



Servicio Nacional de Aprendizaje

Sistema de Gestión de la Calidad

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO E INGRESO DE REGISTROS EN ALEPH500 DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL SENA**

Versión 2.0

**Código: I02- 6063 - 001/09-06**

Dirección de Formación Profesional Integral  
Actualización 13 de octubre de 2011

## Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Martha Luz Gutiérrez Ortega	Profesional	Grupo Administración Educativa – Dirección de Formación Profesional	2005
	Ana Elizabeth Palencia Ángel	Profesional	Bibliotecóloga del Centro de Gestión Comercial y Mercadeo. Regional D.C.	2005
	Betty Orejuela Carvajal	Profesional	Bibliotecóloga Regional Antioquia	
	Sonia Amparo Duque Rios	Profesional	Bibliotecóloga Regional Risaralda	
	Gloria Inés Osorio	Profesional	Bibliotecóloga. Regional Caldas	
	Ana Julia Alfonso Delgado	Contratista	Bibliotecóloga Regional Bogotá	2006
	Lady Hinstroza Perea	Profesional	Bibliotecóloga del Centro de de Servicios Financieros. Regional Distrito Capital	
	Alcides Osorio	Profesional	Bibliotecólogo. Regional Atlántico	
	Ana Judith Grajales	Contratista	Bibliotecóloga Regional Antioquia	2011
	Martha Lucía Tabarez	Contratista	Bibliotecóloga Regional Risaralda	
	Leandro Hincapié	Contratista	Bibliotecólogo Regional Risaralda	
	María Yanneth Castaño	Auxiliar	Bibliotecóloga Regional Antioquia	
	Isabel Girón	Contratista	Bibliotecóloga Regional Cundinamarca	
	Elsa Pinto	Profesional	Bibliotecóloga Regional Santander	
	María Elena Echavarría	Contratista	Bibliotecóloga Regional Valle	
	Alvaro Suárez	Profesional	Bibliotecólogo Regional Valle	
	Omar Valderrama	Contratista	Grupo Administración Educativa – Dirección de Formación Profesional	
	Leonor Jiménez	Contratista	Bibliotecóloga. Regional Bogotá	2015
	Magda Bibiana Claros	Contratista	Bibliotecóloga. Regional Bogotá	2015
	Juan Carlos Gutiérrez	Contratista	Bibliotecólogo. Regional Antioquia	2015
	Luz Mary Cardozo	Contratista	Bibliotecaria. Regional Tolima	2015
	Aleida Pérez	Contratista	Bibliotecaria Regional Atlántico	2015
	Julie Andrea Suárez	Contratista	Escuela Nacional de Instructores - Dirección de Formación Profesional	2015
Revisión	Alma Elvira Novoa Lelión	Profesional	Grupo Administración Educativa – Dirección de Formación Profesional	Septiembre 2006
	Sofía Esperanza Marín Castro	Coordinadora	Grupo Administración Educativa – Dirección de Formación Profesional	Septiembre 2006
Aprobación	John Jairo Díaz Londoño	Director	Dirección de Formación Profesional	Septiembre 2006

## *Control de los Cambios*

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
2	Octubre 2011	Inclusión de lineamientos técnicos y ejemplos	Martha Luz Gutiérrez
3	Noviembre 2015	Actualización e inclusión de ejemplos	Martha Luz Gutiérrez

# INSTRUCTIVO PARA CATALOGACIÓN Y PROCESAMIENTO FÍSICO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA

De acuerdo a la normativa vigente para el ingreso del material bibliográfico y con el fin de mantener la uniformidad y consistencia en la base de datos y la organización de las colecciones que ofrece el Sistema de Bibliotecas, se establecen las siguientes políticas y procedimientos para la catalogación de las obras en sus diferentes soportes.

## 1. CATALOGACION

Conjunto de actividades, normas y procedimientos, aplicados a materiales de bibliotecas con el propósito de extraer aquellos datos que una vez ordenados en registros bibliográficos faciliten su identificación, acceso y uso.

### 1.1. Catalogación Descriptiva

La catalogación descriptiva se realizará a partir de las Reglas de Catalogación Angloamericanas última edición, y conforme lo indica el tercer nivel de descripción bibliográfica (1.0D2.), exceptuando las políticas establecidas para el Sistema de Bibliotecas, las cuales se detallan a continuación para los elementos que componen el registro bibliográfico de cada formato documental.

La descripción bibliográfica se realizará con las etiquetas del Formato MARC21, requeridos por cada obra. Se empleará la versión disponible en <http://www.loc.gov/marc/> publicada en la página de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

Los formatos de registro bibliográfico se utilizarán de acuerdo al tipo de contenido y soportes de las obras que se catalogarán, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos:

**Libros (BK):** Se utiliza para materiales textuales impresos, electrónicos, manuscritos y en microformatos, cuya naturaleza es monográfica.

**Archivo de computadora (CF):** Se utiliza para programas lógicos de computador, datos numéricos, multimedia para computador, sistemas o servicios en línea. Otras clases de recursos electrónicos se codifican de acuerdo a su aspecto más significativo. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

**Música (MU):** Se utiliza para música impresa, electrónica y en microformato; así como para grabaciones sonoras musicales y grabaciones sonoras no musicales. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada. Las bibliotecas suelen resguardar grabaciones sonoras de música y del habla humana (Poesía, drama, discursos, entrevistas, audiolibros, etc.).

**Publicaciones seriadas (SE):** Se utiliza para materiales textuales impresos, electrónicos y en microformatos, que se emiten en partes con un patrón de publicación recurrente.

Ejemplos: publicaciones periódicas, diarios, anuarios

**Materiales visuales (VM):** Se utiliza para medios proyectables, medios no proyectables, gráficos bidimensionales, artefactos tridimensionales u objetos naturales; y, conjuntos. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

Para el registro de los datos en el software bibliográfico se utilizarán las plantillas diseñadas para el Sistema de Bibliotecas, de acuerdo al tipo de material a procesar según el formato MARC 21. (Ver anexos 2 y 4).

### 1.1.2. Autores Personales

- Determine las entradas principales a partir de la fuente principal de información, portada o de cualquiera de sus partes que se usen como sustitutos.
- Elija como base del encabezamiento personal el nombre por el cual se conoce comúnmente. Este puede ser el nombre verdadero del autor, pseudónimos, el sobrenombre, las iniciales u otro apelativo.
- Se registra el nombre completo del autor como aparezca en el listado de encabezamientos teniendo en cuenta los datos de la portada, si no se encuentra en dicho listado se registran los apellidos y nombres con mayúscula inicial y separados por coma (,). Si la obra catalogada no lo presenta, se realizará consulta en fuentes externas.
- Para los apellidos en otros idiomas distintos al español o con partículas revisar la sección 22.5 de las RCAA 2ª ed.
- El nombre personal tomado como entrada principal, etiqueta 100, es el autor original del documento catalogado.
- Se deben crear entradas secundarias (etiquetas 700, 710 o 711) para los coautores, traductores, ilustradores, fotógrafos, compiladores, revisores técnicos y editores cuyos nombres aparezcan resaltados en la fuente principal de información y de acuerdo a la importancia de su participación intelectual en la obra catalogada. Se registrará un máximo de cinco (5) nombres en el orden de aparición en la portada o en la fuente de la catalogación.
- Cuando las publicaciones SENA cuentan con más de 4 autores deben registrarse en la etiqueta 700, sin embargo en la mención de responsabilidad se registrará el primero seguido de... [y otros].

- Para obras que no son producidas en el SENA, queda a criterio del catalogador el ingreso en la etiqueta 700 el número de autores, siempre y cuando tengan relevancia para la formación.
- Se agregarán fechas de nacimiento y muerte del autor siempre y cuando este dato sea de fácil consecución, ya sea que se encuentre en el documento o en otras bases de datos, como Biblioteca Luis Angel Arango BLAA, Biblioteca del Congreso (LC), u otras dependiendo de la nacionalidad del autor.

Ejemplos:

**100** |a Chiavenato, Idalberto  
|d 1929-

**100** |a Borges, Jorge Luis  
|d 1899-1986

### 1.1.3. Autores Corporativos (Etiquetas 110 y 710)

- Para la asignación de un autor corporativo como entrada principal, etiqueta 110, se debe analizar si entra en una de las categorías dadas por las RCAA (Reglas de Catalogación Angloamericanas) 21.1.B, y las cuales se relacionan a continuación:
  - a) obras de naturaleza administrativa que se refieran a la entidad en cuestión de sus: políticas internas, procedimientos, operaciones, finanzas, funcionarios, recursos como catálogos, inventarios, directorios de socios
  - b) obras jurídicas o de gobierno de los siguientes tipos: leyes, decretos del ejecutivo con fuerza de ley, reglamentos administrativos, tratados, sentencias de los tribunales, audiencias legislativas
  - c) registro del pensamiento colectivo de la entidad, (informes de comisiones, comités, etc.; enunciados oficiales de su pensamiento sobre políticas externas.
  - d) obras que informan sobre la actividad de una conferencia, de una expedición o de un acontecimiento que responda a la definición de entidad.
  - e) grabaciones, películas y videograbaciones resultantes de la actividad colectiva de un grupo de intérpretes que actúan como conjunto y donde la responsabilidad del grupo va más allá de la mera interpretación, ejecución, etc.
- Si el nombre de una entidad no se toma como entrada principal, se realizará una entrada secundaria de autor corporativo, etiqueta 710, con el fin de recuperar por

este punto de acceso todas las publicaciones en las cuales la entidad tenga algún grado de participación en la edición y/o publicación de la misma.

- Para autores corporativos se debe ingresar su nombre en forma completa y a continuación entre paréntesis y en mayúsculas fijas la sigla o abreviatura del mismo, si la hubiere.
- Si el nombre corporativo incluye áreas jerárquicas subordinadas, se registran máximo tres (3) en subcampos **b**.
- Se utilizará el clarificador geográfico cuando se preste a confusión como lo indica la regla 24.4C2 de RCAA teniendo en cuenta “si una entidad tiene un carácter nacional, estatal, provincial, etc., agregue el nombre del país, estado, provincia, etc, en el cual esté localizado”.

Ejemplos:

**110** |a Organización Internacional del Trabajo (OIT)

**110** |a Asociación Nacional de Industriales (ANDI)

**110** |a Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

**110** |a Federación Nacional de Comerciantes (FENALCO)

**110** |a Universidad de los Andes (Venezuela)

- Tratándose de autores corporativos de orden nacional e internacional con sedes en diferentes localidades, se transcriben en el siguiente orden:

**110** |a Nombre  
|b Área subordinada de primer nivel  
|b Área subordinada de segundo nivel

Ejemplos:

**110** |a Universidad Nacional de Colombia  
|b Instituto de Ciencias Naturales

**110** |a Colombia  
|b Ministerio de Educación

**110** |a Colombia  
|b Presidente (1994-1998 : Samper Pizano)

**110** |a Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)  
|b Regional Distrito Capital  
|b Centro Industrial

**110** |a Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)  
|b Dirección General  
|b Dirección de Formación Profesional

#### **1.1.4. Autores por Congresos, conferencias, etc. (Etiquetas 111 y 711)**

Ejemplos:

**111** |a Congreso Colombiano de Floricultura  
|n 2o  
|d 1995  
|c Bucaramanga

#### **1.1.5. Títulos (Etiquetas 130 y 24X)**

- Se toma la portada como fuente principal de información para la recuperación del título y subtítulo, tal y como aparezca en ella.
- La etiqueta 245 será la entrada principal para las videograbaciones y cuando la autoría individual de la obra se desconoce, es difusa, o no se puede determinar. Igualmente se usará para obras que presenten más de tres (3) autores.
- Se realizarán entradas secundarias para otros títulos que no hayan sido registrados en alguna parte del registro.
- Los títulos creados por el catalogador se registrarán entre corchetes. En caso de existir título paralelo debe registrarse en esta área y recuperarse mediante una entrada secundaria de título en la etiqueta 246.

Ejemplo:

**245** |a La metafísica  
|b The methaphysics = La metaphysique

**246** |a The methaphysics

**246** |a La metaphysique



- El título uniforme como entrada principal (Etiqueta 130) se usará cuando la obra no tenga autor personal o corporativo.

Ejemplos:

**130** |a Mil y una noches

**130** |a Tratado de París  
|f 1963

- Se usará adicionalmente el título uniforme (Etiqueta 243) para normalizar bajo una sola forma de entrada el ingreso de una obra que ha sido publicada con diferentes títulos, tal es el caso de:

Ejemplos:

**243** |a Leyes, etc.

**243** |a Tratados, etc.

**243** |a Poemas. Selecciones

- Con el fin de reunir la producción editorial o Memoria Institucional SENA, bajo un sólo elemento de búsqueda, se hará a cada registro, una etiqueta 243, con Título Uniforme Colectivo Publicaciones SENA.

Ejemplo:

**243** |a Publicaciones SENA

- Cuando un título inicia con un número, se registra tal cual, en la etiqueta 245. Paralelamente, se registra en la etiqueta 246, el mismo título, pero con el número escrito en letras. Ejemplo:

Ejemplo:

**245** |a 7 hábitos de la gente altamente efectiva

**246** |a Siete hábitos de la gente altamente efectiva

- La mención de responsabilidad deberá contener los autores y coautores de acuerdo con las RCAA, especialmente traductores, compiladores, editores, ilustradores y revisión técnica.

Las menciones de responsabilidad subsiguientes se transcribirán tal como aparezca en la portada. Si aparece la función sin ningún conector este será separado con coma (,) del nombre de la responsabilidad. Si corresponden a una mención de responsabilidad diferente se separarán con punto y coma (;).

Ejemplo:

**245 |a** Título / **|c** Pablo Antonio Marín ; traducción, Juan Margarito de la Peña ; ilustraciones, Jorge Andrés Caicedo

#### 1.1.6. Edición (Etiqueta 250)

- Se menciona siempre y cuando aparezca en la obra. Las diferentes ediciones de un mismo título deben tener registros individuales, siempre y cuando su contenido cambie respecto de la edición anterior.
- Si la obra catalogada sólo presenta cambios en la fecha de publicación, conservando iguales los demás elementos incluido el ISBN, se tomará como una reimpresión y por lo tanto será agregado como un nuevo ejemplar del registro bibliográfico.
- Se ingresará otro registro cuando el mismo título cambie de edición, ISBN y año.
- Las ediciones de un mismo título se tratarán en registros individuales, siempre y cuando su contenido cambie respecto de la edición anterior.
- Las reimpresiones se relacionan en el registro de la edición original como copias o ejemplares con una nota para el OPAC con la fecha de reimpresión de los ejemplares con los que cuenta la biblioteca.
- Las actualizaciones de obras serán registradas en un mismo registro y tendrán una nota para el OPAC, que incluya la fecha de actualización del ejemplar de cada biblioteca.

#### 1.1.7. Publicación, distribución, etc. (Etiqueta 260)

- Las palabras editorial y ediciones se registrarán tal y como aparecen en la obra.

Ejemplos:

**260 |b** Editorial Trillas

**260 |b** ECOE Ediciones

- Lugar de edición o publicación.

- En los casos en que hay 2 o más lugares de publicación se debe crear la etiqueta 044.

**044** |a ck |a sp  
**260** |a Bogotá ; |a Madrid

- Al registrar ciudades homónimas, se escribirá el país para realizar la distinción geográfica.
- Fecha de edición y/o publicación: si no se dispone de la fecha de edición, copyright, o depósito legal, se registrará entre corchetes la fecha de impresión.
- Para ejemplares con igual fecha de edición pero con varias reimpresiones, en el campo de publicación se registrará el año de la última edición. En el agregado de ejemplares en el formulario de información general (2), se diligencia en la nota para el OPAC, los datos de la reimpresión que posee la biblioteca con su correspondiente año.

Ejemplo: Reimpresión de 2007.

The screenshot shows a software interface with several tabs: '1. Despliegue del ítem', '2. Información General (1)', '3. Información General (2)', '4. Información de Seriado', '5. Niveles de Seriado', and '6. Registros HOL'. The '3. Información General (2)' tab is active. The form contains the following fields:

- Número de Inventario: 216101100000074
- Fecha de Inventario: 05/10/2007
- Fecha del Último Inven: 00/00/0000
- Precio: 679.50
- Nota OPAC: Reimpresión de 2007 (highlighted with a green oval)
- Nota de Circulación:
- Nota Interna:
- Número de Orden:
- Factura: 00000
- Nota de la Factura:

Other fields include 'Estadística: 01', 'ID Almacén Remoto:', 'Fecha de Creación: 05/10/07', and 'Fecha de Actualización: 11/12/13'.

- Si el documento no posee el año de publicación, éste debe ser asignado de la forma más cercana posible a su fecha de publicación, teniendo en cuenta bibliografía, notas de pie de página y apartes del contenido que puedan ofrecer citas de fechas o hechos históricos que permitan delimitar la fecha a partir de la cual se pudo haber realizado su producción, ya sea creación o publicación.

En caso de duda o de que no aparezca en el contexto del ítem analizado, puede registrarse de las siguientes formas:

- Se deja abierto el último dígito [199-];

### **260 |c [199-]**

- Si es asignado un año preciso que no aparece en el texto, debe ser registrado entre corchetes [1994], y en la etiqueta correspondiente se diligencia con el código q.

### **260 |c [1994]**

- Si se toma la fecha del copyright se agrega una © al inicio del año así: ©1994.

### **260 |c ©1994**

- Para la asignación de una fecha, por no aparecer registrada en la obra, se consultarán fuentes externas:
  - OPAC de Bibliotecas (mínimo 3, para facilitar la toma de decisión)
  - Revisión de bibliografía, notas de pie de página y apartes del contenido que puedan ofrecer citas de fechas o hechos históricos que permitan delimitar la fecha a partir de la cual se pudo haber realizado su producción, ya sea creación o publicación.

Ejemplos:

**260** |a Barcelona :  
|b Gustavo Gili,  
|c 2004.

**260** |a Paris :  
|b Gautier-Villars,  
|c 1995.

**260** |a Bogotá ;  
|a Madrid :  
|b Pearson,  
|c 1995

**044** |a ck  
|a sp

#### **1.1.8. Descripción Física (Etiqueta 300)**

- **Extensión**
- La paginación preliminar se registra en números romanos y en minúscula.

Ejemplo: xxvi, 138 páginas

- Para la asignación de la extensión de una obra individual, se anotará el último número de paginación que aparezca y en caso de no tener numeración, se cuentan y se registra el total en forma aproximada

Ejemplo:

**300** |a 165 páginas

**300** |a Aproximadamente 156 páginas

- En caso de no tener numeración, se cuentan las páginas y se registra el dato entre corchetes.

Ejemplo:

**300** |a [256 páginas]

- Si la obra presenta varias paginaciones, se sumarán evitando la utilización de la designación 1 v. (En varias paginaciones), y se registra de la siguiente forma.

Ejemplos:

**300** |a 1250 páginas en varias paginaciones

**300** |a 345 hojas en varias foliaciones

- Si la bibliografía y los anexos incluyen paginación independiente y representan una cantidad considerable dentro del contenido de la obra, deberán ser sumadas a la cantidad total de páginas entre corchetes.

Ejemplo:

**300** |a 367, [25] páginas

- Las obras catalogadas como colección llevarán la letra v., independientemente de si sus componentes aparecen nombrados como cartilla, módulo, unidad, parte, tomo, u otra denominación similar.

Ejemplo:

**300** |a volúmenes

*(Si se desconoce el número de volúmenes que componen la obra)*

**300** |a 10 volúmenes  
(Si se conoce el número de volúmenes que componen la obra)

- Para el caso de obras compuestas de varios volúmenes, deben catalogarse con los datos de la obra completa, así no se cuente con la totalidad de los volúmenes. Registrando los datos correspondientes en las etiquetas 300 y 505. Para esta tarea debe apoyarse con información ubicada en la obra y en su defecto buscar en internet.

Ejemplos:

**300** |a 3 volúmenes  
|b ilustraciones  
|c 24 cm

**505** |a v.1. Administración hotelera – v.2. Alimentos y bebidas –  
v.3. Recepción

En caso de no encontrar información sobre los otros volúmenes se debe dejar abierta la información en la etiqueta 300 y registrar el título del volumen que se tiene en la etiqueta 505.

Ejemplo:

**300** |a volúmenes

- **Duración**

Para el caso de registros musicales o audiovisuales se indicará el número de ítems descritos y el tiempo de duración de los mismos, en minutos. Ejemplo:

Ejemplos:

**300** |a 1 disco sonoro (45 minutos)

**300** |a 1 videocasete (70 minutos)

- **Dimensiones**

La altura del material en centímetros usando el símbolo métrico “cm”

Ejemplo:

**300** |c 24 cm  
**300** |c 28 cm  
**300** |c 30 cm

### **Material complementario**

- Cuando el material principal menciona explícitamente que tiene un documento acompañante y su contenido es afín, deben ir ingresados en un solo registro y debe conservar la misma clasificación.
- Su existencia se registrará además en una nota con los datos de formato, extensión, requerimientos técnicos.
- No se tomará como material acompañante CD'S, disquetes, videos, con la misma información que el libro. En este caso se creará un nuevo registro y se manejará una nota 530 que indique la disponibilidad en otro formato y su clasificación.

Ejemplos:

**530** |a Disponible también en DVD

- A cada tipo de formato se le creará un registro holding con sus respectivas existencias.
- La descripción en la información de los ítems se debe hacer claridad sobre el formato del material acompañante:

Ejemplos: Ej. 1 cd

Ej. 1 dvd

Ej. 1 vhs

Ej. 1 guía

Ej. 1 mapa

Ej. 1 plano

- Si el contenido del material acompañante difiere del documento registrado, se realiza un registro derivado (analítica) en el cual se describen sus características propias, tales como formato, extensión, título, materias, autor, etc.

### 1.1.9. Serie (Etiqueta 490)

- Se registra la totalidad del título de la serie, incluyendo las palabras como: colección, serie, cuadernos, etc.

Ejemplos:

**490** |a Colección popular  
|v número 3

**490** |a Serie de literatura práctica

**490** |a Serie McGraw Hill de informática

### 1.1.10. Notas (Etiquetas 5XX)

- Las notas tienen por objeto suministrar información que no haya podido ser expresada en las restantes áreas y esté directa o indirectamente relacionada con el documento que se describe. Las notas se redactan de acuerdo con las características de los materiales.
- Hay que tener en cuenta que existen condiciones propias en cada biblioteca, como es el caso de información que debe registrarse en las notas para el OPAC, de circulación e interna, en el ítem correspondiente.

Ejemplo: Biblioteca tiene 2 tomos en 1 volumen

- Estas notas se redactan de acuerdo con las características de los materiales.
- Si el material descrito tiene alguna irregularidad física, o las colecciones se encuentran incompletas, estos detalles serán registrados en notas de circulación.
- Podrán incluirse todas las notas del formato MARC21 que el catalogador considere necesarias en el registro.

### Nota general (Etiqueta 500)

Se utiliza para referenciar la existencia de índices temáticos, de autores, onomástico y glosario. La existencia de apéndices, anexos y tablas con títulos propios, se registrará en la nota de contenido siempre y cuando ofrezcan información relevante.

Ejemplos:

**500** |a Incluye índice temático y glosario



**500 |a** Incluye índices temático, onomástico y toponímico

La nota general se utiliza también para indicar que un documento es un trabajo o proyecto realizado por un estudiante al finalizar su etapa lectiva y que en algunos casos es requisito para obtener su certificación como técnico o tecnólogo.

Ejemplos:

**500 |a** Trabajo final presentado como requisito para obtener la certificación como técnico en...

**500 |a** Proyecto presentado como requisito para obtener la certificación como Tecnólogo en...

### **Nota Con (Etiqueta 501)**

- Se usará cuando dos o más obras han sido editadas en un mismo volumen.
- Se realiza el registro catalográfico por la primera obra que aparezca en el documento. Las demás, se recuperarán por entradas secundarias de autor título en la etiqueta 700 subcampos **|a** y **|t**.

Ejemplo:

**245 |a** Cien años de soledad

**501 |a** Con: La hojarasca

**700 |a** García Márquez, Gabriel  
**|d** 1928- .  
**|t** La hojarasca

### **Nota de bibliografía (Etiqueta 504)**

- Esta nota se registra, señalando el intervalo de páginas cuando la bibliografía tenga más de 10 páginas, o de manera general como lo indican los ejemplos.

Ejemplos:

**504 |a** Bibliografía: p. 238-300

**504 |a** Incluye referencias bibliográficas e índices analítico y topográfico

## 504 |a Incluye referencias bibliográficas

### Nota de Contenido (Etiqueta 505)

- Se utiliza con el fin de brindar al usuario ampliación del contenido de la obra y se registra de manera obligatoria, incluyendo los contenidos más representativos. En el caso de libros de literatura el uso de esta etiqueta será opcional.

### Obras en varios volúmenes:

- a) Se utiliza esta nota para transcribir los títulos individuales de los volúmenes que conforman una colección y/o los títulos de las partes y capítulos de la tabla de contenido del material bibliográfico.
- b) Cuando una obra provee de títulos distintivos para cada volumen se debe usar la forma de enlace.

A continuación se muestran dos formas de presentación:

#### **FORMATEADA**

**100** |a Sagrera, Ferrándiz, J.

**245** |a Enciclopedia de medicina natural

|b medicina alternativa

|c J. Sagrera Ferrándiz

**505** |a v.1. Diagnóstico por el iris -- v.2. Plantas medicinales -- v.3. Cocina natural -- v.4. Hidroterapia, helioterapia, fisioterapia -- v.5 - v.7. Medicina natural

#### **FORMA DE ENLACE**

**100** |a Sagrera Ferrándiz, J.

**245** |a Enciclopedia de medicina natural

|b medicina alternativa

|c J. Sagrera Ferrándiz

**300** |a 7 v.

**505** |g v.1.

|t Diagnóstico por el iris

|g v.2.

|t Plantas medicinales

|g v.3.

|t Cocina natural

|g v.4.

<b> t</b> Hidroterapia, helioterapia, fisioterapia <b> g</b> v.5-7. <b> t</b> Medicina natural
--

**Obra individual:**

- Tomando como base la tabla de contenido, se transcriben los títulos de capítulos o partes que aporten información significativa, omitiendo algunos como: introducción, epílogo y prefacio, entre otras.
- El ingreso de la información en esta nota se hará con letras mayúsculas iniciales, separando cada nombre de la parte o del capítulo con espacio doble guion y espacio.
- En la redacción de esta nota se tendrá en cuenta el principio de síntesis, brindando amplia información con el mínimo de palabras. Tal es el caso de títulos de capítulos y/o partes que inician con las mismas palabras; para evitar la repetición de las mismas, se pueden incluir cambios en la redacción y en el orden de su enunciación.

Ejemplo:

**505** **|a** Introducción y primeras fases de la investigación de mercados -- Definición del problema de investigación de mercados.

- En caso de que la tabla del contenido no ofrezca información relevante, puede utilizarse la nota de resumen.
- Las abreviaturas para los diferentes formatos serán:

Ejemplos: v.1.

cd.1.

dvd.1.

vhs.1.

**Nota de Resumen (Etiqueta 520)**

- Esta nota se utiliza especialmente para analíticas de publicaciones seriadas, videos, material multimedia y literatura. La fuente de información será el contenido mismo del documento para lo cual se requiere contar con los equipos de lectura respectivos.
- El resumen debe ser objetivo, no presentar juicios de valor y oscilar entre 50 y 100 palabras. La síntesis debe introducir directamente al asunto del que trata sin incluir frases como “la película trata”, “el video presenta”, “el artículo se refiere a”, u otras similares.

#### **Nota de disponibilidad en otros formatos (Etiqueta 530)**

- Se utiliza esta nota cuando el mismo documento se encuentra disponible en otros soportes.

Ejemplo:

**530** |a Disponible también en CD-ROM

#### **Nota de título original (Etiqueta 534)**

- Se registra el título de la obra en su versión original, siempre y cuando aparezca registrado en el documento.

Ejemplo:

**534** |t Treasure Island

**534** |t Kholer's dictionary for accountants

- Solo se diligencia el subcampo t.

#### **Nota de idioma (Etiqueta 546)**

- Información que debe ser coherente con la etiqueta 041.

Ejemplo:

**041** |a spa  
|a eng

**546** |a Texto en español e inglés

**041** |a eng  
|b spa

**546** |a Texto en inglés con resúmenes en español

### **Nota de premios (Etiqueta 586)**

- Se registrará el nombre del premio obtenido por la entidad catalogada siempre y cuando aparezca mencionado en la fuente principal de catalogación.

Ejemplos:

|a Premio Hans Cristian Andersen 1984

|a Premio Miguel Ángel Asturias 2003

### **1.1.11. ISBN (Etiqueta 020)**

- Según el documento catalogado, se ingresa el ISBN (Número Estándar Internacional para Libros) de la obra completa y el de la parte serán registrados sin guiones.
- Como es un campo repetible, en el caso de colecciones se ingresa el número de la obra completa y los números de cada volumen realizando la aclaración entre paréntesis.

Ejemplos:

**020** |a 9789581234567 (obra completa)

**020** |a 9789581234599 (volumen 1)

**020** |a 9789581234359 (volumen 2)

- Si una obra cuenta con el número antiguo y el nuevo número de trece (13) dígitos, regístrelos ambos.

Ejemplos:

**020** |a 9789584456711

**020 |a 9584456717**

- Registre los ISBN que se hallan en materiales acompañantes aclarando el tipo de material.

Ejemplo:

**020 |a 9484657385 (cd)**

- Cuando se presentan los ISBN de las ediciones rústica y pasta dura se registrará el ISBN que corresponda al recurso

Ejemplo:

**020 |a 8474653425 (pasta dura)**

#### **1.1.12. ISSN (Etiqueta 022)**

- Según el recurso catalogado, se ingresa el ISSN (Número Estándar Internacional para Publicaciones Seriadas) tal como aparece en la obra.

**022 |a 0120-1234**

**022 |a 0122-8954**

#### **1.1.13. Otros números normalizados (024)**

- Registre en esta etiqueta números normalizados como:
- ISRC: Código internacional normalizado para grabaciones

**US-Z03-99-32476**

Ejemplo:

**024 0 |a UZ-Z03-99-32476**

- UPC: Código universal del producto



Ejemplo:

**024 1 |a 978654321098**

- ISMN: Número Internacional Normalizado para Música



Ejemplo:

**024 2 |a M-345-246805**

- EAN: Número internacional para artículos



Ejemplo:

**024 3 |a 0012345678905**

## 1.2. Catalogación Analítica

### 1.2.1 Asignación de materias (Etiquetas 6XX)

#### 1.2.1.1 Encabezamientos temáticos (Etiquetas 650 y 653)

Se asignarán encabezamientos temáticos específicos para ofrecer mayor precisión en la recuperación de información, que sintetizen apropiadamente el contenido del ítem.

#### Etiqueta 650

- Se tomará como base el Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC (ARMARC) o las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB).
- En la asignación de encabezamientos, prevalecerá el principio de especificidad sobre el de generalidad.

- La utilización de subdivisiones general, cronológica, de forma y geográfica es necesaria para asegurar la eficiencia en la posterior recuperación de información.
- Cuando el material analizado está relacionado temáticamente con una región geográfica, tenga en cuenta que debe establecer la coherencia utilizando la etiqueta 043.

Ejemplos:

**650** |a Educación  
|z Colombia

**043** |a s-ck---

**651** |a Holanda

**043** |a e-ne---

- Revise los códigos MARC para áreas geográficas en: [http://www.loc.gov/marc/geoareas/gacs\\_name.pdf](http://www.loc.gov/marc/geoareas/gacs_name.pdf).

### **Etiqueta 653**

- Se utiliza cuando sea necesario ingresar términos de tesauros especializados que no existan en la base de autoridades SEN50 (ARMARC) y que no se encuentre en la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB).
- Una vez que sea analizado el término y establecidas sus relaciones semánticas, pasará a conformarse como autoridad y cambiará el número de etiqueta a la 650.

### **Materias para videgrabaciones**

- A las películas cinematográficas se les asigna siempre el descriptor de materia: Películas cinematográficas
- Si la película está basada en una obra literaria, se registra bajo nombre del autor y/o literaturas la subdivisión Adaptaciones cinematográficas

Ejemplo:

**650** |a García Márquez, Gabriel  
|x Adaptaciones cinematográficas



## Materias para Literatura

- En primer lugar se registrará el género literario en el cual se presenta la obra seguido de la nacionalidad en forma adjetivada y el periodo cronológico.

Ejemplos:

**650** |a Novela colombiana  
|y Siglo XX

**650** |a Poesía inglesa  
|y Siglo XIX

- Si la obra literaria gira en torno a un tema determinado, se registra un segundo encabezamiento que haga referencia al mismo.

Ejemplos:

**650** |a Guerrilleros  
|z Colombia  
|v Novela

**650** |a Fé  
|v Poesías

- Cuando la obra literaria está enmarcada dentro de un subgénero literario, este debe incluirse en un encabezamiento como:

Ejemplos:

**650** |a Poesía amorosa  
**650** |a Novela policiaca

## 1.3 CLASIFICACIÓN

### 1.3.1. Sistema de Clasificación

El Sistema de Bibliotecas organiza sus colecciones de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, a excepción de las publicaciones seriadas las cuales se organizan en orden alfabético de título (sin tener en cuenta los artículos iniciales) y dentro de este orden se sigue la organización numérica y/o cronológica.

Dadas las especialidades técnicas de las obras, se recomienda que no pase de nueve dígitos (9) incluido el punto debido al tamaño de los rótulos.

### 1.3.1.2. Obras de Referencia:

- Para las obras de *Referencia*, se incluye la letra **R** dejando un espacio antes del número de clasificación en la etiqueta 852 del registro holding. En la Etiqueta 082 del registro catalográfico se ingresa únicamente el número de clasificación decimal Dewey y la clave de autor.

Ejemplo:

**852** |h R 658.4  
|i H456u

### 1.3.1.3. Trabajos de aprendices

- Una vez seleccionados los trabajos y proyectos meritorios elaborados por los aprendices se clasifican con el número Dewey correspondiente a su temática y se ubicarán en la colección *Sena*.

### 1.3.1.4. Obras Literarias

- Las obras literarias deben incluir un prefijo que haga referencia al país de origen de la obra, de acuerdo al siguiente listado (La primera letra se escribe en mayúscula y la segunda en minúscula):

País	Código	OBSERVACIONES
Argentina	A	
Bolivia	B	
Colombia	C	
Costa Rica	Cr	
Cuba	Cu	Cuando el nombre no es compuesto, pero de debe colocar una segunda letra para distinguirlo de otra(s) igual(es).
Chile	Ch	
Ecuador	E	
El Salvador	Es	
Guatemala	G	
Hispanoamérica	H	
Honduras	Ho	
México	M	
Nicaragua	N	
Panamá	P	
Paraguay	Pa	
Perú	Pe	

Puerto Rico	Pr	
República Dominicana	Rd	
Uruguay	U	
Venezuela	V	
Canadá	C810 - 840	Porque en Canadá se hablan como idiomas oficiales inglés y francés, entonces dependerá de en cuál de los dos está escrito originalmente el texto para asignar C810 ó C840
Estados Unidos	810 Sin letra	
Islas Bahamas	B	
Jamaica	J	
Australia	A	
Escocia	E	
Galés	G	
India	In	
Inglaterra	820 sin letra	
Irlanda	Ir	
Nigeria	N	
Nueva Zelanda	NZ	
Sudáfrica	Sa	
Argelia	A	
Bélgica	B	
Bermudas	Be	
Canadá	C	
Francia	840 sin letra	
Haití	H	
Marruecos	M	
Brasil	B	
Portugal	869 sin letra	

### 1.3.1.5. Publicaciones seriadas

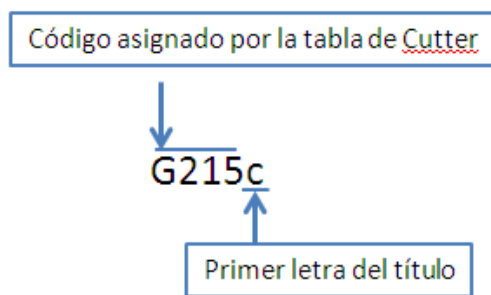
- Las publicaciones seriadas irán organizadas en orden alfabético por título de publicación (sin tener en cuenta los artículos iniciales) y dentro de este orden se sigue la organización numérica y/o cronológica de la misma. Vale aclarar que se dispone en primer lugar la publicación más reciente.

### 1.3.2. Notación interna

- La notación interna se conforma de la siguiente manera:
  - Letra inicial de la primera palabra de la entrada principal
  - Hasta tres dígitos de Cutter-Sanborn
  - Letra inicial de la primera palabra del título en minúscula. (Omita los artículos en todos los idiomas).

Ejemplo:

**100** |a García Quinteros, Carlos  
**245** |a El capitalismo



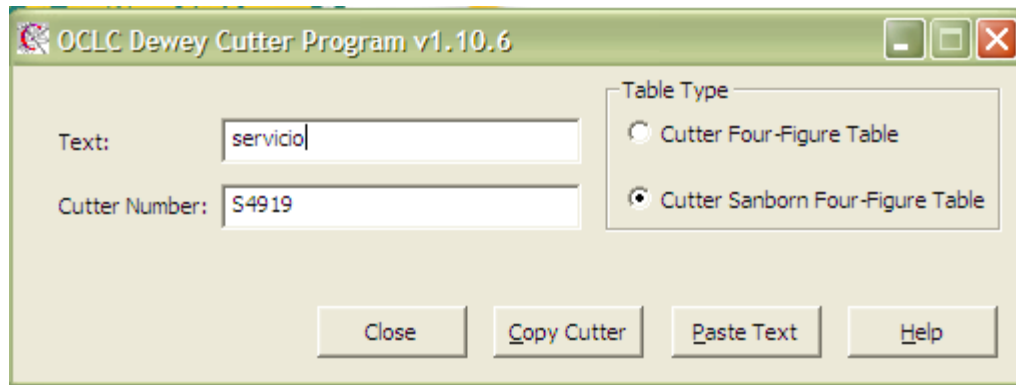
- Para la asignación de clave de autor se usarán las tablas “Cutter Sanborn four-figure table” del programa de OCLC versión 1.10.6 (Versión digital).
- Para descargar el programa consulte esta página web: <http://www.oclc.org/americalatina/es/dewey/support/program/license.htm>
- La utilización de esta tabla se realiza así:

Digitar la primera palabra de la entrada principal, conservando la ortografía y el uso de tildes.

En el caso de nombres corporativos con entrada de orden directo, la clave se asigna por la primera palabra del nombre.

Ejemplo:

**082** |b S491p  
**110** |a Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)  
**245** |a Postcosecha



- Las ediciones de un mismo título llevan igual número de clasificación y clave de autor y en la organización de la colección se ubican según el año de edición impreso en el rótulo.
- En caso de duplicidad de signaturas topográficas (No. de clasificación + clave de autor) de cada biblioteca, es necesario diferenciarlas agregando un número consecutivo a partir de 1 después de la clave de autor en la etiqueta 852 del registro holding.

Ejemplo:

**852** |h 629.3  
|i G643e1

- En las biografías, la clave de autor corresponde al personaje y no al autor de la obra, por lo tanto se asigna teniendo en cuenta el apellido del biografiado.
- Cuando la entrada principal de la obra se ha realizado bajo el título: no se tendrán en cuenta para la ordenación alfabética los artículos iniciales (el, la, los, las), sino la palabra que le sigue al mismo. En el caso del idioma inglés se omitirán los artículos the, a, y an. En el idioma alemán se omitirán palabras como die, der o das. Y en francés se omitirán los artículos le, la y les.
- Se tendrá en cuenta el artículo definido cuando sea parte de un nombre propio, como por ejemplo, El tiempo, El Salvador (país). Los artículos indefinidos Unos, Unas, se tendrán en cuenta en la ordenación alfabética cuando significan algunos o algunas.

## 1.4. Preparación física de documentos y organización de colecciones

### 1.4.1. Adecuación física

- Cada ejemplar deberá ser preparado con los siguientes elementos para facilitar la correcta ubicación y permitir su ágil recuperación.

### 1.4.2. Sello de propiedad de la biblioteca

- El sello de propiedad, sirve de rápida identificación de la propiedad del documento y será ubicado en las siguientes partes del libro: portada principal, sellar aleatoriamente 3 veces por cada 100 páginas, igualmente en los tres cantos (bordes frontal, superior e inferior) del material impreso.
- En el caso de folletos, el sello se ubica en la portada y en la última página.
- El sello se coloca en la esquina inferior derecha de cada página señalada, tratando de no cubrir texto.

### 1.4.3. Rotulado

- Las especificaciones para el rótulo son: Color blanco y medidas de 35.9 mm. por 25.4 mm.
- Letra: Tamaño de los caracteres alfanuméricos será de 10 puntos y variará según el tamaño del lomo: Letra tipo Verdana.
- El rótulo se ubicará en el lomo a 2 cm. del borde inferior. En caso de libros delgados el rótulo se ubicará en el extremo superior izquierdo.

### Colección GENERAL

- En el rótulo de lomo se registrará alineada a la izquierda la signatura topográfica formada por el número de clasificación, clave de autor, año de edición, número de volumen y ejemplar.

Ejemplo:

<b>658.4</b>
<b>G123c</b>
<b>2011</b>
<b>V.1</b>
<b>Ej. 1</b>

- Materiales con varios volúmenes en un solo tomo se rotularán con los siguientes datos:

- Signatura topográfica
- Tomo
- Volúmenes
- Ejemplar

Ejemplos:

<b>658.4</b> <b>G123c</b> <b>2011</b> <b>T.1 (V.1-3)</b> <b>Ej. 1</b>	<b>658.4</b> <b>G123c</b> <b>2011</b> <b>T.1 (V.4-6)</b> <b>Ej. 1</b>	<b>658.4</b> <b>G123c</b> <b>2011</b> <b>T.1 (V.4-6)</b> <b>Ej. 2</b>
---	---	---

### **Colección REFERENCIA**

- La R (Referencia), se registra en mayúscula sobre el número de clasificación.

Ejemplo:

<b>R</b> <b>658.4</b> <b>G123c</b> <b>2011</b> <b>Ej. 1</b>
---

### **Colección HEMEROTECA**

- Las publicaciones seriadas tendrán un rótulo que tenga los siguientes datos y en el orden:
  - Año
  - Volumen
  - Número
  - Ejemplar

Ejemplo:

<b>2005</b> <b>V. 4</b> <b>No. 3</b> <b>Ej. 1</b>
--

### **Colección AUDIOVISUALES**

- Para videocasetes, se colocará en el lomo del estuche a 2 cm. del borde inferior, y en el lomo del videocasete. En el rótulo de lomo se registrará el número de clasificación seguido del título.
- Los discos compactos (CD) y videodiscos (DVD, Blue-Ray), serán marcados en la parte superior izquierda del estuche y en la portada del disco.
- Llevarán las letras AV antes de la signatura topográfica de la siguiente manera:

Ejemplo:

<b>AV</b>
<b>658.4</b>
<b>G123c</b>
<b>2011</b>
<b>Ej. 1</b>

### **Colección RECURSOS ELECTRÓNICOS**

- Llevarán las letras RE antes de la signatura topográfica de la siguiente manera:

Ejemplo:

<b>RE</b>
<b>658.4</b>
<b>G123c</b>
<b>2011</b>
<b>Ej. 1</b>

### **Colección SENA**

- Los materiales que hagan parte de la colección SENA tendrán un adhesivo de color verde que se ubicará a 1 cm del borde superior del lomo o estuche del material. Las medidas de este adhesivo serán: 1 cm por 3 cm.

### **Colección RECURSOS ESPECIALES**

- Llevarán las letras ES antes de la signatura topográfica de la siguiente manera:

Ejemplo:

<b>ES</b>
<b>658.4</b>
<b>G123c</b>
<b>Ej. 1</b>
<b>2011</b>

#### **1.4.4. Etiqueta de código de barras**



- Para la construcción del número de código de barras se debe tener en cuenta la siguiente estructura:
  - Dos dígitos del código de la Regional + Cuatro dígitos del código del Centro de Formación + Seis dígitos consecutivos.

- Ejemplo:



- La etiqueta del código de barras estará ubicada en la parte interna de la carátula, a un centímetro del borde superior izquierdo en sentido horizontal evitando cubrir información relevante para la catalogación.
- En videocasetes y cassetes de audio se colocará en la parte central de la tapa superior que lo recubre.
- Para discos compactos y videodiscos, la etiqueta se colocará sobre la parte superior interna de la tapa del estuche.

#### **1.4.5. Datos de Adquisición e Ingreso**

- Todos los ejemplares de la biblioteca, deben llevar los siguientes datos registrados a mano en la página siguiente a la portada en sentido vertical: Código de inventario (si aplica), Número del registro en el software bibliográfico, forma de adquisición, proveedor y precio.

#### **1.4.6. Banda de seguridad**

- La banda de seguridad del sistema anti-hurto se adherirá en el lugar que cada biblioteca seleccione para tal fin.

## 1.5. Metodología de normalización de la información en el software bibliográfico

En el marco de la normalización de la base de datos bibliográfica en el software bibliográfico y con el objetivo de corregir posibles errores a la luz de las políticas de procesamiento técnico en el Sistema de Bibliotecas, se deben verificar los siguientes aspectos:

- **Digitación:** Detectar, confrontar y corregir los errores relacionados con datos del registro en cuanto a:
  - Ortografía, puntuación y sintaxis.
  - Digitación, permutación, omisión o sustitución de caracteres; inserción de caracteres o espacios en blanco.
  - Ausencia de información
- **Catalogación:** Detectar y corregir sobre los datos del registro los errores relacionados con:
  - Campos fijos y variables, e indicadores del formato MARC21.
- **Análisis de información:** Detectar y corregir sobre los datos del registro los errores relacionados con:
  - Encabezamientos de materias: Observar el cumplimiento de la política en cuanto a asignación de encabezamientos de materia. Si después de analizar el contenido del documento, es necesario incluir nuevas materias, debemos añadirlas en las etiquetas correspondientes.
  - Coherencia: Revisar la concordancia entre las etiquetas relacionadas (082, 245, 505, 6XX).
- **Signatura topográfica:** Detectar y corregir sobre los datos del registro los errores relacionados con:
  - Número de clasificación: Verificar la validez de la clasificación para el material que pertenezca a las colecciones de General, Referencia, Audiovisuales, Equipos, Hemeroteca y Colección SENA, de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey, última edición.
  - Clave de autor: Asignada según Tablas de Cutter Sanborn Four-Figure Table, edición digital.
- Esta actividad debe ser de permanente ejecución para el mantenimiento de la base de datos. Para los casos anotados a continuación, se aplica el siguiente procedimiento:

- Registros duplicados: Luego de un análisis comparativo de los registros se elige el de mejor nivel de catalogación y análisis, efectuando sobre éste las modificaciones necesarias para su perfeccionamiento.
- Los registros sobrantes deben ser reutilizados una vez que haya sido trasladada la totalidad de los ejemplares que estén en cada una de ellos, al registro elegido. Igualmente, se reutilizarán los holdings liberados.
- Las Bibliotecas del SENA compartirán y aprovecharán procesos de catalogación de otras Bibliotecas con las cuales se haya establecido convenio o exista su autorización; los registros provenientes de otros catálogos se adaptarán a las políticas establecidas por el Sistema de Bibliotecas.
- Se documentarán los ajustes significativos que se realicen en el proceso de normalización.

## 1.6. Cartillas SENA

Para el tratamiento de este material se tendrán en cuenta 2 casos:

- **Caso 1:** *Cuando la colección tiene numeración identificable y coherente:*
  - Se ingresa un registro bibliográfico “Padre” el cual va a indicar el número de cartillas que componen la colección.
  - Se crean analíticas para cada cartilla utilizando la ETQ 082, así:

### Ejemplo:

```
082 |a 339.1
    |b S245c
    |b v.1
    |2 22
```

- Los ítems y holdings se colgarán en el registro bibliográfico “Padre”.
- **Caso 2:** *Cuando la colección no tiene numeración identificable o coherente*
  - Se crea un registro independiente para cada cartilla.
  - En la ETQ 245 se utilizará el subcampo p para registrar las partes de cada cartilla, de la siguiente manera:

```
082 |a Mantenimiento de equipos
    |p Módulo básico
    |p Área 5
    |p Sección 2
```

- Se utiliza 490 para mencionar el título de la colección.
- Los ítems y holdings se colgarán en cada registro, así cada cartilla tendrá un número independiente.