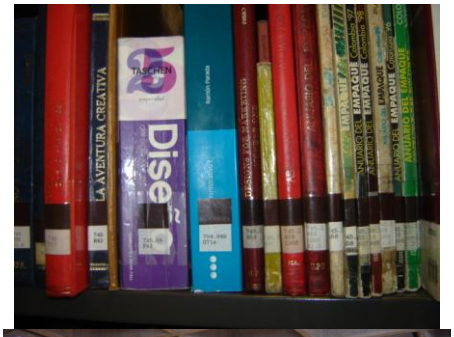
GESTIÓN DE COLECCIONES

MANUALES

POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES
PROCESOS TÉCNICOS
MANIPULACIÓN DEL LIBRO



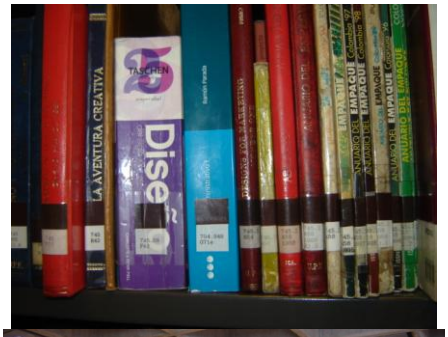
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
SUBSISTEMA DE BIBLIOTECAS
2008

GESTIÓN DE COLECCIONES

MANUALES

POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES
PROCESOS TÉCNICOS
MANIPULACIÓN DEL LIBRO

Revisados y actualizados por
ANA GUIOMAR URIBE ESCALANTE
Y COMITÉ GESTIÓN DE COLECCIONES



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
SUBSISTEMA DE BIBLIOTECAS
2008

Subsistema de Bibliotecas UPB

José Fernando Montoya Ortega	Vicerrector Académico
Ana Guiomar Uribe Escalante	Directora Subsistema de Bibliotecas

Comité Gestión de Colecciones

Gloria Elena Bedoya Osorio	Coordinadora Gestión de Colecciones
Patricia Salazar Medina	Coordinadora de Adquisiciones
Paula Andrea Garzón Alzate	Coordinadora Hemeroteca
Claudia Inés Arenas Henao	Autoridades de Materia
Gloria Patricia Tabares Valencia	Coordinadora Biblioteca de Bachillerato
Leticia Cardona Ortiz	Coordinadora Biblioteca de Primaria
Luz Gabriel Ochoa Acosta	Coordinadora Procesos Técnicos Ciencias de la Salud

Con la colaboración de:

Alba Lucia Hernández Gallego	Auxiliar de Biblioteca
Ana María García Bedoya	Auxiliar de Biblioteca
Beatriz Elena Álvarez Carmona	Auxiliar de Biblioteca
Faver Herrera Mejía	Auxiliar de Biblioteca
Omaira Ortiz Díaz	Auxiliar de Biblioteca
Rosmira Marín Benjumea	Auxiliar de Biblioteca
Yolanda Arroyave Arias	Auxiliar de Biblioteca
Jenny Ceballos Sepúlveda	Auxiliar de Biblioteca
Lina María Cardona Gallo	Auxiliar de Biblioteca
Claribel Ospina Hernández	Bib. Analista de Información
Eliana Cadavid Acevedo	Bib. Analista de Información
Emilse Vera Hincapié	Bib. Analista de Información

Aprobado por:

_____
Ana Guiomar Uribe Escalante
Directora Subsistema de Biblioecas

Comité Gestión de Colecciones

_____
Gloria Patricia Tabares Valencia
Coord. Bteca Bachillerato

_____
Leticia Cardona Ortiz
Coord. Bteca Primaria

_____
Luz Gabriela Ochoa Acosta
Coord. Procesos Técnicos, Bteca Ciencias de la Salud

_____
Patricia Salazar Medina
Coord. De Adquisiciones

_____
Paula Andrea Garzón Alzate
Coord. Hemeroteca

_____
Claudia Inés Arenas Henao
Coord. Autoridades de Materia

_____
Gloria Elena Bedoya Osorio
Coord. Gestión de Colecciones

Medellín Junio _____ de 2008

CONTENIDO

1. GESTIÓN DE COLECCIONES
1.1. MISIÓN
1.2. VISIÓN
1.3. OBJETIVOS
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
1.5. COLECCIONES
1.5.1 **Formas de adquisición de material bibliográfico**
1.5.1.1 Compra
1.5.1.2 Donación
1.5.1.3 Canje
1.5.1.4 Comodatos
1.5.2 Políticas de descarte de colecciones

2. MANUAL DE PROCESOS TECNICOS
2.1 DEFINICIÓN
2.2 OBJETIVOS
2.3 FLUJOGRAMA
2.4 HERRAMIENTAS
2.5 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2.6 ELECCIÓN DE LA ENTRADA PRINCIPAL
2.6.1 Autor del documento
2.6.1.1 Obras sin autor o autor anónimo
2.6.1.2 Obras con uno o hasta tres autores
2.6.1.3 Obras con más de tres autores
2.6.1.4 Obras de entidades corporativas
2.6.1.4.1 Organismos públicos y privados
Jefes de Estado
Papas
Leyes, decretos, ordenanzas, etc.

2.6.1.5 Obras resultado de una reunión, congresos, conferencias, etc.
2.6.1.6 UPB como entrada principal
2.6.1.7 Autores secundarios
2.7 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

2.7.1 Título y mención de responsabilidad
2.7.1.1 Título
Título propiamente dicho
Título aportado
Titulo colectivo
Dos títulos de diferente autor en un mismo volumen
Dos o mas títulos del mismo autor en mismo volumen
Título uniforme
Título paralelo
Título del encuadernador
Títulos de formatos NO libros (DGM)
Otra información del título (subtítulo)
2.7.1.2 Mención de responsabilidad
2.7.2 Área de edición
2.7.3 Área de datos matemáticos
2.7.3.1 Escala
2.7.3.2 Proyección
2.7.3.3 Coordenadas
2.7.3.4 Equinoccio
2.7.4 Área de publicación, distribución
2.7.4.1 Lugar de publicación
2.7.4.2 Editorial
2.7.4.3 Fecha
2.7.5 Área de descripción física
2.7.6 Área de la serie
2.7.7 Área de notas
2.7.8 Área de ISBN
2.8 ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA
2.8.1 Definición
2.8.2 Herramientas
2.8.3 Generalidades
2.8.3.1 Encabezamientos específicos
2.8.3.2 Principio idiomático
2.8.3.3 Principio de encabezamiento único
2.8.3.4 Uso de subdivisiones
2.8.4 Principios para asignar materias
2.8.4.1 Consistencia
2.8.4.2 Límite
2.8.4.3 Especificidad
2.8.4.4 Encabezamientos compuestos
2.8.5 Formas de encabezamientos
2.8.5.1 Autor como materia
2.8.5.2 Entidad y/o corporación como materia
2.8.5.3 Eventos como materia

2.8.5.4 Lugar ó área geográfica como materia

2.9 **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN**
2.9.1 Clasificación de las bibliotecas escolares y biblioteca central
2.9.1.1 Signatura topográfica
2.9.1.2 Notación librística y/o clave de autor
2.9.1.2.1 Apellidos iguales y/o similares de autores diferentes
2.9.1.2.2 Claves de autor para homónimos
2.9.1.2.3 Clave de autor para obras que son crítica o interpretación
2.9.1.2.4 Clave de autor o notación librística para biografías
2.9.1.2.5 Clave de autor o notación librística para folletos
2.9.2 Clasificación Biblioteca Ciencias de la Salud
2.10 PREPARACIÓN FÍSICA
2.10.1 Objetivos
2.10.2 Políticas y procedimientos
2.10.2.1 Material bibliográfico nuevo
2.10.2.2 Procedencia del libro
2.10.2.3 Código de barras
2.10.2.4 Sellado
2.10.2.5 Cinta magnética de seguridad
2.10.2.6 Stickers
2.10.2.7 Fichas de vencimiento
2.11 REPARACIÓN
2.12 ENCUADERNACIÓN
2.13 PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

3. HEMEROTECA
3.1 DEFINICIÓN
3.2 OBJETIVOS
3.3 PUBLICACIONES SERIADAS
3.3.1 Definición
3.3.2 Frecuencia o peridicidad
3.4 FLUJOGRAMA
3.5 INGRESO A JANIUM
3.5.1 Fuente principal de información
3.5.2 Ingreso de la revista como un todo
3.5.3 Kárdex
3.5.3.1 Kárdex manual
3.5.3.2 Kárdex automático
3.5.4 Ingreso de analíticas
3.5.5 Ingreso de suplementos, índices, separatas, etc.

ANEXOS

1. USO DE MAYÚSCULAS
2. ENTRADAS PRINCIPALES Y NACIONALIDADES
3. INDICADORES
4. MANIPULACIÓN Y CUIDADO DEL LIBRO
5. FORMATO ORDEN DE PEDIDO
6. FORMATO SOLICITUD DE BIBLIOGRAFÍA
7. FORMATO SOLICITUD INDIVIDUAL DE BIBLIOGRAFÍA
8. FORMATO CONTROL DE COMPRA DE LIBROS
9. FORMATO PARA RECEPCIÓN DE DONACIONES

PRESENTACIÓN

El Subsistema de Bibliotecas de la Universidad Pontificia Bolivariana es una Unidad de Gestión que pertenece a la Vicerrectoría Académica, y está conformado en Medellín por la Biblioteca Central, la Biblioteca Ciencias de la Salud-Robledo y dos bibliotecas escolares: Primaria-Preescolar y Bachillerato. Pretende consolidarse a nivel nacional con las bibliotecas académicas sede Palmira, sede Bucaramanga, sede Montería y sede Bogotá.

La biblioteca tiene como función básica, seleccionar, adquirir, conservar, difundir y hacer accesible el conocimiento generado en las diversas áreas que ofrece la Universidad Pontificia Bolivariana, con el propósito de apoyar a las actividades académicas, culturales e investigativas, como factor vital de creación, preservación y difusión del conocimiento, convirtiéndose así en eje central de la Universidad.

El incremento acelerado de la información en todas las áreas del conocimiento requiere seleccionar y adquirir acertadamente material bibliográfico; este es un proceso que debe planearse y controlarse, lo que hace necesario que las bibliotecas definan claramente sus políticas de tal manera que sirvan de guía y orientación para dichas actividades y definan normas a seguir.

Dichas políticas son una herramienta administrativa que se inserta en la planeación y constituyen un conjunto de directrices y normas con miras a establecer acciones, definir estrategias e instrumentos generales y delimitar criterios que faciliten la toma de decisiones en cuanto a la composición y desarrollo de colecciones en concordancia con los objetivos de la institución y de sus usuarios.

Desde el Proceso Gestión de Colecciones se establecen lineamientos, políticas y normas a seguir en los subprocesos de: Desarrollo de Colecciones, Análisis y Catalogación, Preparación Física y Manipulación-Conservación de Material Bibliográfico.

Este manual más que una orientación pretende dar unas pautas generales y precisas sobre los diferentes aspectos que integran el Proceso, para unificar criterios y procedimientos.

PROCESO GESTIÓN DE COLECCIONES POLÍTICAS Y MANUALES

1 GESTIÓN DE COLECCIONES

1.1 MISIÓN

Conformar y mantener la colección bibliográfica de manera pertinente, equilibrada y actualizada, con base en la definición de políticas, la aplicación de normas internacionales y los perfiles de usuarios, de tal manera que responda a las necesidades de los programas culturales, académicos, de extensión, de investigación, de innovación y de transferencia de la Universidad

1.2 VISIÓN

La Gestión de Colecciones tiene como visión la integración y unificación de directrices y políticas que respondan a las diferentes Áreas y Programas de la Universidad, para el óptimo desarrollo de sus colecciones en todas las Bibliotecas del Subsistema UPB Nacional, con la apropiación de tecnologías de información y comunicación, con accesos para la recuperación de la información por todos los usuarios y para la comunidad bolivariana.

1.1 OBJETIVOS

Objetivo general

Construir una colección de documentos en todos los formatos, mediante la formación y desarrollo de colecciones adecuadas, que respondan con efectividad a las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Objetivos específicos

- Delimitar criterios que faciliten la toma de decisiones en cuanto a la composición y desarrollo de colecciones, que permitan la integración y el fortalecimiento del Sistema.

- Definir estrategias e instrumentos generales y en concordancia con los objetivos de la institución y de sus usuarios, que permitan optimizar recursos para desarrollar servicios y adquirir material bibliográfico.

- Alcanzar la eficacia, el rendimiento y la agilidad en el proceso de normalización en el tratamiento de la información.

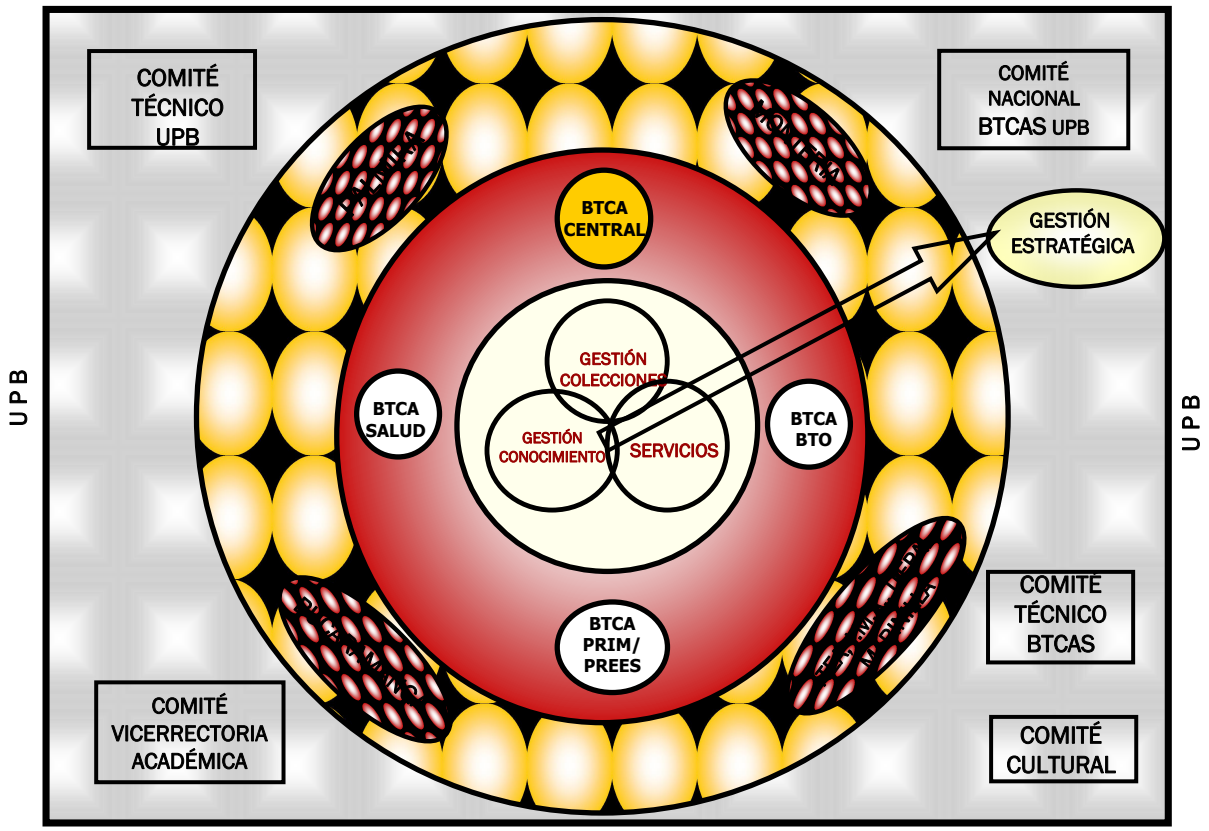
- Revisar y actualizar permanentemente los manuales de procedimientos, de acuerdo a los cambios que las nuevas tecnologías van desarrollando en el manejo de la información.

- Desarrollar estrategias que permitan la evaluación permanente de la colección, los criterios necesarios para descartar y adquirir material bibliográfico, así como la conservación y mantenimiento de las colecciones patrimoniales.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Gestión de Colecciones es uno de los tres grandes procesos del Sistema de Bibliotecas, su importancia radica en que, de este proceso depende que el usuario encuentre oportunamente la información y se pueda ofrecer un buen servicio.

La visión Sistémica que asumieron las Bibliotecas UPB refleja la interconexión entre los procesos a tal punto que el flujo de un proceso afecta a los demás, en este caso el producto de Gestión de Colecciones, es la entrada a los Procesos de Servicios al Público y Gestión de Recursos Digitales.



★ Todas las bibliotecas que integran el Sistema, se acogerán a las políticas generales del proceso Gestión de Colecciones.

1.3 COLECCIONES

Los documentos que integran las colecciones del Sistema de Bibliotecas UPB, deben responder a necesidades especificas de los usuarios y estar relacionadas con los temas objeto de investigación de los diferentes programas académicos y de las diferentes escuelas, motivo por el cual se tienen definidas las siguientes colecciones:

Colección General:

Formada por libros de carácter general o especializado en las diferentes áreas del conocimiento. Incluye monografías, tratados, informes de investigaciones, libros de texto, ensayos.

Reserva:

Integrada por varios tipos de documentos, en especial textos guía, que se agrupan así por su amplia demanda. Para incluir materiales en esta colección, se necesita la solicitud previa del profesor de la materia. En la Biblioteca Central, esta colección al igual que la de Ache y BAB (Biblioteca de Autores Bolivarianos), están integradas a la Colección General con su respectiva distinción.

Ache:

Colección en comodato de la Academia Colombiana de Historia Eclesiástica, en su mayoría sobre historia de la Iglesia, se esta integrando a la colección general en la medida en que se procese.

(Biblioteca Autores Bolivarianos):

La biblioteca conserva una colección especial conformada por información producida por los profesores o empleados, editados o no, por la Universidad.

Fondo UPB: producción de docentes o de empleados editada por la universidad. Los materiales que conforman esta colección son donados por la Editorial de la Institución. Se conservan dos ejemplares de todas las ediciones sin tener en cuenta su fecha de publicación. Para uno de los ejemplares su préstamo es restringido y el otro no circula.
FONDO UPB

Referencia:

Formada por obras que por sus objetivos, plan, ordenación y forma de tratar los temas, sirven para obtener la información de manera inmediata, o las que remiten a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado; tales como diccionarios, enciclopedias, atlas, entre otros.

Tesis y trabajos de grado:

Conformada por los trabajo de grado que elaboran los estudiantes de la Universidad Pontificia Bolivariana como requisito para obtener los títulos que otorga la Universidad.

Hemeroteca:

Está formada por publicaciones seriadas y/o periódicas, impresas o electrónicas, editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas y que pretenden continuarse indefinidamente. Incluye publicaciones como revistas o diarios, publicaciones anuales, series de informes, memorias de instituciones e índices.

Folletos:

Publicaciones de pocas páginas sobre un tema específico en todas las áreas del conocimiento. Generalmente contienen información efímera.

Audiovisuales:

Conformada por casettes, videocasettes VHS, CD-Rom, DVD.

Patrimonio bibliográfico:

Formada por libros antiguos, manuscritos, raros y curiosos, que por su valor histórico, científico o cultural ameritan su conservación.

Colección Belisario Betancur:

Constituida por la donación hecha por el Presidente Belisario Betancur Cuartas en el 2006, a la Universidad Pontificia Bolivariana, en gesto de gratitud y confianza a la solidez académica y administrativa que la Universidad le proporcionó siempre.

Esta colección reposa en el primer piso de la Biblioteca Central en Medellín, es una colección multidisciplinaria, con gran énfasis en el área Humanística. Tiene gran valor bibliográfico por sus estilos literarios, calidad editorial, contenidos, formatos, algunos ejemplares únicos, exclusivos, dedicados, antiguos, numerados, obras clásicas, etc., de valor permanente por su contenido.

Bases de datos:

El Sistema de Bibliotecas ofrece el servicio de ingreso a la información e investigación digital por acceso remoto y consulta en el campus, a través de la suscripción e ingreso a bases de datos especializadas que se seleccionan teniendo en cuenta los siguientes criterios: cobertura, pertinencia, calidad, sistemas de búsqueda amigable, valores agregados y administración de la base de datos.

Colección Cultura General:

Colección ubicada en la Biblioteca Ciencias de la Salud en Robledo, conformada por libros y revistas de literatura, historia y ciencia ficción. Los materiales de esta colección solo se adquieren por donación o canje. Se aceptan obras de literatura contemporánea o clásica en idioma español.

Textos de estudio:

De los textos de estudio, la Biblioteca procurará adquirir todos los títulos citados en la bibliografía a razón de un ejemplar para cada grado. Esto debido a que cada estudiante debe tener los textos solicitados en la bibliografía de cada curso, incluyendo el Diccionario de Español, de Inglés y la Biblia. Los manuales de actividades a desarrollar no se tendrán en las Bibliotecas de Primaria ni Bachillerato, a no ser que sean recibidos en donación.

1.5.1 Formas de adquisición de documentos bibliográficos

1.5.1.1 Formas de material bibliográfico por compra

OBJETIVO:

Orientar y controlar la adquisición del material bibliográfico en la Universidad Pontificia Bolivariana.

ALCANCE:

El proceso se inicia en las Bibliotecas al recibir la "Solicitud de Compra de Material Bibliográfico" que hace la Comunidad Universitaria y termina, al cerrar la transacción comercial con el proveedor.

DEFINICIONES:

Material bibliográfico: El que constituye la colección de libros, revistas, audiovisuales, documentos electrónicos, material cartográfico, folletos y bases de datos.

Novedades: Información de material bibliográfico nuevo, el cual se conoce por medio de la revisión de catálogos, boletines, visitas de proveedores, visitas a Librerías y a Ferias de Libros.

Solicitudes sueltas o individuales: Requerimiento de material bibliográfico adicional, realizado por la Comunidad Universitaria. (Ver anéxo. "Formato de Solicitud Individual (EP-FO-291)

Solicitud de Bibliografía: Requerimiento de material bibliográfico para el apoyo de los programas académicos de la Universidad Pontificia Bolivariana, que incluye, textos básicos, textos guías y textos complementarios. (Ver anexo. "Solicitud de Material Bibliográfico (EP-FO-446)

GENERALIDADES

Cada Programa Académico incluye dentro de su presupuesto anual el rubro para la compra de material bibliográfico.

El Sistema de Bibliotecas consolida anualmente el Plan de Inversiones del material bibliográfico y lo presenta al Comité de Compras para su aprobación.

Se debe garantizar el cubrimiento y actualización del Plan de estudios, teniendo en cuenta todas las asignaturas y la bibliografía de los diferentes Programas, desde preescolar, hasta doctorados, maestrías y educación continua.

La Vicerrectoría Académica solicita semestralmente a los Programas Académicos la bibliografía actualizada de cada curso y anualmente, la suscripción a revistas y bases de datos.

Cuando la Comunidad Académica requiera los libros que la Librería UPB ofrece como novedades, debe acogerse al procedimiento, diligenciando el formato de "Solicitud de material individual EP-FO-291" correspondiente que está disponible en la página Convena de la Universidad.

Todas las compras bibliográficas se hacen a través de la Librería UPB, con la excepción de los libros que sólo se pueden adquirir por Internet. Siempre que sea posible se deben solicitar dos o tres cotizaciones.

La Librería UPB, ejecutará las actividades de inscripción de proveedores, cotización, negociación, generación de orden de compra, evaluación del proveedor y acompañamiento en el proceso de pago hasta el cierre de la orden de compra.

Para las suscripciones (publicaciones seriadas impresas o electrónicas, o publicaciones en línea y bases de datos), el Sistema de Bibliotecas con el acompañamiento del Departamento de Compras, deberán efectuar el proceso de compras y/o renovación, que incluye cotización, negociación, generación de orden de compra, evaluación de proveedor y acompañamiento en el proceso de pago hasta el cierre de la orden de compra.

Cada Facultad o Programa deberá asignar un "Profesor Enlace" o Coordinador de Área, que acompañe a las Bibliotecas en la evaluación del material bibliográfico a adquirir y será además quien diligenciará el formato de teniendo en cuenta debe incluir un 20% de la bibliografía en lengua extranjera.

La "Solicitud de Material Bibliográfico EP-FO-446)" se debe presentar por escrito y enviar copia por correo electrónico a la Biblioteca correspondiente (Primaria,

Bachillerato, Ciencias de la Salud y Central) con Visto Bueno del Director de Programa o Coordinador de Área.

Cuando algún material bibliográfico sale nuevo al mercado o se requiere otro ejemplar como apoyo a un curso y no estaba incluido en la Solicitud de Material Bibliográfico, se debe solicitar a la Biblioteca correspondiente, diligenciando del mismo modo el formato de “Solicitud de Material Individual EP-FO-291, versión 2”

Material bibliográfico	**Fecha de solicitud**	**Fecha de disponibilidad**
Libros	Junio y Noviembre	Agosto y Enero
Revistas	*Agosto/Noviembre	Año siguiente
Bases de Datos	*Septiembre-Diciembre	De acuerdo con las fechas de renovación
Novedades y Solicitudes Individuales	Permanente	Permanente

*De acuerdo con la oferta del mercado.

El plazo de entrega del material solicitado en compra a la Librería, será de 30 días para los libros adquiridos en Librerías nacionales y de 90 días para los libros importados.

La Biblioteca solicita a las Escuelas y Programas las bibliografías respectivas, en los meses de junio y noviembre.

Cada Biblioteca confronta en su colección la existencia y disponibilidad del material solicitado.

Si al confrontar el material bibliográfico en la colección se detecta que existen los ejemplares requeridos por el Programa, la Biblioteca le informa al solicitante y se cancela la solicitud del material bibliográfico.

Si al confrontar el material bibliográfico solicitado, no se encuentra disponible en la colección, se procede a solicitar cotización a la Librería UPB.

La Librería cotiza los libros que tiene disponibles y los envía en demostración a la sección de Adquisiciones de la Biblioteca correspondiente, estos deben ser enviados con el precio final.

Adquisiciones genera la orden de compra y la envía por correo electrónico a la Secretaria de Dirección del Sistema de Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas; allí se aprueba, se firma, se radica (enumera y fecha) y se envía a Librería.

Luego, la secretaria de la Dirección confirma telefónicamente a cada Biblioteca la aprobación o ajustes de la orden de compra.

La Librería entrega el pedido y la remisión en la Biblioteca que solicitó el material, quien revisa los criterios de aceptación de material bibliográfico que aplican para el Sistema de Bibliotecas: material original, limpio, sin hongos, sin hojas arrugadas, sin humedad, hojas en buen estado, paginación completa, libros no argollados, impresión de buena calidad y buena encuadernación.

Cuando el material bibliográfico que se recibe en las Bibliotecas no cumple con los requisitos establecidos por el Sistema Gestión de Calidad, se anota en el formato *"Control de Productos y Servicios No Conformes" (Versión: 1, Código: AF-FO-020)* y el material se devuelve a la Librería para que ella realice el respectivo seguimiento. Y se queda a la espera de la reposición.

Recibida la reposición del material, se cierra la no conformidad en el formato correspondiente.

Si se recibe a satisfacción el material bibliográfico solicitado, en cada Biblioteca, la Coordinadora de Adquisiciones acepta con su firma en la remisión correspondiente.

Adquisiciones registra la remisión en el cuadro "Presupuesto por Facultades" e "Indicador de compra".

La Librería envía mensualmente a la Dirección del Sistema de Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas la transferencia interna de pago y se confronta para su control y registro presupuestal.

Ver Flujograma del Proceso de Compras

Parámetros para la compra de material bibliográfico:

La Biblioteca tiene definidos los siguientes parámetros para la compra de cualquier tipo de material:

- ***IDIOMA*:** Se seleccionan básicamente textos en español y en inglés, dependiendo del tipo de información. Los otros idiomas, se adquieren con

justificación del profesor, salvo que sean material de apoyo para el aprendizaje de lenguas extranjeras.

- ***EDICIONES PIRATAS Y FOTOCOPIAS*:** Como norma general, la Dirección de Bibliotecas no adquiere ediciones piratas, en ningún tipo de formato, por ir en contra de las leyes de derechos de autor. Tampoco se hacen fotocopias de libros para integrarlos a la colección.

- ***NUMERO DE EJEMPLARES:*** La adquisición de libros, audiovisuales, folletos, es según el interés y la demanda, sin exceder 10 ejemplares. Las obras de *Referencia* que vienen en varios volúmenes y son de excesivo costo, como las enciclopedias e historias de disciplinas, tendrán un solo ejemplar.

- ***FECHA DE PUBLICACION***: en las áreas de ciencia y tecnología, se seleccionan preferiblemente textos publicados en los últimos cinco años; sólo se adquirirán las publicaciones de fechas anteriores a este periodo, cuando sean obras clásicas o históricas en el tema o que hayan sido evaluadas por expertos en la materia.

  Las áreas de Ciencias Sociales y Humanas se regirán por esta norma en las disciplinas que lo requieran: Derecho, Diseño, Arquitectura, Publicidad, Administración y Economía; exceptuando áreas como: Literatura, Historia, Biografías, Filosofía, Arte, Teología y Religión, en las cuales la fecha no es un factor decisivo porque su contenido puede tener interés y validez a pesar del tiempo.

Casos especiales:

- ***REPOSICIÓN*:** La reposición de materiales extraviados se debe hacer, con el mismo título en una edición igual o más reciente. En caso de no encontrarse en el mercado, se hará con otro título del mismo tema, previa consulta a la coordinación de Gestión de Colecciones. No se reciben fotocopias ni ediciones piratas.

- ***COSTO*:** Para publicaciones cuyo costo exceda el promedio normal –según área o especialidad- su adquisición dependerá de que sean imprescindibles para el desarrollo de los programas. La decisión se tomará previo concepto del Comité Técnico de la Biblioteca, quien dedicará especial atención a su evaluación.

- ***ENCUADERNACIÓN*:** Se prefieren obras bien encuadernadas y resistentes al uso, nunca argolladas.

- ***DESIDERATA**: Materiales solicitados que no fueron adquiridos o se encuentran agotados*: Para este tipo de material se tendrá un archivo de *desiderata*, que se revisará permanentemente a la espera de asignación presupuestal o de su reedición.

SELECCIÓN

- ***TEXTOS GUÍAS, BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS:*** Se adquieren semestralmente los textos guías, básicos y complementarios de cada uno de los cursos de los programas, solicitados previamente por la Facultad. De los textos guías y básicos, la Biblioteca procurará adquirir todos los títulos citados en la bibliografía. De los textos complementarios, la Biblioteca procurará adquirir, el 80% de los títulos de la bibliografía.

- ***COLECCIÓN GENERAL***: Se adquieren semestralmente las novedades en las diferentes disciplinas, y se actualizan y/o duplican los títulos ya existentes que presenten demanda. En esta colección no se adquiere, por regla general, más de 3 ejemplares por título.

- ***COLECCIÓN DE REFERENCIA*:** Se adquieren obras de referencia básicas de apoyo a las áreas de los currículos. Se adquiere un ejemplar de cada título. Además, diccionarios de Inglés, Inglés/Español, especializados, generales, de sinónimos y antónimos, gramaticales, del verbo y la conjugación y de modismos.

- ***COLECCIÓN DE RESERVA***: Su adquisición y actualización son prioritarias; y se procura comprar mínimo 3 ejemplares. El material de esta colección debe ser revisado semestralmente con el fin de que los profesores determinen los títulos que la conforman. Por ello es necesario contar con el apoyo permanente del profesor enlace quien es, en última instancia, el vínculo entre los profesores y la Biblioteca.

- ***COLECCIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO*:** De este material, la Biblioteca conserva tres ejemplares; los cuales son donados por el autor o autores, un ejemplar impreso y dos en CD-ROM. Para su presentación metodológica se debe seguir el Manual sobre Presentación de Tesis y otros Trabajos de Grado, editado por la UPB. A partir del primer Semestre del 2008, la colección de tesis estará conformada por los trabajos o proyectos de investigación que la facultad a la que pertenece autorice para que entren a formar parte de la colección de tesis de la Biblioteca.

  Se reciben estos trabajos de grado en formato digital. Los trabajos de grado de pregrado deberán presentarse bajo las normas Icontec y los trabajos de postgrados bajo la normatividad que defina la Escuela o Facultad.

Las tesis y los trabajos de otras universidades que lleguen a la Biblioteca, ingresan a *Colección General* y no a la de tesis.

***COLECCIÓN DE HEMEROTECA**:*

- La información de las revistas debe manejar contenidos de divulgación científica, cultural, académica. No contenidos comerciales.

- Entrará a la colección el título que se tenga certeza de que tendrá una continuidad.

- Los periódicos se conservan ocho días en la sala de periódicos. Luego son utilizados en aprovechamiento.

- Para la selección de los títulos se tiene en cuenta la solicitud de los coordinadores del programa, profesores e investigadores vinculados a la universidad.

- Las suscripciones se hacen una vez al año, en paquete y a través de una agencia internacional o con el editor. Para renovar una suscripción se tendrá en cuenta, además de los criterios anteriores, los resultados de los estudios de consulta y costo/beneficio que realiza la Hemeroteca.

- *Para la suscripción de revistas*: Las publicaciones periódicas de la biblioteca responden prioritariamente a las necesidades de los programas. Para la adquisición de las revistas se deben tener presente los siguientes criterios específicos.

    - Se suscribe solo a un ejemplar. En caso de recibir por canje o donación copias adicionales, se conservan hasta una segunda o tercera, en concordancia con su demanda.

    - En el caso concreto de *las revistas UPB,* se conservan tres ejemplares en colección de Hemeroteca y un ejemplar en el depósito.

    - No se suscribe a títulos que se encuentren en texto completo en bases de datos comerciales o de libre acceso.

COLECCIÓN DE FOLLETOS: La mayor parte de este material se adquiere por donación y canje. En caso de compra, se debe evaluar que su contenido no sea efímero. Los documentos grises, separatas, y manuales escritos por el personal docente de la Universidad y que ingresan a esta colección, deben ser donados por éstos a la Biblioteca.

- ***COLECCIÓN DE AUDIOVISUALES**:* La biblioteca procesa y controla el préstamo de las películas de apoyo a la docencia. Se adquieren sólo originales protegidos por las leyes de derecho de autor.

- ***COLECCIÓN EN DEPÓSITO**:* Es el material que la Biblioteca seguirá conservando, pero que por varias razones se encuentra allí:

  - Revistas editadas por la universidad y con las cuales las bibliotecas realizan canje

  - Duplicados de entregas de revistas de alta consulta, para reposición por si hay pérdida o deterioro de los números de la colección de hemeroteca.

  - La colección de tesis impresas que tengan fecha de 20 años hacia atrás de su elaboración.

  - Colección semiactiva integrada por cualquier tipo de material que presenta baja consulta, pero que por su valor histórico, teórico, científico o cultural, no puede ser descartado de la colección activa.

  - Material que se encuentra en malas condiciones pero que no se debe sacar de las instalaciones por su valor histórico, teórico, científico o cultural

  - Material en calidad de comodato que se encuentre en malas condiciones físicas (presente hongos, polilla y otras enfermedades)

  - Material recibido en donación con condiciones de indivisibilidad y no descarte que se encuentre en malas condiciones físicas (presente hongos, polilla y otras enfermedades)

  - Revistas de baja consulta que forman parte de una colección completa. Es el caso de emisiones muy antiguas y que no tengan registrado consulta en los últimos 5 años

- ***COLECCIÓN* ACHE**: Esta colección no se descartará ni donará, es un comodato de la Academia Colombiana de Historia Eclesiástica y es indivisible.

- **PATRIMONIO INSTITUCIONAL (BIBLIOTECA DE AUTORES BOLIVARIANOS)*:*** Los materiales que conforman esta colección son donados por la Editorial de la Universidad o el autor. En la biblioteca se conservarán dos ejemplares de todas las ediciones, según el caso, sin tener en cuenta su fecha de publicación. El primer ejemplar es para efectos de conservación, por lo que

se presta para consulta en sala, el segundo ejemplar tendrá préstamo restringido.

- En las Bibliotecas Escolares, se descartará las ediciones anteriores de aquellos textos que sean guía, manuales de trabajo y textos escolares en general que no tienen validez ni uso entre los usuarios, es decir que solo se dejará la edición actualizada de los textos de estudio.

COLECCION PATRIMONIAL: El Sistema de Bibliotecas considera un libro de colección patrimonial, cuando cumple algunos de estos criterios:

Criterios de contenido:

Que estén escritos por autores clásicos y contemporáneos reconocidos.
Que cumplan condiciones especiales de edición. Incluye prologuistas.
Que tengan un valor histórico, científico y/o cultural.

Criterios de edición:
Ediciones conmemorativas de instituciones y/o momentos históricos. Libros numerados en su impresión. Autografiados y con dedicatoria de personas reconocidas.
Ediciones en honor a personajes.
Primeras ediciones.

Criterios físicos:
Ediciones de lujo: pastas de cuero, cantos con laminilla de oro y plata, incrustaciones, entre otros.
Papeles especiales como papiro, pergamino, linos, entre otros.
Incunables: aquellos libros impresos con tipos móviles desde la aparición de la imprenta hasta el año 1500, (el término incunable hace referencia a
la época en que los libros se hallaban en la “cuna”, haciendo referencia a la “infancia” de la técnica moderna de hacer libros a través de la imprenta).
Que tenga ilustraciones realizadas por artistas reconocidos.
Manuscritos
Iluminaciones y miniaturas.
Grabados
Partituras que cumplan con los requisitos anteriores.

Se conservarán obras anteriores a 1910 y todos aquellos textos manuscritos, antiguos, raros y curiosos de gran valor histórico, cultural y científico que ameriten su conservación.

No todas las obras se adaptan al criterio de tiempo, pero pueden considerarse como obras especiales porque poseen uno o más de los atributos descritos con anterioridad.

Manipulación:
Los libros de salas de patrimonio deben ser manipulados con guantes y mascarilla. No se permite fotocopiar ni retirar de la Biblioteca

- **COLECCION BELISARIO BETANCUR**: Colección indivisible que se conserva en la Biblioteca Central de Medellín, donada por el Presidente

  El material que conforma esta colección se conservará en la Biblioteca Central por disposición del donante.

  El material que no cumpla con alguno de los atributos expuestos en las colecciones patrimoniales y especiales, formarán parte de la colección general de la Biblioteca Central y por tanto cumplirá con el reglamento de la colección general.

  La colección ubicada en la sala Colección Belisario Betancur será solo de consulta en la sala, por ningún motivo este material podrá ser retirado de ella.

  A la colección ubicada en la sala Colección Belisario Betancur se le permitirá tomar fotografías digitales, nunca fotocopiar.

  No se conservará en ninguna de las salas de consulta material que se encuentre en malas condiciones físicas (hongos, y otras enfermedades contagiosas). Este material pasará a un sitio asignado en el depósito.

  Esta colección no será objeto de descarte ni donación, así no cumpla con las políticas de colecciones de la Biblioteca.

  El material de cuyo titulo sólo se tenga un ejemplar, se dejará en el primer piso en la Sala Belisario Betancur, además permanecerán dentro de la sala las ediciones facsimilares y de lujo.

  El material que contenga en su interior alguna dedicatoria para el doctor Belisario Betancur, permanecerá en la sala siempre y sea de un personaje representativo y además que su contenido lo amerite.

- **COLECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES:** De los textos de estudio, la Biblioteca procurará adquirir todos los títulos citados en la Bibliografía a razón

de un ejemplar para cada grado. Esto debido a que cada estudiante debe tener los textos solicitados en la Bibliografía de cada curso, incluyendo el Diccionario de Español, el de Inglés y la Biblia.

Los manuales de actividades a desarrollar no se tendrán en las Bibliotecas de Primaria ni Bachillerato, a no ser que sean recibidos en donación.

Según la UNESCO[1] la composición porcentual de la Biblioteca Escolar debe estar distribuida así:
Libros de referencia 4%
Libros de literatura infantil y juvenil 48%
Materiales de otros soportes 4%
Libros de información 44%
Dentro del rubro de información (44%)
Los libros deben estar distribuidos así:
Filosofía y religión 2%
Ciencias sociales 3%
Ciencias puras12%
Ciencias aplicadas 8%
Arte 3%
Geografía y biografías

1.5.1.2 Adquisición de material bibliográfico por donación

El Sistema de Bibliotecas acepta en donación material bibliográfico, siempre y cuando cumpla con normas mínimas establecidas por la biblioteca; pero se reserva el derecho de ingresar a sus colecciones sólo aquel material que encuentre pertinente, es decir, cuyo contenido responda a las necesidades académicas, investigativas y culturales de los usuarios; y disponer de los no ingresados en la forma que más crea conveniente. Aclaración que se le hará al donante antes de recibir el material, a través de un formato que el donante deberá firmar si está de acuerdo. (Ver formato para recepción de donaciones)

Condiciones generales del Sistema para la recepción de donaciones:

- Material en buen estado: sin humedades, sin rasgaduras ni mutilaciones; sin rayones o anotaciones, sin hongos o signos de polillas y sin infecciones.

- Libros sobre Simón Bolívar

[1] VENEGAS FONSECA, María Clemencia. Prebiblos: Orientaciones para la creación y organización de bibliotecas escolares. Santafé de Bogotá: Fundalectura : Secretaría de Educación Distrital, 2002. p.

- Textos clásicos, literarios o cuyo valor histórico, científico o cultural, sirvan de complemento a las tareas investigativas y/o culturales de la Universidad.
-

- Todo el material bibliográfico de apoyo a los programas académicos de la Universidad.

- Material que se encuentre en las Bibliotecas y del cual no existan copias suficientes.

- Fascículos de títulos que suplan faltantes en la colección de Hemeroteca.

- Fascículos de títulos que no estén en la Hemeroteca, pero que por su tema y actualización ameriten ingresar a la colección de folletos.

- Sólo se aceptan ediciones originales.

- Últimas ediciones de normas y catálogos comerciales.

- El material con fecha anterior al siglo XX, será sometido a estudio para ver si cumple con las especificaciones de la Sala Patrimonial.

- El material que no se deja en el Sistema de Bibliotecas será donado a otras instituciones que lo requieran, tales como: Biblioteca del ITEA, Hogares Juveniles, Centro de Prácticas de la UPB, Biblioteca de Toribio, entre otras.

- Títulos de revistas que contengan por lo menos tres años de fascículos completos y que por su valor histórico, científico o cultural, sea complemento al desarrollo académico de los programas.

1.5.1.3 Adquisición de material bibliográfico por canje

La Biblioteca tiene definido dos tipos de canje:

Canje con las revistas editadas por la UPB el cual se lleva a cabo con las instituciones interesadas y que envían a cambio sus títulos de revistas, libros o folletos en las diferentes áreas y que su contenido cumpla con las políticas de adquisición de material bibliográfico.

Contraprestación de servicio de las Editoriales o Librerías de la ciudad por stand promocional ubicado en las instalaciones de la Universidad, previo convenio escrito con la dependencia competente en su momento. Dicha contraprestación

tiene un monto asignado por la Universidad y es la Biblioteca o los profesores de cada área los que seleccionan el material.

La Biblioteca conservará tres ejemplares de las publicaciones periódicas editadas por la Universidad y dejará un stop de 20 ejemplares por número en el depósito, para faltantes que manifiesten las instituciones con las que se tiene convenio y/o instituciones nuevas con las que se adquiera el compromiso

Se establecerá canje con instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional, teniendo prioridad las universidades Pontificias; centros de investigación; empresas que tengan publicaciones afines a las áreas trabajadas por la Universidad; corporaciones regionales y otras entidades que tengan publicaciones que enriquezcan los fondos de la Biblioteca.

El material que llega en canje podrá ser sometido a evaluación.

1.5.1.4 Comodatos

- Se recibirán sólo si están debidamente inventarios y contabilizados.
- Será soportado por un documento legal que estipule: fecha de terminación del comodato, persona o institución a la que se le entregará en el futuro el material del comodato
- Material en malas condiciones (encuadernación, hongos, polillas, etc.), no será recibido en el comodato
- No se recibirán en comodato archivos personales.

1.5.2 Políticas de descarte de colecciones

Consulta

Material bibliográfico que no muestre movimiento de consulta en los últimos 5 años
Área ciencia y tecnología: 5 años luego de su primera edición
Área de negocios: 10 años
Leyes e impuestos: 2 años
Humanidades: no tienen vencimiento por años
Literatura, arte, historia y ciencias sociales se conservan indefinidamente.

Ejemplares

No se conservará más de 1 ejemplar de un documento que no sea consultado en los últimos (2) dos años o ejemplares mutilados

Estado físico

El material que esté deteriorado al punto de no poder pasar por proceso de reparación.
Formatos obsoletos, que su lectura no pueda realizarse porque su soporte ya no es utilizado en el medio.
Problemas de contaminación, casos de hongos, humedad y deshidratación

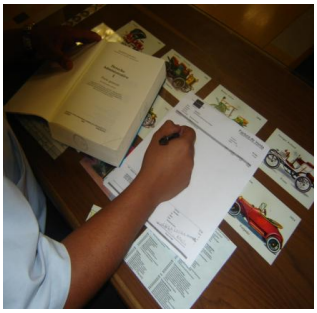
Ediciones

Cuando existan más de (3) tres ediciones, se descartará la primera edición del título, dejando en colección las (2) dos últimas ediciones
Vigencia de contenido

Revistas

Títulos que no den apoyo a ningún programa académico
Títulos de temas de actualidad y temas generales se descartarán cada año
Títulos de baja consulta: 5 años atrás
Números sueltos.
A partir del segundo ejemplar de una entrega.
Cada 3 meses se descartarán los boletines.
Títulos de ciencia y tecnología se descartarán los números de 10 años para atrás

2 PROCESOS TÉCNICOS



2.1 DEFINICIÓN:

Son un conjunto de procedimientos, realizados en forma normalizada en las unidades de información, que permite la descripción, análisis, clasificación y preparación física de los documentos, que en cualquier tipo de soporte conforman las colecciones.

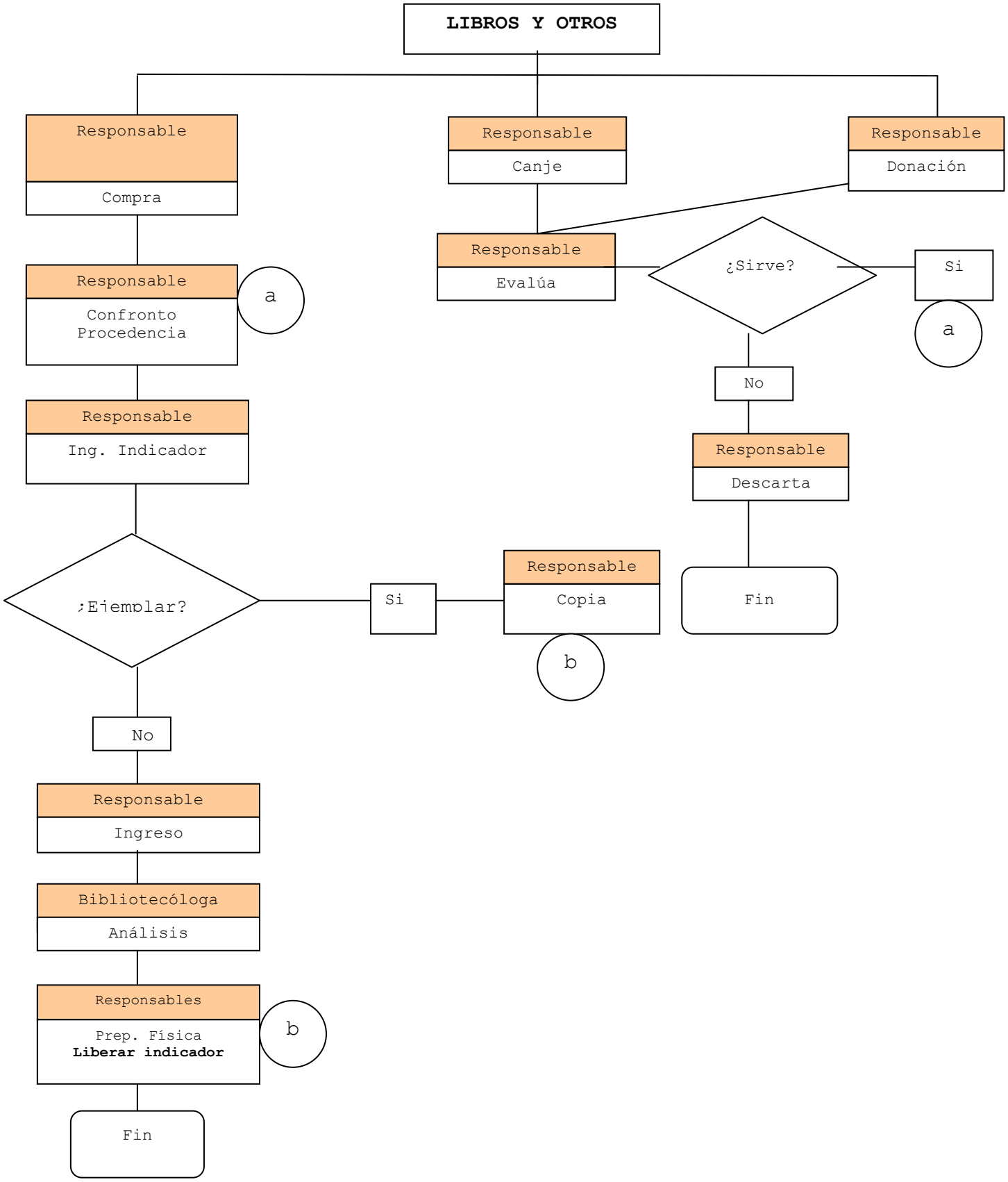
Los procesos técnicos, unidos a la tecnología permiten registrar de cada documento los datos necesarios para que puedan ser consultados a través de diferentes puntos de accesos como son el título, autor, la serie, ISBN y temas específicos de su contenido.

2.2 OBJETIVOS

- Normalizar los procedimientos y las actividades relacionadas con los procesos técnicos y el ingreso a la Base de Datos Athenea, de las colecciones bibliográficas del Sistema de Bibliotecas de la UPB

- Brindar a los usuarios la disposición oportuna de la información, mediante la catalogación, análisis, clasificación y sistematización de los documentos de manera normalizada.

2.3 FLUJOGRAMA


LIBROS Y OTROS
Responsable
Compra
Responsable
Canje
Responsable
Donación
Responsable
Evalúa
¿Sirve?
Si
a
Responsable
Confronto Procedencia
a
No
Responsable
Ing. Indicador
Responsable
Descarta
¿Ejemplar?
Si
Responsable
Copia
b
Fin
No
Responsable
Ingreso
Bibliotecóloga
Análisis
Responsables
Prep. Física
Liberar indicador
b
Fin

2.4 HERRAMIENTAS

Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas bajo la dirección del Joint Steering Comittee for revision of AACR, un comité de la American Library Association … [et al.] ; tr. Y revisión general por Margarita Amaya de Heredia. – 2 ed., revisión de 2002, actualización de 2003. – Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2004.

2.5 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Para realizar los procesos técnicos en una unidad de información se deben tener en cuenta, no solamente, las herramientas utilizadas, sino también el conocimiento de las necesidades y gustos de los usuarios, para quienes finalmente se realiza cada uno de los pasos que requieren los documentos para ser accedidos.

Para iniciar el proceso técnico y/o la catalogación y clasificación de un documento es necesario observarlo físicamente desde la cubierta hasta el colofón, para el caso del material impreso. Y la observación minuciosa y detenida para el caso de los materiales no libros y los archivos legibles por computador o cualquier otro medio.

Para el material impreso, se deben tomar los datos de la portada, ya que en ella se encuentran la mayoría de los elementos que lo identifican; de no encontrar los datos en la portada se tomarán de la cubierta y se aclarará en una nota general (ver: Notas generales, etiqueta 500).

Si la catalogación se está haciendo a un material no libro, la información será tomada de la fuente misma. Y para documentos legibles por máquina, la información inicial se debe tomar de la presentación del documento en la pantalla.

Las International Stándar Bibliographic Description. ISBD, son un instrumento de comunicación internacional para la descripción bibliográfica y reúnen todos los elementos necesarios en un orden establecido que permite identificar cada uno de los elementos que conforman los registros de un documento.

Cuando un libro llega a la biblioteca lo primero que se debe hacer es identificar y confrontar en la Base de Datos el material que se va a analizar, para verificar si el documento se encuentra en la base de datos de la Biblioteca o si por el contrario es material nuevo.

Si el material ***está*** en la base de datos, agregue la copia en el acervo, (ver manual de digitación) teniendo en cuenta que si existen varios registros del mismo título, debe unificarse a uno solo, de la siguiente manera:

- Busque los títulos correspondientes a los registros en los estantes
- Verifique que efectivamente, los títulos sí son iguales, mismo autor, mismo contenido.
- De los registros encontrados en el sistema, elija el que más ejemplares tenga en el acervo, y/o el que más completo y mejor ingresado esté.
- Ingrese en el acervo del registro seleccionado los ejemplares de los registros restantes (que van a ser borrados)
- Borre los registros sobrantes.

Si el material ***no existe*** proceda con la catalogación en el orden que se propone a continuación:

1.3 ELECCIÓN DE LA ENTRADA PRINCIPAL O RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.

Regresar a:
Analítica

Quien es el autor de una obra? "RCAA 21.1A"[2]

El responsable intelectual de una obra científica, literaria y/o artística es el autor propiamente dicho, sin embargo cuando una obra es la **recopilación** o el conjunto de escritos literarios, científicos y/o artísticos de diferentes personas, se determina como autor propiamente dicho de esa recopilación al **compilador.**

Para el caso de las películas cinematográficas y/o documentales, el autor propiamente dicho es el **director** de la obra**.**

El **editor** es la persona que adapta y publica por medio de la imprenta u otro procedimiento una obra AJENA, multiplicando los ejemplares. Por lo tanto no **se considera autor intelectual** y para el caso de la catalogación **no** es el autor

[2] Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas bajo la dirección del Joint Steering Comittee for revision of AACR, un comité de la American Library Association … [et al.] ; tr. Y revisión general por Margarita Amaya de Heredia. – 2 ed., revisión de 2002, actualización de 2003. – Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2004. p. 21-6

propiamente dicho de la obra, pero forma parte importante en los créditos de la mención de responsabilidad.

2. 6 .1 Autor del documento "RCAA 21.5A "[3]

Un documento puede ser de uno o varios autores, de entidades corporativas eclesiásticas y/o gubernamentales; obras que son el resultado de un evento o reunión y obras de responsabilidad compartida o mixta.

Es posible además que la autoría de una obra no pueda ser determinada, lo cual indica que la entrada principal debe hacerse por título, en este caso no se usará la etiqueta de autor (100).

Si tiene autor, la entrada debe hacerse bajo el responsable intelectual de la obra.

Cada autor, dependiendo de su nacionalidad, tiene una forma unificada y definida según las RCAA (Reglas de Catalogación Anglo Americanas) para ser asentado en el registro (ver anexo de nacionalidades).

2.6.1.1 Obras sin autor o autor anónimo

- Cuando en la fuente no se encuentra el responsable o autor y no hay posibilidades de determinarlo, haga el asiento principal por título.

- Cuando en la portada dice **"Anónimo**", haga el asiento principal por título, No utilice la etiqueta 100 de autor propiamente dicho y en la mención de responsabilidad ingrese: Autor anónimo, además de las otras menciones. (ver mención de responsabilidad anónimo)

2.6.1.2 Obras con uno o hasta tres autores

- **Cuando un documento tiene uno o hasta tres** autores, registre el primero que aparece en la portada como autor propiamente dicho, en la etiqueta 100 (Ver Manual de Digitación)

  Registre los tres en la mención de responsabilidad, separados por coma espacio (,) y en la etiqueta correspondiente (700), los otros dos.

[3] Ibid. p. 21-18

- **Cuando el nombre del autor es un seudónimo** y es más conocido por éste nombre, regístrelo así en la entrada principal y la mención de responsabilidad por el nombre de pila con la aclaración respectiva |(Ver Manual de digitación) (Ver mención de responsabilidad de seudónimos)**.** Las diversas formas del nombre de un autor estarán reunidas bajo una sola entrada.

- **Cuando el nombre del autor es un título de nobleza** o inclusive de cortesía, ingréselo por el título, **si es conocido por éste** y además agregue el nombre del estado o pueblo en español.
  Ejemplo:
  Isabel I, Reina de Inglaterra

- Y **para consortes** de personas de la realeza, agregue su título al nombre del consorte de una persona con el rango real mas elevado dentro de un estado o pueblo.
  Ejemplo:
  Felipe, Príncipe, consorte de Isabel II, Reina de Reino Unido

- **Cuando la obra es una compilación,** haga la entrada principal por compilador en etiqueta 100 y haga la aclaración en el **subcampo e** (termino de relación)(Ver Manual de Digitación)

- **Cuando el autor es Bolivariano :** cuando el autor de una obra es empleado, egresado y/o está vinculado a la Universidad Pontificia Bolivariana registre éste hecho en la nota en la etiqueta 595 (ver nota 595)

- **Si una obra tiene autores personal y corporativo**, predomina el autor personal, si los dos se consideran importantes, regístrelos en sus respectivas etiquetas: 100 y 110, registre en la mención de responsabilidad el autor personal

- Ingrese los nombre de los autores personales en forma invertida y tenga en cuenta las partículas del nombre y su nacionalidad

Latinos	Checos y Eslovacos
Chinos	Holandeses
Ingleses	Españoles
Africanos	Italianos
Alemanes	Portugueses

- **Ingrese los nombres de Presidentes y Papas** como autor propiamente dicho en la **etiqueta 100 subcampo a** y en el **subcampo d** registre la fecha de naciomiento y muerte (véase además entidades corporativas Jefes de Estado y Papas). Véase Manual de Digitación para asiento personal y corporativo
  Ejemplo:
  Uribe Vélez, Alvaro. Presidente
  Juan Pablo II, Papa

2.6.1.3 Obras con más de tres autores:

- El asiento principal se hace por título y no se utiliza la **etiqueta 100**
- Registre en la mención de responsabilidad **etiqueta 245 subcampo c** el primero de ellos, el más conocido o el que más se destaque, seguido de tres puntos suspensivos, deje un espacio y abra corchetes registre dentro, las palabra "y otros" así… [y otros]
- Para el caso de autores Bolivarianos: Ingrese todos los autores Bolivarianos (nombres invertidos: apellido, nombre) sin importar el número, en la **etiqueta 700** y duplíquela cuantas veces sea necesario, pero si son mas de tres, oculte a partir del 4 autor, con nivel de seguridad **20** la etiqueta (700) con el objetivo de que el registro final (catálogo público), no se vea muy extenso (ver manual de digitación).

2.6.1.4 Obras de entidades corporativas

Regresar a:
Analítica

Entidad o ente corporativo, es un grupo de personas que trabajan para conseguir objetivos comunes y se identifican con un nombre colectivo o institucional. **La entrada principal de una entidad corporativa** se hace directamente como aparece.

- **La entrada principal de las entidades oficiales**, debe hacerse por la región o país, separado por punto, del nombre del organismo. Etiqueta 110 y y los subcampos correspondientes (Ver Manual de Digitación) (ver anexo 1: Entradas principales)

  Ejemplo: para documentos oficiales

  Antioquia. Gobernación

Antioquia. Contraloría General
Colombia. Policía Nacional
Colombia. Constitución 1886
Colombia. Congreso. Cámara de Representantes

- Las obras de las entidades descentralizadas, ICA, SENA, ICFES UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA entre otros, entran directamente por el nombre (ver anexo 1: entradas principales)

- **Para los jefes de estado**,

Asiente bajo el encabezamiento corporativo de al autoridad y haga un asiento segundario bajo la persona nombrada "RCAA 21.4D"[4]

Para obras de jefes de estado, otras autoridades gubernamentales de alto rango, Papas y otras autoridades eclesiásticas de alto rango, elegidos por voto popular o por herencia (como los Reyes, presidentes, gobernadores, alcaldes), se hace la entrada principal como ente corporativo, (etiqueta 110); se debe registrar bajo el nombre de región, y en el **subcampo b** el nombre de la entidad subordinada (para el caso de presidentes: Presidencia); además adicione en el mismo subcampo, entre paréntesis, el periodo de la presidencia y los apellidos del presidente separados por dos puntos espacio. (**:**) (Ver Manual de Digitación)

Ejemplo:

Colombia. Presidencia (2002-2010 : **Uribe Vélez**)

Cuando es un comunicado oficial de un Papa la entrada principal se hace por el nombre de la iglesia y se le adiciona la fecha y el nombre con el cual fue conocido como Papa. " RCAA 25.22"[5]... En caso de que aún este vigente se deja abierto

Ejemplo:

Iglesia Católica. Papa (1979 – 2005 : Juan Pablo II)

Nota: para Papas y Presidentes, utilice además la etiqueta 700, y haga entrada por nombre

No se usa para los Primeros ministros.

[4] Ibid. p. 21-16

[5] Ibid. p. 25-37 a 25- 40

- **Las leyes, decretos, constituciones, disposiciones administrativas, tratados internacionales y sentencias judiciales etc.**, son disposiciones legales que emanan de los Gobiernos Nacionales, Departamentales y/o Municipales, por lo tanto su asiento principal debe hacerse por la región y la entidad administrativa correspondiente. Realice el asiento o entrada principal en la **etiqueta 110 (autor corporativo), subcampos a, b** (Ver Manual de Digitación) (ver título uniforme y título propiamente dicho)

  A nivel nacional el Congreso emite la Constitución, las leyes y decretos:
  Ejemplo
  Colombia (subcampo **a**). **Congreso** (Subcamplo **b**)

  A nivel departamental, la Asamblea emite Ordenanzas
  Ejemplo
  Antioquia. **Asamblea**

  A nivel municipal, el Concejo emite Acuerdos
  Ejemplo
  Medellín. Concejo

2.6.1.5 Obras resultados de un evento: reuniones, congresos, conferencias, exposiciones, etc.

Ingrese el evento responsable como autor principal **(etiqueta 111)** (ver anexo 1: Entradas principales) (Ver Manual de Digitación)

Regresar a: Analítica

Agregue al nombre de una conferencia, etc., el número de la conferencia, etc., (si es apropiado), el (los)año (s) y el lugar(es) donde se realizó. Separe éstos elementos mediante un espacio dos puntos espacio. "RCAA 24.7"[6]
Ejemplo Conferencia episcopal (6 : 1965 : Madrid)

[6] Ibid. p. 24-18 a 24-21

2.6.1.6 La UPB como entrada principal o autor debe digitarse completa así:

Universidad Pontificia Bolivariana, (minúscula sostenida en la etiqueta 110.

2.6.1.7 Autores secundarios

Regresar a:
Analítica

Registre los autores secundarios en la mención de responsabilidad y en la etiqueta respectiva 700, 710 y 711, según el caso para ser recuperados, si es necesario; para tesis y trabajos de autores Bolivarianos se ingresan todos los coautores, sin importar el número (Ver Manual de Digitación)

2. 7 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Conjunto de datos, que describen un aspecto especial del documento, están expresados de manera lógica y varían según el tipo de material.
Estos datos se expresan en áreas, las cuales determinan los puntos de acceso a la información.

Las áreas a tener en cuenta al catalogar un material bibliográfico son:

- Área de Título y mención de responsabilidad (etiqueta 245)
- Área de Edición
- Área de Datos matemáticos (material cartográfico)
- Área de Publicación y/o distribución (ciudad, editorial)
- Área de Descripción física
- Área de Serie
- Área de Notas
- Área de ISBN y términos de disponibilidad

Generalidades:
Cada una de las áreas anteriores, se divide en cierto número de elementos. Cuando un elemento **no esta presente en una descripción** (fuente), y es necesario registrarlo en una de las áreas, abra corchetes, y registre dentro la información**.“RCAA. 1.0.**”[7] Ejemplo En el área de la fecha [196?]

[7] Ibid. p. 1-3 a 1-32

2.7.1 Título y mención de responsabilidad

2.7.1.1 Título de la obra "RCAA 1.1B1"[8]

Regresar a:
Revista como un todo
Analítica

- **Título propiamente dicho** es el nombre distintivo con el cual se identifica una obra. Debe tomarse de la portada y/o de la fuente misma (para el material no libro) y transcribirse tal cual aparece, en la **etiqueta 245**; sólo se tiene en cuenta las mayúsculas de la primera letra y los nombres propios. Recuerde además el uso de los indicadores (Ver Manual de Digitación)

a. Si el título consiste en el nombre de una persona u organismo responsable del ítem, transcriba ese nombre como el título propiamente dicho.

b. Si un título contiene letras iniciales separadas sin punto entre ellas, transcriba esas letras sin espacios intermedios, si tiene puntos transcríbalas, sin espacios, respetando los puntos.

Ejemplo:
ALA rules for filing catalog cards
T.U.E.I occasional papers in industrial relations

c. Los títulos que comienzan con números, signos o símbolos que generalmente se pronuncian como palabras, se registran reemplazándolos por la palabra que los identifica, el idioma en que el título esté expresado y seguido del número o símbolo entre paréntesis.

Ejemplo:
Quinientos (500) años del descubrimiento
Dos por dos es igual a cuatro (2 x 2 = 4)
Three by three (3 x 3)
Porcentaje (%) de ganancia
Pesos ($$$) y sentido común

[8] Ibid. p. 1-8 (para todas las modalidades de título)

- **Título aportado:** en caso de que el material no tenga título, éste debe ser aportado por el catalogador, teniendo en cuenta el contenido del documento y debe registrarse entre corchetes. Generalmente esto sucede con el material no libro, por lo tanto registre en el **subcampo h** la Designación General del Material (Ver Manual de Digitación)

- **Titulo colectivo:** 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 la **etiqueta 740** para que puedan ser indizados (ver manual de digitación), esta norma aplica también para las antologías en las obras literarias, donde en un mismo volumen, se tiene un título colectivo.

- **Dos obras de diferente autor en un mismo volumen:** Cuando en un mismo volumen se tiene 2 o mas obras con sus respectivas portadas, registre uno de ellos como título propiamente dicho y haga una nota de Con (etiqueta 501), además ingrese el o los títulos restantes en la **etiqueta 740** (Ver Manual de Digitación) y los autores en la etiqueta 700 para que pueda ser recuperados

- **Dos o más títulos de un mismo autor en un solo volumen:** Cuando en la portada se tienen **varios títulos individuales** de diferentes obras, de un mismo autor, registre el primero de ellos como título propiamente dicho, para los demás realice una nota de con etiqueta 501 (ver nota de con) y además ingréselos en la etiqueta **740** para que puedan ser rescatados (Ver Manual de Digitación)

- **Titulo uniforme:** es el título distintivo, bajo el cual se identifica una obra con fines catalográficos y permite unificar en las unidades de información los títulos de algunas obras que en cada edición sufren alguna modificación. "25.12"[9]

El título uniforme es también llamado título ordenador: verifique antes de ingresar el título si existe la forma unificada.

El uso de los títulos uniformes surgió por la variedad de obras como:
Obras clásicas de literatura
La Biblia
Constitución
Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos

Si el documento a ingresar pertenece a alguna de las opciones anteriores, Transcriba en la etiqueta 245 el título propiamente dicho y en la etiqueta 240 el título uniforme entre corchetes. (Ver Manual de Digitación)

[9] Idid. p. 25-18 a 25-37

Ejemplos:

[El Quijote] (etiqueta 240)
El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha (etiqueta 245)

[Biblia] (etiqueta 240)
Salmos de la sagrada Biblia (etiqueta 245)

[Constitución Política] (etiqueta 240)
Enmienda al artículo 25 de la Constitución de 1886 (etiqueta 245)

[Leyes, Decretos, etc.] (etiqueta 240)
Ley del libro (etiqueta 245)

[Ordenanzas, Disposiciones locales, etc.] (etiqueta 240)
Reglamentación sobre el comercio callejero (etiqueta 245)

[Acuerdos, etc.] (etiqueta 240)
Política Pública de Juventud en Medellín (etiqueta 245)

- **Títulos paralelos:** es el titulo propiamente dicho en otra lengua y/o escritura

Cuando la obra presente el titulo en dos o más idiomas, registre primero el titulo en el idioma en que esta escrita la obra, en la **etiqueta 245** así: Primer titulo espacio signo igual (=) espacio y el segundo titulo (Ver Manual de Digitación)

Ejemplo:

La guitarra española 1991 = Spanish guitar 1991

Strassenkaarte der schweiz = Carte routiere de la Suisse = Carta stradale Della Svizzera = Road map of Switzerland

- **Título del encuadernador:** cuando la obra ha sido reparada por el encuadernador y el título es puesto por éste, se debe agregar una nota general que indique este hecho**. Etiqueta 500**

Ejemplo:

Título grabado por el encuadernador

- **Títulos de formatos no libros: Designación General del Material DGM**, tenga en cuenta registrar la Designación General del Material (DGM) de acuerdo a la siguiente tabla y seguidamente del título y antes del subtítulo si lo tiene (Ver Manual de Digitación) "RCAA 1.1C"[10].

Braille	Manuscrito	Multimedia
Grabación sonora	Material cartográfico	Música
Fotografía	Videograbación	Realia
Juego	Recurso electrónico	Publicación seriada

Ejemplo:
La era del hielo [Videograbación]

- **Otra información sobre el título: los subtítulos** se ingresan tal como aparecen en la fuente. (Ver Manual de Digitación)

2.7.1.2 Mención de responsabilidad "RCAA. 1.1F"[11]

Regresar a:
Revista como un todo
Analítica

- Transcriba las menciones de responsabilidad que aparecen en la portada y/o fuente, en la forma en que se encuentren. Si aparece la palabra por, así sea en otro idioma, debe registrarse.

- Si la mención de responsabilidad no aparece en la portada, pero se hace necesario registrarla, hágalo en una nota.

- Registre en la mención de responsabilidad los coautores con sus diferentes funciones, separados por espacio, punto y coma, espacio (;)
Ejemplo:
por Marta Ocampo **;** ilustración de Luís Henao

- Cuando son **hasta tres autores** se registran los tres en la mención de responsabilidad en el orden en que aparecen en la portada, separados por coma. (Ver Manual de Digitación)

[10] Ibid. p. 1-11
[11] Ibid. p. 1-15

- Cuando una sola mención de responsabilidad cita **mas de tres personas** o entidades corporativas, que realizan la misma función, omita todos menos el primero de cada uno de esas personas o entidades e indique **la omisión mediante el signo de omisión y las palabras** **"**y otros" …[y otros] "RCAA 1.1F6"[12]

- **Cuando el autor entra por un seudónimo**, la mención de responsabilidad hay que registrarla bajo el seudónimo, y relacionar el nombre verdadero bajo las iniciales entre corchetes [i.e.]. esto es
  Ejemplo:
  Neruda, Pablo
  Mis mejores poemas / Pablo Neruda [i.e. Neftali Reyes]

- **Cuando en la portada aparece la palabra anónimo,** ingrese en la mención de responsabilidad: autor anónimo
- Ejemplo:
  Tango azul / Autor anónimo; traducción de Albert Solé

- La entrada principal de una película cinematográfica o documental es el director, de no tenerlo, la mención se hará por el productor.

- La Universidad Pontificia Bolivariana, como mención de responsabilidad se registra así: **UPB**

2.7.2 Área de Edición "RCAA 1.2B"[13]

Edición: son todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha y publicados por la misma entidad. ***Y que puede tener cambios sustanciales***

La edición debe registrarse solo a partir de la segunda, **etiqueta 250 subcampo a,** transcríbala en números arábigos y preceda de la abreviatura ed. (Ver Manual de Digitación)
Además registre cualquier otra información sobre la edición en el subcampo b.
Ejemplo. **Texto revisado por el autor para esta edición**

---

[12] Ibid. p. 1-16
[13] Ibid. p. 1-21

En literatura y en las obras clásicas de filosofía y teología, no cree un nuevo registro para las nuevas ediciones, si ya existe una edición anterior, a no ser **que tenga variaciones en el título**. Si presentan variaciones en cualquier otro campo, regístrelo en una nota de edición. Si la variación es de contenido, también debe aclararse en una nota general. (Ver Manual de Digitación)

Ejemplo. 2: es la 4. ed. rev. y aum. -- Bogotá : Nueva Era, 2005
"RCAA 1.7 A4"

Además es importante registrar la fecha**, duplicando el subcampo correspondiente a ésta,** para que el documento pueda ser recuperado por el año de publicación**.**

Para los libros de **información técnica,** elabore un nuevo registro si el cambio es sustancial o si presenta variaciones de título.

- Si existen **varias traducciones de un mismo título**, realice un registro independiente para cada una.

- Algunas publicaciones en sus distintas reimpresiones presentan **variaciones en su contenido** y en otros datos, (editorial, año, ciudad); en este caso se hace una nota aclaratoria

  Ejemplo:
  Ej. 2, es 5.ed. -- Bogotá : Nueva Era, 2005

- Para **los formatos electrónicos,** registre en lugar de ed. (edición), la palabra ver. (versión)

  Ejemplo:
  No use: 2. ed.
  Use: 2. ver.

2.7.3 Área de Datos matemáticos "RCAA 3.3."[14]

Esta área se usa en la descripción de material cartográfico, y da cuenta en términos representativos de la longitud, latitud, del tamaño real, la ubicación espacial aérea o geográfica y en el espacio.

[14] Ibid. p. 3-11 a 3-17

El alcance son los materiales que representan la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste, incluye (mapas), planos, cartas aeronáuticas, fotografías aéreas. , Para el registro en el sistema (Ver Manual de Digitación)
Esta área comprende cuatro elementos que son:

2.7.3.1 Escala: número representativo de la reducción real del terreno en el plano del mapa. Registre la escala en forma de razón matemática, inicie esta información con la palabra Escala y adicione el número que aparece en el mapa:

Ejemplos:

Escala 1:15.000
Escala 1: 360.000

Si el mapa carece de escala en razón matemática, pero presenta una escala gráfica (dibujada) se registra en forma de frase
Ejemplo:

Escala en km.
Escala en millas

2.7.3.2 Proyección: es la transformación de un espacio tridimensional en uno bidimensional. Son expresiones matemáticas que se utilizan para convertir los datos de posiciones geográficas (latitud y longitud**).**
Registre la proyección si el ítem la presenta, o su estuche o el material acompañante. Adicione la información concerniente, por ejemplo meridianos, paralelos y/o elipsoide.

Ejemplo:

Proy. Cónica
Proy. Transversal de Mercator

2.7.3.3 Coordenadas: Indica la posición de un punto en el plano o en el espacio. Registre las coordenadas en el siguiente orden: longitud oeste, longitud este, latitud norte, latitud sur.

Exprese las coordenadas en grados, minutos y segundos y centésimas de segundos si el mapa lo presenta. Preceda cada coordenada por las letras mayúscula O.E.N.S. Según el caso y separe la longitud de la latitud por una barra sin espacios, y las longitudes y latitudes entre si por dos guiones también sin espacios. Encierre las coordenadas entre paréntesis, puede omitirse cualquiera de estos elementos si el mapa no lo presenta.

Ejemplo:

(O.74° 15’ 05 “ – E 86° 25’ 14”/ N 20° 30’ 35”—S 24°13’16”)

2.7.3.4 Equinoccio: cada uno de los dos puntos de la esfera celeste en los que la elíptica corta al ecuador celeste. Registre si el mapa lo presenta bajo la abreviatura: eq. Y adicione el año correspondiente, éste elemento es propio de mapas celestes.

Ejemplo:

eq. 1950

Separe la escala de la proyección con espacio punto y coma espacio y encierre en paréntesis las coordenadas y el equinoccio, separándolas entre sí por espacio, punto y coma espacio.

2.7.4 Área de Publicación y/o distribución (ciudad, editorial)

"Registre en ésta área la información tomada de la fuente. Encierre entre corchetes la información asignada tomada de una fuente diferente de las prescritas" RCAA 1.4 A2[15].

Esta área debe contener la información relacionada con el lugar, nombre y fecha de todo tipo de actividades que se refieren a la publicación, distribución, emisión e impresión. Esta área está compuesta de tres elementos: (Ver Manual de Digitación)

2.7.4.1 Lugar de publicación:

Registre e ésta área la información tomada de la fuente de información. Encierre entre corchetes la información asignada tomada de una fuente diferente de las prescritas.

- En obras con más de un lugar de publicación, se tomará el primer lugar que aparece o el lugar del país donde se cataloga; pero si de varios lugares hay alguno que se destaque topográficamente, se toma este como lugar de publicación, aunque no sea el que está en primera posición.

- Si no aparece en la fuente el lugar de publicación, entre corchetes digite las iniciales [s.l.] en minúscula, significan sin lugar.

- Si es una obra inédita, no ha sido publicada, igualmente registre entre corchetes [s.l.]

- Transcriba el lugar de publicación, etc., en la forma y en el caso gramatical en que aparezca.

[15] Ibid. p. 1-25 a 1-33

2.7.4.2 Editorial

Regresar a:
Revista como un todo

El editor es quien prepara la publicación de un ítem ajeno, o bien, puede incluir la supervisión de la fabricación o revisión del contenido del ítem.

- Si un ítem tiene dos o más editores, descríbalo en términos del que esté mencionado en primer lugar.
- Registre el nombre de la editorial omitiendo de él los artículos iniciales cuando no son parte integral del nombre, omita también palabras genéricas como editorial, Ltda., S.A, etc.
- Si no se conoce el nombre del editor, distribuidor, etc., registre entre corchetes la abreviatura [s.n] que significa sin nombre.
- Aplique la norma anterior para obras inéditas y documentos grises
- Para el caso de las tesis, registre como editor, entre corchetes, las palabras **[El autor]**
- La Universidad como editor debe registrarse : UPB

2.7.4.3 Fecha de publicación

- Para ítems publicados, registre el año de publicación, distribución, etc., de la edición mencionada.
- Cuando se ha registrado en el ACERVO una edición con una fecha diferente al registro original, se duplica el subcampo c y se registra (Ver Manual de Digitación)
- Registre la fecha con números arábigos, al estilo occidental. Ejemplo , 1975
- Si el ítem tiene fecha de derecho de autor, regístrela en la etiqueta correspondiente

- Si no se conoce la fecha, registre entre corchetes la abreviatura [s.f] que significa sin fecha.

- Si el ítem carece de ciudad, editorial y fecha digite entre corchetes las siguientes iniciales [s.l.] : [s.n].,[s.f.] (Ver Manual de Digitación)

2.7.5 Área de Descripción Física y Material Acompañante

Regreso a: **Analítica**

Esta área se refiere a la extensión del ítem y registra la cantidad de unidades del material que se describe y la designación específica del material (para material no libro) y, en algunos casos otras indicaciones sobre la extensión, por ejemplo el tiempo de duración y otras.

Consta de los siguientes elementos: número de volúmenes, número de páginas u hojas, ilustraciones y material complementario, número de designación específica del material (material no libro), (Ver Manual de Digitación)

Ejemplo:
330 p. : il. color ó (byn)
2 Videocasetes
1 mapa
1 juego de bingo
2 v.

- **Número de volúmenes, páginas u hojas:**

  - Registre **el número de páginas**, hojas o columnas, en términos de las secuencias de números o letras que aparezcan en el volumen. Registre la última página, hoja o columna numerada de cada secuencia y escriba a continuación el término de la abreviatura apropiada. "RCAA 1.5"[16]

Ejemplo:
327 p.
321 h.
381 columnas
xviii, 200p.
27 p., 201 h.
1 h. suelta

[16] Ibid, p. 1-34 a1-16

1 pliego
3 v. (1397 p.), si los tres volúmenes tienen paginación continúa.

- **Cuando las paginas vienen indicadas en letras,** se registra la primera y la última letra en mayúscula
  Ejemplo:
  S-Y p.

- Cuando el ítem tiene **páginas preliminares en número romanos,** registre la totalidad de éstos en romano y minúscula. Seguidamente, registre el número de páginas del contenido,
  Ejemplo:
  xiii, 250 p.

- Cuando se tiene **una obra en varios volúmenes**, y **con paginación continua,** se deben registrar ambos datos, así: (Ver Manual de Digitación)
  Ejemplo:
  4v. (xv, 800 p.)

- Cuando una obra esta en varios volúmenes con paginación diferente, se registra:
  Ejemplo:
  3 v.

El término volumen no es apropiado para un ítem en varias partes, use los términos de acuerdo con la necesidad: partes, folletos, piezas, estuches, portafolio (véase Reglas de Catalogación Angloamericanas, capítulo 2.5B17)

- Cuando la obra aparece por secciones separadas con paginación propia, se pone una nota en la que indique que la paginación varía.
  Ejemplo:
  Paginación varía

- Cuando el libro no tiene paginación, registre una aproximación del número de páginas, **si son más de 100;** si son **menos de 100**, cuente las hojas y regístrelo entre corchetes
  Ejemplo:
  ca. 156 p.
  [70 p.]

- Si una obra presenta hojas y páginas numeradas, se coloca así:
  Ejemplo:
  15h., 67p.

- Si una obra presenta paginación corriente y algunas hojas plegables, se registra así:
  Ejemplo:
  200 p., + 12 pleg.

Nota: el anexo es material complementario que acompaña el material a catalogar, no debe confundirse con copia del material a catalogar en otro formato. (Ver Manual de Digitación)

Mención de ilustración:

Registre la ilustración con la abreviatura il.
Si la ilustración es a color, registre : il. col
Si la ilustración es a blanco y negro, registre: il. byn

Material complementario:

Es el material publicado con el ítem, que se cataloga y esta destinado a ser utilizado con éste **"RCAA 1.5E"**[17]. Regístrele al material complementario la información de la siguiente forma si el documento así lo requiere:

a. Elabore en el acervo una copia.
b. Elabore la descripción física: si es necesario en mayor detalle, es decir con los mismos elementos del material al que acompaña
c. Redacte una nota para hacer cualquier aclaración al respecto. (Ver Manual de Digitación)

Registre hasta donde sea posible, los detalles del material complementario y si es necesario aclarar información del documento, hágalo entre paréntesis.
Ejemplo:
200 p. : il. color. + 1 folleto: 60p.; il.

Haga una nota general del material complementario si el título es diferente y además especifique el contenido

Ejemplo:
Título del material acompañante: Oxford Pocket; pronunciación, juegos y ejercicios para la práctica del inglés

Haga una copia en el acervo de este material (Ver Manual de Digitación)

[17] Ibid. p. 1-36

Inicie con la extensión y designación del material, es decir: videocasete, ó 3 DVD, según el caso.

Ejemplo: 330 p. + 3 DVD
320 p. + cartilla
200 p. + juego didáctico
202 p. + mapa

- **Material en diferentes formatos: copia**

Si un documento esta contenido en diferentes formatos **(no es material acompañante): impreso, DVD, VHS, CD, etc.,** describa el ítem que esté registrando y haga copia en el acervo de los demás, como ejemplares independientes: esto es, si el material llega en formato libro y DVD, éste último no quedaría como ejemplar 2, sino como ejemplar único en ese formato (no como ejemplar 2) es el caso de las tesis, por lo cual el número de ejemplares se define por cada formato.
Además NO registre en el sistema el ejemplar 1 (en cualquier formato) hágalo a partir del segundo ejemplar (Ver Manual de Digitación: acervo)

2.7.6 Área de Serie "RCAA 1.6"[18]

Grupo de ítems independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo que se aplica al título como un todo. Cada ítem puede estar numerado o no.

La subserie es una serie dentro de otra, esto es una serie que siempre aparece con otra más amplia, la cual forma una sección; su título puede depender o no de la serie principal. La subserie debe separarse de la serie con punto. "RCAA 1.6H"[19] (Ver Manual de Digitación: serie)

2.7.7 Área de Notas

Tome los datos que registre en las notas de cualquier fuente apropiada. Use corchetes solamente para interpolaciones dentro del material citado y registre en esta área los datos importantes del ítem, que no hayan quedado registrados en otra parte del asiento, en las etiquetas correspondientes. "1.7 A2"[20]

---

[18] Ibid. p.1-37 a 1-41
[19] Ibid. p. 1-40
[20] Ibid. p. 1-42 a 1-47

Las notas más utilizadas son:

500 Nota general: Registre en ésta nota, información general del ítem. (Ver Manual de digitación)

Ejemplos:

- Información tomada de la cubierta
- Ejemplar 2 incluye índice
- Ejemplar 2 en Inglés
- Ejemplar 3 de Bogotá: siglo XX, 2006
- Ejemplar 2, es 6.ed. de 2007
- Material acompañante en audiovisuales con signatura…
- Información tomada de la cubierta

501 Nota de con: Es utilizada cuando en un mismo volumen hay dos títulos con portadas independientes, casos:

- Cuando las obras son del mismo autor, registre sólo el título de la obra en la nota, además, utilice la etiqueta correspondiente en el 700 para su recuperación
-

Ejemplo:

El amor en los tiempos del cólera. – El coronel no tiene quien le escriba. – Memorias de mis putas tristes

- **Cuando la segunda y demás obras son de autores diferentes**: rregistre el título de cada obra separado del autor en forma directa por espacio barra espacio y separado entre título y título con espacio guión guión espacio.

Ejemplo:

La diosa y la guerra / Alvaro Castrillón - - El último de la fila / Carlos Castro.

Además, utilice la etiqueta correspondiente tanto para autor etiqueta 700 como para título, etiqueta 740, para su recuperación. (Ver Manual de Digitación)

502 Nota de tesis: Registre la designación del trabajo de grado: Tesis, Trabajo de grado, Monografía y separe con dos puntos la Universidad. Para las tesis de la institución registre UPB.

- Se debe incluir toda la estructura jerárquica de los programas académicos de la Universidad, incluyendo Escuela, Facultades, Licenciaturas o Posgrados.

- En caso de Facultades y Licenciaturas, se abreviará asi: Fac.(Facultades) Lic. (Licenciaturas)
  Ejemplo:
  - UPB. Escuela de Ciencia Sociales. Fac. de Filosofía.
  - UPB. Escuela de Educación y Pedagogía. Lic en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística
  - Tesis: UPB. Escuela de Ingenierías. Doctorado en Ingeniería. Área de Telecomunicaciones. (Ver Manual de Digitación)

505 Nota de contenido: Use esta nota cuando el documento que esté ingresando esté compuesto por varios volúmenes; y para registrar tablas de contenido de los documentos si se consideran importantes. (Ver Manual de Digitación)

520 Nota de resumen: Utilice esta nota siempre en Videograbaciones y en los documentos impresos cuando se considere necesario. (Ver Manual de Digitación)

521 Nota de público al que está destinado: en las videograbaciones utilice esta nota para registrar el tipo de audiencia, si el material lo requiere, (Ver Manual de Digitación)
Ejemplo:
Para público infantil.

530 Nota de forma física adicional disponible: registre en ésta nota el estado físico del libro. (Ver Manual de Digitación)
Ejemplo:
Ej.2 en mal estado, con hongos, descartado

541 Nota de adquisición: Registre en esta etiqueta el nombre o razón social del proveedor. (Ver Manual de Digitación)

Ejemplo:
Bernalibros (Bogotá)

546 Nota de idioma: registre en éste campo los idiomas en que esté el documento

586 Nota de premios: registre el nombre del premio con la fecha y el lugar, si lo tiene la fuente. (Ver Manual de Digitación)

582 Analista: registre las iniciales de quien analizó el documento.

595 BAB: Utilice ésta nota para los documentos que sean publicados en cualquier medio y cualquier editorial por docentes o empleados de la Universidad, digite la facultad o escuela a la que pertenece, con la sigla correspondiente, así: (Ver Manual de Digitación)

En caso de especificar la facultad a la que pertenece, se escribirá la siguiente sigla seguida del nombre del programa:

Ejemplo:

Fac. Medicina
Fac. Ingeniería Mecánica
Fac. Comunicación Social

En caso de no especificar la facultad se colocará la Escuela a la que pertenece el autor:

Ejemplo:

Esc. Educación y Pedagogía

596 Programa académico: Digite en esta nota las iniciales pertenecientes al centro de costo para la cual se adquirió el documento

598 Nota de lista : Utilice esta etiqueta cuando se defina que el documento que se está catalogando hará parte del Boletín de Novedades y digite aquí el nombre de la Escuela. (Ver Manual de Digitación)

2.7.8 Área de ISBN

Registre en ésta área el número correspondiente al ISBN (etiqueta 020), sin guiones ni espacios. (Ver Manual de Digitación)

Registre para obras en varios volúmenes, el ISBN de la obra completa y no de un volumen específico.

2.8 ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Regresar a:
Revista como un todo
Analítica

2.8.1 Definición e importancia

En Clasificación e Indización, proceso de conexión de distintos términos (encabezamientos de materia, descriptores, etc.) que se encuentran emparentados en un catálogo o en una base de datos, mediante el establecimiento de referencias de véase, de véase además, jerárquicas, de asociación, etc.

En Recuperación de la Información, sistema de almacenamiento en el que cada concepto integra un conjunto de unidades conceptuales, con las que se relaciona a través de signos de enlace. El lugar que ubica cada concepto en esa cadena está establecido en virtud de un orden de precedencia prefijado, tomando en consideración asimismo, criterios de predominancia entre asuntos extraídos de los documentos.

En Clasificación, procedimiento de elaboración de un índice comúnmente alfabético, que consiste en identificar, en primer lugar, cada uno de los términos o tópicos que están implicados en una notación compuesta o compleja. Seguidamente, se hace una lista con dichos términos ordenados en sentido inverso, esto es, comenzando por el más específico hasta llegar al más general. Por último, se crean las distintas entradas borrando, de forma progresiva, el primer término de la entrada inmediatamente anterior.[21]

Ejemplos:

MEZQUITAS; EDIFICIOS RELIGIOSOS; ARQUITECTURA; BELLAS ARTES.
EDIFICIOS RELIGIOSOS; ARQUITECTURA; BELLAS ARTES.
ARQUITECTURA; BELLAS ARTES.
BELLAS ARTES.
I CHAINING

Los encabezamientos de materia son una palabra o frase que se emplea para expresar el contenido del que trata un material bibliográfico, puede ser cosa, persona o sitio geográfico y cuyo objetivo es agrupar todos los materiales que la

---

1Diccionario de Organización y Representación del Conocimiento.Clasificación, Indización, Terminología [en linea]<Disponible en http://eubca1.eubca.edu.uy/diccionario/letra_e.htm> [consulta: 21 de nov. 2007]

biblioteca posee por temas, expresados por dichos encabezamientos. Además de proporcionar a los usuarios varias vías de acceso a la información.

Los encabezamientos de materia, descriptores y epígrafes constituyen un lenguaje normalizado que facilita el acceso a la información; las listas de encabezamientos, los tesauros y sistemas de autoridades bibliográficas son instrumentos básicos y lenguajes controlados que cubren todas las áreas del conocimiento, conformados con principios universalmente aceptados que permiten controlar el vocabulario, de manera confiable, para analizar la información y por supuesto para recuperarla.

2.8.2 Herramientas

Se utilizan para asignar encabezamientos de materia y/o epígrafes en el Subsistema de Bibliotecas, las siguientes herramientas básicas:

- Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas
- Tesauros especializados en cada área con acceso por internet

2.8.3 Generalidades

Es función del analista de información observar cuidadosamente cada material bibliográfico y asignar los términos que mejor expresen la materia tratada, en forma breve y exacta.

Los epígrafes pueden ser aplicados de varias formas:

- Unitérminos: una sola palabra (sustantivo) en singular o en plural
- Frases: dos o más palabras: que forman un término o idea (sustantivo y adjetivo o sustantivos)
- Dos términos separados por guión (epígrafe principal y unidad subordinada)

2.8.3.1 Encabezamiento específico: Designe en forma *específica* y precisa el contenido del documento. No use términos generales para designar asuntos particulares.
Ejemplo:
Use: ROSAS y no Flores (para un libro sobre rosas)

2.8.3.2 Principio idiomático: Designe encabezamientos en el idioma castizo de la comunidad de usuarios a la que sirve, para que así se cumplan estas tres condiciones: propiedad, concisión y uso.
Ejemplo:

Use: COMPUTADORES y no Ordenadores

2.8.3.3 Principio de encabezamiento único: Elija una sola forma de designar el mismo tema, no use sinónimos, esto garantiza consistencia y especificidad.
(Ver Manual de Digitación)
Ejemplo:

Use: ÉTICA y no Filosofía moral

2.8.3.4 Uso de las subdivisiones: Son usadas para limitar o especificar el encabezamiento principal, tiene cuatro categorías: por tópico, geográfica, de forma y cronológica. De necesitar varias subdivisiones para el mismo epígrafe, conserve este orden.
Ejemplo:
| CONSTRUCCIÓN - CONTRATOS Y ESPECIFICACIONES – COLOMBIA – BIBLIOGRAFÍAS – 1980-1990

- **Por tópico:** Subdivisiones que expresan un asunto, que puede ser tratado independientemente, pero que para el caso limitan el asunto. Utilice para esta subdivisión el **subcampo x** de la etiqueta correspondiente

  - Ejemplo: JUEGOS DE AZAR – **LEGISLACIÓN**

- **Geográfica:** Subdivisiones que se aplican a un área geográfica. Utilice para esta subdivisión el **subcampo z** de la etiqueta correspondiente

  - Ejemplo: ETIQUETA – **COLOMBIA**

  Nota: Si una subdivisión geográfica se refiere a una ciudad, departamento, barrio, municipio, etc., debe llevar un aclaratorio entre paréntesis, del país al que pertenece.

  Ejemplo:
  - DESARROLLO SOCIAL – **BUENOS AIRES** (**COLOMBIA)**
  - COMUNIDADES INDÍGENAS – **BUENOS AIRES (ARGENTINA)**

- **De forma:** Especifican la forma física de la obra. Utilice para esta subdivisión el **subcampo v** de la etiqueta correspondiente

  - Ejemplo: COMPUTADORES – **CATALOGOS**

- **Cronológica:** Fechas, eras o siglos. Utilice para esta subdivisión el **subcampo** y de la etiqueta correspondiente. Para el caso del autor como materia no use este subcampo, ingrese el autor en la **etiqueta 600**

subcampo a y en el **subcampo d** ingrese las fechas de nacimiento y muerte.

Ejemplo: TERESA DE JESUS, SANTA, 1515 – 1582

- En la literatura, se recuperará la época, haciendo uso del subcampo (y) registrando el siglo al que pertenece la obra.
  - Ejemplo: LITERATURA – SIGLO XX

NOTA: Algunas veces es difícil saber cuando el nombre geográfico va como encabezamiento principal y cuando como subdivisión. Se puede precisar de la siguiente manera:

Encabezamientos de materia por nombre geográfico

- Encabece por nombre geográfico y subdivida por materia los trabajos de carácter histórico o descriptivo, sobre ciencias políticas o sociales y además bibliografías nacionales. Utilice para este caso la **etiqueta 651**

  Ejemplo:
  VENEZUELA – DESCRIPCIONES Y VIAJES
  COLOMBIA – POLITICA Y GOBIERNO

- Encabece por materia y subdivida geográficamente las obras sobre arte, ciencia o técnica de una región. Utilice el **subcampo z** de la etiqueta correspondiente

  Ejemplo:
  EDUCACION – **ANTIOQUIA (COLOMBIA)**
  AGRICULTURA – **COLOMBIA**

  Nota: haga la aclaración de ubicación geográfica entre paréntesis anotando el nombre del país al que se refiere la región o lugar, tenga presente que el catálogo esta en línea y los usuarios deben ubicarse por países**.**

2.8.4 Principios para asignar materias:

2.8.4.1 Consistencia: El catálogo usará solamente una entrada de materia para expresar una idea o un tema, no importa de cuantas maneras pueda ser expresada, pues el término escogido debe ser usado para todos los libros que traten ese tema, para ello se debe consultar la base de datos con el fin de unificar los

encabezamientos de materia que se asignan a un mismo libro en las diferentes bibliotecas.

2.8.4.2 Límite: Se utilizarán los encabezamientos que sean necesarios. Mínimo tres por ítem

2.8.4.3 Especificidad: El encabezamiento de materia elegido, debe ser tan específico como el libro.

2.8.4.4 Encabezamientos compuestos: Son aquellos que no pueden expresarse con una sola palabra, se escriben en forma directa.

2.8.5 Formas de encabezamientos

2.8.5.1 **Autor como materia**: Esta entrada se hará en aquellos casos en los que al autor se le hace una biografía o una crítica o interpretación a sus obras. Ingrésela en la etiqueta 600 (Ver Manual de Digitación)

Nota: los nombres de los autores, deben de registrarse con su nombre original, sin traducciones al español y con las fechas de nacimiento y muerte. **(Ver Manual de Digitación)**

Ejemplos:

TERESA DE JESUS, SANTA, 1515 – 1582
JUAN PABLO II, PAPA, 1920 – 2005
NIETZSCHE, FRIEDRICH WILHELM, 1844 - 1900

Si es una crítica e interpretación a una obra específica de un autor, ingrese en la etiqueta 600 subcampo a, el autor, el título de la obra se registra en el subcampo t, en el subcampo d fecha asociada con el autor y en el subcampo x ingrese el subencabezamiento respectivo. (Ver Manual de Digitación)

Ejemplo:

GARCÍA MÁRQUEZ, GABRIEL, 1927 - . CIEN AÑOS DE SOLEDAD – CRÍTICA E INTERPRETACIÓN

HEIDEGGER, MARTIN, 1889 – 1976 – CRÍTICA E INTERPRETACIÓN

2.8.5.2 Entidad y/o corporación como materia

Registre directamente bajo el nombre por el cual se identifica comúnmente.
(Ver Manual de Digitación)

Ejemplo:

OEA
SENA
FABRICA DE LICORES DE ANTIOQUIA

La Universidad Pontificia Bolivariana como materia se registra así:

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA (UPB)

2 .8.5.3 Eventos como materia

Ingrese el nombre de la conferencia, congreso o reunión seguida entre paréntesis por el número, la fecha y la ciudad, en la etiqueta 651 y en mayúscula sostenida así:

Ejemplo:

SIMPOSIO CATÓLICO UNIVERSITARIO (43. : 2005 : LONDRES)

(Ver manual de digitación)

2.8.5.4 Materia geográfica

Se registra lugar geográfico como materia, en la etiqueta 651, cuando el tema principal de la obra se refiere a continentes, países, departamentos, ciudades, etc. Llevarán subdivisiones comunes, para lo cual se utiliza el subcampo x y subdivisión cronológica, subcampo z. Registre los encabezamientos que inicien con el nombre de un lugar geográfico, y haga la aclaración entre paréntesis, del país al cual pertenece el lugar. (Ver Manual de Digitación)

Ejemplo:

MEDELLÍN (COLOMBIA) - ECONOMÍA - 2004
ESPAÑA - DESCRIPCIONES Y VIAJES
BLANQUIZAL – BARRIOS - MEDELLÍN (COLOMBIA) – HISTORIA

2.8.5.5 Las leyes, decretos, constituciones, disposiciones administrativas, tratados internacionales y sentencias judiciales etc. Como materia: Registre según el caso la ley, ordenanza, decreto, acuerdo, etc de forma específica con el número y fecha de expedición (Ver Manual de Digitación)

Ejemplos:

LEY 11 DE 1979
ORDENANZA 1914 DE 2007

Para los documentos que contienen leyes, ordenanzas, decretos: registre un encabezamiento general

Ejemplos:

LEYES, DECRETOS, ORDENANZAS, ETC.

2.9 SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

Los sistemas de clasificación, son un lenguaje documental que organiza lógicamente una estructura de conceptos y/o notaciones, y que esta destinado a permitir la clasificación de documentos conforme a sus respectivas temáticas.

Clasificar es el arte de asignar a los libros un lugar exacto en un sistema de clasificación, en el cual las distintas ramas del saber están agrupadas de acuerdo a determinadas semejanzas o relacionadas unas con otras. Es equivalente a trasladar las materias a su número de clase, es decir, pasar de un lenguaje natural a un lenguaje numérico.

2.9.1 Clasificación de las bibliotecas escolares, y biblioteca central

Las Bibliotecas UPB, clasifican la información utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, que permite agrupar las colecciones por áreas del conocimiento. En la biblioteca Ciencias de la Salud se utiliza el Sistema de Clasificación National Library of Medicine Classification.

El Sistema de Clasificación Decimal Dewey es un esquema universal que trata el conocimiento como un todo, dividiéndolo en diez clases mutuamente exclusivas designadas por números arábigos utilizadas como fracciones decimales, de la siguiente forma:

000 Generalidades
100 Filosofía, parasicología y ocultismo, psicología
200 Religión
300 Ciencias sociales
400 Lenguas
500 Ciencias naturales y matemáticas

600 Tecnología (Ciencias aplicadas) 700 Bellas artes y artes decorativas 800 Literatura y retórica 900 Geografía e historia

El trabajo práctico de la clasificación bibliotecaria, es encontrar el lugar apropiado para un documento en el sistema de clasificación utilizado y asignarle la notación apropiada a partir de los esquemas. En consecuencia se requiere conocimiento, tanto del contenido del libro como de la estructura y mecanismo del sistema utilizado.

Clasificación de la literatura

Para la clasificación de la literatura el criterio es: El sistema de clasificación, divide la literatura primero por lengua, y luego por género, omitiendo la época a la cual corresponde. **Esta se recuperará en los encabezamientos de materia**.

En la siguiente tabla, la primera columna corresponde a la división de la literatura por lengua y la segunda, muestra el esquema por género de la literatura española, como ejemplo que aplica para todas.

LITERATURA POR LENGUA	LITERATURA POR GENERO
801 Teoría literaria general 809 Historia general literaria 810 Literatura norteamericana 820 Literatura inglesa 830 Literatura alemana	861 Poesía 862 Teatro y dramaturgos 863 Narrativa y narradores 864 Ensayo y ensayistas

840 Literatura francesa 850 Literatura italiana 860 Literatura española 870 Literatura latina 880 Literatura griega 890 Otras lenguas	865 Oratoria y oradores 866 Cartas 867 Sátira y humor 868 Miscelánea

En literatura están tanto las obras en sí como las de crítica. Conviene poner las de crítica sobre un autor junto con la obra de ese autor, es decir utilizar las letras del apellido del autor estudiado y no las del crítico. Si se optó por ubicar la narrativa en un sector aparte, en esa categoría quedan sólo las obras de crítica sobre novela y novelistas.

Para el caso de que el autor sea de un país específico de Latinoamérica debe anteponérsele al número de clasificación las letras correspondientes al país como sigue:

A ARGENTINA **B** BOLIVIANA **Br** BRASILEÑA **C** COLOMBIANA **Cr** COSTARRICENSE **Cu** CUBANA **Ch** CHILE	**D** DOMINICANA **E** ECUATORIANA **G** GUATEMALTECA **H** HISPANOAMERICANA **L** LATINOAMERICANA **M** MEXICANA **N** NICARAGUENSE	**P** PANAMEÑA **Pa** PARAGUAYA **Pe** PERUANA **Pr** PUERTORRIQUEÑA **S** SALVADOREÑA **U** URUGUAYA **V** VENEZOLANA

- **Clasificación de la literatura infantil: (pendiente)**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La Biblioteca tiene como política, asignar hasta diez dígitos, si es necesario para especificar la temática de los documentos.

Ejemplo:

> Para el título: La oposición alternativa en Medellín, 1970-1990 [archivo de computador] / Oscar Andres Moreno Montoya. Medellín: [s. n.]- 2007

El número asignado es: **324.286126,** lo cual significa que:

324. Número para Proceso político
2 Partidos políticos
86 Número para Colombia
126 Número especifico para Antioquia

2.9.1.1 Signatura topográfica

La signatura topográfica es la que da la ubicación del material bibliográfico en los estantes, se compone del **número de clasificación** y la **notación interna o librística también llamada clave de autor. Para registrarla**, (Ver Manual de Digitación)

2.9.1.2 Notación librística o clave de autor

El objetivo de la clave de autor, es agrupar dentro de un área específica y físicamente (en el estante), las obras de un mismo autor. Con éste criterio, definió utilizar las tablas de Cutter (Excepto biblioteca Ciencias de la Salud)

La notación librística o clave de autor, debe ser irrepetible, porque es equivalente a un número de identificación personal.

Políticas y procedimientos

Para la asignación de la clave de autor, se utilizará la tabla de Cutter y cuando sea necesaria la tabla abreviada LC.

2.9.1.2.1 Apellidos iguales y/o similares de autores diferentes:

Cuando se presente dentro de un mismo tema, más de un (1) autor con igual apellido, para diferenciarlos entre si, se usará un número del 1 al 9 de la tabla abreviada LC así:

1	A – B
2	C-CH
3	D – E – F
4	G –H – I – J – K
5	L – LL – M – N – Ñ
6	O – P – Q

Tabla abreviada

7	R – RR – S – T
8	U – V
9	W – X – Y – Z

Primero se tendrá en cuenta la inicial del segundo apellido del autor, si no es posible hacer la diferenciación por éste, se recurrirá a la inicial del nombre y se reemplazará ésta letra por el **número** correspondiente en la tabla abreviada.

Ejemplo:

García Márquez, Gabriel
La clave de autor sería → G216 ►
García Mejía, Hernando
La clave de autor sería → G2165 ►corresponde a la M de Mejía

Clave de autor para diferentes títulos de un mismo autor:
Para el caso de varias obras de un mismo autor, se hará distinción de título, con la letra inicial de título en minúscula, teniendo en cuenta hasta las tres primeras letras si es necesario. A excepción de la letra L que se digitará en mayúscula para distinguirla del número 1.

Lo anterior debe definirse en el orden de llegada de las obras a la biblioteca catalogadora.

2.9.1.2.2 Clave de autor para las obras de *crítica e interpretación*

Se registrará, la inicial del apellido y los números correspondientes, al autor criticado, seguidos por la letra Z (mayúscula, que indica que es Crítica e interpretación) y se añade además la letra inicial del apellido del autor que hace la crítica, en minúscula.

Ejemplo:

Imaginación y realidad en cien años de soledad: estudio fenomenológico del espacio, el tiempo y el mito / Augusto Escobar Mesa.

La signatura para esta obra sería: C863/ G216Ze

2.9.1.2.4 Clave de autor o notación librística para *biografías*

Al igual que las críticas e interpretaciones, se registrará, la inicial del apellido y los números correspondientes del biografiado, seguido de la letra inicial del apellido del autor de la biografía, en minúscula

Ejemplo: Andre Rebouca una biografía / Ignacio José Verissimo
La signatura sería 923.281/ R292v

2.9.1.2.5 Clave de autor o notación librística para los folletos:

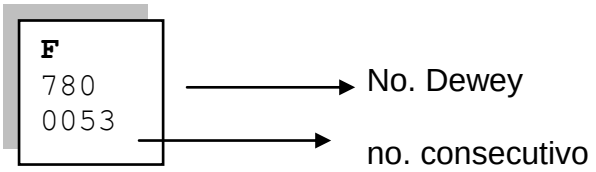
La colección de folletos estará conformada por aquel material que sea literatura gris y por documentos que tengan hasta 100 páginas, dejando a criterio de las coordinadoras el poner material que tenga menos páginas en la colección general, porque su encuadernación así lo permite.

Con el objeto de ubicarlos dentro de un área específica del conocimiento. Los folletos se clasificarán de la siguiente manera: en la etiqueta 082, se Colocará el número correspondiente al área del conocimiento según el Dewey y según sea su contenido temático; y en el acervo, se registrará el número Dewey registrado en la etiqueta 082 y separado por un espacio, el número consecutivo que le corresponda en el orden de entrada (consultar número consecutivo en la carpeta)

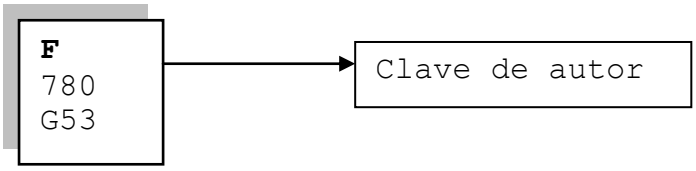
En la preparación física del folleto se tendrá en cuenta la letra mayúscula "F" la cual encabezará la signatura topográfica del documento y además, se colocará el stiker de color da acuerdo al área

A los folletos, se les asignará como **notación librística** un número consecutivo, el cual estará disponible en el área de procesos técnicos, Ver manual de digitación

Ejemplo:



La Biblioteca de Bachillerato, utilizará la clave de autor y NO el Número consecutivo del folleto.



Las áreas generales que se utilizaran son las siguientes:

000 Generalidades 003SISTEMAS 070 PERIODISMO 090 MANUSCRITOS	100 Filosofía 100 FILOSOFIA 150 PSICOLOGIA 170 ETICA
200 RELIGION 262 ENCICLICAS	300 Ciencias Sociales 302 COMUNICACIÓN SOCIAL 320 CIENCIAS POLÍTICAS 330 ECONOMIA 333 MEDIO AMBIENTE Y DESASTRES NATURALES 340 DERECHO 350 ADMINISTRACION PÚBLICA 360 TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES 370 EDUCACION 388 TRANSPORTE 390 COSTUMBRES Y FOLCLOR
400 LENGUAS Y LINGÜÍSTICA	500 Ciencias Naturales y ciencias puras 510 MATEMÁTICAS 530 FISICA 540 QUIMICA 570 BIOLOGIA
600 TECNOLOGÍA 610 MEDICINA Y SALUD 620 INGENIERIA 621.3 INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA 630 INGENIERÍA AGRICOLA 650 ADMINISTRACION ,CONTADURIA Y MERCADEO 659 PUBLICIDAD	700 700 ARTES 710 URBANISMO 720 ARQUITECTURA 740 DISEÑO INDUSTRIAL, VESTUARIO Y GRÁFICO 770 FOTOGRAFIA 790 DEPORTE Y RECREACIÓN
800 LITERATURA	900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA

Los folletos se organizaran en revisteros, previamente preparados con la clasificación general de las áreas temáticas.

2.9.1.2.6 Clasificación para los folletos en la Biblioteca Ciencias de la Salud:

En la etiqueta 050, se colocarán las letras correspondientes al tema, de acuerdo con el sistema de clasificación NLM (no colocar los números); y en el acervo, se registrarán las letras de acuerdo al sistema de clasificación registrado en la etiqueta 050 y separado por un espacio, el número consecutivo que le corresponda en el orden de entrada (consultar número consecutivo)

En la preparación física del folleto se tendrá en cuenta la letra mayúscula “F” la cual encabezará la signatura topográfica del documento. A los folletos, se les asignará como notación librística un número consecutivo, el cual estará disponible en el área de procesos técnicos

F
WC
0037
Ejemplo:

F
780 Clasificación NLM
0053

No. consecutivo

Para los folletos cuya autoría es de un profesor de la Escuela Ciencias de la Salud, la clasificación queda de la siguiente manera: En la etiqueta 090, se colocará UPB/ENF para los folletos producidos por la Facultad de Enfermería y UPB/MED para los folletos producidos por la Facultad de Medicina; y en el acervo, se registrarán las letras de acuerdo con la Facultad productora del mismo registrada en la etiqueta 090 y separado por un espacio, el número consecutivo que le corresponda en el orden de entrada (consultar número consecutivo)

F UPB/MED
0017

Los folletos se organizarán en revisteros, previamente preparados con la clasificación general de las áreas temáticas.

2.9.1.2.7 Clave de autor para la Biblioteca Ciencias de la Salud:

La clave de autor se conforma de la siguiente manera:

1. Inicial del primer apellido
2. Tomando como guía las tablas de autor LC y dependiendo si el primer apellido empieza por VOCAL, CONSONANTE o S, se busca el número que le corresponde a la segunda letra que le sigue a la inicial del primer apellido.
3. Luego se coloca un guión y los dos últimos dígitos del año de publicación del libro.

Ejemplo:

Uribe U7-08

TABLAS DE AUTOR L.C.

Apellidos que comienzan por VOCAL seguida de:

B-C= 2 D-I= 3 L= 4 M-N= 5
O-P= 6 R= 7 S-T= 8 V-U= 9

Apellidos que comienzan por CONSONANTE seguido de:

A=3 E = 4 H-L= 5 O= 6
R-S= 7 U=8 Y=9

Apellidos que comienzan por S seguido de:

A=2 CH= 3 E=4 H-L=5
M-O= 6 P=7 T= 8 U=9
OMS= 5 OPS= 6

2.9.2 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD

ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN

BF = Psicología
HA = Estadística
HQ = Sociología (Familia)
Q180 = Investigación y Métodos de Estudio
QD = Química
QH = Biología
QS = Anatomía, Histología, Embriología
Se clasifican aquí solo las obras generales. Una obra sobre un determinado órgano, se clasifica en el órgano.

Ejemplo:
Anatomía del estómago se clasifica en WI = Sistema Gastrointestinal

QT = Fisiología
Se clasifican aquí solo las obras generales. Una obra sobre un determinado órgano, se clasifica en el órgano.
Ejemplo:
Fisiología del estómago se clasifica en WI = Sistema Gastrointestinal

QU = Bioquímica
QV = Farmacología, toxicología
QW = Bacteriología, microbiología, inmunología
QX = Parasicología
QY = Parasitología clínica
QZ = Patología

W = Medicina como profesión
W50 = Etica, Etica Médica
W275 DC7 = Seguridad Social
W700 = Medicina Forense
WA = Salud Pública
WB = Práctica Médica (Diagnóstico, semiología)
WB105 = Emergencias

WB105 = Emergencias
WC = Enfermedades infecciosas

Se clasifican aquí la mayoría de las infecciones, exceptuando las tuberculosis que va
WF= Sistema respiratorio; algunas infecciones locales que van en WR = Dermatología y la infección que afecta un solo órgano

WD = Desordenes Nutricionales

Lo relacionados con niños va en WS = pediatría; enfermedades metabólicas, inmunológicas y del colágeno; envenenamiento

WE = Sistema Musculoesqueletico
Lo relacionado con niños va en WS= pediatría

WE344 = Artritis
WE544 = Miositis, fibrositis, reumatismo
WF = Sistema respiratorio (cirugía de tórax)
Lo relacionado con niños va en WS= pediatría
WG = Sistema cardiovascular
Lo relacionado con niños va en WS= pediatría
WH = Sistema sanguíneo y linfático
Lo relacionado con niños va en WS= pediatría
WI = Sistema gastrointestinal
Lo relacionado con niños va en WS= pediatría

WJ = Sistema urogenital
Lo relacionado con niños va en WS= pediatría

WK = Sistema endocrino
Lo relacionado con niños va en WS= pediatría

W = Sistema nervioso
Lo relacionado con niños va en WS= pediatría

WL104 = Neuroquimica

WL150 = Electroencefalografía, monitoreo

WM = Psiquiatría

La psiquiatría médico-legal se clasifica en W700 = Medicina forense. Psiquiatría infantil y del adolescente en WS = Pediatría y geriátrica en WT = Geriatría, sin embargo, se clasifican aquí algunos desordenes mentales específicos relacionados con la vejez, la adolescencia y la niñez

WN = Radiología
El material relacionado con el uso de la radiación ionizante, en el diagnóstico y tratamiento de una enfermedad, órgano o sistema se clasifica con la enfermedad, órgano o sistema.
Ejemplo:
Radiación del pulmòn va en WF= Sistema respiratorio

WO = Cirugía
El esquema se utiliza para obras de cirugía, cirugía plástica, y anestesia tratadas de forma general. Lo relacionado con un Órgano o sistema va con el órgano.

Ejemplo:
Cirugía de tórax va en WF = Sistema gastrointestinal
WO142 = Patología quirúrgica

WP = Ginecología
Pediátrica en WS, reproducción WQ = Obstetricia; obras sobre órganos de ambos sexos tratados conjuntamente en
WJ = Sistema urogenital, para enfermería en WY
WQ = Obstetricia

WR = Dermatología
Pediátrica en WS y para enfermería WY

WS = Pediatría
La anatomía y la fisiología de niño va en WS y QT, en este esquema solo se clasifica el material que trata de los diferentes sistemas del cuerpo del niño. Por ejemplo un libro de sistema respiratorio del niño. Va en WS 280 sin embargo, un libro sobre cirugía del niño va en WO 0 cirugía

WT = Geriatría, enfermedades crónicas
La enfermería geriátrica se clasifica en WY
WV = Otorrinolaringología
La enfermería otorrinolaringológica se clasifica en WY

WW = Oftalmología
La enfermería oftalmológica se clasifica en WY

WX = Hospitales
WY = Enfermería
WY = Enfermería
La enfermería otorrinolaringológica se clasifica en WY

WZ = Historia de la Medicina
La historia relacionada con una sola área de la Medicina va en el área. Eje. Historia de la cirugía va en WO

INSP = Publicación oficial del Instituto Nacional de Salud Pública de México

OMS = Publicaciones en serie de la Organización Mundial de la salud (info. técnicos, sida)

OPS = Publicaciones en serie de la Organización Panamericana de la salud. (Publicaciones científicas PALTEX)

Para registrar clasificación en el registro, (Ver Manual de Digitación)

2.10 PREPARACIÓN FÍSICA

2.10.1 Objetivos

Disponer la información en los estantes, debidamente marcada, en concordancia con el ingreso en el sistema y preparada físicamente con los elementos necesarios que garanticen la seguridad y el fácil acceso a su ubicación.

2.10.2 Políticas y procedimientos

La preparación física, inicia con la adquisición (por compara, canje o donación) del material bibliográfico, por lo tanto, ésta debe iniciarse en el área de adquisiciones con los siguientes elementos: procedencias del libro, código de barras, área para la cual se destinó el material.

2.10.2.1 Material bibliográfico nuevo

Al recibo del material bibliográfico nuevo, éste debe ser observado cuidadosamente, para asegurarse de que no tenga problemas de paginación, páginas no impresas, páginas rotas o faltantes, y el estado general del libro.

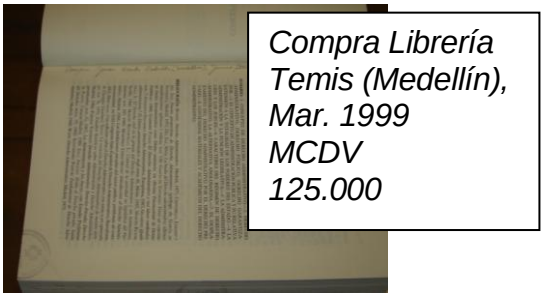
Si el libro presenta cualquier imperfecto, éste debe ser devuelto al proveedor, Pero si el material es de donación debe hacerse la evaluación del material para ser reparado o descartado.

Si el libro pasa la revisión de calidad, debe iniciar la preparación física quien recibe y revisa el material (auxiliar de compras), con los siguientes elementos.

2.10.2.2 Procedencia del libro: es el dato que indica la forma de adquisición del material bibliográfico, fecha, proveedor y precio si es el caso.

Política y procedimiento

El auxiliar de adquisiciones, recibe el material comprado, registra en una nota suelta dentro del libro los datos referentes a la adquisición. No se registra en el libro.
Ejemplos:
Forma de adquisición: Compra a librería UPB
Fecha: julio de 2008
Precio: $126.000
Área y/o programa para el cual fue adquirido
Igualmente aplica para el material adquirido por donación y canje, con la excepción del precio, el cual cada catalogador deberá asignar el costo promedio, de acuerdo a la tabla. (Ver anexo de Manual de Digitación: Centro de costos, escuelas, programas)
Ejemplo:



Además el responsable de este procedimiento, debe incluir una anotación sobre el área a la cual pertenece el documento para ser registrado en el sistema por el catalogador.

2.10.2.3 Código de barras:

Son barras impresas, que representa números de 13 dígitos. El dibujo puede ser interpretado rápidamente por un lector láser. El número obtenido se puede utilizar para obtener información sobre el producto, como su naturaleza, o simplemente número consecutivo de entrada de un libro o producto. El número también está

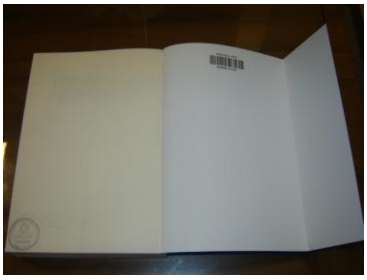
impreso en caracteres normales debajo del código de barras. Para su registro, Ver Manual de Digitación

Fuente: Wikipedia. Código de barras [en línea] <disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_barras> [consulta: Ene. 2008]

Política y procedimiento

Se debe poner el código de barras, a todos los materiales bibliográficos en la parte superior centrada de la contratapa, protegida con cinta adhesiva.

Si el libro al que se esta poniendo el código de barras tiene solapa, el código debe ubicarse de tal manera que la solapa no lo cubra y/o si es necesario colocarlo encima de la solapa



CDs, CASETES

En los formatos electrónicos y videos, se debe poner en un espacio donde no cubra información importante acerca del contenido del documento.

Ésta preparación física preliminar es indispensable como información previa para el ingreso al sistema. Con ella el documento pasa al proceso de catalogación, clasificación, análisis e ingreso a la base de datos y posteriormente pasa a la sección de preparación física donde auxiliares responsables concluyen el proceso, teniendo en cuenta para ello, la colección, a la que pertenece el material bibliográfico.

Los elementos a tener en cuenta para este proceso son los siguientes:

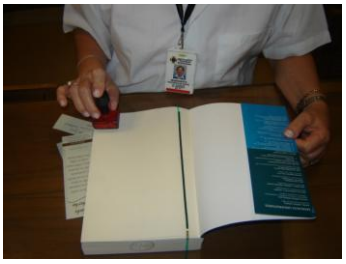
2.10.4 Sellado

El sello, troquel o estampilla son utilizados para marcar documentos y objetos con la señal de su origen oficial o de su propiedad; el término se aplica también a la propia marca.

Política y procedimiento

- Sello de identificación:

Los libros se deben sellar en la margen inferior derecha las 5 primeras páginas, las cinco últimas, (sin que quede sobre la información que contenga el libro) y los cantos si no son plateados o dorados y varios **sellos completos** en el cuerpo del trabajo, más de 10.

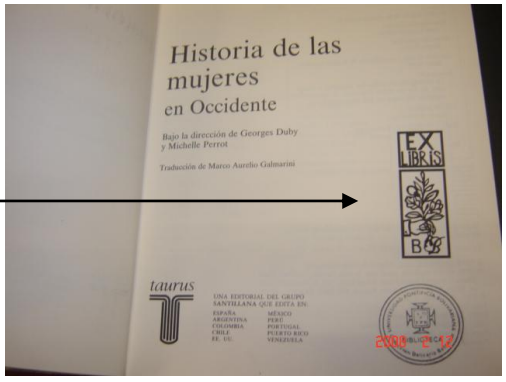


Si el libro es de reserva ponerle el sticker indicado en la última página margen inferior izquierda.

- En hojas que tenga información como: ilustraciones, fotos, mapas, se deberán colocar sellos, cuidando de que no queden sobre las láminas o cuadros, que dificulte su lectura y visualización

- El **sello de seguridad** se pone en la hoja donde está la fecha de vencimiento, en la parte inferior central de ella. Esto con el objeto de que el usuario lo visualice al revisar la fecha de vencimiento del material.

- Exlibris
  (Locución latina que significa "de los libros") es una marca que se estampa mediante un sello con tinta o un sello en seco (en relieve) en un libro para identificar a su propietario. Junto con su nombre suele aparecer un dibujo alegórico. El exlibris de la colección Belisario está en Stikers adhesivos y se ubica en la portada del material bibliiográfico.

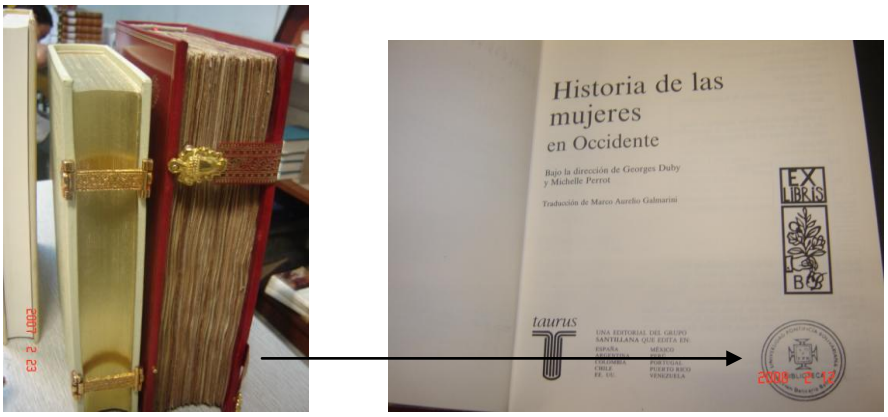


Política y procedimiento

- Sellos para colección patrimonial

Para la colección patrimonial y la colección Belisario Betancur: por tratarse de colecciones especiales se tendrán las siguientes disposiciones generales con respecto a los sellos:

Sólo se colocaran los sellos necesarios en la portada y en la última página. Los cantos no serán sellados.



2.10.2.5 Cinta magnética de seguridad

Todo el material bibliográfico que ingrese a la biblioteca, para formar parte de la colección, se le debe poner la cinta magnética de seguridad 3m.

Política y procedimiento

Esta debe insertarse profundamente entre páginas de libros y publicaciones periódicas. Indique, después de la procedencia, que utilizó la cintilla, de la siguiente manera: IP – mm/aaaa, que quiere decir: inicial del proveedor - mes y año en que se colocó la cinta de seguridad.

Ejemplo:

3M – 02/2008
S – 03/2008

Para materiales no libros proceda como muestra la imagen 3 y 4.

1 2 3 4

Para la ***Colección Patrimonial*** y los facsímiles de la colección Belisario Betancur, la cinta de seguridad, debe de ubicarse debajo de la hoja del colofón o en un lugar estratégico.

2.10.2.6 Stiker:

Los libros deben tener la signatura topográfica en la portada y/o en la página de contenido ubicada en la margen superior izquierda, será la guía para marcar el libro en el lomo y ficha de vencimiento (actividad realizada por quien analiza y clasifica).

Los stickers con la signatura topográfica para marcar los libros y folletos, se imprimen por computador y al pegarlos en el material bibliográfico, deben de ir acompañados de una banda de color de acuerdo al área y o colección a la que pertenezca.

Las bandas de color para libros, tesis, folletos, audiovisuales y catálogos comerciales, se determinan de acuerdo con el área temática de la siguiente forma:

Para Biblioteca Central:

REFERENCIA MARILLO					
000	BLANCO		**500**	**MORADO**	
100	VERDE SCURO		**600**	**NARANJA**	
200	CREMA		**700**	**CAFÉ**	
300	AZUL REY		**800**	**ROJO**	
400	GRIS		**900**	**VERDE AGUA**	

Para Biblioteca Ciencias de la Salud:

Amarilla : Referencia y Tesis e Investigaciones del programa de Medicina

Azul : Cultura General

Blanca : Colección General de la clasificación WY, Folletos de Apoyo docente,

Investigaciones y Tesis del Programa de Enfermería

Café : OPS y OMS

Morado : Colección General de la clasificación que empieza con H y Folletos de apoyo docente del Programa de Medicina

Rojo : Colección General de la clasificación que empieza con W

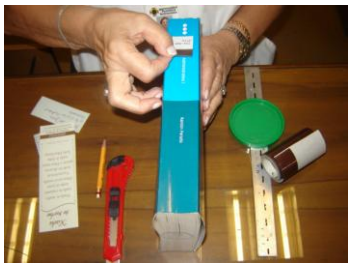
Verde : Colección General de la clasificación que empieza con Q

Los libros que quedan en la sala Belisario Betancur y Colección Patrimonial, solo tendrán el stiker con el número de clasificación (blanco), los que quedan en los pisos 3 y 4 con el stiker de color que le corresponda y con los sellos que sean necesarios.

Política y procedimiento

El uso del papel contac sobre el stiker, será de acuerdo al material del libro, por ejemplo no usar sobre libros empastados en cuero, ni sobre facsímiles o ediciones de lujo.

El sticker del lomo debe quedar a tres centímetros de abajo hacia arriba. El contac debe salir únicamente dos centímetros del área del sticker y la banda



2.10.2.7 Fichas de vencimiento

Es la ficha donde el auxiliar de circulación y préstamo registra la fecha en que el material debe ser devuelto o renovado por el usuario

Política y procedimiento

La ficha de vencimiento debe ir pegada en la última hoja del libro, si esta no tiene el índice o parte del contenido, (parte superior centrada); en caso de que la última hoja tenga texto debe añadirse una hoja blanca para pegar esta ficha. Se debe utilizar

colbón en pequeñas cantidades, evitando el uso de contac o cinta como muestra la imagen.

2.11 REPARACIÓN

Se pasa a reparación el material bibliográfico que tiene hojas sueltas, rasgaduras o pasta deteriorada pero recuperable.

Política y procedimiento

El personal que recoge y ubica el material en las salas de consulta, selecciona el material deteriorado.

Lo pasa al auxiliar del área de preparación física responsable de éste material, quien cambiará el estado en el sistema Janium (reparación) y procede con la reparación del material teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Las hojas no se deben pegar con contac o cinta, utilizar papel mantequilla, glacil y colbón.
- Si se va a remarcar el libro, deberá retirar completamente la marquilla anterior siempre que no se deteriore el libro.
- Si al retirar la marquilla del libro la portada queda muy engomada, límpielo con varsol
- Revise que la cinta magnética de seguridad aún esté activada en el libro o si es del caso, póngale una nueva.
- Una ves reparado el material, devuélvalo al responsable de cambiarle el estado en el sistema (disponible)

- Y llévelo de nuevo al estante.

2.12 ENCUADERNACIÓN

Se lleva a encuadernación el material bibliográfico que se encuentra totalmente deteriorado y que no puede recuperarse con el procedimiento de Reparación, que además está libre de hongos, humedades e infecciones.

Procedimiento

- Seleccionar el material deteriorado.
- Pasarlo a Gestión de Colecciones para cambio de estado en el sistema

- Cambiarles el estado en el Sistema Janium. (ver manual de digitación)
- Registrar los títulos a encuadernar en el formato de oportunidad.

- Pasarlos al proveedor con listado correspondiente

- Cuando son devueltos por el proveedor se hace la preparación física correspondiente, se cambia su estado en Janium y se pasan al estante

- Se liberan en el formato de oportunidad

EN LA BIBLIOTECA CENTRAL

- El personal de Circulación y Préstamo y de Orientación al Usuario que reciba o retire de la colección material en mal estado y que amerite encuadernar y/o reparar, debe entregarlo personalmente a Francisco Gallego o Fabio Escobar, quienes cambiarán el 'estado' en el sistema (de disponible a encuadernación), y lo ingresarán en el formato de oportunidad, correspondiente (Encuadernación o Reparación).

- Si el libro que se está enviando a encuadernación es de alta consulta, entréguelo en la sección con una nota de URGENTE.

- Si un usuario requiere un material que está en la Sección de Encuadernación, pregunte personalmente en la ext. 6115 para cuándo estará disponible el libro, e infórmele al usuario. **Por ningún motivo remita al usuario a la Sección de Encuadernación.**

- Si el libro que solicita el usuario se encuentra represado en uno de los pisos, facilítelo para consulta en sala, no para llevar prestado.

2.13 PROCESO DE DESCARTE

Para descartar libros, debe efectuarse el siguiente procedimiento:

- Borrar signatura topográfica y datos de adquisición.
- Colocar sello de descartado en la portada.
- Retirar el código de barras.

  Si el material se retira de la colección, se debe dar de baja también en la base de datos.

  COMO RETIRAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS PARA LOS USUARIOS

  Si en la colección existe más de un ejemplar y se va a descartar solo uno de ellos se retira el ejemplar del ACERVO del registro. (Ver Manual de Digitación)

  Si es único ejemplar, y se va a descartar tanto de la colección como de la Base de Datos, oculte el registro completo. (ver manual de digitación)

3. HEMEROTECA

DEFINICIÓN

La **Hemeroteca** es la colección de material impreso o digital de publicaciones periódicas o seriadas. Esta colección es de gran importancia porque ofrece información actualizada sobre las investigaciones, teorías o descubrimientos que se dan en las diferentes áreas del conocimiento, constituyéndose en la mejor fuente de información para el usuario.

En esta sección es donde se maneja el canje, que es el intercambio de información a través de las publicaciones editadas por las diferentes Instituciones

OBJETIVOS

Servir de apoyo a los programas académicos de la Universidad Pontificia Bolivariana.

Lograr la adecuada utilización de las publicaciones mediante su eficiente organización.

Poner a disposición del usuario la informacación oportunamente (Ingreso, análisis, preparación física).

Difundir la colección en la comunidad académica con el fin de que sea aprovechada al máximo.

3.3 PUBLICACION SERIADA

3.3.1 Definición

"Recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, generalmente lleva numeración, que pretende continuarse indefinidamente, ejemplo. magacines, directorios continuos, informes anuales y series monográficas" [22]

Es el material bibliográfico con título unificado, editado en entregas sucesivas con designaciones numéricas: volumen, número, fecha. Y cronológicas: mensual, trimestral, anual, irregular, entre otras.

"Las publicaciones editadas en partes pero que tienen una fecha de finalización predeterminada o un número de partes preestablecidas a priori (por ejemplo las colecciones de fascículos o una revista que, con motivo de algún aniversario, sólo se vaya a editar un año) no se consideran publicaciones seriadas y por tanto no son susceptibles de tener ISSN.

Si un mismo título se edita en varios soportes a cada uno de ellos le corresponderá su propio ISSN

Si una publicación seriada se edita en varias lenguas, a cada una de las ediciones le corresponderá un ISSN distinto.

[22] Ibid. p. Apendice D9

Si una publicación seriada tiene un suplemento y éste lleva su propia numeración, independiente de la de la principal, también le corresponderá su propio ISSN, distinto a la publicación de la que depende."[23]

El ISSN es el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, es un número de identificación que permite diferenciar los títulos que son similares o idénticos, se asigna de manera secuencial por los Centros Nacionales del ISSN.

En caso de que la publicación seriada cambie el título se deberá asignar un nuevo ISSN.

El término publicaciones seriadas incluye: revistas, boletines, folletos en serie, anuarios, publicaciones de gobierno y series monográficas.

En la Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA, se define la publicación seriada como "Recurso continuo publicado en sucesión de partes separadas, generalmente lleva numeración, que pretende continuarse indefinidamente."[24]

3.3.2 Frecuencia ó periodicidad

La frecuencia es el tiempo transcurrido entre dos entregas de una publicación seriada. Se presentan los siguientes casos:

- **Regulares: su periodicidad es fija**

- Semanal: una por semana
- Bimensual o quincenal: cada quince días
- Mensual: una por mes
- Bimestral: cada dos meses
- Trimestral: cada tres meses
- Cuatrimestral: cada cuatro meses
- Semestral: cada seis meses
- Anual: una por año

- **Irregulares: su periodicidad no es definida**

---

[23] Biblioteca Nacional de España. Tipo de publicaciones a las que se le asigna [en línea] <Disponible en: hhttp://www.bne.es/esp/servicios/issntipos.htm> [consulta: 13 Feb. 2008]

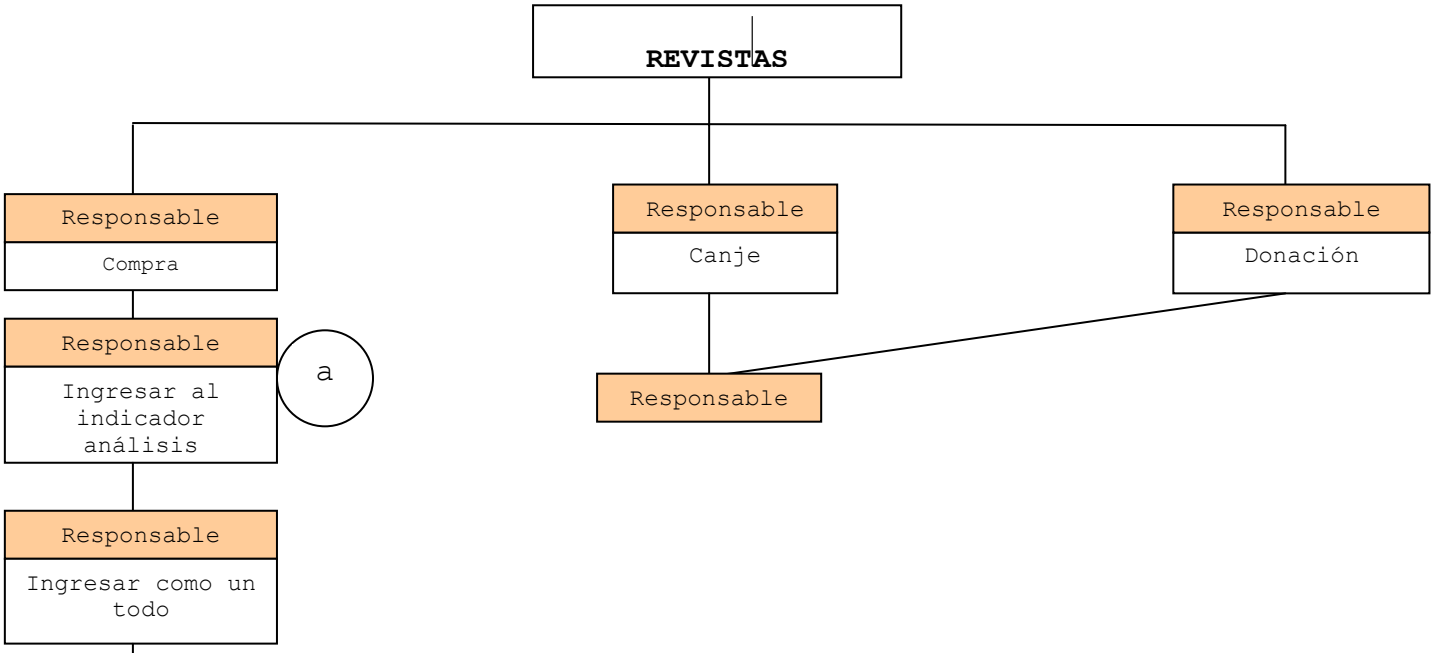
[24] Reglas de Catalogación Angloamericanas Op cit., D-4

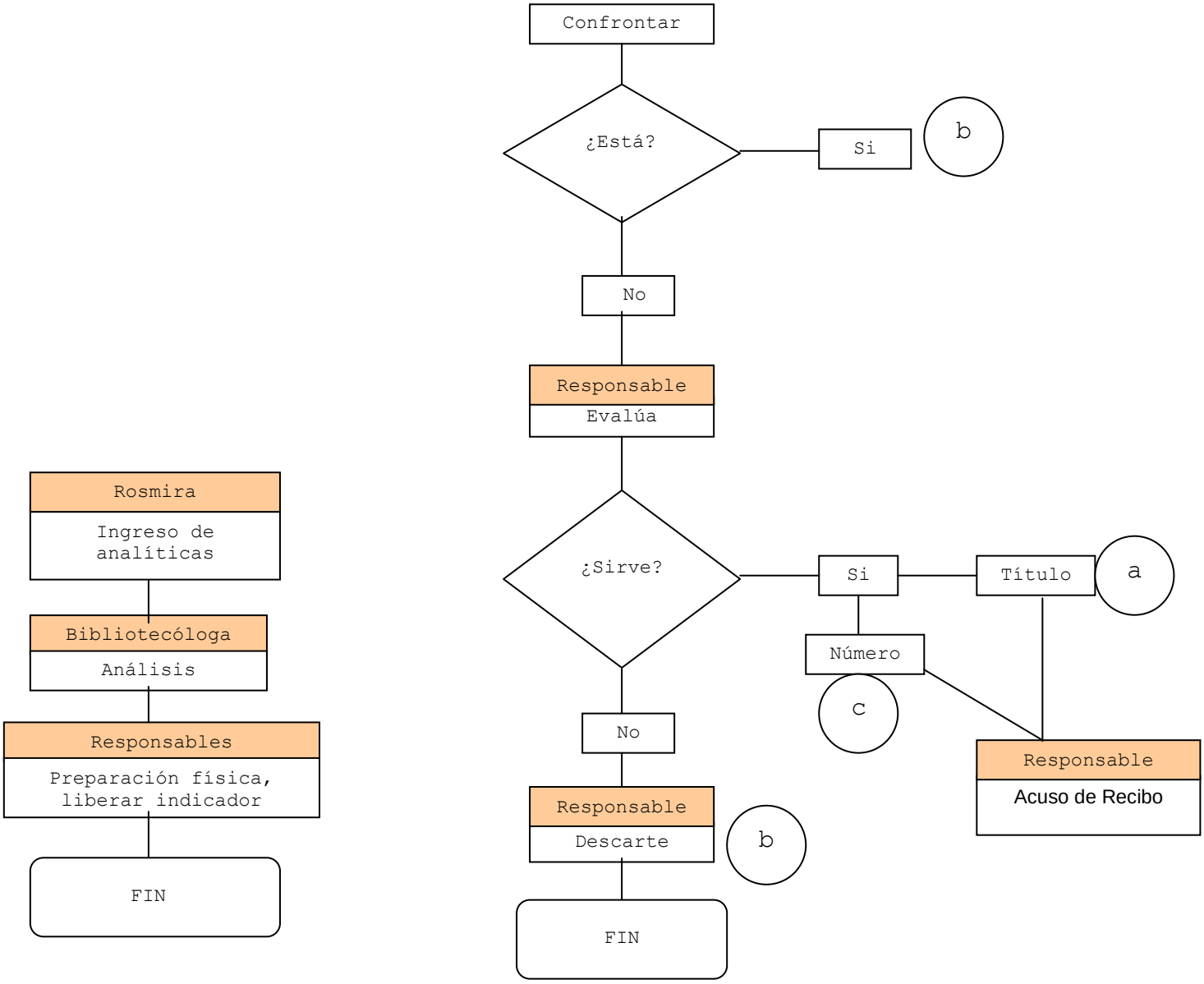
En Janium las frecuencias se identificarán así:

Frecuencias

- Diaria (d)
- Semanal (w)
- Quincenal (semimensual) (s)
- Bimensual (b)
- Mensual (m)
- Semestral (semianual) (f)
- Anual (a)
- Bienal (g)
- Trienal (h)
- Trimestral (q)
- Irregular (#)
- Cuatrimestral (3 tiempos al año) (t)

3.4 FLUJOGRAMA





3.5. INGRESO A JANIUM DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

3.5.1 Fuente principal de información

La base de descripción de una publicación seriada es la primera entrega, en caso de que carezca de ésta, es la primera entrega o parte de que disponga la biblioteca.

- Recursos impresos: la principal fuente de información es la portada, en caso de no tenerla es en el orden de preferencia la portada analítica, la

cubierta, el título de la partida, el membrete editorial, las páginas editoriales, el colofón y especifique en una nota (etiqueta 500) la fuente usada, así:

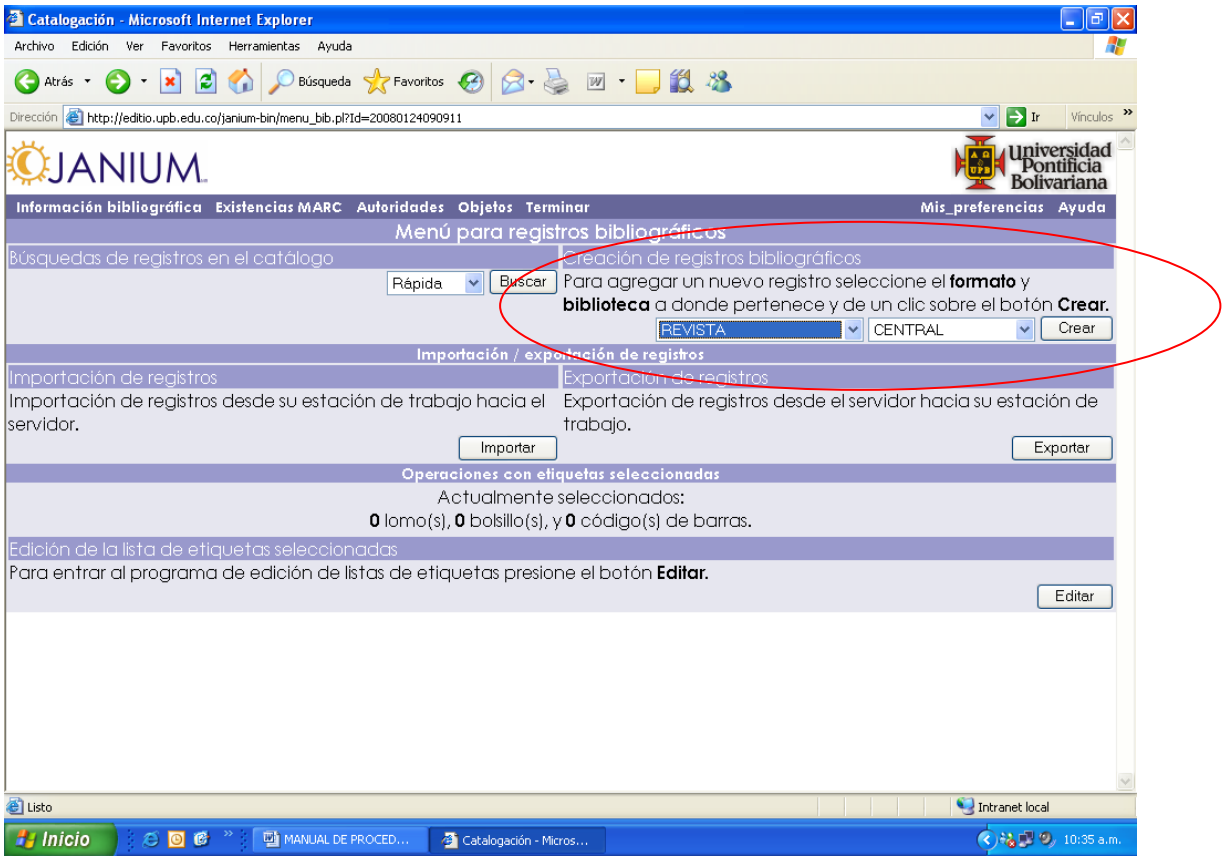
Ejemplo:
Título tomado de la cubierta

- Recursos Electrónicos de acceso directo: la principal fuente para recursos electrónicos es el recurso en sí mismo. Se toma la información de la pantalla de inicio, menús principales, menciones de programa, presentaciones, el encabezado del archivo. Prefiera la fuente que provea mayor información.

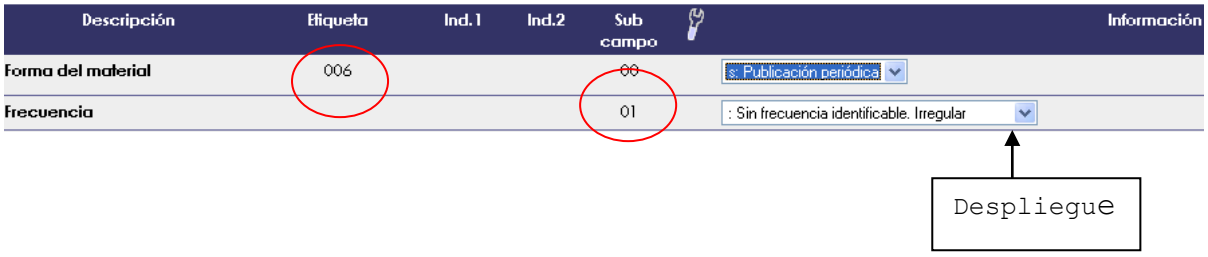
3.5.2 Ingreso de la revista como un todo

Antes de crear un Titulo en el sistema, Verifique que la publicación no esté ingresada.

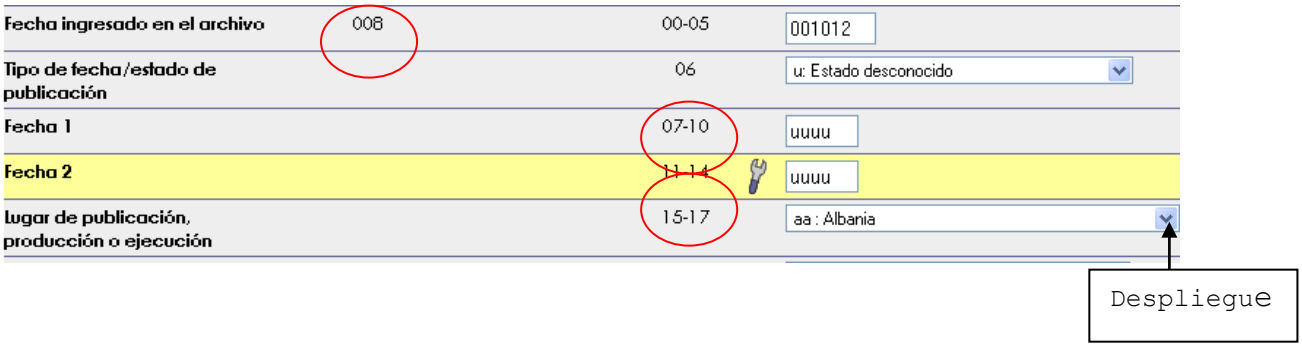
Ingrese a Janium y verifique que en la creación del registro Bibliográfico, esté seleccionado el formato REVISTA y BIBLIOTECA en la cual se va a crear el .título, así:



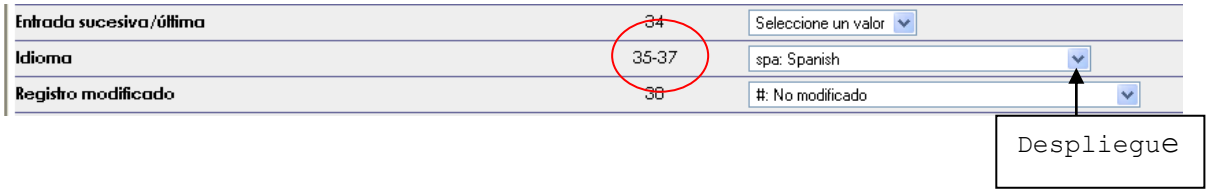
En los campos fijos en la **Etiqueta 006**, despliegue el **subcampo 01** y seleccione la frecuencia con que se publica la revista



En la **etiqueta 008**, despliegue el **subcampo 15-17**, seleccione el País al que pertenece la publicación y en el **subcampo 7-10** ingrese la fecha del primer número que se publicó en caso de no conocerla, ingrese la fecha de la primera entrega que tiene la biblioteca

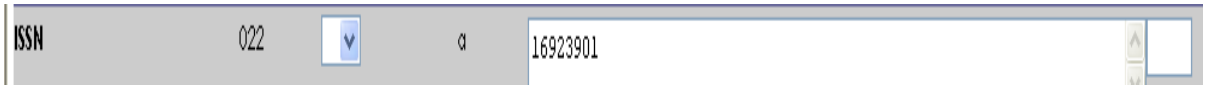


En la **Etiqueta 008**, despliegue el **subcampo 35-37** y seleccione el idioma



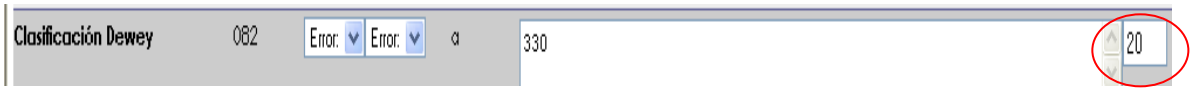
Etiqueta 022 subcampo a: ISSN: Ingrese el número ISSN sin guiones ni espacios.

Ejemplo: 01202596



Etiqueta 082 subcampo a para clasificación Dewey ó etiqueta 050 subcampo a para clasificación LC: Ingrese la clasificación temática según el Sistema de Clasificación Dewey. En caso de ser literatura Latinoamericana recuerde tener en cuenta la clasificación de los países y oculte este campo con 20.

Ejemplo: 330
WA



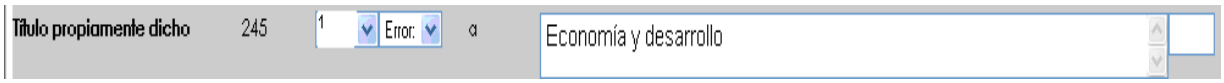
Agregue la Etiqueta 090 subcampo a: Clasificación local: ingrese la inicial del titulo por la cual se va a alfabetizar, es decir ubicar físicamente en el estante, no se tienen en cuenta los artículos (el, la, los), a menos de que hagan parte del título de la publicación (El Colombiano)

Etiqueta 210 subcampo a: Título abreviado: se ingresa el título abreviado aceptado internacionalmente. Los indicadores se aplicarán así:

INDICADOR 1	INDICADOR 2
Valor 0	0-9 Número de caracteres iniciales presentes que ignora en la alfabetización incluyendo espacios en blanco

Etiqueta 245 subcampo a: Título propiamente dicho: Ingrese el titulo propiamente dicho, con mayúscula inicial. ***Recuerde seleccionar el número de caracteres a ignorar para la alfabetización en el indicador 2 de este campo.***

INDICADOR 1	INDICADOR 2
1 (Cuando tiene autor)	0-9 Número de caracteres iniciales presentes que ignora en la alfabetización incluyendo espacios en blanco



Cuando el titulo aparece en forma completa y en forma abreviada en la fuente principal, elija la forma completa como el título propiamente dicho.

Ejemplo: Lecturas de Economía
Linguistics and language behavior abstracts
(El titulo aparece en forma completa y como LLBA en la fuente principal)

Cuando el título cambia totalmente, cree un nuevo registro y en el anterior registre en la etiqueta 780 y 785 los cambios correspondientes (ver Etiqueta 780 y 785)

Etiqueta 245 subcampo b: Subtitulo: Ingrese el subtítulo con mayúscula inicial, a menos que comience con nombre propio.

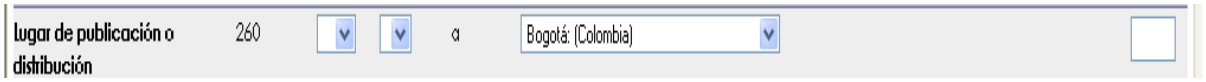
Etiqueta 245 subcampo c: Mención de responsabiblidad: Ingrese la mención de responsabilidad relacionadas con personas o entidades.

No ingrese como mención de responsabilidad a personas que son editores. Si una mención relacionada con un editor se considera necesaria, se registra en una nota.

Etiqueta 245 subcampo h: Designación General del Material: Registre la designación general del material, [DGM] para revistas impresas digite: publicación seriada ; caso de tener el título en un recurso electrónico, registre éste hecho como DGM : recuso electrónico. "**RCAA2 12.1C"**[25]

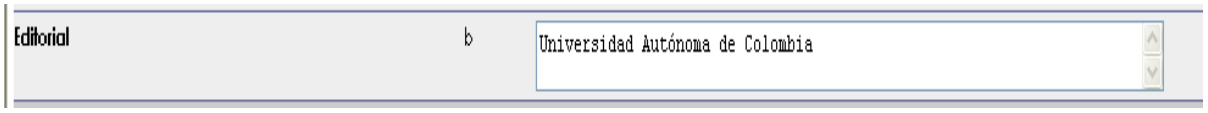
Etiqueta 260 subcampo a: lugar de publicación: Ingrese el lugar de publicación o distribución con mayúscula inicial, en caso de que no lo tenga colocar s.l.

Ejemplo: Medellín
s.l



Etiqueta 260 subcampo b: Editorial: ingrese la editorial y no utilice las abreviaturas S.A., Ltda., entre otras. En caso de no tener editorial coloque s.n.

Ejemplo: Universidad de Antioquia
s.n.



Etiqueta 260 subcampo c: Año: Ingrese el primer año en que se editó la revista y déjela abierta, en caso de conocerlo coloque el del primer número que posee la biblioteca y registre en una nota general.

Cuando la revista deje de publicarse cierre la fecha

Ejemplo: 1990 –
1920 – 1970

[25] Ibid. p. 12-9

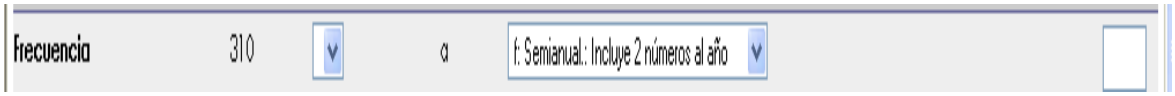
En caso de no ser posible definir la fecha, registre: [s.f]

Etiqueta 300 subcampo a: Descripción física: si la revista no se va a seguir editando coloque el total de volúmenes adquiridos. En caso de que se continué publicando se deja abierto.

Ejemplo: 130 v.
v.

Etiqueta 310 subcampo a: Frecuencia: Despliegue y seleccione la frecuencia o periodicidad

Ejemplo: Mensual
Anual



Etiqueta 500 subcampo a: Nota general: ingrese las notas que sean necesarias repitiendo la etiqueta.

Ejemplo: Revisada por pares académicos

Cambio de Soporte: si la revista dejo de llegar impresa, pero sigue en medio electrónico, haga la nota de cierre con fecha en el registro de la revista como un todo y aclare que esta en medio electrónico**.**

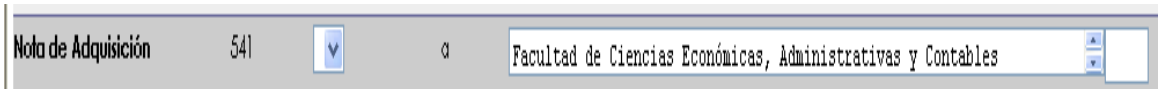
Impresa hasta el Vol. 30 No. 2 (Ene. 2001) y electrónica a partir del Vol. 30 No.3 (Feb. 2001)

Etiqueta 510 subcampo a: Nombre de la Fuente: ingrese nota de indexación

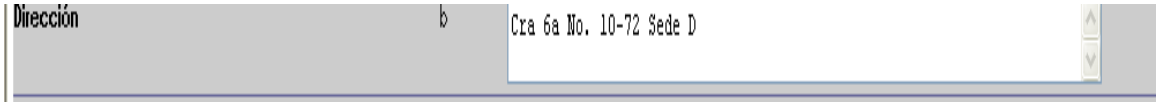
Ejemplo:Todos los números de ésta publicación, están analizados en Art Index (ubicado en el estante por orden alfabético) por autor o nombre del proyecto.

Citada en: Chemical Abstract

Etiqueta 541 Subcampo a: Nota de adquisición: Indique el nombre de los proveedores, institución con la que se canjea o persona que donó la publicación.

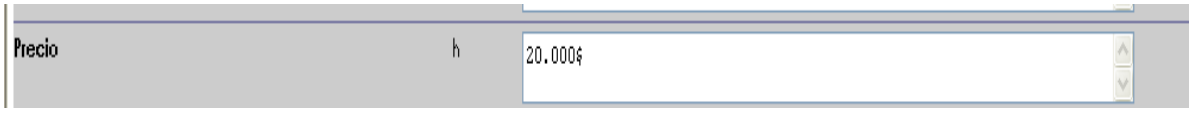


Etiqueta 541 Subcampo b: Dirección: ingrese la dirección de las instituciones con las que canjea el material.



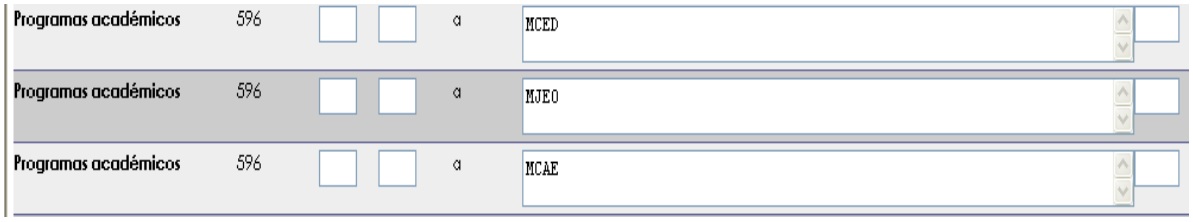
Etiqueta 541 Subcampo c: Método de adquisición: (**C**) compra, (**I**) intercambio o (**D**) donación

Etiqueta 541 Subcampo h: Precio: ingrese el valor total de la suscripción

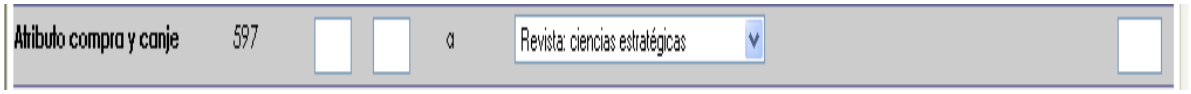


Etiqueta 592 subcampo a: Analista: iniciales de la analista en mayúscula sostenida

Etiqueta 596 subcampo a: Programas académicos: ingrese el centro de costos del programa (as) académico (os) a los cuales les interesa el contenido del título.



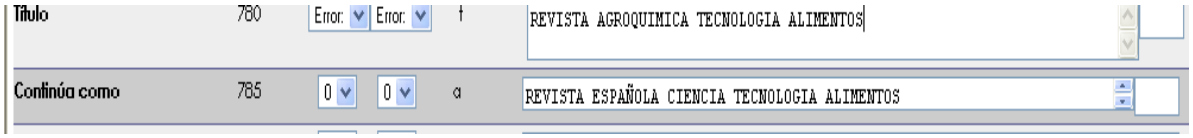
Etiqueta 597 subcampo a: Atributo compra y Canje: si el titulo se adquiere por canje ingrese en este campo el título de la revista que se envía a cambio de la que se esta ingresando.



Etiqueta 598 subcampo a: Lista: ingrese que tipo de análisis se le esta haciendo al título S, si es selectivo y T si es total.

Encabezamientos de Materias 600 a 651

Cuando una publicación seriada cambie el titulo, se registra en la **Etiqueta 780 subcampo t: Título:** el titulo anterior y en la etiqueta **785 subcampo t:** el titulo nuevo

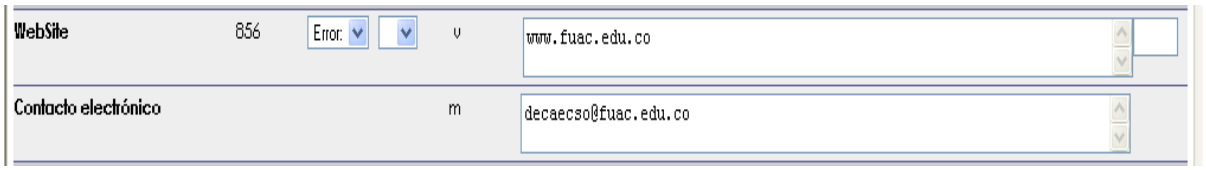


INDICADOR 1	INDICADOR 2	ETIQUETA
Valor 0	No definido	780 Sub. t
Valor 0	No definido	785 Sub. t

Etiqueta 856 subcampo u: Web Site: ingrese la dirección de la página Web.

INDICADOR 1	INDICADOR 2
Se colocará valor 4 para cuando es http. Si es una dirección que empiece con FTP, Telnet, no se utiliza este indicador	**Valor 0** si el recurso catalogado es un recurso electrónico y en la página también se encuentra electrónico **Valor 1** si el recurso catalogado no es electrónico, pero hay versión electrónica en la página. **Valor 2** Si la dirección está relacionado con el registro catalogado pero no es el recurso

Etiqueta 856 subcampo m: Contacto electrónico: ingrese el correo electrónico de la publicación



Etiqueta 900 subcampo a: Elemento desconocido: cuando el titulo se ha dejado de editar, se registra en esta etiqueta así: Titulo suspendido

Etiqueta 901 subcampo a: Solicitar o sugerir: campo en el que se ingresa el nombre de la Facultad o persona que sugirió la adquisición del título.

Etiqueta 910: esta etiqueta se utiliza para llevar un registro de las instituciones con las cuales se tiene el canje

Subcampo a: Institución: ingrese el nombre de la institución con mayúscula inicial

Ejemplo: Universidad Católica de Oriente

Subcampo b: Envíos: ingresar el número del título a enviar y la fecha.

Ejemplo: Vol. 1, no. 1(1996) 15-11-2007

Subcampo c: Dependencia: ingrese la dependencia de la institución a la cual se hará el envío

Subcampo d: Tipo de envío: ingrese si el envío es local, nacional o internacional

Subcampo e: Dirección de envío: ingrese la dirección de envío incluyendo apartado postal

Subcampo f: Ciudad de envío: Ingrese la ciudad a la cual se hará el envío

Subcampo g: País de envío: Ingrese el país

Ver instructivo para vincular el registro de la revista con la carátula de la publicación

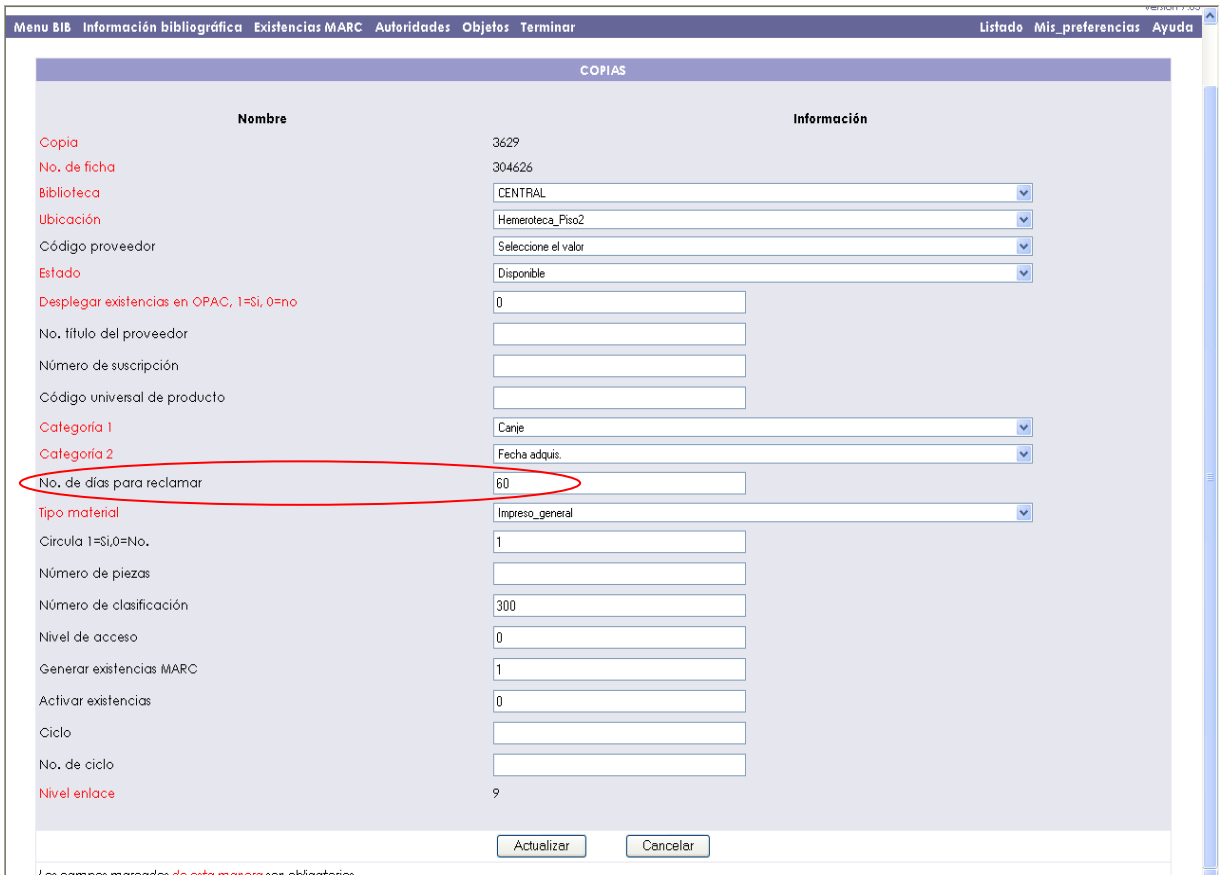
3.5.3 KÁRDEX

El kárdex es un sistema de registro de existencia y control de llegada de las publicaciones seriadas.

Días de reclamación

Esta información se registra en:

→ Existencias Marc
→ Se entra al número de copia
→ No. de días para reclamar (**De acuerdo a la periodicidad indicada a continuación)**



- Diaria 8
- Semanal 30
- Quincenal 60
- Bimensual 90
- Mensual 90
- Semestral (semianual) 210
- Anual 730
- Trimestral 180

- Cuatrimestral 180
- Irregular 365

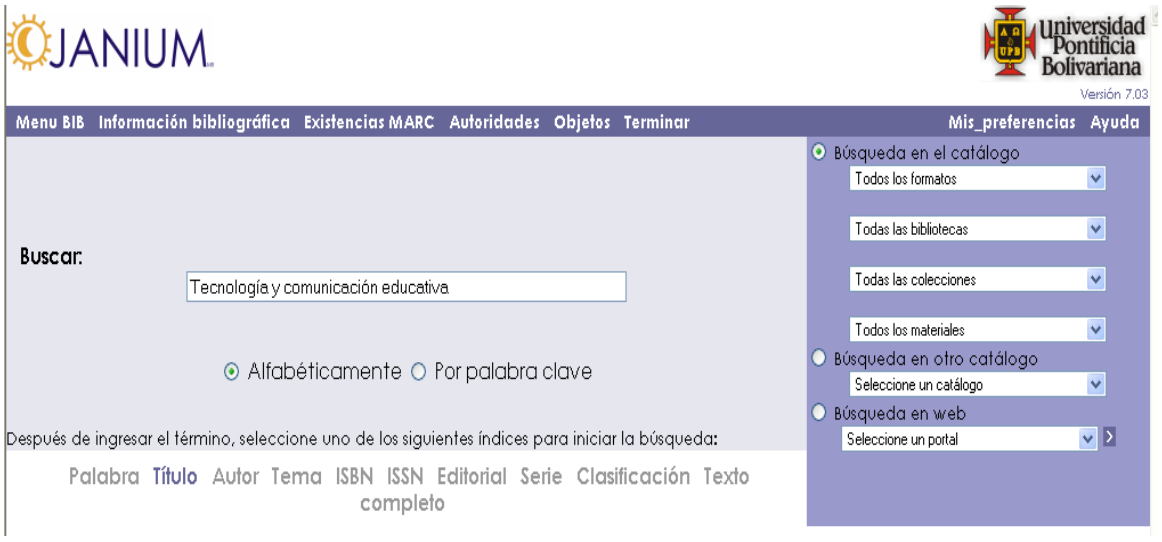
Visualización de existencias Marc O Kardex desde el Opac

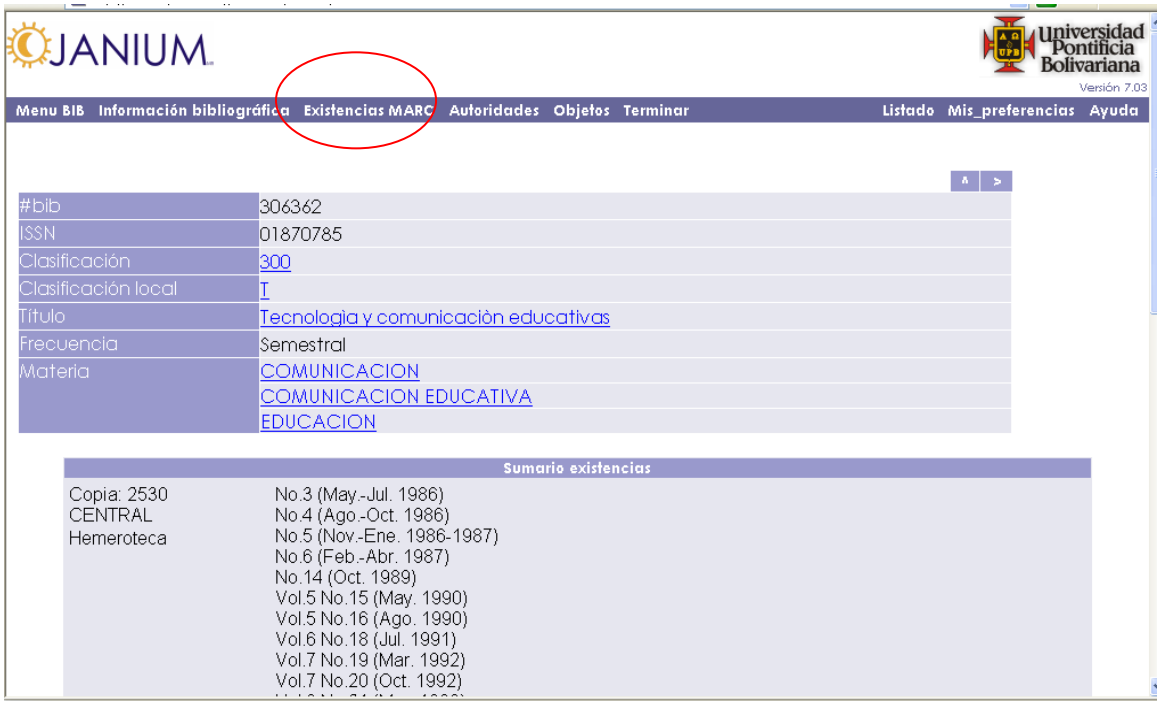
Para que la pantalla no sea tan pesada para el usuario, se determinó ocultar las existencias Marc para el Opac. Se hace siguiendo la siguiente ruta:

→ Existencias Marc
→ Se entra al número de copia
→ Desplegar existencias en Opac 1=SI 0=No **0**

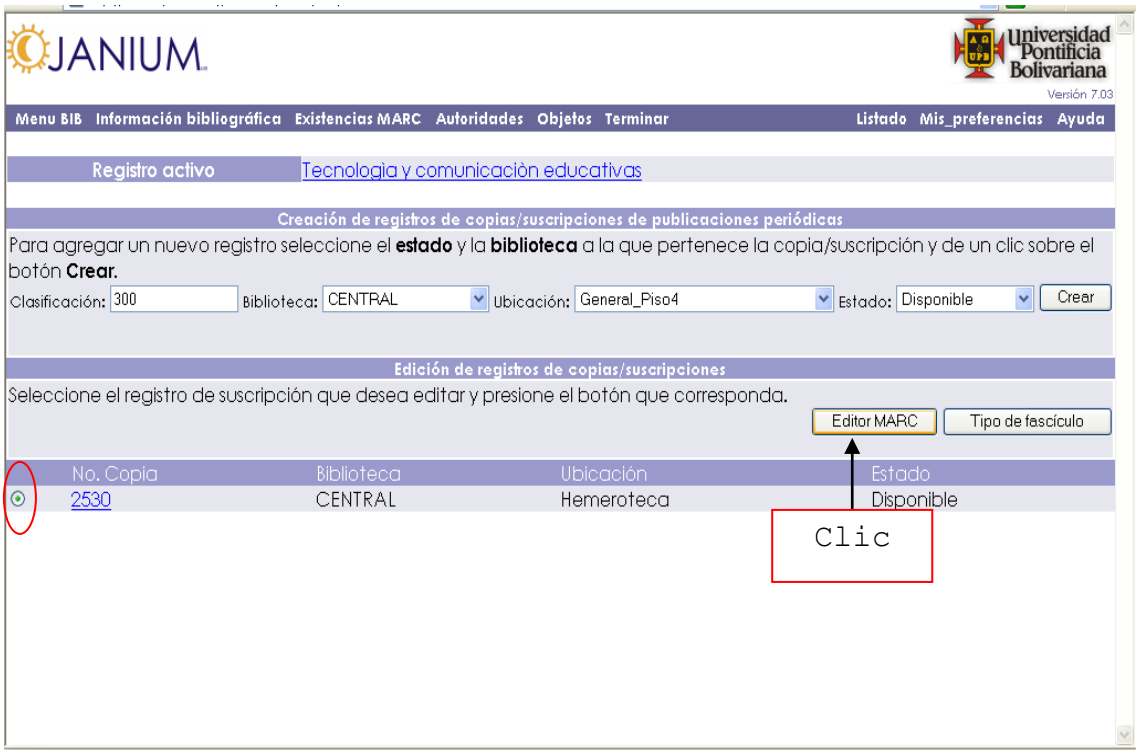
3.5.3.1 Kardex manual

Se inicia buscando el titulo – alfabéticamente por titulo -, una vez encontrada la revista, se da clic en **Existencias MARC**





Luego aparece la pantalla de **Creación de registros de copias/suscripciones de publicaciones periódicas,** se selecciona en el botón que esta junto al número de copias, y se da clic en **Editor MARC** y se procede a construir el esquema.



Como se mencionó anteriormente las publicaciones seriadas tienen designación numérica y cronológica.

Utilización de designación numérica y cronológica

- No se van a utilizar épocas y años como designación numérica. Si la publicación periódica viene con dicha información, esta se omitirá
- En caso de que vengan con designación numérica "Año" y no tenga volumen; este Año se asume como Volumen, y se registrará como Vol.
- Cuando las revistas vengan con designación cronológica estaciones, estas se traducirán a meses
- Las designaciones numéricas utilizadas serán: Vol. y No.
- Las cronologías utilizadas serán: Día, mes, año

Designación numérica:

Vol.: **primer nivel de numeración** y en Janium corresponde al **subcampo a de la etiqueta 853**

No.: **segundo nivel de numeración** y en Janium corresponde al **subcampo b de la etiqueta 853**

Pero no todas tienen el mismo esquema, en caso de que la publicación no tenga Vol., el No. Pasa a ser el primer nivel de numeración y por lo tanto va en el **subcampo a de la etiqueta 853**

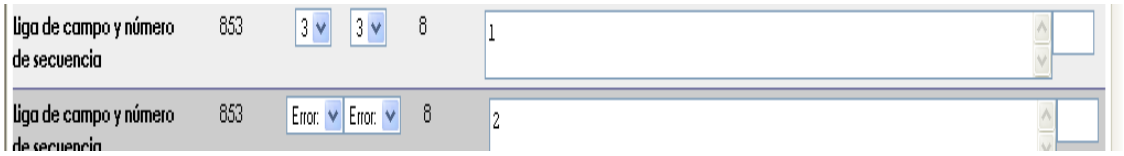
Designación Cronológica:

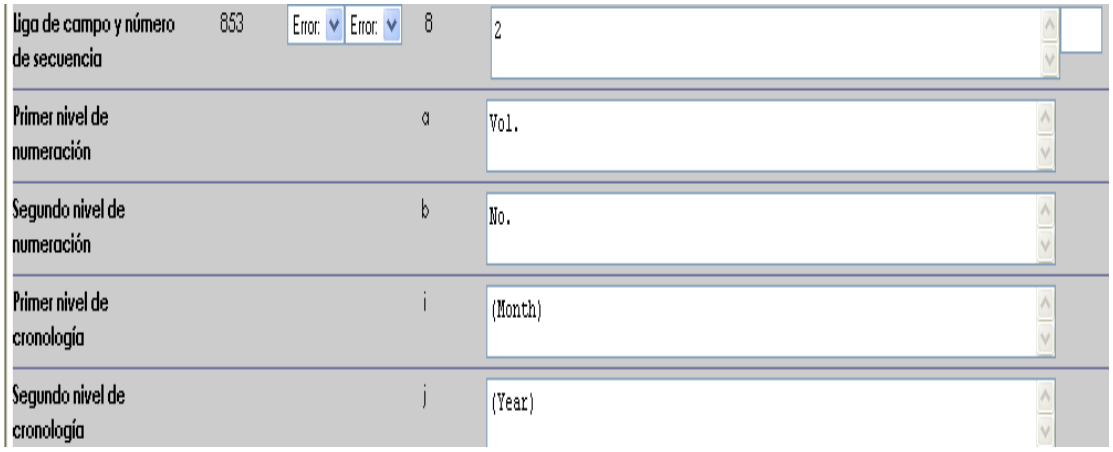
(day): **primer nivel cronológico:** en Janium corresponde al **subcampo i de la etiqueta 853**

(Month): **segundo nivel cronológico:** en Janium corresponde al **subcampo j de la etiqueta 853**

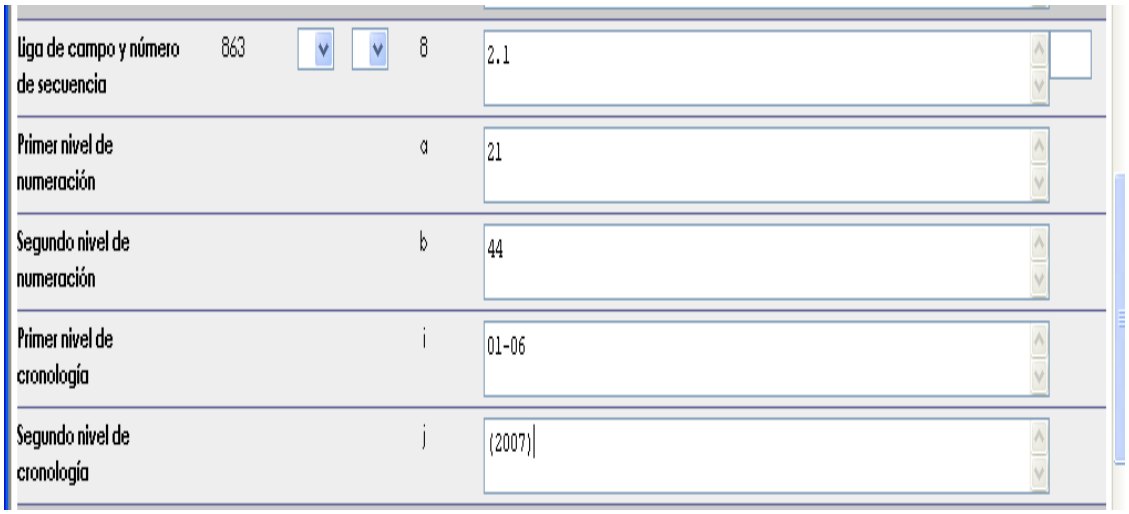
(Year): **tercer nivel cronológico:** en Janium corresponde al **subcampo k de la etiqueta 853**

Al igual que en la designación numérica se tiene en cuenta el esquema de la publicación, es decir, si el primer nivel cronológico de la revista es el mes, este pasa al **subcampo i** y el año pasa al **subcampo j** y así sucesivamente. **Etiqueta 853 subcampo 8:** Se ingresa el número de esquema, es decir, cuando una revista tiene un esquema definido, pero por alguna razón cambian los elementos, es necesario crear uno nuevo y estos se enumeran.





Etiqueta 863: en esta etiqueta se hace el reemplazo del esquema, por los datos de la revista



Etiqueta 863 subcampo 8: Liga de campo y número de secuencia: se ingresa el número del esquema y el número correspondiente a la entrega

2.1: el dos (2) corresponde al número del esquema a utilizar y el uno (1) significa que es la primera entrega de ese esquema. Guardar y salir.

En el **Menú BIB** está el **registro activo**, se da clic para ingresar a él. Seleccionar, crea nueva copia y la casilla del **Código de barras**, se da clic en el código automático asignado por el sistema.

Crear nueva copia

ordenar despliegue

Acervo

Código de barras	Biblioteca	Clasificación	Vol. / Pte. / No. / Tomo / Ej.	Ubicación	Tipo	Estado	Fecha devolución
20000000150251	CENTRAL		Vol.21 No.44 (Ene. - Jun. 2007)	Hemeroteca_Piso2	Impreso_general	Disponible	
20000000082154	CENTRAL		Vol.15 No.1 No.33 (Ene.-Jun. 2001)	Hemeroteca_Piso2	Impreso_general	Disponible	
20000000082155	CENTRAL		Vol.14 No.1 No.31 (Ene.-Jun. 2000)	Hemeroteca_Piso2	Impreso_general	Disponible	
20000000082156	CENTRAL		Vol.13 No.1 No.30 (Jul.-Dic. 1999)	Hemeroteca_Piso2	Impreso_general	Disponible	
20000000082157	CENTRAL		Vol.9 No.1 No.23 (Abr.-Jun. 1994)	Hemeroteca_Piso2	Impreso_general	Disponible	
20000000082158	CENTRAL		Vol.9 No.1 No.22 (Ene.-Mar. 1994)	Hemeroteca_Piso2	Impreso_general	Disponible	
20000000082159	CENTRAL		Vol.8 No.1 No.21 (Mar. 1993)	Hemeroteca_Piso2	Impreso_general	Disponible	

Clic

Se abre la ventana **ITEMS,** allí se ingresa:

El código de barras

Código de barras	20000000150251

Nuevamente las designaciones numéricas

Volumen	21
Número	44

En información adicional, ingrese la fecha entre paréntesis. En Mayúscula inicial los meses y abreviados a la tercera letra punto espacio guión espacio el segundo mes punto espacio el año. Así: (Ene. – Dic. 2008).

Información Adicional	(Ene. - Jun. 2007)

Ubicación

Ubicación	Hemeroteca_Piso2

Categoría 1: forma de adquisición

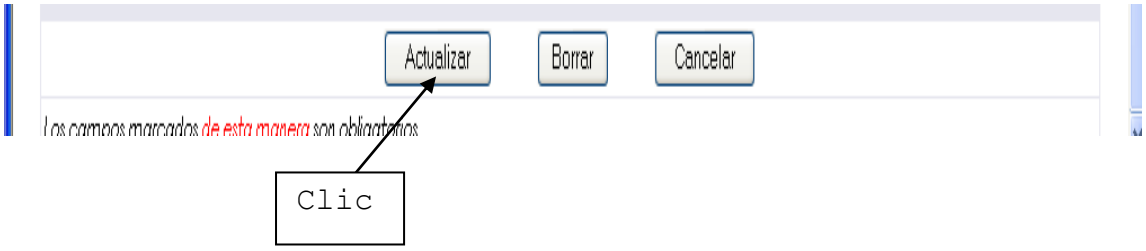
Categoría 1	Canje

Estado

Tipo de material

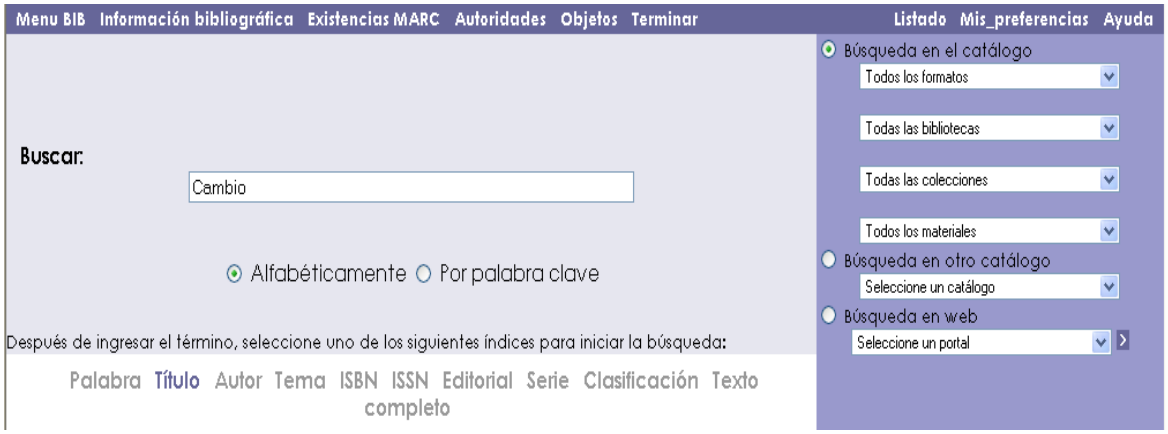
Fecha de adquisición

Y por ultimo clic en actualizar.



3.5.3.2 Kárdex automático

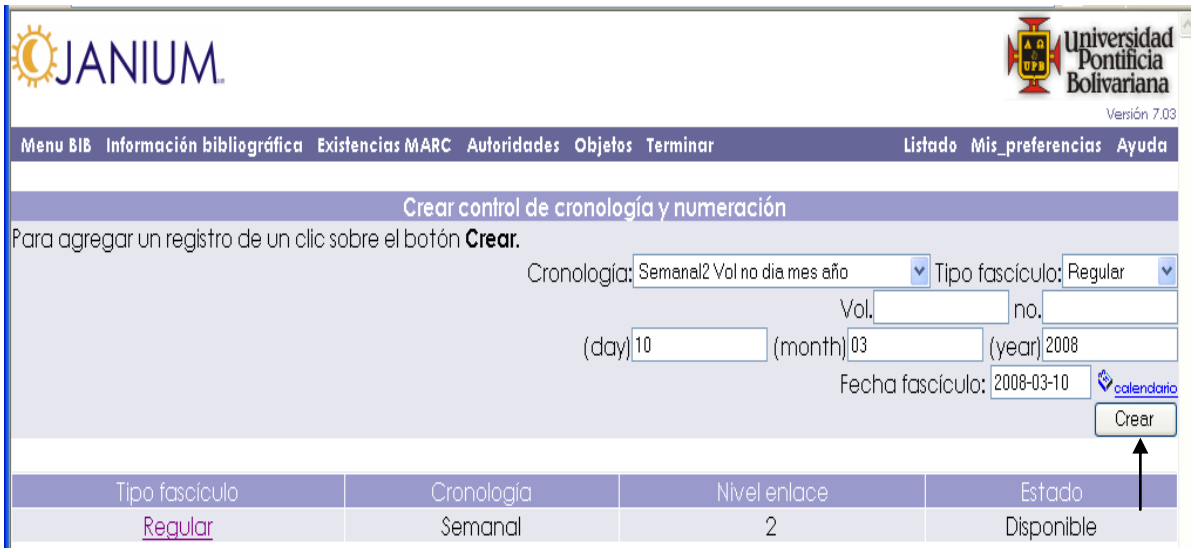
Se inicia buscando el tÍtulo, una vez encontrada la revista, se da clic en **Existencias MARC**



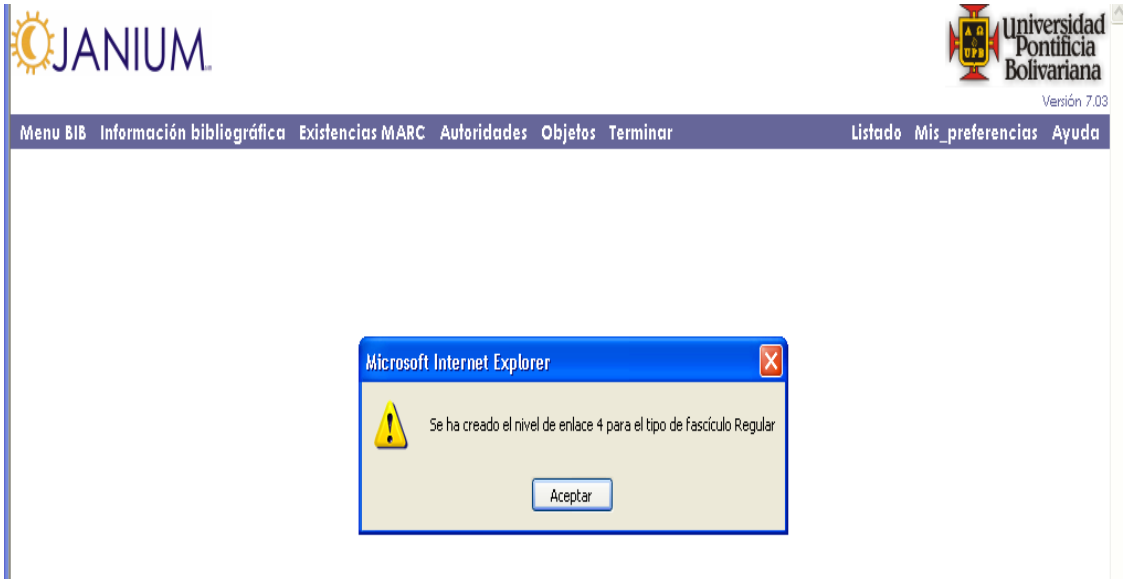
Luego aparece la pantalla de **Creación de registros de copias/suscripciones de publicaciones periódicas,** se selecciona el botón que está junto al número de copias y de da clic en **tipo de fascículo.**

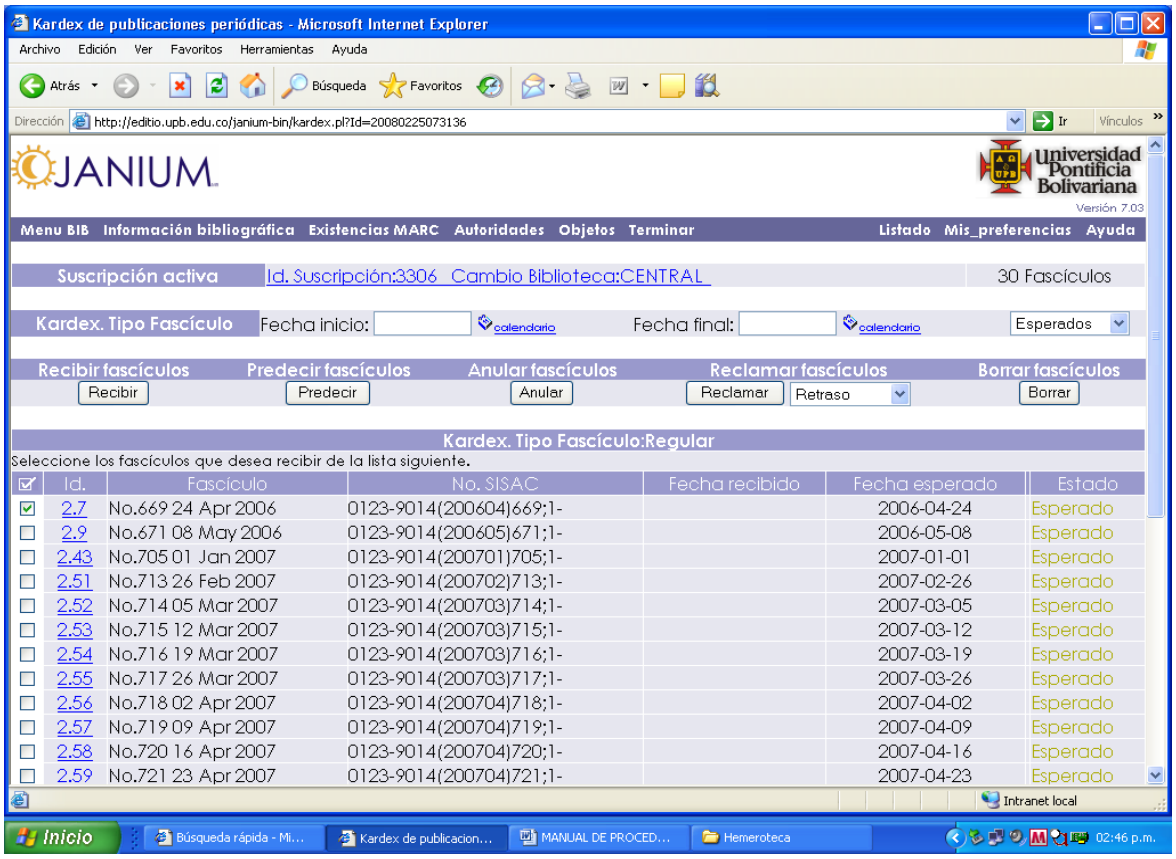
Aparece la pantalla: **Crear control de cronología y numeración,** se busca y se selecciona la cronología, se digita el Vol., no., (day), (month) y (year), de acuerdo al esquema y los datos que presente la revista.

En el calendario se registra la fecha, teniendo en cuanta la periodicidad, es decir, si es quincenal se debe registrar el 15 y el mes de esa entrega, si es mensual se registra el 1 y el mes de esa entrega, si es bimensual, trimestre... Se continúa dando clic en **Crear y luego Predecir**, para que se genere el Kardex y las copias automáticamente**.**



Cuando la revista cambie su designación cronológica, se crea un nuevo enlace, es decir, una nueva cronología. Para esto se selecciona la cronología y se da crear





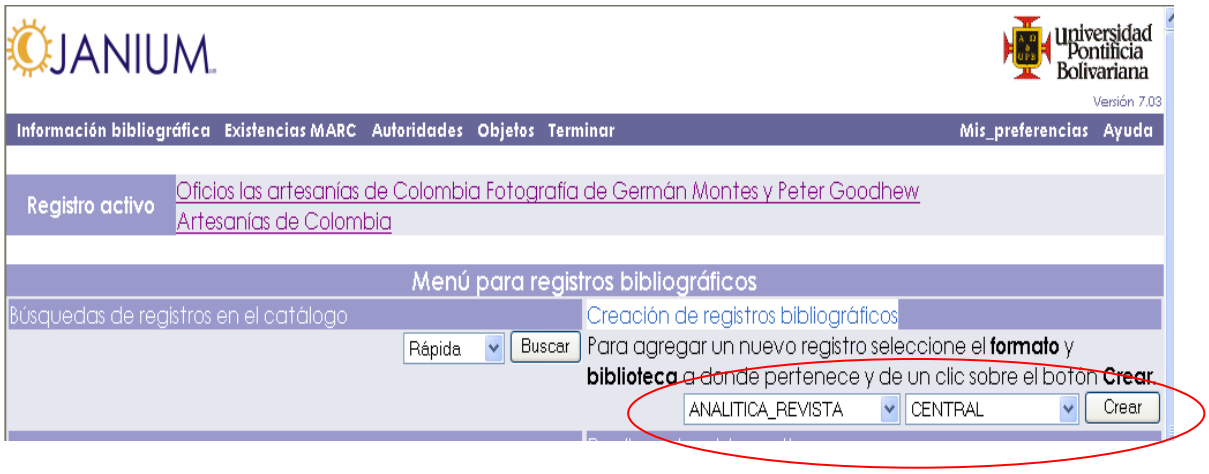
Luego seleccione el número que se ingresó y se da clic en **Recibir** y se crea el acervo de igual manera como se indicó en el kárdex manual.

3.5.4 Ingreso de analíticas

Se identifica. En caso de encontrarse la analítica en otro título, se hace una nota general (etiqueta 500) relacionando el titulo, los datos cronológicos y numéricos

Ejemplo: Véase además Revista Coyuntura Económica Vol. 1, No.5 (Jul – Dic. 2007)

Para el ingreso de las analíticas, se entra al sistema y en **Creación de registros bibliográficos,** seleccionar **ANALITICA_REVISTA,** la biblioteca a la cual pertenece y dar clic en **Crear**



Los campos que se ingresan son:

Autor personal

Etiqueta 100 subcampo a: Entrada principal de autor personal: ingrese el Apellido y nombre con mayúscula inicial separados por coma (,)

INDICADOR 1	INDICADOR 2
1(Cuando la entrada se hace por apellido)	No definido

Etiqueta 100 subcampo c: Títulos relacionados con el nombre: se ingresa como títulos de nobleza u honorífico

Ejemplo.: Barón, Duquesa, Papa, Presidente etc.

Etiqueta 100 subcampo d: Fecha de la obra: fechas asociadas con el nombre. Ingrese las fechas separadas de espacio guión espacio. Si es vigente espacio guión

Ejemplo.: 1982 - 1986
2006 –

Entrada principal de autor corporativo.

Etiqueta 110 subcampo a: ingrese la institución de orden jerárquico mayor con mayúsculas iniciales de cada parte de su nombre.
Ejemplo: Universidad de Antioquia

INDICADOR 1	**INDICADOR 2**
2 (Nombre en orden directo)	No definido

Etiqueta 110 subcampo b: Dependencia subordinada. Ingrese la dependencia con mayúsculas iniciales de cada parte de su nombre. En caso de ser dos o más, duplique el subcampo, tantas veces sea necesario.

Ejemplo: Centro de Investigaciones Económicas

Entrada principal por conferencia o reunión

Etiqueta 111 subcampo a: Ingrese el nombre de la reunión en mayúsculas iniciales

INDICADOR 1	**INDICADOR 2**
2 (Nombre en orden directo)	No definido

Etiqueta 111 subcampo n: Número de la reunión. Digite el número en arábigos

Etiqueta 111 subcampo d: Fecha de la reunión. Digite el año de realización

Etiqueta 111 subcampo c: Lugar de la reunión. Digite la ciudad de realización

Titulo propiamente dicho

Etiqueta 245 subcampo a: Ingrese el título con mayúscula inicial

INDICADOR 1	INDICADOR 2
1 (Cuando tiene autor)	0-9 Número de caracteres iniciales presentes que ignora en la alfabetización incluyendo espacios en blanco

Etiqueta 245 subcampo b: Subtítulo: ingréselo con minúscula inicial a menos que comience con un nombre propio.

Mención de responsabilidad.

Etiqueta 245 subcampo c: Se ingresan los autores en forma directa separados por coma. También se ingresarán los autores secundarios o coautores separados de los principales por punto y coma y entre ellos con coma; se debe indicar la función de cada uno.

Descripción física

Etiqueta 300 subcampo a: Ingrese (libros) el número de páginas, seguido de un espacio y la abreviatura p. (analíticas) la abreviatura p. y luego el intervalo de páginas; o el número de materiales

Etiqueta 300 subcampo b: Se registran ilustraciones (il.), color (col.) o blanco y negro (byn). Se separan por coma.

Etiqueta 500 subcampo a: Nota General

Etiqueta 592 subcampo a: Analista: ingrese las iniciales del analista en mayúscula sostenida

Etiqueta 595 subcampo a: Nota BAB: ingrese la palabra BAB seguida de punto, la abreviatura Fac. y a la que pertenece.

Ejemplo: BAB. Fac. Ingeniería Aeronáutica

Encabezamiento de materia

Autores Secundarios

Etiqueta 700 subcampo a: Entrada Secundaria autor personal. Ingrese el (los) apellido (s) del autor con mayúscula inicial, separado de nombres (mayúscula inicial) por coma

INDICADOR 1	INDICADOR 2
1	No definido

Etiqueta 700 subcampo c: Títulos relacionados con el nombre. Digite cualquier título de nobleza u honorífico. Ejm. Barón, Duquesa, Papa, Presidente, Lord, etc.

Etiqueta 700 subcampo d: Fechas asociadas con el nombre. Ingrese las fechas separadas de espacio guión espacio. Si es una vigente espacio guión.

Etiqueta 700 subcampo e: Término relacionado con el autor secundario. Ingrese la función del autor secundario en la obra.

Etiqueta 700 subcampo a: Entrada secundaria autor corporativo. Ingrese la institución de orden jerárquico mayor con mayúsculas iniciales de cada parte de su nombre.

Etiqueta 700 subcampo b: Dependencia subordinada. Ingrese la dependencia con mayúsculas iniciales de cada parte de su nombre. En caso de ser dos o más, duplique el subcampo, tantas veces sea necesario.

Etiqueta 773 subcampo t: Título revista. Ingrese con mayúscula inicial el titulo de la revista

Etiqueta 773 subcampo d: Datos de imprenta. Ingrese el lugar de publicación con mayúscula inicial.

Etiqueta 773 subcampo g: Designación cronológica y numérica.

Ejemplo: Vol., no. (Sept. 1993)

Etiqueta 773 subcampo o: Otra información. Ingrese la signatura topográfica del documento como un todo y ocúltela con 20.

Etiqueta 856 subcampo u: WebSite. Ingrese la página de Internet o el contacto electrónico del documento.

INDICADOR 1	INDICADOR 2
Se colocará valor 4 para cuando es http. Si es una dirección que empiece con FTP, Telnet, no se utiliza este indicador	**Valor 0** si el recurso catalogado es un recurso electrónico y en la página también se encuentra electrónico **Valor 1** si el recurso catalogado no es electrónico, pero hay versión electrónica en la página. **Valor 2** Si la dirección está relacionado con el registro catalogado pero no es el recurso

3.5.5 Ingreso de suplementos, índices, separatas, etc.

En caso de que un título de revista venga en partes, se ingresará en editor Marc como nivel de enumeración, sea en 853, 854, 855, 863, 864, 865

Ingreso de tipo de unidad en editor Marc:

Etiqueta 854 subcampo o del Editor Marc: se ingresará el tipo de edición especial, tal cual aparezca en la revista:

- Suplemento
- Supplement
- Guía
- Extra
- Extraordinario
- Separata
- Edición Especial

En la **etiqueta 864 subcampo o** del Editor Marc: se ingresará el tipo de unidad

Ejemplo: **Etiqueta 854 subcampo o:** Edición Especial

Etiqueta 864 subcampo o: Cocinas

En caso de que la edición especial sea cualquiera de las antes mencionadas y no se refiera a un tema en especial se colocará tanto en la 854, como en la 864 la nominación

Ingreso de la entrega ligada a la edición especial

etiqueta 864 subcampo n: ingrese toda la designación numérica y cronológica de la entrega con la que llega el número especial.

Ejemplo: **Etiqueta 864 subcampo n:** Vol. 1, no. 2 (Mar. – Jun. 2002)
Etiqueta 864 subcampo n: NO. 4 (2005)

3.1.1 ANEXO 1: USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS EN EL IDIOMA ESPAÑOL

4 “Reglas generales

Debe escribirse con letra inicial mayúscula en los siguientes casos :

Al comienzo de un escrito o después de punto, de signo de interrogación (salvo en caso de que la interrogación complete la frase : Yo voy al teatro, ¿ y tú ?) o admiración : En un lugar de la Mancha...¿Cuándo vienes?, ¡Viva México!.

Los nombres propios: Miguel de Cervantes ; Colombia ; La Habana ; El Cairo.

Los nombres que expresan atributos, títulos dignidades y apodos : el Redentor ; Marqués de Cañete ; su Majestad ; Alfonso el sabio.

Los tratamientos y sus abreviaturas : Sr. (Señor), D(Don).

Los nombres de instituciones y corporaciones : Casa de Contratación ; Archivo de Indias ; Museo del Prado.

Ciertos nombres colectivos : la Iglesia y el Estado.

Los sustantivos y adjetivos que forman parte del título de una obra artística, publicación, establecimiento comercial, nombre de sociedades, etc : Las Hilanderías ; Diario de Noticias ; Posada de la Sangre ; Organización de las Naciones Unidas etc.

La primera palabra del título de un libro, obra teatral o cinematográfica, artículo, etc. : A secreto agravio, secreta venganza. Sin embargo, se pondrá también mayúscula en las demás palabras, cuando el título del libro exprese la materia de que se trata : Enciclopedia Metódica.

OBSERVACIONES

Las vocales mayúscula, cuando les corresponda, deben llevar el acento gráfico: Érase una vez... Églogas.

En las letras dobles ch y ll, solamente irá en mayúscula el primer elemento de las mismas : Chile; Choco ; Llano".[26]

4.1.1 ANEXO 2: ENTRADAS PRINCIPALES Y NACIONALES

NOMBRES PERSONALES:

Se elige como base del encabezamiento para una persona, el **nombre por el cual se conoce comúnmente**. Este puede se el nombre verdadero, el sinónimo, el título de nobleza, el sobrenombre, las iniciales u otro apelativo.
Ejemplo:

USE D.W. Griffinth
NO David Work Griffith

USE Anatole France
NO Jacques-Anatole Thibault

USE Jimmy Carter
NO James Earl Carter

- Incluya cualquier **título de nobleza, términos honoríficos** o palabra o frase que comúnmente aparezcan asociadas total o parcialmente con el nombre
  Ejemplo:
  Sir. Richard ACLANT
  Duke ofr Wellinton
  Visconuntes Astor

Cuando el autor **tiene un título honorífico**, el título se registra antes del nombre propio y se entra por el apellido normalmente.
Ejemplo:
Sir Wiston Churchill
USE Churchill, Sir Winston
Dame Agatha Christie
USE Chirstie, Dame Agatha

[26] GARCIA PELAYO Y GROSS, Ramón. Pequeño Larousse Ilustrado. Buenos Aires : Larousse, 1983. p. 668

- Ingrese los **Santos**, por el nombre, seguido de coma y la palabra Santo o Santa.
  Ejemplo:
  San Francisco de Asis
  USE Francisco, de Asis, Santo
  Santa Teresa de Jesús
  USE Teresa de Jesús, Santa

- Se incluyen los **acentos y otros signos diacríticos** que aparecen en el nombre.
  Ejemplo:
  Jacques Lefèvre d'étuples

- **Los guiones** entre nombre de pila se mantienen si son usados por el titular del nombre.
  Ejemplo:
  Gian-Carlo Monotti
  Jean-León Javier
  Ping-Lu

- Omita **el guión** que una un nombre de pila con el apellido
  Ejemplo:
  USE Lucien Grauxl
  NO Lucien-Grauxl

- Para una persona entrada bajo el nombre de pila se utiliza la forma establecida en las fuentes de referencia en español.
  Ejemplo:
  USE Alejandro Magno
  NO Alexandros ho megas

  USE Avicena
  NO Al-Husayn Ibn Abd Allah Ibn Sina

Si todas las obras de una persona aparecen bajo el **seudónimo** o la persona se identifica principalmente por un seudónimo en las fuentes de referencia, elija el seudónimo. Si conoce el verdadero nombre. Haga una ficha de referencia.
Ejemplo:
USE Yukio Mishima
NO Kimitake Hiraoka

USE Geroge Orwel
NO Eric Arthur Blair

USE Porfirio Barba Jacob
NO Miguel Angel Osorio

Cuando una autor se conoce únicamente bajo un **nombre de pila**, la entrada se hace directamente por ese nombre.
Ejemplo:

Cicerón
Sócrates
Leonardo, Da Vinci
Juan, el Bautista

ELEMENTO DE ENTRADA Y NOMBRES EN OTRAS LENGUAS

El primer elemento de una entrada principal, es el apellido y se separa de los demás elementos por una coma.
Ejemplo:

García Márquez, Gabriel
Bemhardt, Sarha
Fitzgerals, Ella
Castro Saavedra, Carlos

Si los elementos de un **apellido compuesto** llevan **guión,** se hace la entrada bajo el primer elemento
Ejemplo:

Day-Lewis, Cecil
Like-Seest, Hans

Cuando son **nombres latinos** que tienen una forma establecida en español se elige la forma en español.
Ejemplo:

USE Juan XXIII, Papa
NO Joannes XXIII, Papa

USE Horacio
NO Quintus Horatious Flaccus

Los nombres **en chino** tienen como primera **parte el apellido,** o sea la entrada debe hacerse por esa primera parte.
Ejemplo:

Mao, Tse Tung
Chian, Kar-Schek

En inglés y en la mayoría de idiomas, las personas no tienen sino un solo apellido que es la última parte del nom0bre
Ejemplo:

Larry Brown Smith
USE Smith, Larry Brown
John Crawford Adams
USE Adams, John Crawford

Cuando los apellidos tienen **artículos y preposiciones** antepuestas se debe tener en cuenta el idioma en el que aparece el nombre, así:

- **Africanos:** Se hace la entrada bajo la partícula**.**
  Ejemplo:
  De Villiers, Anna Johanna Drothea
  Von Wiellin, Gideon Retref

- **Alemanes:** Se entra bajo las siguientes partículas Am, Aus'm, Vom, Zum, Zur. No se entra bajo las partículas Von, y Der.
  Ejemplo:
  Am Thym, August
  Vom Ende, Erich
  Zum Bush, Josef Paul
  Zur Linde, Otto
  Goethe, Johann Wofgang Von
  Aus' Wrreth, Emst
  Muhll, Meter Von der Mies van der Rohe, Ludwig, 1886-1969

- **Checos y Eslovacos:** Estos apellidos tienen la partícula Z que es un genitivo de descendencia, la entrada se hace por el apellido que sigue al genitivo.
  Ejemplo:
  Farol Z Zerotina
  USE Zerotina, Farol Z.

- **Holandeses:** entran siempre por el apellido a excepción de la partícula Ver, en ese caso se entra bajo la partícula**.**
  Ejemplo:
  Aa. Pieter Van Der
  Beek, Leo op de
  Driessche, Albert Van
  Hertog, Ary Den
  Ver Boven, Darsy
  Wolf, Jacobus hericus Vant's

- **Ingleses:** Cuando un apellido es inglés se entra siempre bajo el prefijo o la partícula si los tiene.
  Ejemplo:
  O'Donnell, Meter
  Du Meril, Edélestand
  Musset, Alfred de
  La Bruyère, Rene
  La Fontaine, Jean de

- **Españoles:** Entre por la partícula cuando es un artículo solo.
  Ejemplo:
  Las Heras, Manuel Antonio
  Figueroa, Francisco de
  Casas, Bartolomé de las
  Río, Antonio del

- **Italianos:** Entre los nombres modernos bajo la partícula.
  Ejemplo:
  A Prato, Giovanni
  D'Arienzo, Nicolas
  Lo Sabio, Nicolo
  De Amicis, Edmud

  Cuando los apellidos son de épocas medievales las partículas rara vez forman parte de ellos.
  Ejemplo:
  Medici, Lorenzo de

- **Portugueses:** Se entra bajo la parte del nombre que sigue a la partícula
  Ejemplo:

Fonseca, Martino Augusto Da
Santos, Joao Adolfo Dos

ENTIDADES

Las entidades se entran bajo el nombre por el cual se identifica generalmente, excepto cuando entre bajo el nombre de una entidad relacionada o bajo nombre de un gobierno**.**

Ejemplo:

British Museum
Real Academia de Bellas Artes de San Jorge
Yate University
UNESCO
ICA
Colculutura

- Si el nombre de entidad aparece en varias lenguas y una de ellas es española, use la forma en español.

  Ejemplo:

  USE Federación Internacional de Documentación
  NO Internacional Federation for Documentation

- Si un nombre por si solo no da idea de ser una entidad, se agrega una designación general en español.

  Ejemplo.

  Bounty (Barco)
  Friedruch Witte (Firma comercial)

- Si dos o más entidades tienen el mismo nombre, agregue una palabra o frase distintiva.

  Ejemplo:

  Sociedad Nacional de Minería (Chile)
  Sociedad Nacional de Minería (Perú)

- Los artículos iniciales y los adjetivos que indican asociación se omiten.

  Ejemplo:

  The Library Association S.A. (Compañía Internacional Editora)
  USE Library Association

  The Club (Londres) (American Ethnological Society)

USE Club (Londres)

- Cuando se trata de una conferencia, congreso, reunión, seminario, etc. Adicione el número, la fecha y el lugar donde se llevó a cabo.
  Ejemplo:
  World Peace Congreso (1. : 1978 : Paris)
  Internacional Geological Congreso (15. : 1989 : Pretoria)

- No agregar fecha o lugar cuando son parte integral del nombre
  Ejemplo:
  Biennale di Venecia (36. : 1972)
  Expo 67 (Montreal)

ENTIDADES SUBORDINADAS Y RELACIONADAS ENTRE SI:

Entre una entidad subordinada o relacionada, como un subencabezamiento del nombre de la entidad a la cual esta subordinada o relacionada, si su nombre pertenece a uno de los siguientes tipos.

- **Un nombre que contiene un término,** que por definición significa que la entidad es parte de otra.
  Ejemplo:
  British Broacadsting Corporation, Engineering Division
  Standard University. Departament of Civil Enginnerig
  Empresas Públicas de Medellín. Secretaría General

- Un nombre que incluye el nombre completo de la entidad de mayor categoría o relacionada.

  Ejemplo:
  American Legion Auxiliary
  USE American Legion. Auxiliary

  Agricultural Experiment Satation of Aubum Universoty
  USE Aubum University. Agricultural Experimental Station

La entrada de los **organismos oficiales** se hace en forma subordinada cuando pertenece a un de los siguientes tipos:

- Una dependencia cuyo nombre contiene un término que por definición implica que la entidad es parte de otra.

Ejemplo:

Vermont. Department of Water Resources
Medellín. Secretaría de Educación

- Una dependencia cuyo nombre contiene una palabra que generalmente implica subordinación administrativa.

- Cuando el libro esté en un idioma diferente al del país donde se cataloga, la primera parte de la entrada principal debe hacerse en el idioma del país catalogador y separada de **(punto. espacio)** las otras partes subordinadas en el idioma original.
  Ejemplo:

  ISA Oficina de planeación
  RCA. Solid State División
  Australia. Bureau of Agrucultural Economics
  Estados Unidos. Federal Boureau of Inteligente

- **Una dependencia que sea un Ministerio** o una dependencia similar de la categoría del ejecutivo.
  Ejemplo:

  Colombia. Ministerio de Hacienda
  Reino Unido. Ministry of Defense

- **Cuerpos legislativos:**
  Ejemplo:

  Colombia. Congreso. Cámara de Representantes
  Francia. Assemblée Nationale

- **Tribunales:**
  Ejemplo:

  Colombia. Corte Suprema de Justicia

- **Ramas principales de las fuerzas armadas:**
  Ejemplo:

  Estados Unidos. Navy
  Estados Unidos. Army

- **Jefes de Estado y de Gobierno**:
  Ejemplo:

  Colombia. Presidente (1990-1994 : Gaviria)
  Antioquia. Gobernador (1992-1994 : Gómez Martínez)

- **TÍTULO:** Entre una obra bajo título:

- Cuando la **autoría individual** se desconoce, es difusa, o no puede ser determinada y la obra no emana de una entidad.
  Ejemplo:
  The Secret Expedition: a farce as it has been reprendes opos the political theatre of Europe (Autor desconocido)

  A memorial to Congreso Against and increase of ruties on importations / by citizens of Boston and Vicinity (Autor no determinado)

- Cuando **es una colección** o una obra producida bajo la dirección de un **editor.**
  Ejemplo:
  Larousse de la musique / Publio sove la direction de Norbert Dufourcq avec la collaboration de feliz Raugel

  Regulators Law / Compiled an adited by John M. Meighan

- Cuando es aceptada como **texto sagrado** por un grupo religioso**.**
  Ejemplo:
  The book of Mormon: an account writen by the and of Mormon upon plates taken fom the plates of Nephi / Traslated by Joseph Smith
- Cuando tiene más de **tres autores**
  Ejemplo:El Hongo de Nasaki / By Nelson Adams Smith… et al.

4.1.1.1

MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN

DEL

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

UPB

2006

MANUAL SOBRE LIMPIEZA, MANIPULACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

LIMPIEZA

Orden secuencial del proceso de limpieza en la sala

La limpieza de cada sala se realiza con una secuencia lógica: techos, paredes, ventanas, aberturas y pisos; en primer termino las zonas superiores por que siempre caerá el polvo.

Zonas altas superiores a la estantería de los libros

Para la limpieza de estas zonas o de los techos, se deben proteger las estanterías, cubriéndolas con hojas plásticas, cartón, cartulina etc.

Paredes

Las paredes se deben limpiar también con aspiradora. En caso que se encuentren muy sucias puede utilizarse un paño húmedo y otro seco.

Ventanas

Las ventanas se deben limpiar con un paño húmedo y otro seco.

Pisos

Los pisos deben permanecer limpios, aspirados; no es recomendable barrer porque se levanta y remueve el polvo.

El polvo pesado se remueve con una aspiradora diseñada para prevenir la recirculación del polvo a través del escape.

Cuando se vayan a utilizar detergentes en la limpieza de pisos, se deben tomar precauciones para evitar que los libros ubicados en los estantes más bajos se salpiquen.

Estantería

Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los libros, inspeccionar el estante para identificar problemas como el óxido, clavos salientes, restos de insectos, rastros de humedad y luego se limpia cuidadosamente.

La acumulación gruesa de polvo, debe requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los depósitos. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes estén completamente secos antes de volver a colocar los documentos.

Si se aplica detergente debe ser suave, en aerosol y de secado rápido que no requiera mezclarse con agua.

Si se va a utilizar paños para la limpieza de estantería, nunca debe usarse para limpiar los libros.

Libros

Se recomienda que la limpieza lo hagan dos personas, usando un carro para libros, paños y aspiradora.

El equipo debe trabajar en un tramo a la vez, de arriba hacia abajo; los libros deben sacarse siguiendo su orden en el tramo y conservando la separación de cada colección; deben colocarse sobre el carrito con los soportes para libros.

Una vez limpiado el tramo de la estantería se hará lo propio con los libros.

Deben limpiarse los libros manteniéndose firmemente cerrados, para evitar que el polvo se deslice dentro de las hojas; debe hacerse ya sea con un paño limpiador magnético o una aspiradora; y siempre debe hacerse en seco.

Debe cepillarse en dirección contraria al lomo de la encuadernación (del lomo hacia fuera) para evitar empujar el polvo hacia el mismo. La parte superior del libro, generalmente es el área más sucia, debe limpiarse primero, luego se procederá a limpiar el resto del libro.

La aspiradora no debe usarse directamente sobre los libros que poseen valor como objeto o valor referencial. El libro se introduce en una bolsa que no esté rota, se coloca el dispositivo o boquilla y se aspira dentro de ella.

Revisar que los libros no tengan dentro de ellos separadores como: marca libros, recortes de papel, flores secas, entre otros, por que la acidez de estos se transfiere a las hojas del libro y los daña. Los sujetadores de papel y otros ganchos deben eliminarse para evitar que oxiden o arruguen las páginas.

Precauciones a tomar

En la limpieza es conveniente revisar por lo menos una vez al mes la existencia de signos de plaga; observar si las colecciones tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

El personal de limpieza debe usar guantes y tapabocas para la realización de esta labor.

El personal debe estar instruido en técnicas de manipulación.

Es de vital importancia cumplir con las normas aquí descritas para prolongar la vida útil de los libros.

TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE LIBROS

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. Pero el usuario es el responsable de que éste proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, dependiendo del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Las bibliotecas crecen y muchas veces falta el espacio para los nuevos libros. Si éstos son forzados a entrar en las estanterías, se les comprime. Cada vez que se saque alguno del estante, varios sufrirán algún tipo de deterioro.

Recomendaciones generales:

Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda.

Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos.

Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario.

Al situar de nuevo el documento en la estantería, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes.

Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros.

Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.

En caso de utilizar carritos para libros, estos deben ser fáciles de maniobrar, los libros pequeños estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical.

Los libros deben colocarse en posición vertical en los estantes. No debe permitirse que queden inclinados hacia un lado u otro, ya que esto deforma la encuadernación. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretarlos tanto que los libros se dañen al ser retirados.

Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes para libros que tengan superficies lisas y bordes anchos para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen.

Los libros no deben sobresalir de los bordes de los estantes hacia los pasillos ya que corren el riesgo de ser golpeados o dañados de alguna otra manera, por lo cual deberá disponerse de una estantería con entrepaños de tamaño adecuado para los libros grandes.

En el caso de que los libros sean demasiado altos se deben reubicar o los estantes se deben modificar a fin de que aquellos quepan en los mismos en posición vertical. En tanto se solventa el problema de la estantería, es preciso almacenar los libros con el lomo hacia abajo, lo cual evitará que el cuerpo se desprenda de la encuadernación debido al peso.

Los libros no deben apilarse sobre los estantes.

Los libros de gran tamaño, pesados y débiles o dañados deben almacenarse horizontalmente (en vez de verticalmente) a fin de darles el soporte total que requieren.

Se debe tener especial cuidado en asegurar que las etiquetas de clasificación de los libros almacenados horizontalmente estén visibles, de manera que estos últimos puedan ser identificados sin que tengan que manipularse innecesariamente.

No se debe abrir el libro más de 120°, las hojas se desprenden si su encuadernación es de mala calidad.

Los libros generalmente sufren daños innecesarios durante el fotocopiado y el escaneado. En las máquinas fotocopiadoras con superficie de copiado plana la encuadernación debe apretarse contra la superficie para obtener una buena imagen. Las mejores máquinas son las que tienen las superficies de copiado en el borde u otras características que permiten copiar una página con el libro abierto sólo a 90º en lugar de 180º. El fotocopiado de libros de especial valor debe ser realizado sólo por los empleados y no por los investigadores, y solamente si se puede hacer sin causar daño a los libros. El lomo de un libro nunca debe presionarse con la mano o la tapa de la fotocopiadora para asegurar una imagen de buena calidad.

Para las revistas almacenadas en revisteros y que no estén suficientemente ajustadas dentro de ellas, se recomienda su almacenamiento fuera de la caja revistera con separadores, para evitar que se doblen y dañe su encuadernación.

Recomendaciones a usuarios:

Utilizar las mesas para la consulta del material bibliográfico.

Utilizar separadores de página sólo mientras se consulta el documento, y no doblar las puntas de las hojas para hacer separación. Recordar retirar el separador cuando se termine la consulta del documento.

Evitar consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas mientras se consulta un documento.

Dejar el material bibliográfico en sitios seguros de líquidos, que puedan derramarse y humedecer el documento.

Sacar fotocopia, fotografiar o escanear la parte necesitada de un documento y por ningún motivo lo mutile.

Evite utilizar resaltadores o subrayar el documento. Utilice hojas adicionales para tomar nota.

En caso de que un documento que usted está consultando está en mal estado: rasgaduras, entre otras. No utilice cintas adhesivas para repararlo. Llevarlo a la sección de encuadernación o al personal de circulación y préstamo de la Biblioteca

Evite dejar material bibliográfico al alcance de niños y animales domésticos, para evitar daños sobre él.

Evite colocar un libro abierto sobre otro abierto, para evitar daños en la encuadernación

Manipule siempre los materiales bibliográficos con las manos limpias

Procure no sacar de la Biblioteca libros con hojas o pastas sueltas; avise al personal de encuadernación para su arreglo y posterior préstamo.

4.2 CONSERVACION

Los libros nunca deben colocarse directamente contra las paredes, sino que deben separarse de las mismas por lo menos 7,5 cms, para facilitar el flujo de aire a su alrededor y así que se produzcan bolsas de aire húmedo.

Se recomienda que los libros grandes no se almacenen al lado de los pequeños ya que éstos últimos no les ofrecen el soporte adecuado para su sostenimiento en la estantería. En este caso se debe usar separadores de libros

Las encuadernaciones de papel y tela no deben guardarse en contacto directo con las encuadernaciones de cuero: la acidez y los aceites del cuero emigran hacia el papel y la tela acelerando su deterioro. Si estos libros no pudiesen ser colocados en cajas protectoras, es posible guardar juntas las encuadernaciones de papel y tela, pero siempre separadas de las encuadernaciones de cuero. En caso de que deban mantenerse las encuadernaciones a la vista, se deberá colocar una barrera de protección, que puede ser una película de poliéster que cubra las pastas.

Si hay documentos en papel periódico, se recomienda su digitalización o fotocopiado, porque su deterioro es inminente y no permite una conservación a largo plazo.

Para la conservación de folletos se recomienda su almacenamiento en archivos, y en carpetas colgantes.

Exhibidores

Los exhibidores de novedades deben ser inclinados, con apoyo suficiente para el sostenimiento de un libro de tamaño Standard. Más o menos sus dimensiones deben ser alto: 35 cms., apoyo de 5 cms y 2 mts. de largo.

Se recomienda un pisalibros de acrílico transparente que sostenga las pastas del libro, que se adecue al grosor de los documentos exhibidos en el entrepaño y además permita el acceso al documento.

MEDIOS AUDIOVISUALES

Materiales básicos:

Films: es una película fotográfica que tiene una capa de poliéster. Pueden ser: fotografías, acetatos, diapositivas, películas

todos los tipos de película están formados principalmente por materiales orgánicos y, por tanto, son susceptibles de sufrir procesos de degradación

Las películas están formadas por un elemento llamado gelatina, la cual reacciona fuertemente con el agua, además es un medio perfecto para cultivo de hongos y bacterias
Las imágenes que conforman la película son igualmente inestables en ambiente húmedos

Cuando notamos deterioro:

- Existencia de una decoloración de la película base y un desvanecimiento acusado de la imagen, que toma un color ambarino
- La película se vuelve quebradiza y pegajosa
- El film se vuelve extremadamente pegajoso, mostrando burbujas en su superficie y emitiendo un olor desagradable
- El film se ablanda y adhiere al envase de papel y a otros negativos
- El film base finalmente se desintegra en un polvo castaño
- Cuando hay descomposición química se produce un olor a vinagre

Condiciones de conservación:

- Evitar la luz directa
- Evitar la humedad alta para que no sean afectados por los hongos
- Evitar el polvo dada su dificultad en limpiarlos
- Evitar rayarlos ya que se produce con suma facilidad
- Las películas que muestren algún signo de deterioro debe aislarse de otros negativos, porque no sólo son un riesgo de contaminación de estos, sino que se vuelve sumamente peligrosos por la alteración química a la que se someten.
- Evitar polución atmosférica: gases oxidantes y ácidos, partículas en suspensión, humos

<u>El material magnético</u>: tiene una base de poliéster y una capa de óxido de hierro o cromo o conjunto de metales. Pueden ser cintas sonoras (casetes), cintas de video (BETA, VHS)

Condiciones de conservación:

- Someter los equipos reproductores a limpieza permanente
- Ajuste y mantenimiento permanente a dispositivos de arrastre y lectura
- Evite tocar con los dedos la cinta magnética
- Buena ventilación para evacuación de gases producidos en el ambiente
- La cinta debe guardarse siempre rebobinadas sin holgarse y sin estar muy tensadas
- Tampoco es conveniente pasarlo por campos magnéticos
- Es conveniente rebobinarlas mínimo cada seis meses para que no se pase de una capa a otra la información
- Evitar muebles de madera para su almacenamiento
- Salvaguardarlas de la humedad y el polvo
- Manténgalos en lugares oscuros mientras no se esté consultando

<u>Soportes ópticos</u>: La lectura y la grabación de la información en forma digital requiere de equipos electrónicos y de programas informáticos

Pueden ser de tres tipos:

- Discos ROM : CDs, DVD
- Soportes ópticos de grabación única: CD-R, CD-WO
- Sistemas ópticos de grabación múltiple: CD-RW

Consideraciones de conservación:

- Soporte limpio de polvo para su correcta lectura
- Evite dejar huellas digitales sobre el disco. Coja el disco solamente por el borde exterior
- Mantener alejados estos soportes de ambientes magnéticos y equipos eléctricos
- El sitio de almacenamiento debe poseer buena resistencia a la humedad y al polvo
- El material para el almacenamiento individual de cada soporte no debe ser de papel, deben ser elaborados de materiales inertes como poliestireno, polipropileno, y policarbonato

- Se recomienda que tenga un dispositivo de cierre para evitar la apertura accidental
- Conservar en lugares oscuros mientras no se esté consultando
- No es recomendable adherir etiquetas al disco ya que puede producir desequilibrios en el disco e impedir su rotación
- Para su limpieza use un paño suave que no deje pelusa para quitar las manchas, el polvo o las huellas digitales. Limpie desde el centro hacia el borde exterior y nunca limpie con movimientos circulares.

Consideraciones generales:

Para los audiovisuales hay dos peligros latentes ante la conservación y uso: deterioro físico o químico y la obsolencia tecnológica, por lo tanto una de las formas de preservar su contenido es trasladando a otro soporte su contenido visual o sonoro

La pérdida de calidad de la imagen o el sonido ocasionada por el deterioro del soporte o una mala copia es una pérdida de información: equivale a perder hojas de un ejemplar único

La realización de copias puede traer ciertas consecuencias:

- Pérdida de calidad de la obra original (pérdida de detalles de imagen o frecuencias de sonido). El que se produzca una pérdida en este sentido es equivalente a una pérdida de información o a una mutilación de un ejemplar en papel.
- Modifica la percepción del público (se debe anunciar el cambio)

Se deben hacer copias para preservación, duplicación y consulta.
Las copias originales deben prestarse para consulta sólo con acceso controlado, dentro de las instalaciones, en equipos propios y supervisados por el personal de la sección

Recomendaciones a los usuarios

Mantenga cada uno de los materiales audiovisuales en su respectivo estuche si no lo está consultando, para evitar que se raye la superficie y haya problemas de lectura.

Evite tener contacto de dedos con las cintas o discos para no dejar huellas digitales sobre ellos

Mantenga los audiovisuales lejos de comidas, líquidos, niños y animales que puedan producir daños sobre el material por una inadecuada manipulación

Si encuentra etiquetas sobre el material con bordes levantados, retirarlos para evitar daños en el aparato reproductor

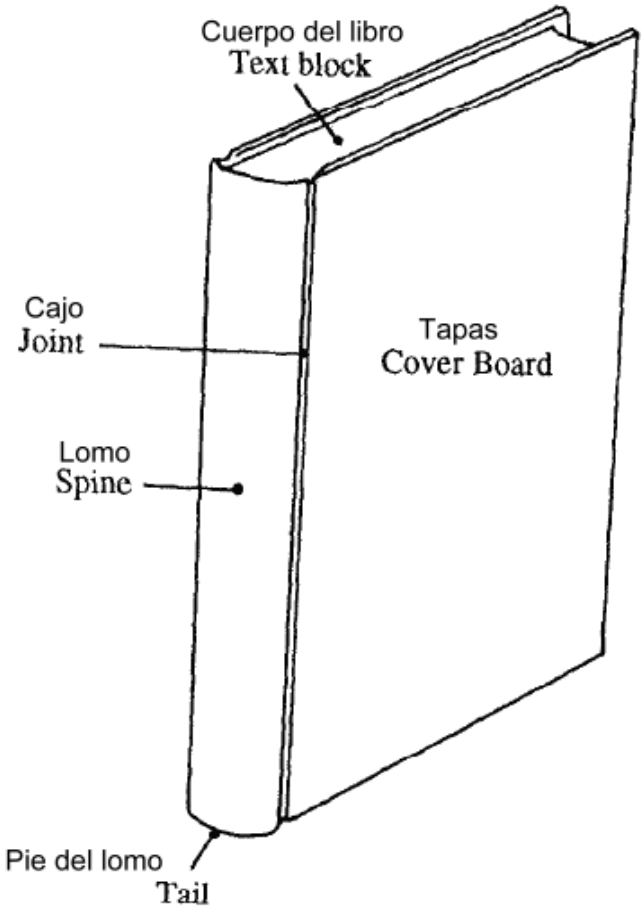
Hacer mantenimiento de aparatos de reproducción, que retire polvo de ellos y no produzca daños sobre el material audiovisual o dificulte su reproducción

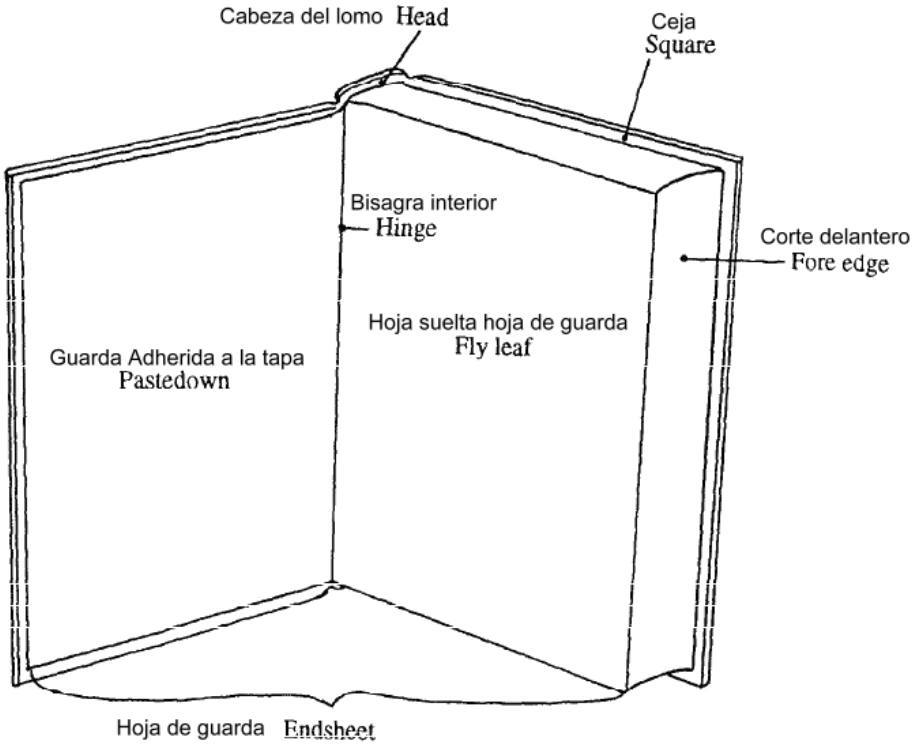
Evite colocar los materiales audiovisuales sobre aparatos eléctricos o magnéticos

REPARACIONES BASICAS AL MATERIAL IMPRESO

1. INFORMACION BASICA.

1.1. PARTES DEL LIBRO.





1.2. ESTRUCTURA DEL LIBRO.
4.2.1
4.2.2 1.2.1 Cuerpo de libro de cuadernillos

Cuando el cuerpo de un libro está cosido, las hojas están puestas juntas en grupos, y luego cada grupo está doblado por la mitad.

Un grupo de hojas dobladas se llama una sección o cuadernillo y, normalmente, está conformado por cuatro u ocho hojas de papel (cuatro hojas de papel dobladas por la mitad equivale a dieciséis hojas numeradas).

Los libros que están compuestos de cuadernillos cosidos tienden a funcionar mejor porque las hojas están fijadas de manera muy segura las unas a las otras, y se abren en forma plana.

4.2.3 1.2.2. Cuerpo de libros con hojas sueltas

El cuerpo de un libro también puede estar compuesto de hojas sueltas unidas por un tipo de encuadernación que se llama "de adhesivo", "perfecta", "encuadernación de abanico" o "a la americana". En este proceso se aplica un adhesivo (que se seca rápidamente) al lomo del cuerpo del libro.

Este tipo de adhesivo suele ser friable (se descompone al cabo de poco tiempo) y por eso el lomo del libro se quiebra cuando este se abre. Una vez que el lomo se quiebra las hojas comienzan a soltarse.

Además del problema de ser friable, normalmente hay muy poca cantidad de adhesivo sosteniendo las hojas juntas. Cuando los adhesivos sólo están en contacto con una mínima parte de cada hoja, es muy fácil que las hojas se separen con el paso del tiempo.

2. MATERIALES NECESARIOS PARA LA REPARACION DE LIBROS

Es importante que los materiales que se usen para las reparaciones sean afines con la estructura del papel. Existen materiales especializados para reparar libros, como las cintas de papel tisú engomadas y libres de acidez o el pegante metilcelulosa de fabricación artesanal. Estos materiales se recomiendan para trabajos especializados de restauración.

Polivinil acetato (P.V.A.) es un pegante de buena calidad, con alta elasticidad y secado rápido. Se le conoce como colbón. En encuadernación se usa especificado para papel. No debemos usar el indicado para madera, pues es rígido.

No se le debe agregar agua al pegante porque estaremos alterando la formulación química del mismo y facilitando una reacción de descomposición. Si el pegante está muy espeso le agregamos agua pero sólo a la cantidad necesaria para una semana.

Al realizar una soldadura, es necesario tener en cuenta las tres etapas por las cuales pasa un pegante cuando está expuesto al aire: etapa del gel; etapa de secado de curado.

Papeles como el de seda, el glasini, y el tisú son recomendados para las reparaciones por su bajo peso, transparencia, alta resistencia y alta porosidad; a excepción del glasini que tiene poca porosidad.

Estrictamente no debemos usar cintas adhesivas plásticas, ni papeles ácidos como el periódico.

3. INSTRUMENTOS Y EQUIPO NECESARIOS PARA LAS REPARACIONES

Mesa sólida y firme que tenga superficie lisa y rectangular, con unas medidas no inferiores a 100 por 70 cm.

La altura debe ser tal que al pararse frente a ella y colocar las manos sobre la superficie de trabajo, los brazos formen un ángulo de 100° aproximadamente.

Debemos distinguir tres zonas de trabajo sobre la mesa, una zona de engomado, otra de pegado y una última de prensado o almacenado.

Escuadra. Debemos disponer de una grande y una pequeña en especial la de 45°. La escuadra se utiliza para tomar medidas, escuadrar papeles y hacer cortes apoyándose en ella, aunque hay quienes no la usan para tal, por temor a picarla con el bisturí.

Regla Metálica. Se utiliza especialmente para ejecutar cortes con el bisturí apoyándose en ella, se recomienda una de un material inoxidable con un largo mínimo de 30 cm, un ancho máximo de 2 cm y un espesor no mayor de 3 mm.

Bisturí. Es preferible metálico y con cuchilla modular pequeña, la cual se puede quebrar una vez gastada la punta y quedar así dispuesto el siguiente módulo para usar. Recordemos que se debe coger como un bolígrafo.

Brochas. Pequeñas de media pulgada y pinceles de diferentes tamaños.

Después de usarlos deben lavarse y secarse bien.

Trapo limpio. Un trozo de tela blanca y suave. Nos sirve para asentar y prensar los trabajos realizados.

Trapo Sucio. Un trapo de tela que se dispone exclusivamente para las acciones de limpieza.

Papel de lija de agua. Se usa para pulir y limpiar los cortes de los libros. Se recomienda el número 400 o uno mayor.

4. REPARACIONES

El éxito de una reparación depende del conocimiento que tengamos de la estructura del libro, de la estructura de los materiales a usar, de la habilidad para determinar los pasos a seguir, de lo rigurosos que seamos en la ejecución de las soldaduras sobre el papel.

4.1. Variables del sistema de soldadura

1. Limpiar las partes que van a ser unidas
2. Engomar la superficies
3. Dar un tiempo de espera antes de hacer la unión (etapa de gel del pegante)
4. Unir firmemente
5. Prensar, primero asentando con el trapo limpio y luego colocando un peso sobre el material reparado (equivale a la etapa de secado del pegante)
6. Esperar un tiempo prudencial antes de usar el libro (equivale a la etapa de curado del pegante). Puede ir desde horas hasta días, dependiendo del tipo de reparación.

4.2. Reparación de hojas sueltas

Abrir completamente el libro e inmovilizarlo sobre la mesa. Tomar la hoja que está suelta, limpiar el borde que va incrustado al lomo, engomarla en toda su extensión sin penetrar en la superficie de la hoja más de un milímetro, esperar unos cinco segundos e incrustar la hoja de una manera limpia y firme en el libro. Cerrarlo y prensar por un tiempo mínimo de tres horas.

4.3 Desdobladas de las hojas

Es importante desdoblar la puntas de las hojas del libro, porque estos dobleces le facilitan la fractura, el acceso de polvo y hacen más difícil el paso de las hojas y por lo tanto, favorece el maltrato del libro por parte del usuario.

Es desdoblado se hace con una plegadera o con un cuchillo sin filo, no se debe hacer con los dedos. Se finaliza el proceso con un prensado.

4.4. Reparación de hojas rasgadas

4.4.1 Método a tope

Hojas rasgadas parcialmente. Enderezar las fibras de la rasgadura. Entre tanto, se estudia la posición en que encajan las dos partes del rasgado. Luego se engoman con un pincel cuidando el hacerlo sólo en las áreas que entrarán en contacto. Se espera un tiempo aproximado de tres segundos y se unen las partes. Después se hace un prensado con el trapo limpio. Es necesario colocar papeles encerados por ambos lados de la hoja (ideal del papel sobrante del Contact) se procede a cerrar el libro y prensarlo por un mínimo de tres horas.

Hojas rasgadas totalmente. Cuando la hoja está rasgada totalmente, hacemos el estudio de cómo encajan las zonas rasgadas superponiendo ambas partes. Sin moverlas hacemos unos registros (rayitas que atraviesan las rasgaduras) que nos permitirán, el momento de hacer la unión, encontrar fácilmente el punto de encaje. Después de hacer los registros continuamos el proceso como en el caso anterior.

4.4.2 Método de Cintas de papel

Hay casos particulares en los cuales las soldaduras a tope no es suficiente, entonces, se recurre a un tercer elemento que se superpone a la zona rasgada. Por lo general se utilizan cintas de papel que nosotros mismos construimos y engomamos. También existen cintas especializadas que vienen engomadas y libres de acidez, normalmente son de papel tisú.

El procedimiento comienza con el corte de un trozo de papel que cubra toda la rasgadura y la exceda por milímetros, teniendo en cuenta la dirección de la fibra de ambos papeles. Esta papel podrá ser del tipo globo o seda, tisú glasini, dependiendo del caso en particular. Engomamos la cinta recortada, la colocamos sobre la rasgadura y asentamos con el trapo limpio.

En una variación del procedimiento anterior, se engoma la hoja en reparación y no la cinta de papel. Debemos tener cuidado de no excedernos en pegante más allá de los

límites de la cinta; para tal fin, antes de engomar medimos la cinta sobre la rasgadura y marcamos con un lápiz el perímetro que ocupará sobre la hoja, luego retiramos la cinta y engomamos la zona demarcada en la hoja de reparación, la colocamos y asentamos con el trapo limpio. Disponemos papeles encerados por ambos lados de la hoja y cerramos el libro. Prensamos por un tiempo mínimo de tres horas.

El método a tope es más recomendado que el de cintas de papel, puesto que no requiere terceros elementos respetando así la genuinidad de la hoja.

4.5. Hojas con faltantes

Para reemplazar el faltante debemos usar un papel del mismo tipo y calidad que el de la hoja a reparar. Enseguida recortamos un trozo mayor al necesario y lo colocamos por debajo de la hoja. Con una aguja punteamos el croquis del faltante desprenderlo y obtener así un trozo de papel con el mismo perfil de la zona faltante. Luego procedemos a soldarlo como un rasgado total. Al final recortamos el papel guiándonos por los bordes de hoja reparada.

4.6. Montaje de hojas en un soporte

Ciertas hojas por mutiladas que se encuentran no se puede directamente al libro; por lo tanto se procede a montarlas en un soporte de un papel más grueso. En especial este método es usado para láminas.

Recortamos el soporte con las medidas del cuerpo del libro, disponemos la hoja, la limpiamos y la desdoblamos: luego hacemos unas ranuras en el soporte donde incrustaremos las puntas de la hojas. Para la bibliotecas públicas, por motivos de seguridad se acepta engomar y pegar la hoja al soporte (se engoma sólo por los bordes de la hoja)

Luego el soporte se incrusta al libro con el método de hoja suelta.

El soporte no debe alterar las cualidades de la hoja, sólo debe protegerla y transportarla.

4.7. Reparación de hojas de guarda

Si la hoja de guarda está reventada en su totalidad por el pliegue, podemos soldarla usando el método de cintas de papel. Este procedimiento es eficaz mientras la rotura no haya alcanzado el refuerzo de tela, de ser así, será mejor cambiar la hoja de guarda por una nuevas y de paso reparar el refuerzo de tela.

Desmontamos la hoja de guarda dañada, pegamos un trozo de tela (liencillo) desde el lomo del cuerpo hasta unos cuatro centímetros dentro de la tapa de la pasta.

Recortamos una hoja de guarda nueva. Preferiblemente ésta debe ser de un papel bond de 115 gr, la pegamos al libro sobre una franja de cinco mm cercana al lomo. Por el otro lado la pegamos completamente a la pasta. Luego le damos un prensado mínimo de doce horas.

Lado de la pasta que se pega a la guarda
Franja engomada que une la guarda a la pasta
Lado de la guarda que se pega a la pasta
Trozo de tela que va del lomo a la pasta

4.8. Reparación de costura

Si la costura reventada es del tipo de taladro, no se puede reparar, es necesario rehacerla completamente. Si es del tipo por cuadernillo, debe ubicarse el cuadernillo que tiene el hilo roto y usando otro hilo del mismo calibre y de algodón se procede como iniciando una costura, pero sólo desde el cuadernillo anterior al defectuoso, pasando por éste y terminando en el posterior. Se remata la costura, se engoma el lomo del cuerpo del libro, luego se monta la pasta.

4.9. Reparación de pastas sueltas

Siempre que encontremos una pasta suelta es necesario revisar el estado de la costura, pues sería necio arreglar la pasta dejando la costura defectuosa.

Si el libro tiene pasta blanda, sólo se pega al libro por el lomo. Se comienza limpiando el lomo y la pasta de gomas antiguas que estén removidas, Luego engomamos ambas superficies esperamos unos segundos, unimos y prensamos asentando fuertemente con el trapo limpio el lomo y manteniendo el libro entre dos tablones o una prensa. Se debe dejar el libro un mínimo de doce horas.

Si el libro tiene pasta dura, es necesario revisar el refuerzo de tela y las hojas de guarda. Si están defectuosas se reparan.

Para pegar la pasta es necesario limpiarla de restos de gomas y papel viejo. Recordemos que el lado exterior de la hoja de guarda va pegado completamente a la pasta, la cual nunca se pega al lomo del cuerpo del libro. Prensar por un mínimo de doce horas.

4.10. Recuperación de un libro deteriorado por humedad

Partimos del caso de un libro que se acaba de mojar. Lo primero es retirar la humedad superficial, luego colocamos entre las hojas afectadas un papel que absorba la humedad, cerramos el libro y damos un suave y corto prensado, retiramos los papeles absorbentes y colocamos unos nuevos, damos un prensado un poco más largo y así sucesivamente hasta que observemos que gran parte de la humedad interna ha desaparecido. Por último prensamos el libro sin papeles absorbentes por un período de unos cinco días. Revisando diariamente la evolución del secado final.

La forma en que un libro responda a este método depende del tipo de papel del libro, de la carga de humedad adquirida, de la humedad ambiental del taller donde se haga la reparación y de la pericia que se tenga para ejecutarla.

En el caso en que el libro se haya humedecido hace tiempo y ahora presenta un aspecto deforme, ondulado pero seco, es necesario someterlo a un baño de vapor para poder repararlo con el método descrito.

Universidad Pontificia Bolivariana

REGISTRO DE DONACIONES

Fecha: _____

DATOS DONANTE:

Nombre: _____

Institución: _____

E-mail.: _____

Dirección y ciudad: _____

Teléfono y Fax: _____

DATOS DONACION

Tipo de material: Libro ____ Audiovisual _____ Revista _____ Otros: _____

Total materiales: _____

Entrega relación: Si: _____ No: _____

Conocimiento de requisitos: : Si: _____ No: _____

Recibe: _____ Entrega: _____

Cargo: _____