| | |
|---|---|
| Código:<br>DOC PTC 01 | Página:<br>1 de 14 |
| Aprobó: | Rev.: 0 |

# POLÍTICAS PARA LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y CLASIFICACION DE MATERIAL DOCUMENTAL

# TABLA DE CONTENIDO


**OBJETIVO**

**APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS**

**1. CATALOGACION**

**I. NIVEL DE DESCRIPCIÓN**

**II. ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**III. ÁREA DE EDICIÓN**

**IV. ÁREA DE PUBLICACIÓN**

**V. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA**

**VI. ÁREA DE LA SERIE**

**VII. ÁREAS DE LAS NOTAS**

**VIII ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO**

**IX. ASIENTOS SECUNDARIOS**

**2. CLASIFICACION**

**I. PROPÓSITOS DE LA CLASIFICACIÓN**

**II. CÓMO SE CLASIFICA CON LA SCDD**

## OBJETIVO

Catalogar, clasificar y capturar en el Sistema Aleph el MD del SUBA, para que se encuentre ordenado, con el fin de que los usuarios puedan localizar la información en forma fácil y rápida.

## APLICACIÓN DE LAS POLITICAS

Esta Unidad realiza la catalogación y la clasificación del MD, con base en la segunda edición revisada de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2004) y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey 21 ed. en español (2000),y los lineamientos de Formato MARC 21 (poner liga). Estas políticas normarán aspectos ambiguos de la descripción bibliográfica, así mismo los diferentes criterios en el sistema de clasificación, por lo que se establecen políticas por escrito.

La organización de las políticas se presentan tomando en cuenta el orden de las áreas de descripción de las ACRR2 y MARC 21.

Estas políticas son los lineamientos que deberá seguir los miembros de la UPT.

Estas políticas no sustituyen la aplicación / uso de las reglas ACRR2 y MARC 21.

Todo registro dentro del sistema deberá cumplir con estas políticas.

Todo lo no previsto por estas políticas quedara sujeto a revisión por el Consejo Consultivo del SUBA.

Cuando llegue un MD deberá ser verificado, si ya existe (Proceso de verificación), agregar si solo si es el mismo documento y si no se dará de alta como un nuevo registro.

El orden de consulta de referencia de los Catálogos en línea (OPAC):
Primero: La Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (BCEU)
Segundo: Después de ver la BCEU, deberá seleccionar de acuerdo a el área de conocimiento que este aplicando.

## 1. CATALOGACION

## I. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Tomando en cuenta la Regla 1.0D2 se aplicará el Segundo Nivel de Descripción.

## II. ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Título propiamente dicho. Es la forma como da a conocer el autor su obra tanto y se transcribirá en forma completa. Nunca se abreviará haga caso omiso a la Regla 1.1B4.

**Obras monográficas y obra en varias partes**

a) **Obra en varios volúmenes**
Aplique la regla 1.1B10 para obras con título colectivo y títulos individuales.

—Si la fuente principal de información lleva un título colectivo y los títulos de las obras individuales, registre el título colectivo como título propiamente dicho y registre los títulos de las obras individuales en una nota de contenido ( véase 1.7B18)

No haga asientos secundarios para los títulos incluidos en la nota de contenido.

b) **Series con títulos monográficos**

Para obras publicadas en varios volúmenes y cada volumen tiene un título individual e independiente del título colectivo, se aplicará la regla 13.3A

Cuando se tiene una obra con título colectivo, en varios volúmenes y cada volumen tiene un título individual que no refleja un contenido específico para hacer un registro bibliográfico independiente de cada uno de ellos, se catalogará el título colectivo y en el área de la descripción física se dejará con volumen abierto. La nota de contenido será capturada sólo en el código de subcampo a.

**c) Diccionarios y enciclopedias**

Si se trata de diccionarios o enciclopedias publicadas en varios volúmenes, el título colectivo será el título propiamente dicho.

Títulos paralelos

Cuando exista un título paralelo éste se registrará en una etiqueta 246 con sus respectivos indicadores de etiqueta.

Ejemplo:

Título paralelo: En el espíritu de la resistencia: los modernistas Africanoamericanos y la escuela muralista mexicana.

Títulos uniformes

Se aplicarán a leyes, tratados, etc. y a la Biblia.

**Mención de responsabilidad**

Las menciones de responsabilidad no se abreviarán, se aplicará la segunda edición revisada de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2 rev.).

No mencionar títulos académicos.

No registrar mención de responsabilidad que no este mencionada en la fuente principal de información.

Menciónese las fechas relacionadas con el autor solo en literarios y artísticos, se aplica en la etiqueta 100 subcampo d.

Si el MD es una traducción y cuenta con el título original transcriba traducción del idioma original: el nombre del autor.
**Ej. Traducción del inglés de Pedro López.**

**III. ÁREA DE EDICIÓN**

No se menciona la primera edición y se aplicarán las reglas a partir de la segunda edición.

Solamente se registrarán aquellas que representan cambios significativos con respecto a las ediciones anteriores y al contenido de la obra, como revisiones, ampliaciones, adaptaciones, ediciones de material nuevo y cambio de serie dentro de la misma editorial, se registrarán como lo indica la segunda edición

revisada de las Reglas de Catalogación Angloamericanas ( RCA2 rev.).

Cuando en las leyes, códigos, etc. el año de publicación es diferente, se tratarán como nuevas ediciones aunque no tengan mención de edición.

**IV. ÁREA DE PUBLICACIÓN**

Lugar de publicación, etc.

Para identificar o distinguir el lugar de publicación se deberá añadir el nombre completo del país de origen.
Registre el lugar de publicación de la editorial que tiene el copyright, tomando en cuenta si es una traducción, se deberá dar entrada por el país que genero la traducción, cuidando la debida correspondencia con la Etiqueta MARC 21 (008).

**Se anexa listado de Editoriales para la Homologación de entrada.**

Nombre del editor, distribuidor, etc.

Para consignar las editoriales se aplicará la regla 1.4D2.

Para registrar una forma corta se podrán suprimir las siguientes palabras, siempre y cuando no sean parte integral del nombre:

Editor o su equivalente en otras lenguas.
Artículos iniciales excepto cuando sean necesarios por razones de claridad.
Las frases —y compañía‖ —e hijos‖, etc. y sus equivalencias en lenguas extranjeras.

Cuando el nombre de una editorial aparezca con siglas y de manera completa, se preferirá la forma más conocida, y en caso de duda se utilizará la forma completa. Si la forma más conocida de un organismo es la de las siglas y además aparecen organismos subordinados, éstos últimos se darán en forma completa.

No se realizarán asientos secundarios de los organismos que aparecen en el área de datos de la publicación.
Registre la editorial que tiene el copyright

En los casos de TESIS en el área de Editorial se colocará el Autor de la Tesis con el nombre completo.

Fecha de publicación, distribución, etc.

Para registrar las fechas de publicación, distribución, se asentarán en el siguiente orden:

- Si se tiene la fecha de publicación se registrará como fecha segura.

- Si el material no tiene fecha de publicación y tiene la fecha del depósito legal se dará como tal.

Ej., depósito legal 1979

- Si el material no tiene la fecha de publicación y tiene la de impresión se aplicará la regla 1.4F6.

Ej., impresión de 1967

- Si sólo se tiene la fecha del Copyright, ésta se registrará como tal.

Si se desconoce la fecha de publicación, etc. se aplicará la regla 1.4F7

—Si en un ítem no aparece ninguna fecha de publicación, distribución, etc., ni fecha de derechos de autor, ni fecha de fabricación, proporcione una fecha aproximada de publicación‖

Ejemplos:

, [1969?]
, [197- ]
, [197-? ]
, [18--]
, [18--?]

Cuando se trata de series monográficas o de obras publicadas en varias partes, y se tienen todas las partes, se dará la fecha de inicio y terminación de la obra.

Ejemplo:
En el área del pie de imprenta
,1985-2000

Cuando se tiene una obra con título colectivo y no se tienen todas las partes, se dará la fecha de inicio de la obra.
Ejemplo:

,1968-

## V. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Cuando no se cuente con el número de páginas en esta área, o el proveedor o la biblioteca departamental indique que el material no está paginado únicamente se pondrá la abreviatura de página **p**. con el fin de agregarlo posteriormente.
Ejemplo:

p.

Si el material tiene paginación complicada o irregular, consulte la regla 2.5B8 incisos a, b y c.
Ejemplo:

1 v. (en varias paginaciones)

Ej. (ca. 145) p.

Registre las dimensiones de las obras.

Al señalar si el material incluye ilustraciones, mapas, cuadros, fotos, graficas, etc., solo se deberá señalar con il., el la etiqueta 008 si se deberá señalar todos los tipos de ilustraciones.

Si el MD incluye material complementario deberá agregar un subcampos $$e donde se describirá el tipo de material complementario.

## VI. ÁREA DE LA SERIE

Se registrará como lo indica la regla 2.6B1 remite a 1.6B1. Cuando se tiene el nombre de una persona en la mención de responsabilidad relacionada con la serie, éste no se registrará.

## VII. ÁREAS DE LAS NOTAS

La redacción de las notas se efectuará conforme a las indicaciones de las Reglas

de Catalogación.

Se llevará un orden de entrada :
- Traducción de:
- Reimpresión:
- Incluye: índice
- Incluye: Bibliografía, índice.

Notas :
Use notas para dar claridad y explicar el propósito del ítems.

Si la nota de contenido no proporciona información específica para su recuperación, ésta se codificará sólo en el código de subcampo $$a.

En el caso de TESIS en la etiqueta 502 se colocará en el subcampos a de la siguiente manera:

- Tipo de documento (Tesis, memoria)
- Grado alcanzado (Licenciatura, Maestría)
- Universidad (UACH)
- Facultad ( ARTES)

Ej.
502 a Tesis (Maestría) Universidad Autónoma de Chihuahua, Facultad de Filosofía y Letras.

Para asentar naturaleza y alcance del sistema se deberá utilizar la etiqueta 538

Ejemplo 538$$a Reproductor recomendado: Flash player

**VIII. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO**

Se anotará el ISBN correspondiente a la obra que se está catalogando, registrando los números sin guiones y espacios.

Si se cataloga la traducción de una obra y se tiene el ISBN de la traducción y el de la obra original, se anotará el de la traducción.

Ejemplo:

968231052

**no** 0471949800 Edición original

Cuando aparecen dos ISBN correspondientes a diversos tipos de presentación de material, se incluirán ambos, indicando el especificativo entre paréntesis.
Ejemplo:

8430801243 (encuadernado en tela)

8430801251 (rústica)

En caso de que los especificativos se encuentren en otro idioma se consultará el anexo 2, el cual contiene una lista con los especificativos y su traducción al español.

Si un ISBN no aparece completo y se puede consultar la dirección: http://www.isbn-international.org/page/ranges para su localización.
Ejemplo:

| | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| ISBN | 0 | | Estados Unidos |
| | 1 | | Gran Bretaña |
| | 2 | | Francia |
| | 3 | | Alemania, Australia y Suiza Alemana |
| | 84 | | España |
| | 87 | | Dinamarca |
| | 90 | | Holanda |
| | 91 | | Suecia |
| | 92 | | Unesco |
| | 950 | | Argentina |
| | 951 | | Finlandia |
| | 958 | | Colombia |
| | 963 | | Hungría |
| | 968 | y/o 970 | México |

Cuando no sea posible completarlo será codificado con el subcampo z.

Si aparecen dos ISBN de dos diferentes editoriales, se anotará el correspondiente a la editorial que se registró en el área de datos de publicación.

Si aparecen dos ISBN correspondientes a dos lugares de edición, se anotará el

correspondiente a la obra que se cataloga.

En el caso de que México aparezca como país de la agencia catalogadora también se registrará su ISBN.

Cuando se cataloga por colección una obra y no aparece el ISBN de la obra completa, pero si el correspondiente a cada volumen, se registrarán los respectivos correspondientes a cada volumen y su especificativo.
Ejemplo:

ISBN 0306346041 (v.1)
ISBN 0306346052 (v.2)
ISBN 0306346063 (v.3)

Cuando se cataloga una obra con varios ISBN que corresponden a las diferentes presentaciones, se anotarán con sus respectivas especificaciones**. No se consignará el ISBN de las ediciones electrónicas.**

Ejemplo:

968361245X (rústica)
9703684760 (ed.para la biblioteca)
9683676433 (ed. para el estudiante)
9703678451 (encuadernado en tela)

## IX. ASIENTOS SECUNDARIOS

### Asientos secundarios de nombres de personas

Se elaborarán asientos secundarios para todas aquellas personas incluidas en la mención de responsabilidad, se establece el criterio de solo asentar a tres como máximo. Los asientos secundarios de nombres personales deberán de ir acompañados de responsabilidad. Los asientos secundarios de nombres personales deberán de ir acompañados de su función.

### Asientos secundarios de nombres de organismos

Respecto a los asientos secundarios para organismos, se elaborarán para todos

aquellos incluidos en la mención de responsabilidad pero no para los que aparecen en el área de publicación.

Al determinar materia y al asignarle la clasificación verifique la posibilidad para material subsiguiente.

## 1. SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY (SCDD)

El principio básico de la clasificación, es agrupar los ítems en los estantes de acuerdo con el contenido temático, su genero literario o su forma bibliográfica.

## I. PROPÓSITOS DE LA CLASIFICACIÓN

Los sistemas de clasificación sirven para:

1. Reunir ítems en una secuencia útil.
2. Brindar acceso formal a los estantes en forma ordenada, ya sea mediante búsqueda directa en la estantería o por catálogo.
3. Permitir la reorganización rápida del MD
4. Establecer un orden para el catálogo.

El sistema de clasificación que se utilizará, será el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) en su vigésima primera edición, publicada en 1996 y traducida al español en el 2000 .

**Formato del SCDD**

Consta de:

| | |
| --- | --- |
| Volumen 1 | Introducción, glosario y Tablas 1-7 |
| Volumen 2 | Esquemas 000-599 |
| Volumen 3 | Esquemas 600-999 |
| Volumen 4 | Índice Relativo y Manual |

## II. CÓMO SE CLASIFICA CON LA SCDD

Clasificar un MD con el SCDD requiere de la determinación del tema, del enfoque disciplinario y, cuando sea aplicable, de la aproximación o la forma (Introducción al SCDD, párrafo 5.1 ).

**a. Determine el tema.**

Se debe examinar:

- El título (algunas veces no es muy útil)
- El resto de la información sobre el título

- El contenido / los títulos de los capítulos / los subtítulos
- La introducción.
- La conclusión (si la incluyen)

**b. Determine la disciplina**

- Después de determinar el tema, elija la disciplina a la cual pertenece.

**Nota:** Para los casos de la Literatura se deberá seguir el siguiente orden para la asignación del número de clasificación:

**c. Notación**

A nivel más amplio, el SCDD se divide en diez clases principales, que unidas comprenden el universo del conocimiento. Estas se dividen en diez divisiones y cada división en diez secciones.

Ejemplo:

| | | |
| --- | --- | --- |
| Dentro del | 900 | Geografía e historia |
| Encontramos | 930 | Historia del mundo antiguo |
| | | |
| Dentro del | 930 | Historia del mundo antiguo |
| Encontramos el | 938 | Grecia (Historia de la antigua) |

**d. Principio de jerarquía**

**Ejemplo:**

**863.448 5**

8 Clase principal del conocimiento (Literatura)
6 Lengua de la obra (española: latina)
3. Genero literario (novela)
44 Periodo en que se realizo la obra (1945-1999)
85 País de origen del escritor (Perú)

*** Para el caso especifico de literatura mexicana se excluye el país de origen del autor.**

**Obra consultada**


Reglas de Catalogación Angloamericanas/ preparadas bajo de dirección de The

Joint Steering Commitee for Revision of AACR, un comité de American Library Association … [et al.]; editadas por Michael Gorman y Paul W.Winkler; traducidas por Margarita Amaya de Heredia—2ª.ed.rev.1988,enmiendas 1993 y 1997.--- Santafé de Bogota, D.C.:Rojas Eberhard,1998. xxix,764p.
ISBN:958-9121-06-3