez el cassette, etc.) y que se posee los elementos apropiados para la recuperación del material (tener los programas instalados para poder reproducir un cd, por ejemplo)

SELLADO

Los principales signos de que una obra pertenece a una biblioteca son los sellos ubicados en varias partes del libro. Los sellos pueden llevar varios datos:

- Procedencia del libro: canje, donación o compra. Generalmente se coloca en la portada o en la contraportada.
- Pertenencia de la biblioteca: es un sello que lleva los datos de la institución (nombre, dirección, logo, etc.), también se sellan los materiales que acompañan como CD, disketes, hojas plegadas. No se debe sellar sobre el contenido del libro: texto o ilustraciones. Se coloca en las primeras páginas (de la derecha o impares), en la portada y en una página clave impar fijada por la biblioteca. Por ejemplo, se puede sellar las páginas 29, 129, 229.

En el caso de los materiales especiales, el sellado debe ser discreto y tratando de no complicar la información externa que aporta el soporte, dependiendo del tipo de material.

- Fecha de ingreso: también puede ir el nombre de la persona que realiza el ingreso.
- Signatura topográfica.
- Número de inventario (si no lo colocó en el departamento encargado del libro de inventario). Suele ir en la parte superior de la contraportada y en la última página par.
- Precio (en caso de compra)

Siempre se debe sellar en los mismos lugares para facilitar el control posterior.

ANALISIS FORMAL

CATALOGACION

Mediante la **catalogación** se describen las características unívocas de los documentos, en fichas o en registros computarizados (de acuerdo con reglas universales de catalogación, como por ejemplo las AACR2), que los identifican y diferencian de otros. Los elementos identificados van a permitir establecer los puntos de acceso para la posterior recuperación de los documentos.

La catalogación tiene dos **fases**: la primera determina los **puntos de acceso** mediante el estudio de los datos del documento; la segunda fase se relaciona con las tareas de confección del catálogo a través de los **asientos bibliográficos**.

Las **fuentes principales** de donde se extrae la información son la **portada** y **contraportada**. La transcripción de los elementos debe realizarse de forma ya determinada, respetando los márgenes y espacios normalizados. En las obras que no figura autor responsable, en su lugar se coloca el título. El catalogador debe adoptar criterios que serán respetados por quienes colaboren en esa tarea, para lograr uniformidad y orden.

Ficha 2 o de continuación: Cuando la descripción supera una ficha y es necesario continuar en una segunda se coloca en la primera de ellas en el margen derecho inferior -----> **(sigue)** y en la segunda en el margen izquierdo superior -----> **(ficha 2)**

Asiento principal y asientos secundarios: Las RCAA2 contienen también reglas para determinar cuales serán los "puntos de acceso" a la información del registro (a los cuales llamamos habitualmente "**asientos principales**" y "**asientos secundarios**"); y para establecer la forma que éstos adoptarán. Los puntos de acceso son los puntos de recuperación de datos en el catálogo de la biblioteca que los usuarios necesitarán buscar para localizar los materiales.

PARTES FUNDAMENTALES DE UN ASIENTO:

Descripción bibliográfica: registra los elementos identificativos, normalizados internacionalmente y estructurados en 8 áreas. La descripción bibliográfica presenta 3 niveles: un nivel simple, medio o profundo de catalogación. El nivel lo determina cada biblioteca.

Las **áreas** son:

- 1- Título y mención de responsabilidad.
- 2- Área de tipo de publicación
- 3- Edición.
- 4- Publicación

- 5- Descripción física
- 6- Serie.
- 7- Notas
- 8- Número normalizado.

Para la puntuación correspondiente a cada área, se debe consultar la Regla 1.0C - Puntuación (adaptada para la automatización) de las AACR2

1. Área de título y mención de responsabilidad

Título / Mención de responsabilidad.

Separados entre sí por espacio barra espacio.

Título:

- Transcribir título principal de la obra.
- Si hay título colectivo y varios individuales, estos últimos transcribirlos en Notas
- Varios títulos individuales: registrados uno a continuación de otro separados por ";" cuando pertenecen a un autor.
- Título en varias lenguas: transcribir el de la lengua del contenido.
- Si la obra no posee título, redactar a base de contenidos un breve título y transcribirlo entre [].

Mención de responsabilidad:

La mención de responsabilidad es el autor personal o ente corporativo que aparece de modo prominente en la portada de la obra, si aparece "por" se agrega posterior a la barra.

Ej.: Manual de análisis matemático / Celina Repetto

- Un Autor: La ficha se encabeza por el apellido y nombre del autor y figura en la mención de responsabilidad posterior al título
Ej.: Rodríguez Dieguez, José Luis
- Dos o Tres Autores: La ficha se encabeza por el apellido y el nombre del primer autor, figurando en la mención de responsabilidad los dos o tres autores.

Ej. : Miller, Irwin

Probabilidad y estadística para ingenieros / Irwin Miller,
John E. Freund, Richard A. Johnson. --

- Una entidad o repartición como responsable (Asociación, Banco, Iglesia): Se encabeza por el nombre del ente y repite en la mención de responsabilidad:
Ej. : Banco de la Provincia de Córdoba.
- Responsabilidad dudosa o desconocida (anónimo): No figura el autor o responsable. Se encabeza directamente con el título y se omite la mención de responsabilidad.

- Autoría compartida por más de tres personas: Personas o entidades sin que se destaque ninguna, se encabeza por el título (Título colectivo), se hace mención de responsabilidad al primero precedido de [y otros]. Se hace ficha secundaria por el que figura en primer lugar. Estos documentos se denominan POLIGRAFIAS.
- Hasta tres autores o entes responsables: en la mención se registran los tres separados por "," e "y".
Ej. : Estadística matemática / John E.Freund y Ronald E.Walpole
- Más de tres personas o entes: se menciona el primero del grupo y se omiten los restantes agregando entre corchetes... [y otros] en español y [et al.] en otro idioma de contenido.
Ej.: Tecnología educativa / Edith Litwin [y otros]
- Si en la obra no figura autor o responsable se omite la mención y si obtenemos información de otra fuente registrarlo entre [] corchetes.

2. Área de tipo de publicación

Designación específica de la clase de documento que se utiliza casi exclusivamente para la música impresa, las publicaciones seriadas y material cartográfico.

3. Área de Edición

Comprenden una edición todos los ejemplares de una obra producidos a partir de una plancha matriz, por lo tanto las impresiones, reimpressiones o tiradas no se consideran nuevas ediciones. La edición se transcribe: el número punto espacio edición abreviada.

Ej.: 4. ed. –

- La primera edición no se transcribe.
- Si son ediciones corregidas o aumentadas :
Ej. 2. ed. corr. y aum.--
3. ed. ampl.—
- Si posee mención de responsabilidad una edición:
Ej.2. ed. corr / por Pérez, Juan

4. Área de Publicación

Comprende tres elementos: lugar de publicación : Editorial, fecha de publicación.

Ej. : Buenos Aires : Paidós, 1995.

- **Lugar de Publicación** : Localidad o ciudad donde se publica para mayor identificación añadir país, estado o provincia si es necesario anteponiendo "," :

Ej.: San Francisco, Córdoba

- Si figuran dos o más lugares de publicación, transcribir el primer lugar.

-Si el lugar de publicación no figura o es dudosa registrarlo entre corchetes y agregar "?"

Ej. : [Córdoba ?]

-Si no se posee dato alguno registrar [s.l.] Sin lugar entre [] .

- **Editor y/o Distribuidor:** Registrar nombre de Editor, editorial o distribuidor en forma mas corta que permita su identificación. Omitir términos que indican editorial, función y siglas como Cía, S.A., etc.

Ej. : Cultural y no Cultural S.A. de Ediciones

-Si figuran 2 o más editores registrar el que aparece en primer lugar.

-Si es distribuidor, aclarar entre corchetes. [distribuidor].

Ej. : Córdoba : J. Salas [distr.], 1995.

-Si no se conoce el editor registrar entre [] : s.n

Ej. : Madrid : [s.n.], 1991.

- **Fecha de Publicación:** Registrar la fecha que corresponde a la de la última publicación o impresión.

Ej. : New York : McGraw-Hill, 1990 (impresión 1994)

-Si no figura fecha alguna de publicación, edición o copyright registrar la más aproximada entre corchetes []. Cuando la fecha es probable se agrega ?

Ej. : [1972]
[1991 ?]
[199_] [199_ ?]
[19__] [19__ ?]

-Cuando no figuran datos de pie de imprenta: lugar, editor y fecha

Ej.: [s.l. : s.n.], 1995 (solo la fecha)

[s.l. : s.n., 199_]

5. Área de descripción física

En la ficha catalográfica esta área se inicia en párrafo aparte, por lo tanto no se separa con " -- " y se inicia a la altura del 12 espacio, consignando:

- Número de páginas u hojas:

Ej.: 455 p.
209 h.

- Cuando la obra está incompleta o forma parte de una secuencia.

Ej. p. 300-546

- Si las páginas no están numeradas :
 - Contar desde la primera hasta la última hoja impresa y colocar entre corchetes. Ej. : [93] p.
 - Si la obra es voluminosa colocar cantidad estimada.
Ej.: ce. 700 p.
- Para obras en varios volúmenes registrar la cantidad de volúmenes.
Ej. : 5v.
- Cuando la obra se presenta en varios volúmenes (físicos) y difiere del número de tomos (contenido) que la componen registrar.
Ej. : 8 t. en 5 v.
- Si posee ilustraciones, se registran a continuación de la paginación, precedido por ":" y ", " cuando son varios tipos.
Ej. 2 v. : il.
123 p. : maps.,grafs., fots.
- Si posee material complementario suelto o en sobre se registran precedido de "+"
Ej.: 220 p.: fots.col.+1 cd
32 p. : il. +3 maps. plegs
15 p. : fots. b y n +2 disk

6. Área de Serie

Registrar el nombre y número arábigo entre () y precedido de . --

Ej.: . -- (Cuestiones de educación ; 4)

. -- (Ciencia y técnica ; v.15)

7. Área de Notas

Cada nota se transcribe en párrafo aparte o se separan entre si por " -- "
Las notas más comunes se transcriben en este orden :

- Lengua, traducción, adaptación :
Ej. : Texto paralelo Alemán-Francés
Versión española de...
- Contenido. Ej.: Contenido : v. 1. La célula -- v. 2. Genética --
Contenido : v.3 Evolución de lo viviente
- Glosario . Ej.: Glosario: p. 356
- Referencias. Ej.: Bibliografía : p. 105-110
- Nota " Con" otra obra de título independiente y portada propia.
Ej. : Con : Contaminación ambiental / César Vallejo .

8. Área de número normalizado

Registrar el ISBN (Número normalizado Internacional de libros).

Ej. : ISBN : 0-85152-392-7

Si figuran dos de estos, registrar el que corresponde al todo o al individual de esa obra.

Encabezamiento: palabra o frase a la cabeza de un asiento que proporciona un punto de acceso al catálogo. Un asiento va a tener un solo punto de acceso principal y varios secundarios.

Apellidos:

- Encabezar por el apellido los nombres.
Ej. : Sánchez, Alberto
- Apellidos compuestos: En general se utiliza el apellido que utiliza el autor o como aparece en las fuentes de referencia, excepto los apellidos portugueses que se asientan por el último elemento
Ej. : García Hoz, Víctor
 - Ortega y Gasset, José.
- Las mujeres casadas ingresan de forma diferentes según el país. En Argentina entran por el apellido de soltera salvo que la autora utilice el de casada.
- Apellidos unidos por guión.: Asentar por el primer elemento.
Ej. : Saint-Martin Bordeaux, Paule.
- Apellidos con partículas antepuestas separadas: asentar de la forma más común usada. Si no es posible obtener dicha información tener en cuenta las mayúsculas:
Ej. : Agen, Víctor W. von
- En español: de, del, de la, asentar sin la partícula.
Ej. : Villar y Romero, Carlos de
- En inglés: Asentar por la partícula.
Ej. : De Forest, John.
- En italiano : Asentar la partícula
Ej. : Del Bel, Juliano
- Otro apellidos con partículas, guión.
Ej.: Mac Kormick, J.
Mc Cullough, C.
O'Donnell, P.
Saint- Exupery, Antoine de.
San Secondo, R.
- Por Iniciales: Asentar bajo las iniciales, letras o números cuando representan el nombre del autor.
Ej. : A.E.
E. de M.
- Distinción entre nombres idénticos: en caso de nombres idénticos, y si por el tipo de literatura se justifica, agregar como último elemento fechas de nacimiento y muerte.
Ej. : Gómez, José (1893-1946).

Nombres Geográficos:

Cuando es necesario distinguir entre dos o más entidades con el mismo nombre, se adiciona el nombre del lugar entre paréntesis. Si es necesario distinguir dos lugares de igual nombre colocar el nombre del lugar mayor. Ej.: Villa María (Córdoba)

Encabezamiento de Nombres de Entidades:

Hay que asentar una entidad directamente bajo el nombre por el cual se identifica, excepto que se trate de una parte, de un área de estudio o de una dependencia de otra entidad mayor o de un gobierno que requiera una entrada por el nombre del organismo mayor. Por ejemplo si es una división, departamento, secretaría, sección, oficina, facultad, institutos, escuela, etc., se encabezan por orden de subordinación, de mayor a menor.

Si el nombre de la entidad aparece de distintas formas, se debe asentar por:

- La forma latinizada de un nombre no latino.
- El nombre de la lengua oficial de la entidad.
- El nombre en español si es también una lengua oficial.
Ej. : Federación Internacional de Documentación.
no International Federation for Documentation.
- El último nombre adoptado, haciendo referencia hacia los anteriores.
- El nombre abreviado por siglas, si es la forma más común.
Ej. : OEA no Organización de Estados Americanos
UNESCO no Organización de las Naciones Unidas

Entidades que entran directamente:

- Sin adiciones: entidades varias que se identifican por su nombre (asociaciones, iglesias, clubes, bancos, firmas comerciales, conferencias, universidades, radios, empresas)
Ej.: Aeropuerto Internacional de Ezeiza
Banco del Suquía
Comisión Nacional de Energía Atómica
LV3 Radio
- Con adiciones: si el nombre de la entidad requiere mayor identificación o diferenciación, agregar entre paréntesis lugar, carácter, fecha, etc.
- Entidades varias:
Ej.: Apolo 11 (nave espacial)
Academia Nacional de Ciencias (Argentina)
Biblioteca Popular Mariano Moreno (Villa María)
Conferencia sobre Limnología (2 : 1990 : Buenos Aires)

Entidades subordinadas que entran indirectamente: son entidades que son parte o dependencia de otras entidades de gobierno. Ingresan como

subencabezamiento de la entidad mayor a continuación de esta , entran en forma subordinada.

- Entidades varias: Subencabezamiento de ente mayor.
Ej.: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Médicas
American Library Association. Cataloging Section.
- Dependencias gubernamentales: Subencabezamiento del nombre del gobierno.
Ej. : Córdoba. Ministerio de Bienestar Social.
- Cuerpos Legislativos, Tribunales y fuerzas armadas.
Ej.: Argentina. Congreso.
Buenos Aires. Suprema Corte de Justicia.
- Embajadas, Consulados, etc.: Encabezar con el nombre de gobierno representado y entre paréntesis la jurisdicción ante la cual está acreditado.
Ej.: Brasil. Consulado (Buenos Aires)

Tratamiento de obras especiales. Títulos uniformes

Uso de títulos uniformes: Cuando es necesario agrupar en un lugar del catálogo todos los asientos (o fichas) de una obra que ha sido publicada presentando variaciones en su título, idioma, o cuando se trate de anónimos, obras completas, leyes, tratados, sagradas escrituras, obras musicales se utilizará o encabezará con título uniforme.

Obras legales: leyes, códigos, tratados, reglamentos administrativos que tengan fuerza de ley, constituciones y cartas de fundación

Ej.: Córdoba
[Ley n° 9.455]

México
[Constitución]

Bolivia
[Tratados, etc. Perú]

Argentina
[Código de comercio]

- Leyes que rigen una sola jurisdicción: el asiento principal se realiza por la jurisdicción gobernada y asientos secundarios bajo los encabezamientos de personas o entidades (menos Poder Legislativo) responsables de su confección o publicación. Se coloca el título uniforme que corresponda.

Ej.: The public health acts / annotated by William Golden Lumley and Edmund Lumley

Reino Unido
[The Public Health Acts]

Los asientos secundarios serían por **W.G. Lumley y E. Lumley**

- En el caso de las leyes promulgadas por una jurisdicción no gobernadas por ella se hace el asiento principal bajo la jurisdicción en la cual rige y secundarios por quien la promulga.

Ej.: Ley de promoción industrial para la provincia de Córdoba

Córdoba.
[Ley de promoción industrial]

Asiento secundario por Argentina

- Leyes que rigen más de una jurisdicción: una compilación de leyes que rigen más de una jurisdicción se asienta como si fuese una colección y un asiento secundario por el compilador, editor, etc. si fueran nombrados. Se debe hacer secundarias por todas las jurisdicciones regidas por ellas si fueran hasta tres. Si fueran más se hacen por la primera con el correspondiente Título Uniforme y secundarias. Además, se deben hacer secundarias por la jurisdicción que las promulgan.

Ej.: Regulaciones de ley para el control de calidad con relación a las normas ISO, compiladas por Juan Carlos García Jurado.

Regulaciones de ley... / compiladas por Juan Carlos García Jurado

Asiento secundario por García Jurado, Juan Carlos, comp.

Argentina
[Constitución]
Constitución de la Nación Argentina

Naciones Unidas
[Carta]

Estados Unidos de América
[Constitución]
Constitution of the United States of America, written in 1776 by the patriot of the independence

Se deben realizar referencias de nombre-título sobre todos los títulos uniformes no utilizados. Se debe considerar a los códigos como una ley individual con nombre propio.

Las publicaciones legales se clasifican teniendo en cuenta el tema que tratan. Además, se debe utilizar como encabezamiento el nombre del área geográfica y el descriptor genérico LEYES

- Reglamentos administrativos: si son de jurisdicciones en los cuales son promulgados por entidades gubernamentales, o por agentes cuya autoridad sea confirmada por ley, se hace el asiento bajo la entidad o el agente.

Si son publicados por una entidad diferente a la que lo promulga, se debe hacer un asiento secundario por la primera.

Si derivan de una ley, se hace el asiento secundario por la ley con su correspondiente título uniforme.

Ej.: Secretaría de Comercio, Industria y Minería de la Nación.
Importaciones.

Asiento principal por la Secretaría

Ej.: Secretaría de Deportes. Regulaciones y reglas para áreas deportivas, promulgadas por el Departamento de Salud Pública de la Provincia de Córdoba y publicada por el Ministerio de Salud

Asiento principal por la Secretaría

Asiento secundario por el Ministerio.

- Reglamentos de tribunales: se asienta los reglamentos que rigen para un solo tribunal bajo el encabezamiento de dicho tribunal. Si estos reglamentos son leyes, se hace secundarias por la jurisdicción que promulga la ley con su correspondiente título uniforme.

Si estos reglamentos tienen fuerza de ley y son para más de un tribunal de la misma jurisdicción, se asienta como una ley con su correspondiente título uniforme.

Si los reglamentos rigen dos o tres tribunales, se hacen asientos secundarios por cada uno de ellos, si son mas de tres, sólo por el primero que se encuentre nombrado en la fuente principal de información.

- Sentencias, casos, etc. de tribunales: repertorios de jurisprudencia de un solo tribunal que no se hayan atribuido a uno o varios relatores, por el nombre bajo:
 - a) el encabezamiento del tribunal, si los repertorios están publicados por el tribunal o bajo su autoridad
 - b) el título en el caso contrario

Además se deben hacer asientos secundarios bajo el encabezamiento

de un editor o compilador si aparece mencionado en forma prominente o si su responsabilidad va más allá de la mera publicación. También se deben hacer secundarios por el tribunal si éste no es elegido como punto de acceso principal.

Ej.: Canada Federal Courts reports / editor Florence Rosenfeld

Asiento principal por el tribunal

Asiento secundario por Rosenfeld

Ej.: Reports of cases argued and determined in the Courts of Apples of Arizona. – St. Paul : West Pub. Co.

(El editor comercial actúa con capacidad editorial)

Asiento principal por el título

Asientos secundarios por el tribunal y el editor

Asiente los repertorios de un solo tribunal que hayan sido atribuidos a uno o varios relatores bajo el encabezamiento del tribunal o bajo el encabezamiento del relator o del relator que aparezca mencionado en primer lugar en caso de ser mas de tres, teniendo en cuenta cual de ellos se usa como base para la práctica en las citaciones legales aceptada en el país donde se encuentra el tribunal.

Si se desconoce esta práctica o no se puede determinar, asiente bajo a) el encabezamiento del tribunal si los repertorios están publicados por el tribunal o bajo su autoridad

b) bajo el encabezamiento del relator o del relator que aparezca mencionado en primer lugar, en caso contrario.

Publicaciones religiosas

- Sagradas escrituras: se asienta bajo el título una obra o parte de ella que es aceptada como libro sagrado por una agrupación religiosa. Use título uniforme según corresponda

Ej.: La Sagrada Biblia

Asiento principal: Biblia

The Koran / Translated by J. M. Rodwell

Asiento principal: Koran

Asiento secundario: Rodwell, J. M., trad.

Libro de Isaías

Asiento principal: Biblia. A.T. Isaías

Asiento secundario: Isaías

Un credo teológico, confesión de fe, etc. Aceptados por más de una agrupación religiosa, se asienta bajo el encabezamiento oficial de dicha agrupación. Se debe realizar asientos secundarios bajo el encabezamiento de la entidad originalmente responsable si aparece en la fuente principal de información.

Ej: Catecismo usado en la Iglesia Presbiteriana de Estados Unidos de América (Catecismo de Westminster Assembly of Divines)

Asiento principal: Iglesia Presbiteriana de Estado Unidos de América

Asiento secundario: Westminster Assembly of Divines

- Liturgia: asiente una obra litúrgica bajo el encabezamiento de la iglesia o agrupación a la cual pertenece. Agregue el título uniforme a la entrada principal. Si la obra es de uso especial para un sector de la Iglesia, haga asiento secundario por el sector correspondiente.

Ej.: Libro del servicio común de la Iglesia Luterana / autorizado por la Iglesia Luterana Unida en América

Asiento principal: Iglesia Luterana Unida en América.

Los libros de lecturas tomados de las Sagradas Escritura destinados a diferentes servicios religiosos se asientan por el nombre de la Iglesia con título uniforme de la obra. En cambio los pasajes aislados de las mismas por el título.

Ej.: Epístolas y Evangelios para los domingos y Días Santos / Asociación Bíblica Católica de América

Asiento principal: Asociación Bíblica Católica de América.

Los siguientes tipos de obras se asientan bajo los encabezamientos de autor personal o corporativo, autor desconocido, anónimo o responsabilidad intelectual compartida:

- Libros destinados a devociones privadas con excepción de los "libros de horas".
- Himnarios para uso de las congregaciones o coros.
- Propuestas para órdenes de culto no aprobadas oficialmente.
- Programas de servicios religiosos.
- Leccionarios sin textos de las Escrituras.

Encabezamientos de personas

En general se elije como base de un encabezamiento personal el nombre por el cual se conoce más comúnmente a una persona. Puede ser el nombre verdadero, el seudónimo, el título de nobleza, el sobrenombre, las

iniciales u otro apelativo. Cualquier número romano asociado se trata como parte integrante del nombre.

- Realeza: si el nombre por el cual se conoce una persona de la realeza incluye un nombre de una casa real, dinastía, designación territorial o un apellido, asiente el nombre siempre en forma directa y haga todos los agregados como adiciones. Use este encabezamiento para las obras de los miembros de la realeza que son publicadas fuera de su función oficial. Se debe asentar por el nombre y el número correspondiente, seguido de la categoría real más alta y el nombre del estado o pueblo gobernado. Para el rango y el nombre del pueblo o estado use las formas en español si existiesen.

Ej.: Clodoveo, Rey de los Francos
Maximiliano, Emperador de México
Juan Carlos I, Rey de España

No agregue otros epítetos asociados al nombre de la persona, pero haga una referencia

Ej. Catalina, II Emperatriz de Rusia
Referencia por: Catalina la Grande

Solimán, Sultán de los Turcos
Referencia por: Solimán el magnífico

- Consortes: agregue su título en español al nombre del consorte de una persona de la más alta jerarquía dentro de un estado o pueblo gobernado, seguido de la frase consorte de....

Ej: Alberto, Príncipe, consorte de Victoria I, Reina del Reino Unido

Felipe, Príncipe, consorte de Isabel II, Reina del Reino Unido

Ana, Reina, consorte de Luis XIII, Rey de Francia

- Hijos y nietos de reyes: se agrega el título que lleva en español al nombre de un hijo o nieto de una persona con la más alta jerarquía real dentro de un estado o pueblo.

Ej.: Elena, Infanta de España

Carlos, Príncipe de Gales

Guillermo, Príncipe de Holanda

Si ese príncipe o princesa es conocido solamente como Príncipe o Princesa sin una designación territorial, agregue este título, seguido de otro título asociado con el nombre como por ejemplo, hijo/a de ..., nieto/a de...

Ej.: Ana, Princesa Real, hija de Isabel II, Reina del Reino Unido

Guillermo, Príncipe, nieto de Isabel II, Reina del Reino Unido

Asiente el nombre de un miembro de una casa real que ya no reina o de una casa real que a perdido o renunciado a su trono y que no se identifica con la realeza bajo su apellido o la parte del nombre por la cual se la identifica en sus obras o en fuentes de referencia. Agregue los títulos que esa persona todavía usa y haga todas las referencias correspondientes.

Ej.: Habsburg, Otto

Referencia por Otto, Archiduque de Austria

- Santos: agregar la palabra Santo o Santa después del nombre de un santo o santa cristianos, a menos que la persona fuera un Papa, emperador, emperatriz, rey o reina. Agregue cualquier palabra o frase adecuada para identificarla correctamente

Ej.: Francisco, de Asís, Santo

Juan, el Bautista, Santo

Moro, Sir Tomas, Santo

- Papas: cuando el Papa escribe pero no en función de la Iglesia Católica, ni como jefe del Estado Vaticano, agregue la designación Papa a un nombre que lo identifique como tal. Se debe agregar las fechas de nacimiento y muerte. Utilizar el término Antipapa, según corresponda.

Ej.: Pío XII, Papa

Juan Pablo II, Papa

Clemente VII, Antipapa

- Obispos, etc.: si un obispo, cardenal, arzobispo, metropolitano, abad, etc. de la jerarquía eclesiástica se identifica por un nombre de pila, agregue el título en español. Si la persona ha tenido más de uno de estos títulos, utilice el de mayor rango.
Use Arzobispo para los mismos, con excepción de los cardenales. Use Corepíscopo para las personas así designadas. Use Cardenal para los cardenales obispos, cardenales sacerdotes y cardenales diáconos. Agregue el nombre de la última sede en español.

Ej: Bessarión, Cardenal

Dositeo, Patriarca de Jerusalem

Platón, Patriarca de Moscú

- Otras personas de vocación religiosa: se debe agregar el título, término de tratamiento, etc., en forma vernácula, a todos los nombres de personas de vocación religiosa, asentados bajo el nombre de pila

Ej.: Teresa de Calcuta, Mother
Angélico, fra
Alejandrina, Hermana

Agregar las iniciales de una orden religiosa cristiana, si estas son usadas frecuentemente por la persona

Ej.: Anselm, Brother, F.S.C.
Mary Jeremy, O.P.

Entidades corporativas

Entidades corporativas son las asociaciones, los institutos, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, proyectos y programas, entidades religiosas, grupos de iglesias, conferencias. También se consideran entidades corporativas los acontecimientos ad hoc (como las competencias atléticas, exposiciones, ferias, festivales) y las naves (barcos, y aviones)

Se debe tener en cuenta la lengua y la escritura en que se usan las mayúsculas para los nombres propios, si las letras iniciales de las palabras que se refieren a ésta van siempre en mayúsculas y/o si en una lengua en que se usen artículos, las palabras siempre van acompañadas de un artículo definido.

- Entidades oficiales y sus autoridades: asiente una entidad creada a controlada por un gobierno, directamente bajo su propio nombre a menos que pertenezca a uno o más de los tipos enumerados a continuación, en cuyo caso haga el asiento en forma subordinada al nombre del gobierno.
 - Una dependencia cuyo nombre contiene un término que por definición implica que la entidad es parte de otra, por ejemplo, departamento, división, sección, sucursal y sus equivalentes en otras lenguas.

Ej.: Córdoba. Departamento Desarrollo Industrial
Argentina. División de Fauna

- Una dependencia cuyo nombre contiene una palabra que indique subordinación administrativa, por ejemplo comité, comisión y siempre que el nombre del gobierno se requiera para la identificación de la dependencia.

Ej.: Estados Unidos. Comission of Civil Right.
Argentina. Comisión Nacional de Energía Atómica

- Una dependencia que ha sido o es probable que sea usado como nombre de otra dependencia siempre que requiera el nombre de un

gobierno.

Ej.: Estados Unidos. Environmental Protection Agency
Córdoba. Instituto de la Vivienda

- Una dependencia que sea un ministerio o una dependencia similar de alta categoría del Poder Ejecutivo (por ejemplo, una que no tenga una dependencia superior a ella), según definición de las publicaciones oficiales del gobierno correspondiente.

Ej.: Argentina. Ministerio de Defensa Córdoba. Ministerio de Salud y Acción Social.
Reino Unido. Foreign Office.

- Una dependencia que sea un ministerio o una dependencia similar de alta categoría del Poder Ejecutivo (por ejemplo, una que no tenga una dependencia superior a ella), según definición de las publicaciones oficiales del gobierno correspondiente.

Ej.: Argentina. Ministerio de defensa
Reino Unido. Foreign Office
Córdoba. Agencia Cultura

- Cuerpos legislativos

Ej.: Francia. Assemblée Nationale
Reino Unido. Parliament
Argentina. Congreso nacional. Cámara de Senadores.

- Tribunales

Ej.: Argentina. Corte Suprema de Justicia
Córdoba. Tribunal Superior de Justicia
Estados Unidos de América. Supreme Court.

- Ramas principales de las fuerzas Armadas.

Ej.: Canadá. Canadian Armed Forces
Estados Unidos de América. Navy
Argentina. Fuerza Aérea. Guarnición Aérea Córdoba

- Jefes de estado y jefes de gobierno

Ej.: Reino Unido. Soberano
Córdoba. Gobernador
Río de Janeiro. Prefeito

- Embajadas, consulados, etc.: Asiente por el país representado y entre paréntesis coloque el nombre de la región sede.

Ej.: Argentina. Embajada (Francia)
Estados Unidos de América. Embajada (Argentina)
Chile. Consulado (Córdoba)

- Delegaciones ante organismos internacionales

Ej.: Argentina. Delegación de las Naciones Unidas.

Autoridades oficiales

Autoridades de los países u otros estados que han existido con posterioridad a la Edad Media y a las autoridades de los organismos internacionales intergubernamentales. Considere dentro de esta regla a una comunicación oficial de un jefe de estado, jefe de gobierno o jefe de un organismo internacional como por ejemplo un mensaje a los cuerpos legislativos, una proclama o una orden diferente de una ley, anteproyecto de ley o decreto.

- Jefes de estado: el subencabezamiento para un soberano, presidente u otro jefe de estado o para un gobernador que se desempeña en funciones oficiales, consiste en el título del cargo en español (a menos que éste no exista), los años primero y último de su reino o mandato y el nombre de la persona en forma abreviada y en la lengua del encabezamiento para dicha persona. Si el encabezamiento se refiere a más de un mandatario, omita las fechas y nombres.

Ej.: Córdoba. Gobernador (1995- : Mestre)
Reino Unido. Soberana (1952- : Elizabeth II)
Iran. Shah (1941-1979 : Mohammed Reza Pahlevi)

- Autoridad con 2 mandatos consecutivos

Ej.: Estados Unidos de América. Presidente (1953-1961 : Eisenhower)

- Autoridad con 2 mandatos no consecutivos

Ej.: Estados Unidos de América. Presidente (1885-1889 : Cleveland)
Estados Unidos de América. Presidente (1893-1897 : Cleveland)

Haga asiento secundario bajo el encabezamiento individual de la persona.

Ej.: Asiento principal: Argentina. Presidente (1983-1989 : Alfonsín)
Asiento secundario: Alfonsín, Raúl Ricardo, 1926-

Asiento principal: Reino Unido. Soberana (1837-1901 : Victoria)
Asiento secundario: Victoria I Reina del Reino Unido

- Jefes de gobiernos y de organismos intergubernamentales: asiente un jefe de gobierno que se desempeña en funciones oficiales, pero que no

es además un jefe de estado, bajo el encabezamiento de la jurisdicción, seguido por el título en forma vernácula. No agregue ni fechas ni nombres.

Ej: Reino Unido. Prime Minister
Filadelfia (Pa.). Mayor
Italia. Presidente del Consiglio dei ministri

Asiente un jefe de una organización intergubernamental que se desempeñe en funciones oficiales, bajo el encabezamiento de la organización seguido del título del cargo en la lengua del encabezamiento de la organización.

Ej: Naciones Unidas. Secretario General

- Otras autoridades oficiales: asiente cualquier otra autoridad bajo el encabezamiento del ministerio o dependencia que la autoridad representa.

Ej: Ministro de cultura y educación de la Nación
Asiento principal: Argentina. Ministerio de Cultura y Educación.

Cuerpos legislativos

Asiente una legislatura bajo el nombre de la jurisdicción para la cual legisla. Si consta de más de una cámara, asiente cada una de ellas como subencabezamiento de la legislatura. Haga una referencia del nombre de la cámara como subencabezamiento directo de la jurisdicción.

Todas las adiciones hágalas en la lengua oficial del país mencionado como encabezamiento.

Ej: Argentina. Congreso. Cámara de Diputados
Referencia por: Argentina. Cámara de Diputados

Argentina. Congreso. Cámara de Senadores
Referencia por: Argentina. Cámara de Senadores

Asiente un comité o comisión como subencabezamiento de la Cámara correspondiente.

Ej: Argentina. Congreso. Cámara de Senadores. Comisión de Labor
Parlamentaria

Si las legislaturas sucesivas están numeradas en forma consecutiva, agregue el número ordinal y el año o años al encabezamiento de una legislatura en particular o de una de sus cámaras.

Ej: Estados Unidos de América. Congress. (87th : 1961-1962)

Estados Unidos de América. Congress. (87th : 1961-1962). House of Representatives.

Si además están involucradas sesiones numeradas, agregue la sesión y su número y el año o años de la misma al número de la legislatura.

Ej: Estados Unidos de América. Congress. (87th, 2nd session : 1962).
House of Representatives

Asambleas constituyentes

Asiente una asamblea constituyente directamente bajo el encabezamiento del gobierno que la convoca, seguido del nombre de la convención. Agregue el año o años en que se realizó.

Ej: Alemania. Nationalversammlung (1919-1920)

Si existiese alguna variación en la forma del nombre de las asambleas constituyentes convocadas por una jurisdicción que usa el español como lengua oficial, use la forma convencional Asamblea Constituyente

Ej: Argentina. Asamblea Constituyente (1994)
Y no Argentina. Convención Constituyente (1994)

Tribunales

Asiente un tribunal civil o penal bajo el encabezamiento de la jurisdicción cuya autoridad ejerce, seguido del nombre del tribunal. Todas las adiciones hágalas en la lengua oficial del país mencionado como encabezamiento.

Ej: Argentina. Cámara 2 de Apelaciones.

Omita del nombre el lugar donde el tribunal tiene su sede o del área a la cual sirve, a menos que la mención fuera necesaria para distinguir tribunales del mismo nombre pero con diferente sede o área servida, agregue el área entre paréntesis.

Ej: Francia. Court d'appel (Caen)

Córdoba. Cámara 4 Civil (Villa María)

Asiente un tribunal militar ad hoc bajo el encabezamiento del cuerpo militar respectivo, agregue el apellido del demandado y el año del juicio.

Ej: Argentina. Ejército. Corte Militar (Pérez : 1984)

Fuerzas armadas

Asiente las fuerzas armadas de nivel nacional, como subencabezamiento directo del nombre del gobierno.

Ej.: Canadá. Canadian Armed Forces.
Estados Unidos de América. Army
Argentina. Ejército.

Asiente un arma, distrito de mando o unidad militar como subencabezamiento del cuerpo principal al cual pertenece.

Ej.: Argentina. Ejército. Infantería
Argentina. Armada. Aviación Naval
Argentina. Fuerza Aérea. Guarnición Aérea Córdoba

Si el arma, esta numerada, siga el mismo estilo de numeración que aparece en los nombres (en letras, números romanos o arábigos) y colóquelo después del nombre.

Ej: Argentina. Ejército. Regimiento de Infantería 1 "Patricios"
Argentina. Fuerza Aérea. 4ta. Brigada Aérea.

Asiente las fuerzas armadas de nivel inferior al nacional y que están bajo control de gobiernos de nivel inferior como subencabezamiento de tales gobiernos. Este no es un caso válido para la Argentina

Ej: Nueva York (Estado). Militia
Nueva York (Estado) Guardia Nacional

En Argentina tenemos fuerzas de seguridad de nivel nacional como la Prefectura Nacional, la Gendarmería Nacional y la Policía Federal Argentina y de nivel inferior al nacional como el caso de las Policías Provinciales. En este caso asiente las fuerzas de seguridad nacional bajo el encabezamiento de Argentina y las provinciales bajo el encabezamiento de la provincia correspondiente.

Embajadas, consulados, etc.

Asiente una embajada, consulado, legación u otras oficinas permanentes que representan a un país en otro, como subencabezamiento del país representado registrado en su propia lengua y agregue luego entre paréntesis el nombre del lugar ante el cual esta acreditado.

Ej: Argentina. Embajada (EEUU)
Argentina. Consulado (Nueva York)

- Delegaciones ante organismos internacionales o intergubernamentales: asiente una delegación, comisión, etc. Que representa a un país ante un organismo, conferencia, empresa, etc. Internacional o intergubernamental, como un subencabezamiento del país representado y en su lengua oficial. Si el nombre de la delegación, etc. Es dudoso, registre el subencabezamiento como Delegación (Misión, etc.) ante... (o términos equivalentes en la lengua del país representado). Cuando sea

necesario haga referencias explicativas del encabezamiento del organismo internacional que crea convenientes.

Ej: Argentina. Misión ante Naciones Unidas.

Referencia explicativa: Naciones Unidas. Misiones

Argentina. Misión ante la cruz Roja Internacional.

Las delegaciones, misiones, etc. De los estados miembros ante Naciones Unidas y sus unidades subordinadas, se asientan bajo el nombre del estado, seguido del nombre de la delegación, misión, etc.

Ej: Estados Unidos de América. Delegation to the General Assembly of the United Nations Argentina. Misión ante el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas

Entidades religiosas y sus autoridades

- Concilios, etc. de una sola entidad religiosa: asiente los concilios, etc. del clero (internacional, regional, provincial, estatal o local) y/o de los miembros de una sola entidad religiosa, bajo el encabezamiento de la entidad religiosa, seguido del nombre del concilio, etc. Cuando sea apropiado, haga adiciones al encabezamiento

Ej: Iglesia Católica. Conferencia Episcopal Latinoamericana Society of Friends. Philadelphia Yearly Meeting

Si el nombre de un concilio, etc. de la Iglesia Católica está dado en más de una lengua, use el nombre en español, latín, portugués, francés, alemán (en ese orden de prioridad y haga las referencias necesarias.

Si el concilio está subordinado a un distrito en particular de la entidad religiosa, asíéntelo bajo el encabezamiento de ese distrito, seguido por el nombre del concilio, etc.

Si el nombre aparece en más de una lengua, use la vernáculo del distrito.

Ej: Iglesia Católica. Provincia de Baltimore. Provincial Council
Iglesia Católica Arquidiócesis de Córdoba. Conferencia de Pastoral Social (3º: 1995)

- Autoridades religiosas: Asiente una autoridad religiosa (obispo, arzobispo, abad, etc.) bajo el encabezamiento de la jurisdicción religiosa (diócesis, orden, sínodo, etc.) seguido del título de la autoridad en español, a menos que no exista el término.
Agregue entre paréntesis los años primero y último en que ha ocupado el cargo y el nombre de la persona en forma abreviada. Considere una comunicación oficial de un papa, patriarca, obispo, etc. A una encíclica, bula, carta pastoral, constitución, orden, decreto o un mensaje oficial a

un sínodo, concilio, etc.

Ej: Iglesia Católica. Diócesis de Campos. Obispo (1949-1981 : Mayer)
Franciscanos. Ministro General (1947-1951 : Pierantoni)
Iglesia Católica. Diócesis de Winchester (1367-1404 : William, of Wykeham)

Si el encabezamiento se refiere a más de una persona, omita fechas y nombres.

Ej: Church of England. Diócesis de Winchester. Obispo

Si se ha establecido un encabezamiento para el titular como persona, además del encabezamiento como autoridad religiosa, haga una referencia explicativa bajo el encabezamiento como autoridad.

Ej: Iglesia Católica. Arquidiócesis de Córdoba. (1998 - : Nájuez)

Bajo este encabezamiento se asientan las obras del arzobispo como autoridad religiosa, para otras obras véase:

Nájuez, Carlos, arzobispo de Córdoba

Asiente un Papa en funciones oficiales bajo el encabezamiento de Iglesia Católica seguida por la palabra Papa y agregue entre paréntesis los años primero y último del pontificado y el nombre del pontífice.

Si el encabezamiento se refiere a más de un Papa, omita fechas y nombres.

Ej: Iglesia Católica. Papa (1878- 1903 : León XIII)
Iglesia Católica. Papa (1978 : Juan Pablo I)
Iglesia Católica. Papa

Si se ha establecido un nombre para un Papa, como persona, además del encabezamiento como autoridad oficial, haga una referencia explicativa bajo ese encabezamiento. Si el encabezamiento corresponde al Papa como jefe del Estado Vaticano y no como autoridad de la Iglesia Católica, utilice el encabezamiento Estado Vaticano.

Ej: Iglesia Católica. Papa (1978- 2005 : Juan Pablo II)

Aquí se asientan las obras del Papa en sus actuaciones oficiales (encíclicas, bulas, etc.) Realice una referencia explicativa por obras no relacionadas con su función eclesiástica

Ej: Para las demás obras, véase Juan Pablo II, Papa (1920 - 2005)

- Diócesis católicas: use la forma del nombre en español de un patriarcado, diócesis, provincia, etc. de la Iglesia Católica

Ej: Iglesia Católica. Arquidiócesis de Santiago de Cuba
Iglesia Católica. Provincia de Québec
Iglesia Católica. Diócesis de San Juan

- Órganos administrativos de la iglesia católica: asiente un tribunal u otro órgano administrativo de la Curia Romana de la Iglesia Católica como subencabezamiento de ésta en latín. Omite la palabra Sacer o Sacra, cuando ésta sea la primera parte del nombre y haga una referencia por esta palabra.

Ej: Iglesia Católica. Congregatio Sacrorum Rituum
Iglesia Católica. Rota Romana
Referencia por: Sacer Rota Romana

- Misiones diplomáticas papales: asiente una misión diplomática de la Santa Sede ante un gobierno secular, bajo el encabezamiento de Iglesia Católica seguida del término Nunciatura Apostólica o Internunciatura Apostólica y agregue entre paréntesis en nombre del país u otra jurisdicción en la cual ejerza sus funciones

Ej: Iglesia Católica. Nunciatura Apostólica (Argentina)

En el caso de una delegación apostólica no diplomática utilice el término Delegación Apostólica

- Órdenes religiosas: use la forma más conocida del nombre, en español, de ser posible, para el encabezamiento de una orden o sociedad religiosa. En caso de duda, siga el siguiente orden de prioridad:
 - El nombre convencional en español, por el cual son conocidos sus miembros.
 - La forma en español del nombre usado por unidades de la orden o sociedades situadas en países de habla hispana.
 - El nombre de la orden o sociedad en la lengua del país de origen.

Ej.: Franciscanos
No: Ordo Fratrum Minors
Orden de San Francisco
Minoritas

Jesuitas
No: Societas Jesu
Compañía de Jesús
Society of Jesús

Clarisas
No: Orden de Santa Clara
Poor Clares

Música grabada o escrita

Se utiliza el nombre dado por el compositor a una obra. Se toma de la fuente principal de información o de los instrumentos de referencia usados para la identificación.

Asiente una obra musical escrita (partitura) o grabada, bajo el encabezamiento del compositor o responsable intelectual de la misma. Haga asientos secundarios por los colaboradores

El título uniforme en música puede realizarse de dos maneras:

- Título original va en lengua vernácula, por lo general se lo obtiene de las fuentes de referencia
- Título genérico lo arma el catalogador, teniendo en cuenta el siguiente orden:
 - Forma.
 - Medio.
 - Número.
 - Opus.
 - Índice.
 - Tono.
 - Partes

- Forma: use la forma musical en español y en plural a menos que el autor haya escrito sólo una obra de ese tipo.
No use el español para los concerti, etudes, divertimenti, lieder, canzonets.

Ej.: Mozart, Wolfgang Amadeus
[Divertimenti...]
Divertimento no. ...

Bocherini, Luigi
[Quintetos...]
Quintetto VI in sol maggiore...

Beethoven, Ludwig van
[Sinfonías...]
Sinfonía heroica.

- Nombre el medio de ejecución: no lo agregue en el caso que éste sea implícito en la forma; si consiste en un conjunto de composiciones con el mismo título o para diferentes medios; si no fue especificado por el compositor; alguna dificultad en su mención.
Nombre primero las voces, luego los teclados y finalmente el orden que se le dio en la partitura

Ej.: [Sinfonías] (medio implícito la orquesta)
[Tríos, piano, cuerdas]
[Canzonets, voces (4)]

- Números: Número de serie: obras con el mismo título y para el mismo medio con numeración consecutiva.
- Número de op.: incluye el opus y cualquier otro número dentro de el op.
- Número de índice temático: en el caso de ciertos compositores cuyos números de obras fueron otorgados por los índices temáticos autorizados
- Tono: incluya la tonalidad para las obras anteriores al siglo XX, agregue el modo (mayor o menor) si es pertinente

Ej.: [Sinfonías, no. 5 la menor]
[Sonatas, piano, re b mayor]
[Sinfonías, D.589, do [mayor]

- Arreglos: asiente un arreglo, transcripción etc., de una o más obras de un compositor, bajo su encabezamiento, si éste se desconoce hágalo bajo título. Haga asiento secundario bajo la persona que realizó el arreglo o transcripción. Optativamente agregue **arr.** en el asiento principal.

Ej.: Suite de The Art of the fugue / J.S. Bach ; arreglos para orquesta de cámara de Anthony Lewis.

Asiento principal por el encabezamiento de Bach con título uniforme

Asiento secundario bajo Lewis

Divertimento, op. 12, no. 2 / L. van Beethoven ; transcripción para maderas de George J. Trinkaus.

Asiento principal bajo Beethoven con título uniforme

Asiento secundario bajo Trinkaus.

- Adaptaciones: asiente bajo el adaptador los siguientes tipos de adaptaciones musicales:
 - una clara alteración de la obra (por ejemplo una transcripción libre)
 - una paráfrasis de varias obras o del estilo general de otro compositor
 - una obra basada simplemente en otra música (por ejemplo variaciones sobre un tema)

Si desconoce el nombre del adaptador, haga el asiento bajo título.

Si la obra está relacionada con otra que tiene su propio título o designación, haga un asiento secundario de nombre título para esa obra.

Si está relacionada de otro modo con la música de otro compositor, haga asiento secundario bajo ese compositor.

Asiente una obra musical vocal (canción, ópera, comedia musical) bajo el encabezamiento del compositor. Haga asientos secundarios por los autores de las letras cuando su obra esté totalmente representada en el ítem que se cataloga.

Ej.: Rigoletto : ópera en tres actos / libreto de Francesco María Piave ; música de Giuseppe Verdi. (Partitura vocal, libreto basado en la obra de Víctor Hugo “Le roi s’amuse”)
Asiento principal bajo el encabezamiento de Verdi.
Asiento secundario bajo el encabezamiento de Piave
Asiento secundario (nombre-título) bajo el encabezamiento de Víctor Hugo

Si la obra está basada en otro texto, haga un asiento secundario de nombre-título bajo el encabezamiento del texto original

- Música para ballet, etc.: asiente la música para ballet, pantomima, etc. bajo el encabezamiento del compositor.
Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los coreógrafos, escritores de guiones, libretistas, etc., cuyos nombres figuren en la fuente principal de información.

Ej.: Copelia, ou, La fille aux yeux d’émail : ballet en 2 actos y 3 cuadros de Ch. Nutter y Saint-León : música de Léo Delibes.
Asiento principal bajo el encabezamiento de Delibes
Asientos secundarios bajos los encabezamientos de Nutter y Saint-León

Asiente una grabación sonora de una obra (música, texto, etc.) bajo el encabezamiento de la obra.

Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de los principales intérpretes, si fueran hasta tres; si son más, por el que aparezca nombrado en primer término.

Ej.: Requien, KV 626 de W. A. Mozart. Orquesta Sinfónica de Múnich bajo la dirección de Leonard Bernstein.
Asiento principal bajo el encabezamiento de Mozart
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de la orquesta y de Bernstein

Asiente una grabación sonora de dos o más obras de un mismo compositor bajo el encabezamiento del compositor, haga secundarias bajo los principales intérpretes, siempre que no sean más de tres, si son más de tres por el que aparezca nombrado en primer lugar.

Ej.: The best of John Lennon (Canciones de John Lennon interpretadas

por Tommy James)
Asiento principal por Lennon
Asiento secundario por James

Asiente una grabación sonora que contenga obras de diversas personas bajo el encabezamiento de la persona o entidad que aparezca como intérprete principal. Si hubiere dos o tres que aparezcan como tales, haga el asiento por el que sea nombrado en primer lugar y secundarios por los otros.

Ej.: All that jazz (Varias piezas de diversos compositores interpretadas por Fats Waller)
Asiento principal por Waller

TRANSCRIPCION DE DATOS

Hay dos maneras de asentar los datos obtenidos de la catalogación, clasificación e indización. Una es asentar los datos en la **ficha bibliográfica**, cuando el **catálogo es manual**; y otra manera es realizar un **registro bibliográfico**, cuando el **catálogo es automatizado**. No es posible producir un catálogo automatizado sólo con incorporar en una computadora la información contenida en las fichas del catálogo. La computadora necesitará algunos recursos para poder interpretar la información de un registro catalográfico. Por ejemplo, el formato bibliográfico MARC 21 ha llegado a ser la norma utilizada por muchos de los sistemas bibliotecarios automatizados. El formato bibliográfico MARC 21 (así como su documentación oficial) es preservado por la Biblioteca del Congreso; y se publica bajo el título MARC 21 Format for Bibliographic Data.

La aplicación de las normas MARC evita la duplicación de esfuerzos y permite que las bibliotecas compartan sus recursos de la mejor forma. Utilizar MARC hace posible que las bibliotecas obtengan información catalográfica previsible y confiable. Si una biblioteca desarrollara un sistema propio que no utilizara registros MARC, no podría obtener las ventajas de la transmisión e intercambio de información.

El formato MARC permite aplicar las reglas de catalogación AACR2. Un registro MARC es un registro catalográfico legible por máquina (MACHine-Readable Cataloging). El registro MARC contiene “señaladores” que preceden a cada elemento de la información bibliográfica. Estas claves son: etiqueta, indicadores, delimitadores de subcampos y códigos de subcampos.

Ej.:

SEÑALADORES	DATOS
100 1# \$a	Donadio, Juan Carlos
245 10 \$a \$c	La tempestad / Juan Carlos Donadio
250 ## \$a	3a . ed.

Un registro MARC está formado por: cabecera, directorio y campos. El conjunto formado por etiqueta, los indicadores y los subcampos se denomina

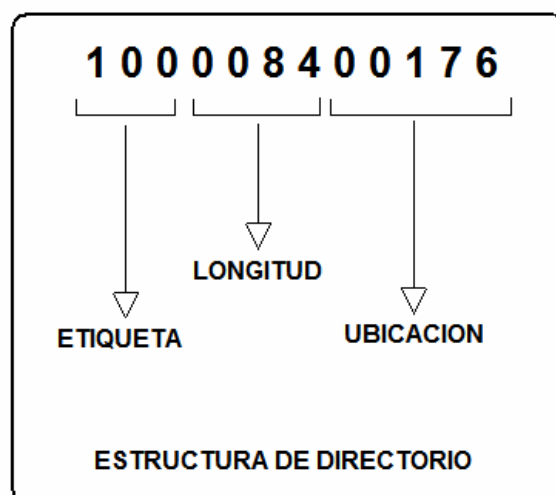
designadores de contenido. Estos son la clave del sistema de notación MARC 21, pues marcan y explican el contenido de un registro bibliográfico.

Cabecera:

Formada por los primeros 24 caracteres del registro. Cada posición tiene un significado asignado y cuya información es necesaria para el procesamiento de los datos.

Directorio:

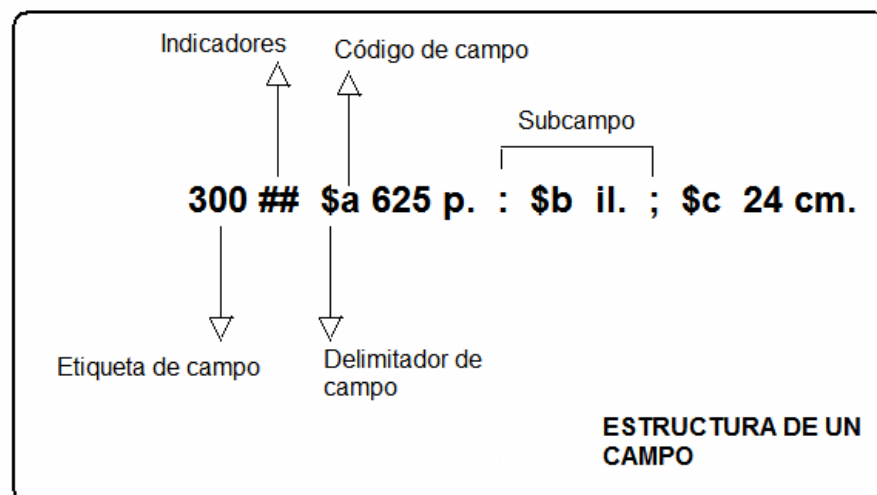
Bloque de datos de 12 posiciones que indican qué etiquetas están en el registro y dónde se localizan. Es construido automáticamente por el sistema.



Campos:

Unidades lógicas de información en que se divide un registro, corresponden a las áreas de la descripción bibliográfica. Se representan mediante un número de 3 dígitos llamado etiqueta. Los campos pueden ser de control (información codificada usada en el procesamiento) o de longitud fija y campos de longitud variable.

Un campo se estructura con una etiqueta (de 3 dígitos), dos indicadores (de valor numérico o no estar definidos), delimitadores de subcampos (por ejemplo \$) y códigos de subcampos (letra que indica el tipo de dato que sigue)



Los grupos de campos bibliográficos en general son:

- 0xx Números, códigos, clasificación
- 1xx Entradas principales
- 2xx Título, edición, publicación
- 3xx Descripción física
- 4xx Serie
- 5xx Notas
- 6xx Encabezamientos de materia
- 7xx Entradas secundarias
- 8xx Ubicación y fondos
- 9xx Campos locales

También existe el Formato MARC 21 para Registros de Autoridades que sirve para la información relativa a las formas autorizadas tanto de los nombres como de las materias, usados como puntos de acceso en los registros MARC; las formas de esos nombres, materias y subdivisiones que se usarán como referencias hacia la forma autorizada; y las interrelaciones existentes entre dichas formas.

Los nombres pueden ser utilizados en registros bibliográficos como asientos principales, asientos secundarios, o como asientos secundarios de materia o de serie. Las materias pueden utilizarse únicamente como asientos secundarios temáticos.

Los registros MARC de autoridades se distinguen de los otros tipos de registros MARC por contener el código z (datos de autoridades) en la posición 06 (Tipo de registro) de la Cabecera. El Formato MARC 21 para Registros de Autoridades permite además la identificación de siete clases de registros de autoridades a través del campo 008/09 (Clase de registro)

ANALISIS DE CONTENIDO

INDIZACION

Es la operación más significativa del análisis documental que refiere al proceso de descripción y representación del contenido de un documento, mediante un número limitado de conceptos extraídos de los documentos (palabras clave) o de vocabularios controlados (descriptores, términos o encabezamientos de materia). Esos conceptos deben ser los que más apropiadamente caractericen al documento, de modo de facilitar su futura recuperación por tema.

Puede distinguirse entre lenguajes documentales de notación y conceptuales. Los lenguajes de notación codifican, generalmente en letras y números, cada concepto, y se denominan sistema de clasificación. El sistema conceptual representa el contenido de los documentos. Son ejemplo de sistemas conceptuales los tesauros, las listas de autoridades y las listas de encabezamiento

Lista de encabezamientos de materia.

Es una lista controlada pero no estructurada de conceptos, generalmente ordenada en forma alfabética, utilizada para clasificar conceptualmente los documentos. Suele contener referencias de véase y de véase además, así como instrucciones para construir nuevos encabezamientos o subencabezamientos.

Un encabezamiento de materia es la palabra o frase usada en el catálogo de la biblioteca para representar los temas de los documentos bibliográficos.

Principios básicos para crear los encabezamientos de materia:

1. Usarse el término más común usado por los usuarios. Por ejemplo, se usaría INSECTOS en una biblioteca popular o escolar, pero se utilizaría ENTOMOLOGIA en una biblioteca especializada.
2. Cuando un término puede tener más de un alcance, se le adicionará un término entre paréntesis. Por ejemplo, HERENCIA (BIOLOGIA) y HERENCIA (DERECHO)
3. Los encabezamientos deben usarse en plural. Por ejemplo, NIÑOS, MUJERES, BIBLIOTECAS, etc. Cuando un mismo término tenga diferentes alcances, según sea plural o singular, se usará ambos encabezamientos según corresponda. Por ejemplo, TEATRO para obras que traten del teatro como género literario, y TEATROS, para las obras que se ocupen de los mismos desde lo edilicio o de las actividades que en ellos se desarrollen.

4. No usar un sustantivo seguido de un adjetivo porque dispersa el material en el catálogo. Por ejemplo, no usar TECNICA MUSICAL y si MUSICA- TECNICA
5. No usar términos que comiencen con un prefijo negativo, por ejemplo, no usar DESRATIZACION y si, RATAS, ELIMINACION DE o RATAS, DESTRUCCION DE.

Cuando el clasificador ha determinado la materia (luego de la lectura técnica) buscará en la lista de encabezamientos de materias la palabra representativa de la materia tal como él la concibió. Si ubica el encabezamiento como lo pensó, puede que encuentre una información complementaria a continuación, pero si figura como un encabezamiento no usado, lo remitirá al término aceptado.

El clasificador puede ir creando los encabezamientos de materia y compilando su propia lista o bien adoptar una lista ya existente (en castellano, por ejemplo, SEARS: Lista de encabezamientos de materia; o las LEMB: Lista de encabezamientos de materias para bibliotecas).

Tesauros

Tipo de lenguaje documental que integra términos analizados y normalizados que guardan entre sí relaciones semánticas y funcionales. El tesauro se organiza bajo fuerte control terminológico, con objeto de proporcionar un instrumento idóneo para almacenar y recuperar la información en áreas especializadas.

CLASIFICACION

Es un proceso de agrupamiento de las obras por su semejanza o afinidad temática y de asignación- de acuerdo con su contenido, tema o materia- de un símbolo (números, letras y/o signos) que expresa su ubicación especial dentro de una rama de conocimiento y con base en un sistema de clasificación dado (por ejemplo, Clasificación Decimal de Dewey, Clasificación Decimal Universal, LC, etc.)

Para clasificar analizamos el contenido del documento, independientemente del soporte físico. Cada obra se analizará teniendo en cuenta el título, el **contenido**, el prólogo, los índices, etc., **su relación con otros ejemplares** que la biblioteca posea, clasificados o no, sobre el mismo tema y las **secciones e intereses** del público. Una vez definido el tema se localizará el número y/o símbolo que le corresponda en el sistema de clasificación adoptado.

CDU : Clasificación Decimal Universal

Características:

- Universalidad: cobertura del conocimiento global y posibilidad de aplicar en cualquier lugar del mundo.

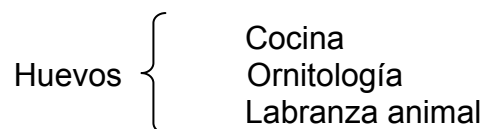
- Flexibilidad: permite reunir todas las referencias de un elemento completo.
- General: incorpora todos los campos del conocimiento.
- Precoordinada: los términos se pueden combinar en la fase de entrada.

Organización: se organiza por clases (conjunto de elementos que tienen algo en común)

- Simple: división sencilla: EJ: Botánica. Helechos
- Compuesta: intersección de dos o mas tipos de conceptos dentro de la misma clase.
Ej.: Fisiología de la s plantas
Patología de las plantas
- Compleja: intersección de dos clases. EJ: Matemática para ingenieros.

Principios:

- Clasificación por aspectos: los fenómenos están subordinados al aspecto del que se toman, por lo que pueden producir más de una clase.



- Clasificación jerárquica: cada subdivisión puede subdividirse en :
 - Genérica: identifica el vínculo entre una clase y sus miembros o especies
Ej.: 373 Tipos de colegio de educación general
373.5 Escuela secundaria
373.54 Escuela de matriculación completa
 - Todo/Parte: partes del cuerpo; partes de disciplinas; situación geográfica; estructura jerárquica sociales.
 - Cadena: serie de clases sucesivamente subordinadas
Ej.: Literatura: literatura inglesa, drama ingles, drama isabelino, Shakespeare, Hamlet.
 - Serie: grupo de clases mutuamente exclusivas derivadas de la aplicación de una característica concreta de división.
Ej.: Poesía inglesa, Drama ingles; Ficción inglesa
Francia, Alemania, Polonia, Grecia

Entrada de clase de CDU

1º Descripción de clases: define el concepto en su contexto jerárquico. La especificación se puede hacer mediante:

- subdivisión directa de la clase
- adición de un número auxiliar
- unión de dos materias

2º Número de clase: código que representa la clase y determina el lugar de ella dentro de la clasificación. Se basa en números arábigos dispuestos según el sistema decimal

El número puede ser:

- Simple: número principal o auxiliar tomado de un solo lugar de la tabla y citado solo.
Ej.: 622
- Compuesto: número creado usando elementos de más de un lugar de las tablas.
Ej.: 622+669(410)

Descripción y estructura de la CDU

- Tablas principales

- 0 Generalidades
- 1 Filosofía. Psicología
- 2 Religión. Teología
- 3 Ciencias Sociales
- 4 -----
- 5 Matemática. Ciencias Naturales
- 6 Ciencias Aplicadas
- 7 Bellas Artes. Artes aplicadas. Juegos. Deportes
- 8 Lenguaje. Lingüística. Literatura
- 9 Arqueología. Geografía. Biografía. Historia

Tablas comunes: pueden usarse para denotar cualquier concepto o usarse solas.

Tablas especiales: solo se usan en aquella parte de la tabla principal para la que fueron programadas, o en ciertas secciones donde se indique expresamente.

- Tablas auxiliares

la Coordinación. Extensión

+ uno o dos o más números no consecutivos para designar conceptos asociados

Ej: 622+669 Minería y metalurgia

/ uno o la primera y la última se una serie de divisiones consecutivas

Ej.: (7/8) Los países del continente americano

Ib Relación. Subagrupamínimo. Fijación del orden.

: indican relación entre dos o más temas pero restringiéndolo.

Ej.: 17:7 La moral en relación al arte
7:17 El arte en relación con la ética

[] se usan para agrupar con el fin de clarificar las relaciones entre componentes.

Ej.: [622+669] (485) Minería y metalurgia en Suecia

:: se usan para indicar subordinación con respecto al concepto precedente.

Ej.: 77.044::355 Fotografía una guerra

Ic Lengua

= denota el idioma o la forma lingüística de un documento. Sirve para la subdivisión de la clase 811 y 821, también para la tabla auxiliar de razas y pueblos.

Id Forma

(0...) denota la forma en que se presenta el material.

Ej: 929 (0 : 82-31) Biografía presentada en forma de novela

Ie Lugar

(1/9)

If Razas y Pueblos

(=) denotan nacionalidad o aspectos étnicos

Ig Tiempo

" " denotan fechas, punto en el tiempo o periodo de tiempo. Las fechas se expresan en año/ mes/ día

Ih Notaciones ajenas a la CDU

li Punto de vista

.00 denotan los puntos de vista más generales desde los que se pueden considerar un sujeto: concepto, teoría, funciones, actividad, proceso, etc. Son

muy útiles para las clases 5,6 y 7 para explicar el manejo de objetos o materiales técnicos.

lj Materiales

-03 denotan los materiales o componentes de los que están hechos los objetos o productos.

lk Personas

-05 denotan las personas implicadas en un contexto concreto o sus características.

Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC)

La clasificación de la Biblioteca del Congreso (**LCC**, Library of Congress Classification) es un sistema de clasificación desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Estuvo influida por la clasificación de Cutter y el sistema Dewey de clasificación y fue diseñada para ser usada en la Biblioteca del Congreso.

Aunque divide las materias en categorías amplias, la clasificación es esencialmente enumerativa en naturaleza.

El sistema de clasificación NLM (de la National Library of Medicine) emplea las letras no usadas *W* y *QS-QZ*. Algunas bibliotecas emplean el NLM junto con el LCC, obviando la *R* (Medicina) de este último.

Estructura:

- A Obras generales
- B Filosofía. Psicología. Religión
- C Ciencias Auxiliares de la Historia
- D Historia, General y Antigua
- E Historia: Estados Unidos
- F Historia Local de los Estados Unidos y de América Inglesa, Holandesa, Francesa y Latina
- G Geografía. Antropología. Recreo
- H Ciencias Sociales
- J Ciencia Política
- K Derecho
- L Educación
- M Música y Libros sobre Música
- N Bellas Artes
- P Lengua y Literatura
- Q Ciencia
- R Medicina
- S Agricultura
- T Tecnología
- U Ciencia Militar
- V Ciencia Naval
- Z Bibliografía. Biblioteconomía. Recursos Informativos (General)

Las clases I, O, W, X e Y no son de uso estándar.

La notación se hace con una o dos letras mayúsculas y un máximo de cuatro números arábigos. Las tablas que componen el sistema tienen total independencia unas de otras, incluso pueden considerarse como clasificaciones individuales. Cada tabla incluye un índice detallado de materias pero no hay un índice general de todas las materias.

Sistema de Clasificación Decimal de Dewey

Principios generales

La Dewey parte de la división de las ciencias en nueve clases principales: filosofía, religión, ciencias sociales, filología, ciencias naturales, técnica y ciencias prácticas, arte, literatura e historia.

Notación

La Dewey se basa en números árabes. Estos tienen la ventaja de ser casi universales, a diferencia de las letras, que tenemos varios alfabetos, además de otras formas de representación.

Dewey decidió que todas las materias deben de tener por lo menos tres decimales. Esto quiere decir que si tenemos una materia principal con un número básico de solo una o dos cifras añadimos un cero o dos para completar. Si necesitamos más de tres cifras separamos las cifras siguientes con un punto.

Ej.: 200 Religión
220 Biblia.
224.94 Nahum.

En el esquema se escriben las tres cifras primeras al comienzo de la materia respectiva, para luego escribirlas solamente al comienzo de cada página. Un punto señala que las tres primeras cifras se han suprimido, con ello se hace más fácil la lectura. En la subsiguiente subdivisión se deja un espacio libre por cada tres cifras con el mismo fin.

El sistema es jerárquico:

600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
620 Técnica
621 Física aplicada
621.3 Electrotecnia
621.38 Electrónica
621.388 Televisión
621.388 5 Sistema de comunicación
621.388 57 Televisión por cable

Notas en el esquema

Una característica del sistema DDC, que lo distingue bastante de la CDU, es el número de notas que acompañan a las diferentes siglas. Podemos distinguir cuatro categorías principales:

- Notas de indican el contenido de una clase. Pueden ser notas que definen el contenido o que presentan sinónimos o tópicos que corresponden a la clase. Estos pueden ser más amplios o más especializados. Una frase típica es "class here" (clasifica aquí).

Ej.: 404.2 Bilingualismo

Clasifica aquí multilingualismo.

304.663 Genocidio

Clasifica aquí limpieza étnica

- Notas que indican el emplazamiento de una cierta materia que carece de signo propio, bien porque hay inseguridad en su emplazamiento, bien porque la materia es demasiado específica. En este grupo también podemos incluir notas que ayudan al clasificador a subdividir una cierta materia con ejemplos. Estas notas utilizan el término "Including" (incluye).

Ej.: 469.709 Variaciones modernas geográficas en el portugués. Incluye variaciones efímeras, slang

- Notas que señalan el contenido de otras secciones "class elsewhere" (clasifica ... en ...). Véase o véase también referencias. Estas notas son sobre todo para ayudarnos a encontrar el signo más apto. Haciendo comparación con las otras materias podemos estar más seguros de qué signo usar. Cuando el sistema usa véase referencias se usa cursiva y la frase comienza con "For ... see ..." en el primer caso (véase), y "see also..." cuando se trata de véase además.

Ej.: 004 Data processing computer science

Véase también 025.4 para almacenamiento y recuperación automática de la información

- Notas que explican los cambios habidos en el sistema y en el esquema o las tablas auxiliares. Estas notas aparecen sobre todo bajo los números en corchetes, lo que significa que el número ha dejado de usarse, con una explicación de qué número es apto para esta materia.

Ej.: [325.31] Administración y política colonial

El tema ha sido removido a 353.15

Cuando buscamos y encontramos un número en el esquema es importante que leamos también el número jerárquicamente superior, ya que bajo él pueden encontrarse alguna de estas notas de interés, o la rúbrica puede ser insuficiente para entender de qué se trata.

Ej.: 629.23 Diseño, materiales, construcción

para entender el significado hay que ir a

629.2 Vehículos de tierra con motor, bicicletas

Instrucciones especiales

Los auxiliares de las tablas 2-7 se usan solamente cuando hay una instrucción en el esquema de que es posible hacerlo. Más sobre esto al estudiar cada auxiliar. Normalmente se usa la frase "Add to base number... the number following..." (añade al número básico... el número que sigue a...) o algo parecido. Este tipo de instrucciones se usa también para subdivisión de una materia de igual modo que otra.

- Corchetes: en el esquema encontramos también cifras entre corchetes. Estas cifras ya no se usan.
Ej.: [291.64] Intérpretes religiosos
 Traducido a 291.61
 [311] Unassigned (cifra no asignada)
- Paréntesis: si una cifra está entre paréntesis quiere decir que es una propuesta alternativa. Hay casos en que el sistema permite la colocación de una materia en un número diferente al normal, por ejemplo en el caso de la Biblia, que existen varias formas de subdivisión dependientemente de la religión cristiana o judía.
Ej.: (224.37) Baruch
 (Número a opción, elige preferentemente 229.5)
- Entradas centradas: esta es una entrada que representa una materia cubierta por un grupo de números consecutivos, en parte similar al sistema de la CDU con /, con la diferencia que en la CDU se usa también como signo propio. Aquí el número aparece nada más en el esquema y no se puede usar como signo de una materia, sino que tenemos que seguir buscando en el esquema y encontrar el signo correspondiente a la materia tratada
Ej.: > 271-273 Tópicos especiales de historia de la iglesia

Índices en el esquema

Otra ayuda importante al leer el esquema de la DDC son los índices de contenido que existen para cada clase que contenga más de dos páginas. Esto facilita la búsqueda.

Ej.:

796 deportes al aire libre y juegos

RESUMEN (SUMARIO)

796.01-.09 Subdivisiones estándar

.1 Juegos mixtos

.2 Actividades y juegos que requieren equipo

.3 Juegos de pelota

.4 Levantamiento de pesos, campo y pista, gimnasia

.5 Vida exterior

.6 Ciclismo y actividades relacionadas

.7 Automóviles conductores

.8 Deportes de combate

.9 Hielo y deportes de nieve

A partir de la edición 20 se han añadido incluso subdivisiones a doble nivel, esto es, con dos decimales o más. (Un buen ejemplo es la sección 370 Educación).

Sobre el registro

El registro de la DDC se llama "índice relativo" porque al buscar un concepto o materia pone a esta en relación con la disciplina a la que corresponde. Muchos términos pueden usarse en diversas disciplinas con sentido diferente. En el registro se encuentran sin embargo juntos, lo que facilita la decisión de qué signo es el apropiado.

Ej.: Suecos T5 - 397

Suecos (Plantas) 641.351.26

Lengua sueca 439.7

T6 - 397

Literatura sueca 839.7

Suecos T5 - 397

Nabo sueco 641.351 26

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Es el código que individualiza a una copia específica de un documento en una colección, y que constituye el resultado del proceso de la clasificación.

La signatura topográfica está compuesta de la signatura de clase y la signatura librística, y permite ubicar a los documentos en los estantes en un orden lógico, conforme, por ejemplo, a las letras del alfabeto o a un sistema decimal o correlativo. Se ubica en el lomo de los libros o en un sitio visible de los soportes no convencionales, e integra el registro del documento en la base de datos o el catálogo.

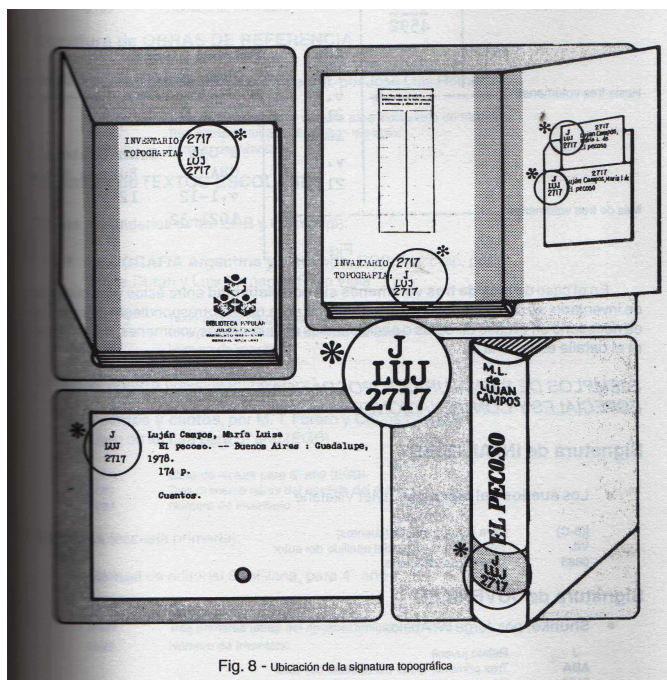
La signatura de clase es tomada de un sistema de clasificación (como CDU, Dewey, LC, etc.), para representar el contenido del documento. La signatura de clase siempre ocupa la primera posición en la signatura topográfica.

La signatura librística es la parte de la signatura topográfica que establece la identificación sintética del autor y/o el título del documento, así como otros aspectos secundarios (el año de publicación, el número de volumen, el número de ejemplar, etc.). Cuando dos documentos comparten la misma signatura de clase, la signatura librística es el elemento de diferenciación en una clasificación utilitaria. La signatura librística siempre ocupa una posición secundaria dentro de una signatura topográfica. La librística se arma desde las tablas de Cutter. Esta tabla proporciona un código alfanumérico a los apellidos de los autores de los documentos.

Por ejemplo: para la obra de Charles G. Morris, Introducción a la psicología, la signatura topográfica se conformaría de la siguiente manera:

Signatura de clase (según CDU): **159.9**

Signatura librística (según Tabla de Cutter): **M 875**



PREPARACION FISICA

Una vez clasificados y catalogados los libros y otros materiales se presentaran para la circulación o préstamo a domicilio. Para ello se les incorporará varios elementos: marbete, papeleta ayuda memoria, ficha del libro y sobre bolsillo.

El marbete es una etiqueta que se adhiere al soporte (por ej., al lomo del libro), y contiene generalmente la signatura topográfica o alguna otra codificación que represente el contenido del documento y su ubicación física en el estante. Los marbetes serán de 2 cm. de alto y el ancho dependerá de las dimensiones del lomo del volumen o en el espacio disponible en el caso de un material especial.

No se recomienda cubrir el marbete con cinta adhesiva o contac transparente porque el paso del tiempo desintegra el pegamento y mancha la base donde está adherida. Lo más recomendable, es pegar y cubrir el marbete con adhesivo vinílico para “plastificarlo” y adherirlo.

En el caso de los **libros**, el marbete va a 2 cm. del borde inferior del lomo. Los **folletos** y **revistas** no tienen lomo ancho, por lo que hay que elegir un costado superior de la tapa o cubierta para adherir el marbete. En caso de los materiales especiales (cd, cassetes, etc.) se pegaran dos marbetes; uno en la etiqueta del soporte mismo (tratando de no tapar información importante) y otro en el envase que lo contiene.

Hay que tener en cuenta:

- Uniformidad en la ubicación de los marbetes en los distintos soportes
- Uniformidad del modo de redacción (a mano, a máquina, en computadora) y color de tinta

Esto otorgará prolijidad y agilidad en la ubicación, ordenación y recuperación del material guardado. Sólo se marbetearán las obras completamente procesadas. Esto ayudará a visualizar rápidamente el material que está listo para el préstamo.

MATERIALES ROTULADOS



Fig. 66 - Libros, folletos y revistas

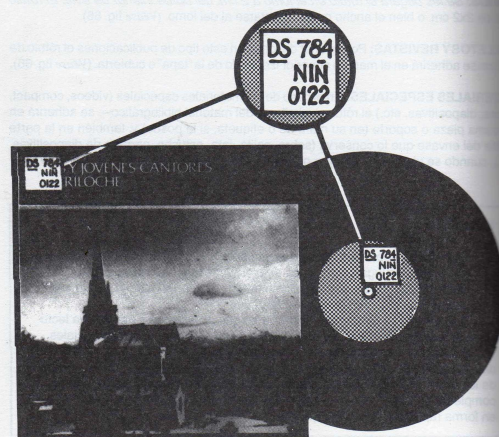


Fig. 67 - Disco, compact y disketes.



Fig. 70 - Casete común

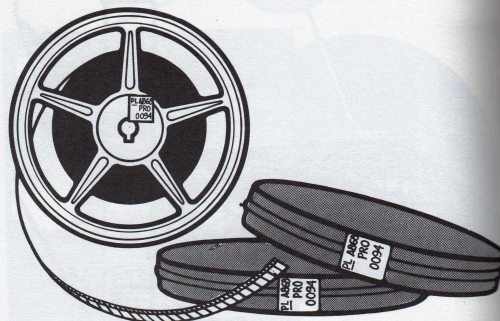


Fig. 71 - Film

La papeleta ayuda memoria es una tira de papel que se adherirá por su borde superior en la última página del libro. Hay que tener en cuenta que debe estar pegado ligeramente, porque su vida útil es corta y debe ser cambiada periódicamente. Al efectuar el préstamo a domicilio se consignará la fecha de vencimiento.

La ficha del libro para préstamos será de cartulina, se consignará la signatura topográfica, el número de inventario, el autor y el título. Los mismos datos se repetirán en el sobre de bolsillo. La ficha del libro permanecerá en el sobre bolsillo mientras la obra se encuentre en la biblioteca. Cuando se efectúe el préstamo manual a domicilio se retirará del sobre y se registrará en ella la fecha del vencimiento, el apellido del socio y su número. Los préstamos se consignarán uno a continuación del otro y tendrá vigencia el último. Se colocará durante el préstamo en un fichero de libros prestados y se restituirá al sobre cuando la obra regrese en devolución. Estas acciones se pueden obviar si la biblioteca posee un sistema de préstamos automatizado.

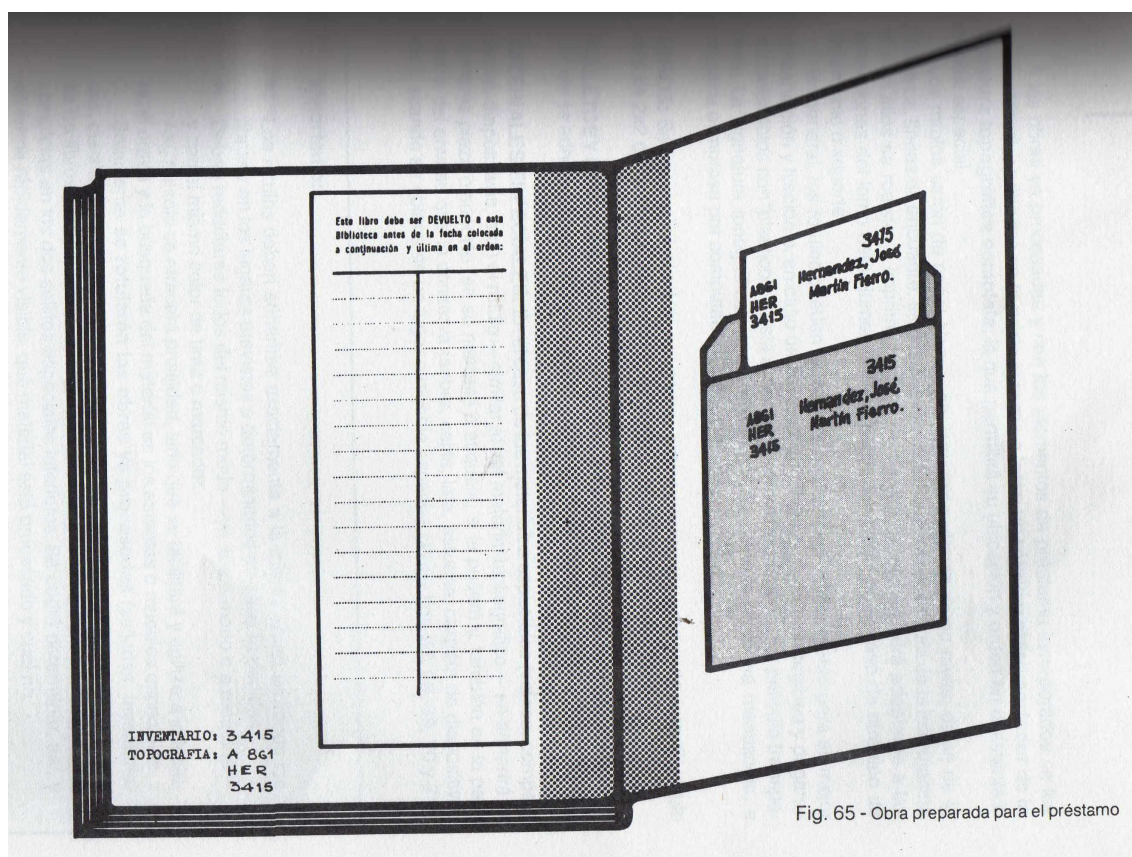


Fig. 65 - Obra preparada para el préstamo

BIBLIOGRAFIA

ARTEAGA- FERNANDEZ, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz : Agaetra, 2000.

BARITE, Mario. Diccionario de organización y representación del conocimiento : clasificación, indización, terminología. En : <http://www.eubca.edu.uy/diccionario/> Sábado, 15 de marzo de 2008. 08 : 53 pm.

BENITO, Miguel. Sistemas de clasificación: manual de aprendizaje de la Clasificación Decimal Universal y breve introducción a la Clasificación Decimal de Dewey. Madrid: Taranco, 1999. En: <http://www.taranco.eu/cdu/dewey.htm> Viernes 18 de Abril de 2008 08: 28 p.m.

DOBRA, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar : una propuesta para su organización. 2ª. ed. Buenos Aires : Ciccus, 1997.

LUCERO, Alberto Ataulfo. Curso de capacitación sobre técnicas bibliotecarias para personal de bibliotecas populares, públicas y escolares y personal docente. 1ª. ed. Buenos Aires: Novedades Educativas, 1999.

MATEO, SILVIA. Apuntes de cátedra para Procesos Técnicos II. Lic. en Bibliotecología y Documentación. Escuela de Bibliotecología. Facultad de Filosofía. Universidad Nacional de Córdoba. 2006

MATEO, SILVIA. Apuntes de cátedra para Procesos Técnicos III. Lic. en Bibliotecología y Documentación. Escuela de Bibliotecología. Facultad de Filosofía. Universidad Nacional de Córdoba. 2007

RAMOS FAJARDO, Carmen ; ARIZA RUBIO, María José ; REINA DE LA TORRE, Manuela. Manual práctico de catalogación : monografías, seriadas y fondos especiales. 2ª. ed. Granada : Impredisur, 1991.

Reglas de catalogación agloamericanas / preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, un comité de la American Library Association... [et. al.].—2 ed. — Bogotá : Rojas Eberhard, 2004.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 3ª. ed. México D. F.: Thomson, 2002.