

SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL  
**SIBIEMS**

GUÍA PARA EL PROCESAMIENTO DOCUMENTAL



**DIRECCIÓN TÉCNICA  
ÁREA DE BIBLIOTECAS  
MAYO DE 2009**



## PRESENTACIÓN

La presente Guía para el procesamiento documental (Guía) tiene como finalidad proveer de uniformidad a las rutinas y procedimientos que forman parte del proceso técnico que se lleva a cabo en las Bibliotecas pertenecientes al IEMS.

Se trata de una herramienta fundamental para el personal ya establecido o de nuevo ingreso, que tenga a su cargo actividades que forman parte de este proceso, como son la recepción de material, proceso físico, codificación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia. Dicha herramienta describe de manera puntual los procedimientos y las políticas que integran y regulan el proceso técnico. Es el complemento a normativas internacionales como las RCA2, los encabezamientos de materia, el Sistema de Clasificación LC y el Manual para el catalogador de *OpenBiblio*, que es el software de código abierto y con adecuaciones realizadas por el Instituto utilizado para la automatización de las bibliotecas del IEMS.



Contenido	Página
Introducción	4
Objetivo	5
Ámbito de aplicación	5
Glosario	6
1. Proceso físico inicial	13
2. Catalogación descriptiva	16
3. Catalogación temática	21
4. Clasificación	25
5. Codificación	27

W

## INTRODUCCIÓN

La implantación del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, por parte del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, considera espacios destinados a apoyar los procesos enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo en cada uno de los planteles que lo integran mediante el desarrollo de acervos documentales, impresos y electrónicos, la organización bibliográfica de los mismos y el servicio de referencia que con ellos se brinda el Instituto fortalece dicho proceso.

En cualquier unidad de información, la organización bibliográfica es la llave para el acceso último de la información contenida en los acervos, tanto de manera local como remota. De ahí que la calidad del servicio depende en gran medida de la organización y disposición de los acervos; por ello, la atención debe centrarse en el proceso que justifica su existencia: el servicio al usuario.

La presente guía establece los procesos técnicos necesarios para poner a disposición, fundamentalmente, de los estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, el acervo de la biblioteca; así como, a los demás miembros que integran la comunidad de cada uno de los planteles.

La utilización será controlada y vigilada por la Dirección Técnica, a través de su personal de de apoyo de bibliotecas, con el propósito de corroborar su aplicación y correcto uso.

## OBJETIVO

Dar homogeneidad a los procesos de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y captura que se lleve a cabo a los materiales documentales que integran las colecciones de las bibliotecas de las Preparatorias del Instituto de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento constituye una guía para la recepción, proceso físico y técnico de material bibliográfico que lleva a cabo el personal ya establecido o de nuevo ingreso. Su objetivo es proporcionar criterios normalizados para el análisis documental y el uso del software *OpenBiblio* en las bibliotecas del IEMS.

## **GLOSARIO**

Para efectos de la presente Guía se entenderá por:

### **Asiento principal**

Nombre o título uniforme usado como entrada principal en un registro bibliográfico.

### **Autor personal**

Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

### **Autor corporativo**

Entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

### **Campo (Formato MARC)**

Un campo MARC consiste en uno o más elementos de datos identificados por una etiqueta MARC. Típicamente, los elementos de datos se agrupan en campos según agrupaciones usadas en los registros catalográficos tradicionales.

### **Campo fijo o Campo de longitud fija (Formato MARC)**

Dentro de los formatos MARC existen varios campos que tienen una cantidad fija de caracteres (como la cabecera y los campos 005, 007 y 008) Dentro de éstos, cada carácter está definido por su posición; no se usan códigos de subcampo para definir cada elemento de datos. En algunos ambientes, cualquiera de estos campos o combinación de los mismos es informalmente conocido como campos de longitud fija de MARC.

### **Campo informático**

Parte de un registro informático, que hace referencia a una unidad descriptiva del registro bibliográfico.

Un campo puede ser la fecha, editorial, edición, ISBN, etc.

### **Campo variable (Formato MARC)**

Campo MARC con datos de longitudes variables, es decir, no de longitud fija. Existen dos tipos: campos de control variables (identificados con las etiquetas 001-009) y campos de datos variables, los demás campos MARC.

## **Catalogación**

Proceso de análisis y descripción documental mediante el cual se representa en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, con el propósito de ubicarla dentro de una colección determinada, identificarla y recuperarla rápidamente.

### **Catalogación descriptiva**

Catalogar un documento es describirlo, siguiendo una norma establecida, con el fin de identificarlo y distinguirlo de otros documentos. Esta descripción supone escoger los elementos que posibiliten la identificación precisa y formal, así como el establecimiento de los puntos de acceso que permiten la recuperación de la información. El resultado del proceso de catalogación son los registros catalográficos, de ejemplar y de fondos, que forman bases de datos conocido como OPAC.

### **Catalogación temática**

Consiste en determinar el tema sobre el cuál trata una obra para identificarla con el encabezamiento de materia que mejor lo describa dentro de una lista de lenguaje controlado.

### **Catálogo**

Lista o inventario de cualquier tipo de objetos o documentos, existentes en una colección, fondo o unidad de información que se caracterizan por reflejar en forma sucinta el contenido de dichos materiales a través de la enunciación y descripción metódica, dispuestas en un orden determinado.

### **Código de subcampo (Formato MARC)**

Son códigos de dos caracteres que identifican cada elemento de información dentro de un campo. Los códigos de subcampo consisten en un delimitador y un identificador de elemento (generalmente, es un carácter alfabético en minúscula, si bien puede ser un número) y se ponen delante de la información específica que identifican.

### **Colección**

Conjunto bibliográfico que contiene varias obras de uno o varios autores. La colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales documentales que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.

### **Clasificación**

Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos y ordenados físicamente.

### **Edición**

Producción impresa de ejemplares de un texto, una obra artística o un documento visual. El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

### **Editor / a**

El que prepara la publicación de un ítem. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación del ítem para el fabricante o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión (restitución o la elucidación del contenido del ítem), y la adición de una introducción, notas y material crítico. En algunos casos, puede involucrar además la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de escribir o compilar el contenido del ítem.

### **Encabezamiento de materia**

Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

### **Etiqueta (Formato MARC)**

Dentro de formato MARC, las etiquetas son códigos numéricos de tres caracteres (de 001 a 999) que identifican un campo de información dentro de un registro.

### **Fuente principal de información**

Fuente de datos bibliográficos que se usa de preferencia para preparar una descripción bibliográfica, o parte de esta.



## Glosario

Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso, oscuras o técnicas a través de definiciones con palabras de la misma lengua, más claras y usuales, traducciones a otras lenguas, sinónimos o vinculados a un tema específico.

## Indicadores (Formato MARC)

Es un código de un carácter (generalmente un número, si bien puede usarse un carácter alfabético) que se usa para proporcionar instrucciones a la computadora o dar información sobre los contenidos de un campo dentro de un registro. Los campos variables MARC pueden contener uno o dos indicadores, o ambos estar definidos como "espacio en blanco".

## Índice

Lista sistemática y ordenada alfabéticamente de nombres de materias, personas, lugares, fechas, etc. (puntos de acceso).

## ISBN (International Standard Book Number).

International Standard Book Number o Número Normalizado Internacional para Libros es un número de identificación que reconoce a todos los libros sin que haya lugar a que se produzcan errores. El número se define por el estándar ISO (International Standard Organization) 2108.

## Ítem

El documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de un sola descripción bibliográfica.

## Libro

Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas (más de 49) de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Puede ser científica o literaria.

**MARC = MAchine- Readable Cataloging.**

Registro Catalográfico Legible por Máquina. Formato normalizado como estándar internacional para la catalogación o descripción de documentos que permite el intercambio de información bibliográfica legible por computadora, creado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América.

### **Numero de Cutter**

Código alfanumérico que se asigna a una obra basándose en la tabla de Cutter, con la finalidad de completar la signatura topográfica y delimitar la ubicación de una obra.

### **OPAC (Online Public Access Catalog)**

Catálogo Público de Acceso en Línea. Es el módulo de un sistema automatizado de bibliotecas encargado de gestionar la interacción de los usuarios con un sistema global.

### **OpenBiblio**

Sistema informático de código abierto (GNU), diseñado para administrar bibliotecas de manera automatizada e integral. Registrado en 2002 por Dave Stevens.

### **Pie de imprenta**

Datos que caracterizan una obra impresa desde el punto de vista editorial, suele ponerse al principio o al final de las publicaciones e incluye lugar, año de la publicación, nombre de la editorial. También figuran el lugar de impresión y el nombre del impresor, cuando falten el lugar de publicación y el nombre del editor.

### **Portada**

Página primera de una obra impresa que contiene los datos fundamentales de dicha publicación como el autor, título, editor, lugar y año de publicación, principalmente.

### **Referencia bibliográfica**

Relación de datos mínimos indispensables de un documento, ya sea título, autor, materia, etc., que se realiza atendiendo a reglas determinadas y que permite identificar dicho documento.

### **Registro catalográfico**

Información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro catalográfico incluye entre otros: descripción del ítem, asiento principal, asientos secundarios, encabezamientos de materia y clasificación o signatura topográfica.

### **Registro MARC**

Un registro MARC es un registro catalográfico legible por máquina (MACHINE- Readable Cataloging).

### **Serie**

Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas.

### **SIBIEMS**

Sistema de Bibliotecas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

### **Signatura topográfica**

Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca.

### **Soporte de la información**

Un soporte de información es el medio físico en el cual se almacenan texto, sonidos, imágenes y/o representaciones gráficas como por ejemplo: libros, mapas, casetes, videos, documentos electrónicos, partituras, etc.

### **Subencabezamiento**

En el catálogo alfabético de materias, palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto.

### **Subtítulo**

Título secundario que complementa al título principal.

### **Título**

Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen normalmente en el ítem y que da nombre a este o la obra en él contenida.

### **Tomo**

Cada una de las partes de obras impresas o manuscritas de cierta extensión, con paginación propia y encuadrada de forma separada a fin de facilitar su manejo. Es una división de un texto determinada por su contenido, o con el sentido intelectual de la obra, es el autor quien determina su división.

### **Ventana interactiva**

Aplicación visual informática que permite añadir datos en un documento en un ambiente gráfico o Web.

### **Volumen**

Cuerpo material de un libro encuadrado que reúne bajo una misma cubierta cierto número de hojas que forman la totalidad o parte de un conjunto. Se publica independientemente y consta generalmente de una o más partes. División física de un libro que responde a las necesidades de extensión de una obra, en la división de la obra la paginación es continua. Esta división la realiza el editor.

**Z39.50 (Protocolo)** es el nombre de un estándar definido por ANSI/NISO que fue desarrollado para permitir la comunicación entre sistemas que operan en distinto hardware y usan diferente software. Su finalidad es solucionar problemas relacionados con la búsqueda en múltiples bases de datos con diferentes lenguajes y procedimientos.



## 1. PROCESO FÍSICO INICIAL

Esta tarea se realizará por el personal del área de bibliotecas de la Dirección Técnica. El material que se recibe proviene de las adquisiciones realizadas por el Instituto y por las donaciones. En el primer caso, se deben recibir acompañados de una relación que especifique la cantidad, características y número de adquisición de cada uno de los materiales y se deberán entregar a cada plantel los que corresponda, una vez realizado el proceso técnico, acompañados de una relación que especifique la cantidad y características.

El proceso técnico será realizado por el personal del área de bibliotecas de la Dirección Técnica. El proceso físico será realizado por el personal del área de bibliotecas de cada uno de los planteles del SBGDF.

### 1.1 Recepción de materiales

- a. Revisar que todos los ítems de la relación se hayan recibido físicamente.
- b. Anotar, a lápiz, el número de folio que corresponda a cada material.
- c. Anotar dicho número de folio, en la relación correspondiente.
- d. Dar de alta el número de folio en el sistema automatizado.
- e. Una vez revisadas las relaciones o listados de libros recibidos, recabar la firma del titular de la Dirección Técnica.
- f. Archivar copia de la relación de libros, en el fólder que corresponda.
- g. Realizar procesamiento técnico del material.

### 1.2 Recepción de donaciones (Responsable del área de bibliotecas de la Dirección Técnica)

- a. Localizar las relaciones del material recibido.
- b. Elaborar propuesta de carta de agradecimiento al donante, para firma del titular de la Dirección Técnica.
- c. Separar el material de acuerdo a los siguientes aspectos y proceder según corresponda:
  - Libros de secundaria. Estos se donarán a bibliotecas públicas cercanas a los planteles del SBGDF.

- Libros de los cuales existan más de 10 ejemplares en biblioteca de cada plantel; libros que estén en mal estado, o bien, material de divulgación que carezca de relevancia para la comunidad de usuarios de los planteles del SBGDF, se depositan en una caja para obsequio y esta se coloca en la mesa de "Tome uno" en la entrada de las oficinas centrales del IEMS o de los planteles del SBGDF.
- Material que formará parte del acervo de alguna de las bibliotecas del SBGDF. Deberá realizarse el proceso técnico.

### 1.3 Políticas para la revisión física de materiales documentales

- Cotejará que la encuadernación y/o estuches no presente rayones, manchas, arrugas, humedad, mala impresión, hojas sueltas, desempastado, y que el estuche corresponda al material.
- Revisará cada página de los materiales bibliográficos cuidando que no presenten mala impresión, hojas faltantes, arrugadas, rotas o en blanco, márgenes estrechos, papel defectuoso, paginación defectuosa (discontinua, duplicada, borrosa, incompleta, invertida, entre otros), ilustraciones defectuosas, edición diferente, humedad o cualquier daño físico que afecte la información contenida en el material y revisar el material complementario.
- Para los materiales audiovisuales, discos compactos de música y multimedia, se revisará el contenido del material para verificar que la imagen, texto y sonido no estén distorsionados o presenten algún defecto.
- Para los materiales cartográficos, láminas y juegos didácticos se revisará que estén completos, que no contengan errores de impresión o algún defecto físico que pudiera en el futuro ocasionar la inutilización del material.
- Para los materiales bibliográficos que tengan las hojas pegadas, el técnico bibliotecario separará cada una de ellas a fin de revisar si los textos son legibles.

#### 1.4 Proceso físico menor

- a. **Revisión físicamente el material.** Los materiales de reciente adquisición se examinan para detectar si existe algún defecto de impresión, numeración hojas en blanco o faltante.
- b. **Sellado.** Se coloca en los tres cantos el sello de propiedad de la biblioteca cuidando de centrar el sello en cada canto, posteriormente se coloca en la portada de forma centrada, siempre y cuando no haya texto, de lo contrario se colocará al final del texto y centrado. Al igual se colocará en el inferior de las paginas 31, 81,...dependiendo del número de páginas que contenga el ejemplar, ya que en el caso de que la paginación sea menor a 81 el material se sellará en la última página.
- c. **Colocación de sensor de seguridad.** Primero se separa el sensor de la cinta plástica verde oscuro y apoyándose en la cinta de color verde agua que queda adherida al sensor, se coloca éste entre la unión de dos hojas –cualquiera que sean las páginas-, cuidando que sea lo más próximo al lomo del libro. Una vez colocado, se cierra el libro y se ejerce presión exterior.
- d. **Asignación de número de adquisición.** Usando la foliadora mecánica, se coloca el número de adquisición correspondiente en contraportada.
- e. **Colocación del código de barras.** Se localiza el número de adquisición respectivo, el cual deberá colocarse sobre la cubierta, en la parte frontal de ésta, centrado, a 2.5 centímetros de altura de la base del libro a la base de la etiqueta; una vez pegado el código, se cubre con cinta cristal.
- f. **Colocación de etiqueta de lomo con la signatura topográfica.** Las etiquetas de lomo con la signatura topográfica impresa deberán ser colocadas a dos y medio (2.5) cm. de la base los libros, procurando, en medida de lo posible, que la información contenida en ellas sea visible, aun intercalado la obra en la estantería. La signatura topográfica deberá estar ordenada y compuesta con los siguientes elementos.

EJEMPLO:

- Cien años de soledad / Gabriel García Márquez

Clase	PQ8180.17.A73
No. de Cutter	C5
Año	2007

Adicionalmente y con base en las necesidades del ítem se pueden agregar:

No. de volumen V. 1

No. de Tomo T. 1

No. de ejemplar Ej. 2

- g. **Pegado de papeleta de devolución.** Se coloca al final de la obra en la parte superior de la cara interior de la pasta, a 2 centímetros de forma centrada, cuidando que no se cubra información relevante de la obra.

## 2. CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

### 2.1 Políticas para la catalogación descriptiva

#### 2.1.1 Herramientas a utilizar

Las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas en su 2ª ed. (RCAA2).

#### 2.1.2 Nivel de catalogación

Al trasladar la información bibliográfica de un ítem a un registro, los elementos importantes de esa información se arreglan de acuerdo con normas establecidas de carácter internacional por lo que el nivel de catalogación en el que se tiene que capturar el material bibliográfico será en el 2º nivel que se contempla en las **Reglas de Catalogación Anglo-Americanas** y cuando sea apropiado podrá agregarse información adicional, por lo que algunos materiales serán descritos con mayor detalle que otros.



### 2.1.3 Lengua y escritura de la descripción.

Cuando cree o importe un registro para obras que tienen una lengua diferente al español, registre o deje las siguientes áreas en el idioma de la obra original o tal como aparece en el registro:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Lugar de publicación, distribución, etc.
- Serie.

Cuando cree o importe un registro para obras que tienen una lengua diferente al español, traduzca las siguientes áreas del registro:

- Descripción física
- Área de notas

Traduzca también la siguiente información:

- Designación general de material.
- Área del ISBN (término de especificación)

Consulte las RCAA2R 1.0E en caso de dudas.

### 2.1.4 Asiento principal

Para el asiento principal debe investigarse dentro del catálogo del SIBIEMS, sino se encuentra se inicia la investigación en el catálogo de la UNAM, con el fin de conocer las formas en que éste se encuentre asentado, el catalogador debe considerar lo siguiente:

- a) Cuando se localice únicamente un registro, se tomarán los datos que aparecen en dicho registro.
- b) Si son localizados 2 o más registros, el catalogador deberá retomar el asiento que tenga los datos más completos.
- c) En caso de no localizar ningún registro, deberá hacerse una investigación exhaustiva en las diferentes fuentes de consulta (diccionarios, enciclopedias, bases de datos), a fin de valorar las diferentes formas en que éste se encuentre escrito.

### 2.1.5 Áreas catalográficas

Se consideran 8 <sup>1</sup>áreas catalográficas:

- Área de título y mención de responsabilidad
- Área designación general del material
- Área de edición
- Área de pie de imprenta
- Área de descripción física
- Área de serie
- Área de notas
- Área de número internacional normalizado.

### 2.1.6 Obras pertenecientes a una Serie o Colección

Cuando una obra pertenezca a una Serie o Colección, deberá anotarse el de la obra completa y el de cada volumen.

### 2.1.7 Mención de responsabilidad

Se considerarán como menciones de responsabilidad a los autores, coautores, editores, traductores, prologuistas, ilustradores y compiladores.

### 2.1.8 Número de edición

Se indicará el número de edición cuando esta sea diferente a la primera.

### 2.1.9 Fecha

La fecha que se registrará será la de edición, no la de publicación. En el caso de las reimpresiones se registrará la fecha de la edición y se agregará entre paréntesis la fecha de la reimpresión. Ejemplo:

1978 (Tercera reimpresión 1988)

---

<sup>1</sup> La descripción detallada de cada área se encuentra en las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición.

### 2.1.10 Número internacional normalizado (ISBN)

El número internacional normalizado (ISBN) deberá registrarse sin guiones ni espacios entre dígitos. En los casos de que la obra contenga el ISBN de 10 y 13 dígitos, se registrarán los dos. Para el caso de obras que pertenezcan a una colección, se registrará el ISBN de la obra, más el ISBN de la colección a la que pertenece.

### 2.1.11 Obras publicadas en varios volúmenes

Las obras completas de un autor publicadas en varios volúmenes se considerarán como obra monográfica únicamente cuando cuenten con un título colectivo. Si cada uno de los volúmenes que conforman las obras completas fue publicado con título independiente será procesadas por separada generando registros catalográficos independientes.

### 2.1.12 Traducciones

En el caso de las obras cuyo título original provenga de un idioma diferente al español, el título original se deberá registrar como una nota general antecedido de la leyenda:

- Traducción de:

### 2.1.13 Editores

Al registrar las editoriales se registrará únicamente el nombre de éstas. Es decir sin las palabras editorial, editor, editores, publicaciones o publisher. Ejemplo:

- Forma incorrecta: Editorial Trillas

Véase

Trillas

Las editoriales que se conozcan por siglas deberán registrarse por estas y no por el nombre completo.

Ejemplo:

- Fondo de Cultura Económica

Véase

FCE

- Universidad Nacional Autónoma de México

Véase

UNAM

### 2.1.14 Descripción física

Se indicarán las paginaciones con las que cuente la obra en el orden que aparezcan, incluyendo las que no cuentan con numeración.

[4], xix, 526, A-20 p.

Para registrar las dimensiones de un material se registrará el alto de la obra, siempre en centímetros exactos, si un material sobrepasa por milímetros una cantidad determinada de centímetros, se registrará el número de centímetro inmediato superior. Ejemplo:

- 22.1 cm.

Se registrará

23 cm.

### 2.1.15 Índice

Para considerar que una obra incluye índice, este debe ser analítico, de temas o de autor. Debiendo registrarse como *Nota de bibliografía*, que en el Formato MARC corresponde a la etiqueta 504, con la siguiente redacción:

- Incluye índice: p. 119-121 (se usa cuando el índice esta presentado en una paginación consecutiva)

### 2.1.16 Bibliografía

Si una obra contiene bibliografía al final de la misma, esta se registrará en una *Nota de bibliografía*, que en el Formato MARC corresponde a la etiqueta 504, con la siguiente redacción:

- Incluye bibliografía: p. 120-122 (se usa cuando la bibliografía esta presentada en una paginación consecutiva y no hay índice)

Si una obra contiene bibliografía al final de cada capítulo, esta se registrará en una *Nota de bibliografía*, que en el Formato MARC corresponde a la etiqueta 504, con la siguiente redacción:

- Incluye bibliografía (se usa cuando la bibliografía está presentada en varias paginaciones)
- Incluye referencias bibliográficas (se usa cuando el ítem presenta citas a pie de página o al final de cada capítulo).

Si la obra incluye índice y bibliografía estas no se registrarán por separado, sino de manera conjunta en una *Nota de bibliografía*, que en el Formato MARC corresponde a la etiqueta 504, con la siguiente redacción:

- Incluye bibliografía (p. 212-213) e índice (la bibliografía se presenta en una paginación consecutiva y además incluye un índice)
- Incluye referencias bibliográficas e índice (las referencias son a pie de página o al final de cada capítulo e incluye índice)

### 2.1.17 Material complementario.

Si el material a catalogar contiene material complementario, este se mencionara en el área de descripción física, y se le realizara su catalogación por separado, en este caso, la obra complementaria se asienta bajo su propio título agregando una etiqueta 740 con el título del material al que pertenece.

## 3. CATALOGACIÓN TEMÁTICA

### 3.1 Herramientas a utilizar

- Las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas en su 2ª ed. (RCAA2).
- El catálogo del Sistema de Bibliotecas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal SIBIEMS.
- Catálogo de la Universidad Nacional Autónoma de México

- d) Banco de la República, Biblioteca Luis Ángel Arango  
<http://ticuna.banrep.gov.co:8080/opac/inicio.htm>
- e) Catálogo del Tecnológico de Monterrey, en las bibliotecas de los campus Estado de México, Ciudad de México Querétaro y León.
- f) **Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Red de Bibliotecas del CSIC.**  
[http://aleph.csic.es/F?func=file&file\\_name=find-b&local\\_base=MAD10](http://aleph.csic.es/F?func=file&file_name=find-b&local_base=MAD10)

### 3.1.1. Políticas para la catalogación temática

Cuándo el encabezamiento de materia requerido no aparezca en las herramientas mencionadas en el punto anterior, se deberá crear de acuerdo a la sintaxis de la **Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas / Banco de la República, Biblioteca Luis Ángel Arango. Esto con carácter de provisional hasta ser aprobados por el Comité de Catalogación.**

- a) Para los registros importados en el que los encabezamientos se encuentren en inglés se realizara la traducción al español. Los encabezamientos en inglés no serán eliminados del registro.

Entrada secundaria de materia. Término temático:	
Entrada secundaria de materia. Término temático 2:	
Entrada secundaria de materia. Término temático 3:	
Entrada secundaria de materia. Término temático 4:	

- b) En caso de que los 5 espacios destinados a los temas no sean suficientes, se agregarán los temas restantes en "Editar MARC", omitiendo las claves tg, tr, tp, etc.

Función	Etiqueta	Descripción de la etiqueta	Indicador 1	Indicador 2	Subcampo	Descripción de subcampo	Dato de campo
edit	borr	650	N	Y	a	Entrada secundaria de materia. Término temático	Algebra -- Estudio y enseñanza
ar	ar						

c) Cantidad máximas de encabezamientos de materia

Se asignarán, a cada obra un máximo, de tres encabezamientos de materia, salvo en aquellos casos en que la naturaleza de la obra así lo requiera.

d) Obras de temática amplia

Si una obra trata sobre varios temas se debe asignarse un encabezamiento de materia para cada uno de ellos.

e) Obras literarias

En el caso de las obras literarias se recomienda asignar dos encabezamientos de materia uno de forma seguida de un subencabezamiento cronológico. Ejemplo:

- Novela griega -- Siglo XX
- Ensayos cubanos -- Siglo XIX
- Poesía inglesa -- Siglo XX

El otro encabezamiento indicará general de Literatura que indique a que país corresponde, así como el siglo de publicación. Ejemplo:

- Literatura mexicana -- Siglo XIX
- Literatura rusa -- Siglo XX

f) Novelas históricas

Las novelas históricas se les asignará el encabezamiento de materia correspondiente seguido de la subdivisión *Novela*. Ejemplo:

- México -- Historia -- Revolución, 1910-1923 -- Novela

g) Biografías

A las obras biográficas se les asignará un encabezamiento de materia por el nombre del personaje, seguido por el subencabezamiento de forma *Biografía*. Ejemplo:

- Juárez García, Benito (1806—1872) -- Biografía
- Fuentes, Carlos (1928 -- ) -- Biografía

h) Crítica e interpretación

Cuando la obra sea un análisis del trabajo de una como un artista, un filósofo o un científico, la subdivisión que se empleará será *Crítica e interpretación*. Ejemplo:

- Paz, Octavio (1914 – 1998) -- Crítica e interpretación

i) Diccionarios

Se empleará el subencabezamiento *Diccionarios* subordinado a idiomas. Ejemplo:

- Español -- Diccionarios

j) Atlas

Se consideran Atlas a las representaciones geográficas mundiales, solo entonces se asignará el encabezamiento de materia *Atlas*. En cualquier otro caso se asignará un encabezamiento de materia geográfico correspondiente al país, continente, ciudad o región y el subencabezamiento de materia *Mapas*. Ejemplo:

- México -- Mapas
- Oceanía -- Mapas

k) Obras que tratan sobre historia

Los subencabezamientos de materia de tipo cronológico para México se harán con base en los periodos presidenciales o sexenios.

- México -- Historia -- 1988 –1994
- México -- Condiciones sociales -- 1988 –1994

l) Conferencias

Cuando se trate de memorias de conferencias, congresos, simposios, etc., se les asignará un encabezamiento por el nombre oficial del evento. Así como un encabezamiento correspondiente al tema del cual trato con la subdivisión *Congresos*.

m) Metodología

Las obras que traten sobre métodos y técnicas de estudio deberá asignárseles el encabezamiento de materia *Métodos de estudio*.

n) Obras publicadas por el IEMS

Cuando se trate de una obra publicada por el IEMS o bien cuando el Instituto sea el tema central de la obra se asignará un encabezamiento de Autor corporativo de esta Institución:



- Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal (México)

o) Estudio y enseñanza

El subencabezamiento de materia Estudio y enseñanza, se empleará para aquellas obras que traten sobre las metodologías de enseñanza de determinadas disciplinas, así como para aquellas obras que sirvan para la enseñanza. Ejemplo:

- Álgebra -- Estudio y enseñanza
- Física -- Estudio y enseñanza

## 4. CLASIFICACIÓN

### 4.1 Políticas para asignación de clasificación

#### 4.1.1 Herramientas a utilizar

El sistema de clasificación utilizado por las Bibliotecas del Instituto de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal para organizar sus colecciones es el de The Library of Congress (LC).

Para la asignación de un **cutter** o número de autor, debe crearse consultando las tablas que utiliza la *Library of Congress* (<http://calculate.alptown.com/>), asimismo estará constituido por la letra inicial del apellido seguido de 2 dígitos y si éstos no diferencian la obra se anotará un tercero.

4.1.2 Las clasificaciones deberán transcribirse (en la base de datos) de la misma forma que lo indican los esquemas del Sistema de Clasificación LC. Es decir sin espacios entre caracteres.

Ejemplo:

- PQ7297.C23
- BP388.E36
- HV6594.2

4.1.3 En el caso de firmas topográficas en las que las clasificaciones que incluyan ya un número de Cutter o autor, esta se separarán del segundo número Cutter por un espacio en blanco espacio en blanco y no por un punto.

### Ejemplo

- PQ7298.P39 L32
- PS2649.P64 E3418

4.1.4 Las obras que traten sobre teoría del derecho, legislación, leyes en sí, jurisprudencia, filosofía del derecho, etc. Deberán clasificarse en la clase K y en su respectivas subclases y no la clase J.

4.1.5 Se confrontarán la signatura topográfica asignada y el catalogo de las Bibliotecas del IEMS, con el fin de evitar duplicados de clasificación, en cuyo caso se efectúan ampliaciones en el número de Cutter, de acuerdo a la tabla de números de Cutter y al catalogo de las Bibliotecas.

4.1.6 El número mínimo de caracteres numéricos que incluirá un número de Cutter será de dos.

4.1.7 Para ajustar los números de Cutter, en caso de signaturas topográficas que pudieran repetirse, se hará con base en las tablas de expansión de la tabla de Cutter.

4.1.8 Cuándo se trate de obras que sean continuación de otra se diferenciaran, una de otra, agregando un dígito a partir del 2. Ejemplo:

➤ Física 1 / José Cruz	➤ Física 2 / José Cruz
<b>Barcenas Sarabia</b>	<b>Barcenas Sarabia</b>
QC21.2	QC21.2
.B37	.B372

## 4.2 Signatura topográfica

- Por medio de la signatura topográfica se le asigna al material un lugar conforme a su contenido un lugar dentro del acervo.
- En lo que se refiere al tipo de colección ésta se designa al momento de especificar en el campo de ubicación la colección a la que pertenece, por tal motivo no se anotará ningún dato extra en el campo de clasificación a excepción que formen parte implícita de la signatura topográfica.

- Para la asignación de un **cutter** o número de autor, debe crearse consultando las tablas que utiliza la *Library of Congress* (<http://calculate.alptown.com/>), asimismo estará constituido por la letra inicial del apellido seguido de 2 dígitos y si éstos no diferencian la obra se anotará un tercero.
- La mención de edición debe aparecer a partir de la 2ª ed.
- Se registrará como parte de la signatura topográfica el año de publicación cuando se trate de una edición de una obra diferente a la primera.
- Se registrará el número de ejemplar y volumen como parte de la signatura topográfica cuando sea diferente al primero.

## 5. Codificación

### 5.1 Captura de registros

Para la captura de los registros catalográficos, se utilizará la "Guía del catalogador IEMS"

### 5.2 Campos fijos

Se codificarán conforme al siguiente formato y de acuerdo a cada tipo de colección. Anexo1

## TRANSITORIOS

**Primero.-** La presente Guía para el Procesamiento Documental entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por el Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

**Segundo.-** La presente Guía para el Procesamiento Documental, será de observancia obligatoria en todas las bibliotecas de los planteles del Sistema de Bachillerato y en las áreas centrales involucradas del Instituto.

**LIC. JUVENTINO RODRÍGUEZ RAMOS**, Director General del Instituto de Educación Media Superior, con fundamento en los artículos 40 y 71, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo, fracciones I y II del Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de

Educación Media Superior del Distrito Federal, de fecha 30 de marzo de 2000, reformado mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de enero de 2004; 8, fracción II; 12, fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y el **Acuerdo número SO-2/09/2009, emitido por el H. Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en su Segunda Sesión Ordinaria de 2009; se expide la presente Guía para el Procesamiento Documental.** -----

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JUVENTINO RODRIGUEZ RAMOS