

Comité de Catalogación del SIBUANL

GUÍA TÉCNICA No. 1:
MANUAL DE RUTINAS DE PROCESAMIENTO DOCUMENTAL

Versión 2005/1

Resumen:

La presente Guía ofrece orientación al personal ya establecido y de nuevo ingreso que tenga a su cargo las actividades de catalogación, codificación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia en las bibliotecas del SIBUANL que utilizan el sistema CODICE, con el fin de que conozca los pasos a seguir en la realización de sus funciones.

Monterrey, N.L. Octubre de 2005

Contenidos

	página
Aplicación	3
Relación con otras Guías Técnicas del SIBUANL	3
Definiciones	3
Manual de rutinas de procesamiento documental	4
1. Recepción y verificación de documentos	4
2. Catalogación	4
2.1. Obras existentes en el catálogo	5
2.2. Obras existentes en el catálogo con edición diferente	6
2.3 Obras no existentes en el catálogo	7
3. Codificación	7
4. Clasificación	8
5. Asignación de encabezamientos de materia	9

Créditos

Comité de Catalogación del SIBUANL:

Margarito Cázares

Brenda Barrientos

Norma Mesías

Dalia Flores

Andrea Cuevas

Dora Cristina Flores

Francisco Javier Alanís

Jesús Alvarado

Supervisión del proyecto Guías Técnicas del SIBUANL:

Renato Tinajero Mallozzi,

Coordinación del SIBUANL

Aplicación

Esta Guía está dirigida a personal ya establecido y de nuevo ingreso. Aplica a las actividades de catalogación, codificación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia. Contiene criterios aplicables a las bibliotecas del SIBUANL que utilizan el sistema CODICE, aunque no todos los puntos aplican a todas las bibliotecas.

Relación con otras Guías Técnicas del SIBUANL

Esta Guía tiene relación con la *Guía Técnica No. 4: Manual de Catalogación, Codificación y Captura*, en proceso de elaboración y con otros documentos en revisión.

Definiciones

Los siguientes términos son aplicados en la presente Guía:

MARC

Siglas de Machine Readable Cataloging: catalogación legible por máquina. Estándar internacional para la descripción de documentos que permite el intercambio y almacenamiento de información por medio de computadoras.

SIBUANL

Siglas del Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

CODICE

Sistema automatizado para bibliotecas..

MANUAL DE RUTINAS DE PROCESAMIENTO DOCUMENTAL

1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que llegan al área de Adquisiciones deben ser revisados, a fin de verificar que sean los solicitados al proveedor y/o que cumplan con el *Manual de Políticas de Selección, Adquisición y Descarte de Documentos y Obra Plástica*.

Preparación física inicial

Una vez que los documentos han sido revisados y aprobado su ingreso a las colecciones de la Biblioteca por el área de Adquisiciones, reciben tratamiento físico, consistente en la aplicación de sellos, números de código de barras y cintillas de seguridad. Dichos elementos deben ser aplicados de acuerdo a los *Criterios de Preparación Física de Documentos*, según aplique a cada biblioteca.

2. CATALOGACIÓN

La catalogación se hace conforme a las *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, segunda edición. El nivel de descripción mínimo utilizado en el SIBUANL es el Segundo.

Los documentos que llegan de Adquisiciones al área de Catalogación pueden pasar directamente para ser catalogados o bien a un área de retención, esto de acuerdo al tipo de adquisición y a otras características del documento que permitan establecer prioridades en el procesamiento documental, considerando que ciertos documentos deberán ser procesados con prontitud.

Al iniciar el proceso el Catalogador verificará que el documento esté correctamente sellado, que tenga el número de código de barras y que tenga asignado el fondo bibliográfico que corresponda.

En seguida se deberá confrontar la obra con el catálogo de la UANL, con el propósito de saber si ya se encuentra representada en el mismo, ya sea en la

propia Biblioteca o en otra del SIBUANL. No se deben generar registros duplicados para una determinada obra.

Como resultado de esta investigación, se pueden presentar los siguientes casos:

- a) Existe otra obra igual en el catálogo o es parte de otra que ya existe.
- b) La obra se encuentra en el catálogo pero es una edición diferente.
- c) La obra no aparece en el catálogo de la biblioteca.

2.1. OBRAS EXISTENTES EN CATÁLOGO

El catalogador realizará la búsqueda de la obra por título, autor, etc., según lo considere conveniente. En las Bibliotecas donde se aplique una precatalogación, el catalogador incorporará la búsqueda por código de barras.

Cuando existe otra obra igual en el catálogo, o es parte de otra que ya existe (como un volumen de aquella), el catalogador procede de la siguiente manera:

- a) Agrega en la pantalla de existencias y localización el código de barras, la identificación de la biblioteca y fondo respectivo, número de copia y/o volumen y estatus de catalogación. Ver pantalla abajo.
- b) **Verifica la validez de la clasificación asignada.** Si el registro corresponde a otra biblioteca y no existe acuerdo en cuanto a la clasificación, contacta a la dependencia respectiva y tratar de llegar a un acuerdo para unificar criterios. Si esto no fuera posible, se agrega la propia clasificación al nuevo ejemplar. **Véase punto 4.**
- c) En caso de ser necesario se actualiza el registro en la pantalla MARC, agregando por ejemplo las etiquetas 040 y 852, corrigiendo errores de captura si los hay o agregando la puntuación que falte.

- d) Anota en la contraportada del libro la signatura topográfica (clasificación), incluyendo el número de ejemplar o volumen correspondiente y el código de barras, cuando la Biblioteca lo considere necesario.
- e) Si la obra pertenece a la biblioteca y al mismo fondo se localiza la hoja de codificación original y se agrega en la misma el número de código de barras y número de ejemplar y/o volumen. En caso de no ser números consecutivos se hace una hoja de envío (esto último aplica cuando la biblioteca tenga ordenado su archivo de hojas de codificación por código de barras). Si pertenece a otro fondo de la misma biblioteca se manda imprimir la hoja de codificación con envío al número anterior.
- f) Pasa el libro a preparación física con o sin la hoja de codificación, según aplique.
- g) Se procede a imprimir y aplicar la etiqueta topográfica o marbete al documento y pasa éste a Servicios al Público, previa actualización del estatus, revisión del proceso efectuado y anotación del código de barras en el listado *Entrega de material procesado*, que deberá ser firmado por quien entrega y quien recibe.
- h) Concluye el proceso.

2.2. OBRAS EXISTENTES EN CATÁLOGO CON EDICIÓN DIFERENTE

En este caso el catalogador hace lo siguiente:

Accesa al registro correspondiente en CODICE, lo duplica utilizando la opción "Duplicar el registro en otra ventana", hace a este último los ajustes necesarios (puede ser año, descripción física, etc.) de acuerdo al documento en cuestión, imprime el registro en papel (hoja de codificación) y se siguen los pasos **a, d, f y g**, del punto 2.1.

2.3. OBRAS NO EXISTENTES EN CATÁLOGO

El catalogador procederá a iniciar el proceso de catalogación, para lo cual deberá acceder al módulo de catalogación de CODICE, con el fin de efectuar la catalogación directamente en dicho módulo. De acuerdo a lo siguiente:

- a) Consulta fuentes auxiliares (catálogos en Internet de otras bibliotecas)
 - Si la obra se encuentra en alguna fuente, copiará los datos, haciendo los ajustes necesarios de edición, idioma, clasificación, etc.
 - Si no se encuentra en ninguna fuente se efectúa la catalogación original.
- b) Cataloga originalmente la obra, de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - Determinar y capturar la entrada principal y los otros elementos del registro documental. De ser necesario se consultan las *Reglas de Catalogación* y otras fuentes para definir la forma correcta de la entrada principal, cuidando que exista uniformidad cuando se refiera a una entrada ya existente en el catálogo del SIBUANL, con el fin de evitar la duplicidad de entradas para la misma persona, entidad, etc. (en caso de ser una entrada principal existente en CODICE, se vincula copiando y pegando en el registro).
 - Precisar y organizar las diferentes áreas de la descripción catalográfica, conforme a las *Reglas de Catalogación*.
 - Fin de este proceso.

3. CODIFICACIÓN

Los catalogadores-clasificadores capturarán como parte del registro documental los campos fijos, etiquetas e indicadores.

- a) Consultar (en CODICE o en otro medio) el formato MARC 21.

- b) Interpretar MARC 21 de acuerdo a los elementos de identificación de cada documento por procesar.
- c) En caso de duda sobre la aplicación de una etiqueta se consultará su utilización, situándose en la misma y tecleando F1.

4. CLASIFICACIÓN

El sistema de clasificación recomendado y utilizado por la mayoría de las bibliotecas del SIBUANL para organizar sus colecciones es el de The Library of Congress (LC).

El proceso de clasificación procede cuando la obra no se encuentra en el catálogo del SIBUANL, (o cuando se detecta que la clasificación asignada no es correcta). Para ello primero nos remitimos a las fuentes auxiliares (catálogos en línea a través de Internet), con el fin de facilitar la tarea.

- a) Si la obra se encuentra en alguna de las fuentes auxiliares:

Se copia la signatura topográfica (clasificación), haciendo los ajustes necesarios. Se considerará aplicar los números para las traducciones, mencionados a continuación (Revise antes indicación en esquemas B, P-PZ) :

Tabla para traducciones

- .X No. de Cutter de edición original
- .X12 Para ediciones políglotas
- .X13 Para ediciones al inglés
- .X14 Para ediciones al francés
- .X15 Para ediciones al alemán
- .X16 Para ediciones al italiano
- .X169 Para ediciones en portugués
- .X17 Para ediciones al ruso
- .X18 Para ediciones al español
- .X19 Para ediciones al turco

- b) Si la obra no se localiza en ninguna fuente auxiliar:
- Se procede a determinar el área del conocimiento a la que pertenece la obra con el fin de asignar la clasificación conforme a los esquemas de clasificación LC.
 - Se agrega año de edición como parte de la clasificación.
 - Se confrontan la signatura topográfica asignada y el catalogo de la SIBUANL, 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 del SIBUANL.
 - Concluye el proceso.

5. ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Para establecer y asignar los Encabezamientos de Materia, nos basamos en el Catálogo de Materias del SIBUANL.

- a) En caso de que el encabezamiento propuesto no sea tomado de otra fuente se deberá consultar con el responsable del área y/o con el grupo de catalogadores con el fin de analizar la propuesta para que sea aprobada, o en su defecto para estudiar las alternativas viables. En el caso de encabezamientos creados y aprobados internamente, se llevará un control de los mismos mediante un registro. **En estos casos se recomienda no asignar encabezamientos sin previo análisis cuidadoso de los mismos.**
- b) Fin del proceso.