

01023
11



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



CAPACITACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, EN EL AREA DE CATALOGACION: EL CASO DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION TECNOLOGICA, DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INFORME ACADEMICO
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
P R E S E N T A :
HERMILO DE GANTE REYES

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA

ASESORA: MTRA. ARACELI MOGUEZ ORTIZ



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

MEXICO, D. F.

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
U.N.A.M.

JUNIO 2003

A



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA
DE
ORIGEN

Dedico este trabajo

A la memoria de mi madre Gilberta Alejandrina Reyes González.
Quien dedicó gran parte de su vida en mi formación, educación, y que la ilusión de su existencia fue verme convertido en persona de provecho.

A mi padre Benito De Gante Báez.
Por ser para mí un ejemplo de vida. Gracias por todos los consejos, el apoyo moral y los sacrificios que he recibido durante toda mi vida.

A mi esposa Leticia Martínez Herrera.
Por estar conmigo cuando más lo he necesitado y por ser la compañera de mi vida.

A mis hijos Andrea y Rodrigo.
Quiénes son el motor más poderoso que me impulsa a seguir trabajando para alcanzar mis metas.

A la memoria de mi abuelita Manuelita.
Por todo el cariño que me dio y que hoy extraño.

A mi primo Victoriano.
Por la confianza y apoyo que siempre me a brindado.

A todas las personas que de alguna forma me han ayudado y que con hechos me han demostrado su apoyo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Agradezco

A la UNAM por haberme dado la oportunidad de adquirir conocimientos y formarme como profesional.

Especialmente a mi asesora.

Mtra. Araceli Noguez Ortiz.

Por el interés y atención que siempre me brindo en el desarrollo de este informe.

A mis sinodales.

Mtro. Juan Voutssas Márquez.

Dra. G. Araceli Torres Vargas.

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna.

Lic. María Elena Suárez Noyola.

Por el tiempo que dedicaron en la revisión de este trabajo y por los conocimientos que en el plasmaron.

INTRODUCCIÓN.....	I
CAPÍTULO I TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC (TESE).....	1
1.1 Antecedentes históricos	1
1.2 Objetivos.....	4
1.3 Estructura.....	5
1.4 Visión.....	7
1.5 Misión.....	7
1.6 Contro de Información Y Documentación Tecnológica (CIDT).....	7
1.6.1 Antecedentes.....	7
1.6.2 Objetivos.....	9
1.6.3 Servicios.....	9
1.7 Recursos Humanos y Materiales del CIDT.....	16
1.7.1 Personal Administrativo.....	16
1.7.2 Prestadores de Servicio Social.....	20
1.7.3 Edificio.....	22
1.7.4 Acervo.....	24
CAPÍTULO II COLABORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TECNOLÓGICA DEL TESE.....	28
2.1 Definición de servicio social.....	28
2.2 Antecedentes de los prestadores de servicio social en el CIDT.....	37
2.3 Principales instituciones proveedoras.....	39
2.4 Situación de los prestadores sociales en el CIDT.....	41
2.5 Actividades.....	42
CAPÍTULO III PROPUESTA PARA LA REELABORACIÓN DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN.....	44
3.1 Manual.....	47

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

D

3.1.1	Introducción.....	47
3.1.2	Definiciones de catalogación	47
3.1.3	Catalogación descriptiva.....	48
3.2	Niveles de catalogación.....	48
3.2.1	Primer nivel.....	48
3.2.2	Segundo nivel.....	49
3.2.3	Tercer nivel.....	50
3.3	El libro.....	51
3.3.1	Definición.....	51
3.3.2	Historia.....	52
3.3.3	Sus partes.....	53
3.3.3.1	Cubierta.....	53
3.3.3.2	Cantos.....	53
3.3.3.3	Guardas.....	53
3.3.3.4	Preliminares.....	53
a)	Anteportada o falsa portada.....	53
b)	Contraportada.....	53
c)	Portada.....	54
d)	Reverso de la portada.....	54
e)	Prefacio.....	54
f)	Introducción.....	55
g)	Contenido.....	55
h)	Texto.....	55
3.3.3.5	Complementarios.....	55
a)	Apéndice.....	55
b)	Índice analítico.....	55
c)	Colofón.....	56

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

F

3.4	Las Reglas de Catalogación Angloamericanas.....	56
3.4.1	Antecedentes.....	56
3.5	Áreas catalográficas.....	58
3.5.1	Área del título y mención de responsabilidad.....	60
3.5.2	Área de edición.....	63
3.5.3	Área de publicación, distribución, etc.....	65
3.5.4	Área de la descripción física.....	66
3.5.5	Área de la serie.....	69
3.5.6	Área de las notas.....	69
3.5.7	Área del ISBN.....	70
3.6	Asientos principales y títulos uniformes.....	70
3.6.1	Asiento bajo título.....	70
3.6.2	Asientos bajo autores personales RCA2(21.1A1).....	70
3.6.3	Asientos bajo autores corporativos RCA2 (21.1B1).....	71
3.6.4	Reuniones, conferencias, etc.....	72
3.6.5	Títulos uniformes.....	72
3.7	Políticas básicas para la catalogación del acervo bibliográfico del CIDTI.....	74
3.7.1	Definición de políticas.....	74
3.7.2	Año de publicación.....	88
3.7.3	Códigos de ilustraciones.....	89
3.7.4	Etiqueta 020 área del ISBN.....	89
3.7.5	Etiqueta 082 clasificación de Melvil Dewey.....	89
3.7.6	Etiqueta 100 asiento por autor personal.....	89
3.7.7	Etiqueta 110 asiento por autor corporativo.....	90
3.7.8	Etiqueta 240 asiento por títulos uniformes.....	90
3.7.9	Etiqueta 245 área del título y mención de responsabilidad.....	90
3.7.10	Etiqueta 250 área de la edición.....	90

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



3.7.11	Etiqueta 260 área de la publicación, distribución, etc.	91
3.7.12	Etiqueta 300 área de la descripción física.....	91
3.7.13	Etiqueta 440 área de la serie.....	91
3.7.14	Etiqueta 500 área de las notas generales.....	91
3.7.15	Etiqueta 501 notas de con.....	92
3.7.16	Etiqueta 502 notas de tesis.....	92
3.7.17	Etiqueta 504 notas de bibliografía.....	92
3.7.18	Etiqueta 505 nota de contenido.....	92
3.7.19	Etiquetas 6XX encabezamientos de materia.....	93
3.7.20	Etiquetas 7XX asientos secundarios.....	93
3.7.21	Etiqueta 740 asientos secundarios autor título y títulos paralelos.....	93
	RECOMENDACIONES.....	94
	CONCLUSIONES.....	95
	OBRAS CONSULTADAS.....	97
	ANEXOS.....	102
1.	Manual de catalogación vigente.....	103
2.	Ejemplos de partes del libro.....	124
3.	Abreviaturas.....	131
4.	Glosario.....	149

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INTRODUCCIÓN

La necesidad de organizar la información generada a lo largo de la historia del hombre, trajo como consecuencia la creación de diversos mecanismos para manejar dicha información y recuperarla mediante medios factibles que permitieran reunir al conocimiento de la forma como más le fuera conveniente al hombre. Por lo anterior, surgen normas y herramientas como los sistemas de clasificación que tienen como principal función, reunir a los materiales documentales de acuerdo a su área del conocimiento, así podemos encontrar en la actualidad en las bibliotecas y centros de información alrededor del mundo, colecciones documentales debidamente ordenadas en un mismo lugar, por su similitud temática.

Las reglas de catalogación, son una más de las herramientas que forman un factor importante para normalizar los procesos de descripción física de los materiales documentales, es por esto que han ayudado a compartir información entre bibliotecas, centros de información y otros organismos dedicados a la disponibilidad del conocimiento.

La creación de las herramientas utilizadas en la organización de la información, como son los sistemas de clasificación, catalogación y técnicas bibliográficas, han contribuido a hacer más ágil y efectivo el proceso de recuperación del conocimiento humano, generado en distintos tipos de documentos. También nos han ayudado en la difusión de la información que genera el hombre.

Por lo dicho en párrafos anteriores, los sistemas mencionados son de gran ayuda para proporcionar una accesibilidad eficiente a la información, y si a esto le agregamos que se utilicen de forma adecuada, los resultados en el empleo de estos mecanismos son aún más útiles para los fines que se persiguen en las bibliotecas, centros de información, etc. Para que las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación y las técnicas bibliográficas se empleen de forma adecuada, es necesario conocerlas, manejarlas y si es posible dominar su ejecución, para esto existen algunas formas de estudiar, que van desde la práctica diaria de los procesos técnicos dentro de las bibliotecas, hasta el estudio de la licenciatura en Bibliotecología y en Biblioteconomía, en las cuales los estudiantes de las mismas, aprenden el manejo de estos sistemas en base a la teoría y práctica. Esta última es la más adecuada para el aprendizaje de dichos sistemas, ya que se basa en principios científicos establecidos y aceptados en el mundo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En el CIDT (Centro de Información y Documentación Tecnológica) algunos empleados administrativos que laboran en la biblioteca, no tienen los conocimientos anteriormente señalados, ni tampoco el personal prestador de servicio social. Actualmente el TESE (Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec) proporciona capacitación a sus empleados, en todas las áreas de trabajo dentro de la institución, incluyendo a los empleados del CIDT, pero en lo que se refiere a la capacitación proporcionada en el área bibliotecológica, esta no se imparte en el TESE, la proporciona el Sistema Estatal de Documentación del Estado de México en la Ciudad de Toluca, por lo que no es la adecuada, ya que es impartida en un corto tiempo y fuera de las instalaciones del centro de información, motivo por el cual los participantes no adquieren los conocimientos necesarios, además de que tienen que trasladarse a aquella ciudad, invirtiendo tiempo, y un esfuerzo extra en el traslado diario. Es por esto que surge la idea de rediseñar y adaptar un manual de catalogación, tomando como base el creado años atrás en la Subdirección de Procesos Técnicos, de la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA y lo señalado en el libro de la Mtra. Gloria Escamilla González, *Interpretación catalográfica de los libros*, en su segunda edición, y que el CIDT creo para utilizarlo como fuente de consulta para los empleados que laboraran en procesos técnicos, específicamente en catalogación (véase anexo 1) y actualmente se utiliza también para capacitar a los prestadores de servicio social y a los empleados de reciente ingreso al CIDT; este manual se imparte a manera de taller de aproximadamente 60 horas de duración, en las que intervienen la teoría y la práctica.

Se eligió a los prestadores de servicio social para ser estos los principales participantes en esta capacitación, además de ser la mano de obra más numerosa del CIDT, y de los que se tiene la certeza de que cada 6 meses ingresan al TESE para prestar su servicio social, mediante un plan bien definido por la institución en materia de convenios con otras escuelas.

El presente informe pretende cumplir con los objetivos de: a) Establecer la importancia de capacitar a los recursos humanos del CIDT, b) Fundar las bases para mejorar la capacitación de los prestadores de servicio social del CIDT, c) Proponer un manual de capacitación para enseñar a catalogar el material bibliográfico a los prestadores de servicio social del CIDT.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Para el logro de los objetivos de este trabajo fue necesario consultar diversas fuentes de información vinculadas con el tema planteado, con el fin de contextualizar, y llegar a nuestro fin específico que es la presentación de la reelaboración del manual de capacitación (propuesta). Esto con el propósito de llegar a las conclusiones respectivas.

Es significativo señalar que fue trascendental contar con la infraestructura tecnológica de la Institución, ya que esto facilitó la realización del presente informe.

Estructura: El presente informe consta de tres capítulos, mismos que a continuación se describen:

En el primer capítulo se abordan algunos puntos importantes del Centro de Información y Documentación Tecnológica, en el cual se desarrollará el informe de trabajo; relatando los antecedentes, objetivos, servicios y colecciones. También se trata el tema de los recursos humanos y los prestadores de servicio social, los cuales han ayudado en el Centro de Información y Documentación Tecnológica, o que actualmente brindan su apoyo en el mencionado centro.

Posteriormente, en el segundo capítulo se habla de la colaboración de prestadores de servicio social en el TESE, se precisan algunos conceptos de servicio social, su origen legal y su implementación dentro del Estado de México, además se dan a conocer los antecedentes de los prestadores de servicio sociales en el CIDT, se señalan a las principales instituciones proveedoras de prestadores de servicio social en el CIDT, se conocen los juicios utilizados para seleccionar a los prestadores de servicio social que colaboran en el CIDT, por último se aborda la situación de los prestadores sociales en el CIDT y las actividades realizadas.

Para concluir, en el tercer capítulo, se propone la reelaboración de un manual de catalogación como parte de la propuesta de capacitación temporal* para los prestadores de servicio social y que se utilizará como una alternativa permanente para obtener mejor provecho de este valioso recurso humano que colabora en CIDT.

En la parte final del trabajo, se mencionan las recomendaciones y conclusiones al trabajo presentado, así como las obras consultadas y anexos.

* Esto a razón de que cada 6 meses se selecciona un nuevo grupo de prestadores de servicio social

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO I TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

1.1 Antecedentes históricos.

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 15 de agosto de 1990 un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, con el propósito de contribuir al impulso y consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

En cumplimiento de esta disposición la H. "L" Legislatura del Estado aprobó, mediante decreto No. 138, el día 6 de septiembre de 1990, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, misma que fue publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de septiembre de ese año.

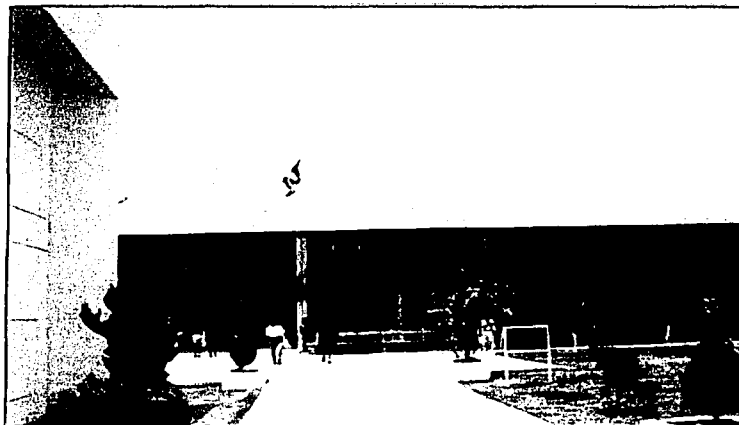
El Tecnológico de acuerdo a lo establecido en el decreto constitutivo, artículo 5º, se rige por el siguiente órgano de gobierno: La Junta Directiva, que es la máxima autoridad de la institución; en esta participan representantes del Gobierno Federal, estatal y Municipal, conjuntamente con los Jefes de División y los Jefes de Departamento.¹

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec ofreció, inicialmente, las carreras de Ciencias Físicas y Ciencias Químicas. Actualmente ofrece las carreras de Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Contaduría e Ingeniería en Sistemas Computacionales.

¹ Gaceta del Gobierno del Estado de México, Toluca, Estado de México: El Gobierno, 1997, p. 3

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Figura No. 1
Edificio "D" (Entrada principal)



Ubicación.

Ecatepec se encuentra al noroeste del Estado de México, sus límites son; al norte con los municipios de Tecamac, Jaltenco y Tultitlan; al sur con el D. F., Nezahualcoyotl y Texcoco; al oriente: Acolman y Atenco, y al poniente con Tlalneperntla Y Coacalco. Se puede apreciar en la figura No. 1 una fotografía reciente del edificio en donde se encuentra la Dirección Académica, la Unidad de Servicios Escolares, Servicios Médicos y aulas de estudio de la Lic. en Informática.

El nombre oficial de la Institución es: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Su domicilio social es: Av. Valle del Mayo S/N, Esq. Av. Hank González Col. Valle de Anáhuac, C. P. 55210, Ecatepec, Estado de México (véase figura 2)
Teléfonos: 57-10-46-60 57-83-56-24 Fax: 57-83-82-35

1.2 Objetivos.

Por lo que corresponde a los objetivos institucionales, éstos se establecen en el capítulo primero del Decreto Gubernativo que crea el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mismos que se mencionan enseguida:

- I. "Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica".
- II. "Formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio, y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública."
- III. "Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras".
- IV. "Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales".
- V. "Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, vinculación con los sectores público, privado y social y difusión cultural".
- VI. "Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas de conformidad con el sistema nacional de créditos".
- VII. "Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos de capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten".
- VIII. "Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando".
- IX. "Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento".
- X. "Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Institución".
- XI. "Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento del objetivo".²

² Ibid. p 5

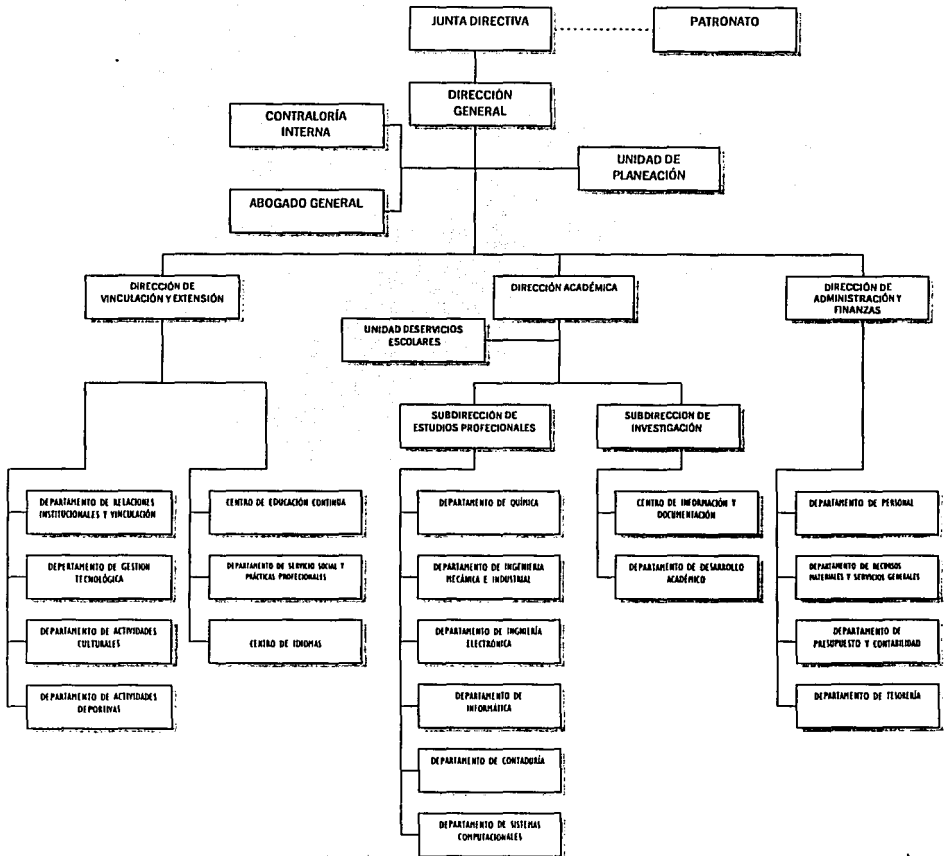
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.3 Estructura.

Como resultado de su evolución y de la demanda que presentó la población estudiantil en la región, en 1993 se autorizó una nueva estructura la cual comprendía 32 unidades administrativas, en mayo de 1996 el TESE volvió a vivir un proceso de reestructuración interna, producto de la necesidad por adaptarse a los cambios que le demandaba su entorno. El número de unidades administrativas u orgánicas que integran actualmente al Tecnológico es de 29 : una Dirección General, una Contraloría Interna, un Abogado General, una Unidad de Planeación, tres Direcciones de Área, una Unidad de Servicios Escolares, dos Subdirecciones y 19 departamentos. Asimismo se definen seis áreas de departamento de carrera, (véase organigrama en la figura No. 3)

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Figura No. 3
Organigrama



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.4 Visión.

"El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec será una institución de educación superior pública de excelencia y abierta a la generación, transmisión, transferencia y aplicación del conocimiento científico, humanístico y tecnológico; capaz de garantizar: programas académicos y de investigación acreditados, con alta pertinencia social, cultural y económica vinculados a las necesidades de los sectores público, privado y social; formación integral fundamentada en valores cívicos y éticos, habilidades intelectuales y competencias para el mundo de trabajo; evaluación institucional, estatal, nacional e internacional; consolidación de cuerpos académicos con un alto perfil en docencia e investigación; egresados de clase mundial, certificados por organismos nacionales y extranjeros, comprometidos con el desarrollo humano y sustentable y solidarios con los principios de libertad, democracia y justicia".

1.5 Misión.

"El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec es una institución pública que tiene como misión ofrecer educación superior de calidad, a través de programas académicos, de investigación, de difusión y de vinculación orientados a satisfacer las demandas de conocimientos que requieren los sectores público, privado y social, manteniendo una planta docente actualizada y con grados académicos, y un modelo académico flexible y dinámico que incluya diversas modalidades educativas, con planes y programas de estudios acreditados y egresados certificados por organismos externos; desarrollando en sus alumnos habilidades científicas, humanísticas y tecnológicas, pensamiento crítico y competencias laborales que les permitan participar en la transformación social, económica y cultural del estado y del país, con responsabilidad social y elevado espíritu de honestidad ética en su vida cívica y profesional".

1.6 Centro de Información y Documentación Tecnológica. (CIDT)

1.6.1 Antecedentes.

El centro de información y documentación tecnológica fue creado el 10 de septiembre de 1990 al mismo tiempo que se crea el TESE, mismo que ocupó las instalaciones de las aulas provisionales de la institución de 1990 a 1992 con aproximadamente 2,500 volúmenes de libros, dos empleados y un jefe del centro para atender a 450 alumnos aproximadamente, posteriormente en Abril de 1992 se trasladó al edificio "D" ocupando 2 aulas adaptadas y su acervo se incrementó 4,500 volúmenes con 4 empleados 2 por turno y un jefe del centro para atender a 1,100 usuarias entre alumnos, profesores, investigadores, personal administrativo y usuarios externos. Actualmente pertenece a la Dirección Académica y ocupa el edificio construido exprofeso para el uso de los servicios bibliotecarios, el cual funciona como tal desde el mes de agosto de 2001, mismo que permite atender a 800 alumnos simultáneamente y su acervo se incrementó a 32,650 volúmenes de libros. En los cuadros No. 4 y 5 se muestra la evolución del incremento de los diversos acervos que actualmente componen el Centro de Información, así como el aumento de alumnos y la cantidad de libros que le corresponde a cada uno de estos, de 1993 a la fecha

Cuadro No. 4
Evolución de adquisiciones de libros

Año	Libros	Alumnos	Libros /Alumnos
1993	5,993	1,109	5.40
1994	7,299	1,148	6.36
1995	8,943	1,434	6.24
1996	10,394	1,866	5.57
1997	12,904	2,100	6.14
1998	14,398	2,583	5.57
1999	16,470	3,073	5.36
2000	19,558	3,529	5.54
2001	25,421	4,250	5.98
2002	30,010	4,619	6.49
Ene-2003	30,120	4,619	6.52
Feb-2003	31,750	4,826	6.57
Mar-2003	31,893	4,826	6.60
Abr-2003	32,441	4,826	6.72
Mayo-2003	32,650	4,826	6.76

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuadro No. 5

Otros acervos

OTROS ACERVOS	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	Ene. 2003	Feb. 2003	Mar. 2003	Abr. 2003	Mayo. 2003
SUSCRIPCIONES DE REVISTAS	1	8	13	23	36	47	49	44	50	50	50	51	51	51
TITULOS DE VIDEOS VHS	10	50	328	448	1,184	1,399	1,878	2,478	2,971	3,004	3,161	3,170	3,186	3,196
DISCOS MAGNETICOS	0	40	150	210	350	430	625	855	894	900	900	904	907	914
CD-ROM	0	20	38	57	90	206	338	721	755	814	820	845	875	915
CARTOGRAFIA								3,066	3,066	3,066	3,066	3,068	3,072	3,072
AUDIO CINTAS									170	174	174	174	174	174

1.6.2 Objetivos.

*Organizar, clasificar y evaluar el sistema de información y Documentación del TESE, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.

*Proporcionar a la comunidad del TESE y a la sociedad en general, los materiales documentales necesarios para el desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación, Vinculación y Extensión.

*Brindar los medios adecuados, incluyendo nuevas tecnologías que apoyen la formación profesional de la comunidad del TESE.

1.6.3 Servicios.

•Préstamo interno.

Como consecuencia de la implementación de estrategias de mejora continua, en el CIDT, el servicio de préstamo del acervo bibliográfico cambio de un servicio personalizado (estantería cerrada) a la manera de "Estantería Abierta", concientes del posible aumento en el maltrato del acervo y con un mayor riesgo de pérdida, pero con ventajas que se manifiestan en la rapidez y accesibilidad para la consulta,

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

sobre todo al apoyarse en herramientas como el catálogo automatizado y la organización de la estantería de acuerdo con la clasificación DEWEY.

Préstamo interno (consistente en facilitar el acervo documental a los usuarios, únicamente dentro de la Sala de Lectura del CIDT).

•Préstamo externo.

Préstamo a domicilio: proceso por el cual los alumnos, profesores, investigadores y personal del TESE puede llevar a su domicilio en calidad de préstamo, los libros propiedad del CIDT, a fin de apoyar sus actividades académicas y asegurar su uso correcto y reposición en caso de ser necesario.

•Consulta a Internet.

El servicio de Internet es uno de los que mayor demanda tiene el CIDT, ya que los profesores e investigadores se apoyan en el para impartir sus clases y desarrollar sus investigaciones, de esta forma se ponen a la vanguardia en el campo de la informática y redes remotas de comunicación, al igual que otras instituciones educativas se valen de este servicio para lograr sus objetivos de educación.

En nuestros días el intercambio de información a grandes distancias se ha vuelto un factor determinante en el desarrollo comercial, cultural y social de los países. La informática y las telecomunicaciones son las herramientas que demandan los usuarios de redes, por la gran cantidad de datos que generan. De ahí la importancia de Internet, la red de comunicación más grande del mundo, en la cual se puede encontrar toda la información pública que necesitamos, además de abrir una puerta de comunicación al mundo.³

En la actualidad varios "organismos gubernamentales y comerciales como las Universidades Mexicanas incluyendo al TESE, se han conectado a la red Internet, debido a la importancia que han adquirido las redes académicas, convirtiéndose en una herramienta indispensable para toda la comunidad científica."⁴

En el CIDT "la red nos permite el acceso a la información de todas las computadoras, que se encuentran conectadas a esta red, así como miles de

³ Reyna Castro, David. Diseño y creación de una página web ... p. 260.

⁴ Ibid.

computadoras para iniciar intercambios académicos con estudiantes e investigadores en varios países"⁵

Actualmente en el CIDT se cuenta con 52 computadoras para el servicio en el área de Internet, (de las cuales se pueden mostrar algunas en la figura No. 6), se presta el servicio de impresión y uso de escáner para los alumnos, profesores e investigadores del TESE.

En este lugar se desarrolló el portal del TESE y se montó en INTERNET la dirección <http://www.tese.edu.mx>, en ella se muestra información sobre las actividades, funciones y servicios que se realizan en el TESE, además de difundir información de la gaceta de esta institución en formato electrónico, se incorporó el catálogo de servicios del TESE.

Se realiza convenio con UNIVERSIA México, portal en Internet de las Universidades de nuestro país, en donde podemos publicar eventos importantes con relación al TESE y compartir ligas de referencia entre el portal del TESE y el de UNIVERSIA México.

Figura. No. 6
Internet



⁵ Ibid.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

•Alerta.

Servicio de Alerta (información de Novedades de información en el Centro), este servicio solo se presenta en la exhibición de recientes adquisiciones véase figura No.7, de forma impresa se proporciona solo a los 6 jefes de carrera del TESE para que lo difundan a los alumnos de las carreras correspondientes

Figura No.7
Alerta



•Consulta bases de datos.

La consulta a bases de datos, consiste en proporcionar a los usuarios del CITD las herramientas para realizar sus investigaciones por medio de discos compactos, los cuales contienen información bibliográfica, de referencia, catálogos, patentes, normas y especificaciones técnicas, y en algunos de los casos artículos de revistas en texto completo. La consulta también se puede realizar de forma remota a bancos de datos vía Internet

•Red Edusat.

Se proporciona el programa de consulta y difusión a la red EDUSAT, y la transmisión de programas educativos en video. Su acervo de títulos de videos es de 2,689 en 950 videocasetes. Se consultan aproximadamente 53 videos por cada dos meses, las salas de videoconferencia y multimedia se prestan a alumnos, profesores e investigadores que los solicitan.

•Reprografia.

"En las bibliotecas se ha hecho uso del concepto *fair use* que pudiéramos traducir "como uso discrecional "que se refiere al uso moderado y racional del fotocopiado para apoyo a las actividades de estudio e investigación por parte del receptor del servicio"⁶ "La reproducción del acervo del CIDT, se efectúa conforme a los medios técnicos con que cuenta el mismo, siendo el costo de reproducción a cargo del usuario que lo solicite."⁷

•Préstamo interbibliotecario.

"El servicio de préstamo interbibliotecario es una cortesía de la biblioteca que lo concede y un privilegio para las que lo recibe, que se extienden en términos de reciprocidad. Gracias a ellos los lectores de una biblioteca pueden obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra, por acuerdo e intermedio de ambas instituciones."⁸ En el Centro de Información y Documentación Tecnológica el objetivo principal es asegurar el préstamo a domicilio de libros a alumnos y profesores del TESE por parte de instituciones con las que ha establecido algún convenio Interbibliotecario, buscando apoyar las actividades académicas, así como asegurar la devolución en el tiempo establecido.

Se tienen activos 50 convenios interbibliotecarios de acuerdo con el código ABIESI, lo que permite ofrecer alternativas a los usuarios del Centro, para que tengan acceso a acervos especializados.

⁶ La biblioteca del futuro, p. 159-160.

⁷ Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Op. Cit. p. 6

⁸ "Código de préstamo inter-bibliotecario". *En seminario la biblioteca universitaria y la calidad académica*. (1984 : sep. 26-28 : Puebla, Méx.) ABIESI. p. 3

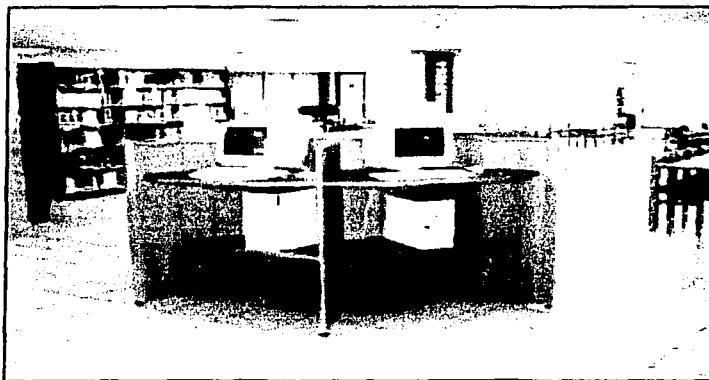
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

•Cubículo t.v. y estudio.

El servicio de préstamo de cubículos para estudio en grupo, se proporciona a los usuarios del CIDTESE con la finalidad de que tengan una mejor opción en la comodidad de discutir, planear u ordenar sus temas de exposición o tareas que requieran de un manejo especial en su estudio, además de prestar el material videográfico a los usuarios dentro del Centro de Información y Documentación Tecnológica del TESE, a fin de apoyar las actividades académicas y asegurar su uso adecuado.

•Catálogo automatizado.

Figura No. 8
Catálogo automatizado



La consulta del acervo del CIDT se realiza por medio de terminales de computo, (véase figura No. 8) las cuales están conectadas en red configurada previamente en área focal (LAN), mismas que operan con el programa del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC siglo XI). Otra de las modalidades de consulta es el catálogo en línea, el cual se efectúa por medio de Internet en la página <http://www.tese.edu.mx>. (véase cuadro No. 9)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Cuadro No. 9

Catálogo en Línea del CIDT libros

¡Especifique sus criterios de búsqueda!

Palabra Clave Criterio

Enviar

Introduce la palabra a buscar ejemplo

Criterio	Palabra clave
ISBN	958-600-821-5
Título	Matemática Finita
Contenido	Molécula
Autor	Ceballos

Además se cuenta con un sistema que busca palabras clave en los contenidos o índices de cada libro, solo tienes que especificar en criterio de búsqueda "contenido" o bien una búsqueda por temas relacionados, para visualizar la ficha completa solo da clic en "contenido"

Nota: El registro clasificación es fundamental para solicitar el libro ya que contiene la ubicación física en la Biblioteca⁹

•Mapoteca.

El acervo de la mapoteca lo constituyen: 3,072 títulos cartográficos, 839 ejemplares de información estadística impresa, 10 discos compactos con información estadística y geográfica.

Por medio del convenio firmado con INEGI, el TESE se integró a la Red Nacional de Consulta con un sitio de información INEGI instalado en el Tecnológico.

⁹ Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. 2002. Disponible en: <http://www.tese.edu.mx>. [Consulta : 19 octubre 2002]

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El Centro tiene acervos en soportes magnéticos y ópticos contando con 914 discos magnéticos y 915 discos compactos, en los que se tienen bases de datos referenciales, desarrollos multimedia y documentación digitalizada. Se tiene una sala equipada con computadoras con acceso a Internet, en donde se ofrecen servicios de consulta y capacitación.

•Horario de Servicio.

El horario durante el cual se presta el servicio del CIDT a la comunidad del Tecnológico es el siguiente:

1.- Durante el período de clases y exámenes el servicio de préstamo interno se proporciona:

- a) De lunes a viernes de las 7:00 a las 21:00 hrs.
- b) Los días sábado de las 8:00 a las 14:00 hrs.

2.- Durante el período intersemestral el servicio de préstamo interno se ofrece:

- a) De lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs.
- b) Los días sábado de las 8:00 a las 14:00 hrs.
- c) Suspensión del servicio en el período programado para inventario, Este período será dado a conocer oportunamente a los usuarios.

3.- El préstamo y devolución de libros a domicilio es de lunes a viernes de 8:00 a 20:30 hrs. y los sábados de 8:30 a 13:30 hrs.

4.- La expedición de comprobantes de no adeudo de libros al CIDT se efectúa en el período programado de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hrs., y de 15:00 a 19:00 hrs. Estos períodos son dados a conocer oportunamente a los usuarios.

5.- Durante los períodos de vacaciones administrativas y los días de descanso obligatorio por ley, el CIDT permanece cerrado; estas circunstancias serán dadas a conocer oportunamente a los usuarios¹⁰

1.7 Recursos humanos y materiales del CIDT.

1.7.1 Personal Administrativo.

¹⁰ Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Disposiciones Generales Para el Funcionamiento y Uso del CIDT/TESE, p. 8

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

El personal del Centro de Información y Documentación Tecnológica se caracteriza por ser pluricultural, ya que como podemos ver a un Ing. Civil con especialidad en administración de documentos y bastos conocimientos en informática, redes de comunicación, conectividad, y con amplia cultura Bibliotecónica, dirigir al CIDT, también ubicamos a un Contador Público en la coordinación de las actividades del servicio de Internet, de igual forma una egresada de la Lic. En Administración se ocupa de la orientación a usuarios y del servicio de consulta, un Ing. en Sistemas Computacionales realiza la creación y actualización de la pagina Web del TESE, esto entre otros profesionales que colaboran en el centro.

Actualmente en el CIDT laboran 2 pasantes de la Lic. Bibliotecología, los cuales se encargan de coordinar las actividades de los servicios bibliotecarios y los procesos técnicos en los dos turnos de trabajo respectivamente, dentro de sus actividades se pueden mencionar:

- a) Sugerir y seleccionar en colaboración con el comité de adquisiciones del CIDT, el acervo documental que ingresara al centro.
- b) Recepción del material documental seleccionado que el centro de información adquiere, (libros, revistas, material audiovisual, etc.), así como efectuar las reclamaciones del material no surtido.
- c) Realizar y mantener actualizado el inventario general del CIDT.
- d) Supervisar los procesos técnicos tales como la catalogación, clasificación, la asignación de encabezamientos de materia, la colocación y circulación de los libros, además del mantenimiento de los catálogos, y los registros de las publicaciones periódicas en el kardex.
- e) Elaborar informes semanales y bimestrales sobre las actividades del centro de acuerdo con la normatividad establecida en el TESE.
- f) Organizar, ampliar, conservar y poner a disposición del público en forma ordenada las diferentes colecciones del CIDT.
- g) Difundir los servicios del centro, acudiendo a consultas de información de usuarios que lo soliciten y hacer recomendaciones de fuentes de información

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

para los distintos casos que se presentan en las áreas del conocimiento humano.

- h) Supervisar el proceso de selección de material bibliográfico y hemerográfico para su encuadernación.
- i) Bajo la supervisión del Jefe del CIDT, elaborar los manuales de procedimientos y políticas de los servicios y funciones, además de actualizar el reglamento del Centro.

La *hemeroteca*, *mapoteca* y *los procesos técnicos*, son atendidos por pasantes en la Lic. en Biblioteconomía, los cuales se integraron a la plantilla de trabajo del CIDT en la segunda mitad del año 2002, mismos que efectúan la labor de asistentes de bibliotecario (*coordinadores del servicio bibliotecario*) y dentro de sus actividades, se pueden mencionar la relación que tienen con los coordinadores al colaborar en la ejecución de las actividades que estos designan, y que en su desempeño de tareas se pueden mencionar:

- a) Asistir en la elaboración de los procedimientos, políticas, instructivos y reglamentos del centro.
- b) Colaborar en la recepción de los acervos documentales del Centro.
- c) Colaborar en el inventario general del CIDT.
- d) Realizar las actividades de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia.
- e) Participar en el mantenimiento de la base de datos del catálogo electrónico para la consulta de los usuarios.
- f) Colaborar en la difusión de los servicios del CIDT.
- g) Mantener vigente los convenios de préstamo interbibliotecario con otras bibliotecas y centros de información y documentación, de instituciones educativas, culturales y de la administración del gobierno estatal y federal.

Los técnicos bibliotecarios y bibliotecarios son la parte más numerosa del personal del CIDT (véase cuadro No. 10), dentro de los que se pueden mencionar

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

los trabajadores con estudios técnicos secretariales y comerciales, mismos que tienen la actividad de atención al público con las siguientes funciones:

- a) Orientación e información a usuarios.
- b) Atención en el préstamo a domicilio.
- c) Atención en el préstamo en sala.
- d) Atención en el préstamo interbibliotecario.
- e) Acomodo del acervo en la estantería.
- f) Colaborar en el inventario del CIDT.
- g) Realizar de los procesos físicos.
- h) Trabajos secretariales.

Cabe señalar que los auxiliares administrativos operan en el CIDT, bajo un sistema de rol de actividades en la prestación de los servicios del centro.

Cuadro No. 10

Plantilla de personal administrativo del CIDT

NÚMERO	PUESTO	FUNCIÓN	JORNADA	TURNO
1	JEFE DEL CIDT	DIRECCION DEL CIDT	8 HORAS	MIXTO
1	JEFE DE PROYECTO	COORDINADORES DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	8 HORAS	MATUTINO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1	JEFE DE OFICINA	COORDINADORES DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	7 HORAS	VESPERTINO
1	INGENIERO DE SISTEMAS	CREACIÓN DE PÁGINA WEB	8 HORAS	MATUTINO
1	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	SERVICIOS SECRETARIALES	8 HORAS	MATUTINO
1	BIBLIOTECARIO	SERVICIO AL PÚBLICO	8 HORAS	MATUTINO
3	BIBLIOTECARIOS	SERVICIO AL PÚBLICO	7 HORAS	VESPERTINO
2	TECNICOS BIBLIOTECARIOS	SERVICIO AL PÚBLICO	8 HORAS	MATUTINO
1	TECNICO BIBLIOTECARIO	SERVICIO AL PÚBLICO	7 HORAS	VESPERTINO
7	TECNICOS BIBLIOTECARIOS	SERVICIO AL PÚBLICO	8 HORAS	MIXTO

1.7.2 Prestadores de Servicio Social.

Desde la fundación del CIDT, se ha requerido de personal de apoyo para auxiliar en las funciones de servicio que demandan los usuarios del Centro, debido a esta necesidad, uno de los recursos humanos más importantes que han colaborado en la institución, es el *personal de servicio social* provenientes de escuelas de

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

educación media superior y superior, situadas en la zona de Ecatepec y áreas aledañas, mismas que han contribuido en el trabajo y desarrollo del Centro de Información y Documentación Tecnológica, lo cual se puede reflejar en el cuadro No. 11

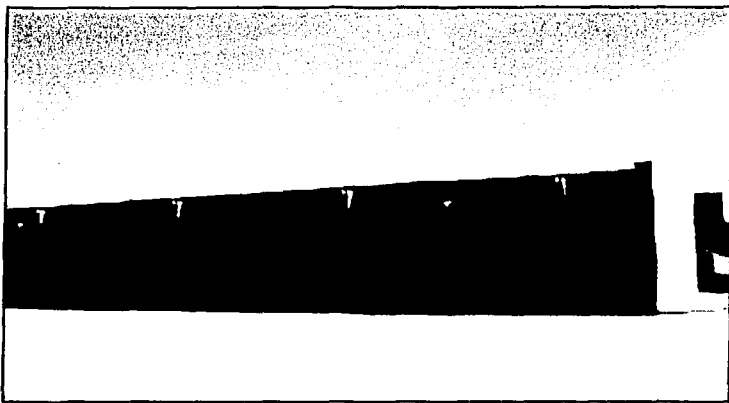
Cuadro No. 11
Plantilla de personal de servicio social del CIDT

NÚMERO	PUESTO	FUNCIÓN	JORNADA	TURNO
2	PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	AUXILIAR DE CREACIÓN DE PÁGINA WEB	4 HORAS	MATUTINO
6	PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	AUXILIAR DE ASISTENTES DE BIBLIOTECARIO	4 HORAS	MIXTO
1	PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS SECRETARIALES	4 HORAS	VESPERTINO
10	PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO DE SERVICIO AL PÚBLICO	4 HORAS	MATUTINO
4	PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO DE SERVICIO AL PÚBLICO	4 HORAS	MIXTO
20	PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO DE SERVICIO AL PÚBLICO	4 HORAS	VESPERTINO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1.7.3 Edificio.

Figura No. 12
Edificio del CIDT



Resulta interesante observar, que la relación entre el espacio arquitectónico (véase figura No. 12) y la presentación de servicios bibliotecarios es fundamental para elevar la calidad de atención a usuarios.

El concepto estético de los nuevos edificios para las bibliotecas universitarias, guarda un equilibrio entre la funcionalidad y la flexibilidad de sus áreas de servicio, complementándose con sus extensos y valiosos acervos; de manera que el usuario pueda disfrutar de las colecciones documentales y, al mismo tiempo, estudiar e investigar en ámbitos de gran belleza¹¹

Una de las principales urgencias históricas de nuestras bibliotecas ha sido el espacio; durante décadas, los acervos, colecciones y demás riquezas culturales que resguardan las bibliotecas han padecido estrechas limitaciones, ocupando muchas veces salones improvisados, bodegas o edificios adaptados, que si bien acogen una innegable riqueza histórica y de tradición cultural, en momentos específicos han resultado insuficientes. De tal suerte que, al analizar la evolución que han tenido las bibliotecas

¹¹ Nuevos edificios para las bibliotecas universitarias. UNAM, Dirección General de Bibliotecas. 1996. p 16.

universitarias, observamos que el espacio físico que ocupan es uno de los factores determinantes para las funciones y servicios bibliotecarios eficaces.¹²

En el año 2000 el gobierno del estado de México anunció la construcción del nuevo edificio del Centro de Información y Documentación Tecnológica, ya que hasta ese año solo había ocupado instalaciones provisionales en distintos edificios dentro del tecnológico, el cual por ser un organismo público descentralizado del gobierno del estado de México, solo este podría designar dicha construcción.

Como parte de un programa de aplicación y mejoramiento de la infraestructura educativa del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE) fue puesto en servicio el nuevo Centro de Información y Documentación Tecnológica (CIDT) por el director del TESE el M. en C. Carlos León Hinojosa. El edificio construido exprofeso para la biblioteca, cuenta con dos plantas diseñadas modularmente para permitir la mayor flexibilidad en el crecimiento y desarrollo de la biblioteca y hemeroteca del TESE.¹³ (véase figuras No.13 y 14)

Figura No. 13
Sala de lectura
Planta alta



Figura No. 14
Acervo del CIDT
Planta baja



El CIDT se encuentra construido en una superficie de terreno de, 1,375 m², la construcción de sus dos plantas es de 2,750 m², además cuenta con una infraestructura moderna, amplia y cómoda, diseñada especialmente para sus funciones, con la capacidad para atender a 800 usuarios de forma simultánea.

¹² Ibid. p. 19

¹³ RHYNEI, IGLESIAS, Heberto. El TESE inaugura el edificio de su nuevo centro de información y documentación. En: Información : producción, comunicación y servicio. Vol. 12, no. 50, (2002), p. 23.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"La distribución en la planta con estantería abierta, fue proyectada principalmente con la colaboración del Ing. Armando Alcalde Martínez, jefe del CIDT y del Sr. Jon Dumber experto en el diseño de distribución de plantas de biblioteca en Estados Unidos y México"¹⁴

1.7.4 Acervo.

El acervo del Centro de Información y Documentación Tecnológica está constituido por toda la obra escrita, grabada, microfilmada, computarizada y demás análogas referentes a la cultura universal en general y tecnológica en particular, así como la específica acorde a los Planes y Programas de Estudio de las carreras que se imparten en el Tecnológico; incluye además los medios de información general y especializados de publicaciones periódicas que puede adquirir el T.E.S.E.

El acervo bibliográfico del CIDT comprende en la actualidad 32,650 volúmenes de libros, entre los que se cuentan libros de texto, tesis y obras de consulta, mismos que forman 10,440 títulos.

El acervo del CIDT se clasifica de la siguiente manera:

a) Colección Universal.

La Colección Universal está integrada por todas las obras que no son de referencia o básicas para los cursos que se imparten en el T.E.S.E. Estas obras se identifican por el esquinero blanco que guarda la tarjeta de préstamo del documento.

b) Obras de Consulta.

Las obras de consulta consisten en diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales, mapas y en sí toda la obra de referencia. Este material se distingue por el esquinero amarillo donde se coloca la tarjeta del libro.

c) Libros de Reserva.

Los libros de reserva son los textos básicos que, a propuesta de los Departamentos Académicos y de acuerdo con los programas de estudio vigentes, se

¹⁴ Ibid.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

utilizan como apoyo bibliográfico a los cursos o materias que se imparten en el T.E.S.E. Estos textos se señalan con un esquinero azul que resguarda la tarjeta de la obra, y por lo menos un ejemplar de cada título se encuentra permanentemente en la biblioteca sin que este pueda prestarse a domicilio, para ello se marca con esquinero amarillo y etiqueta del mismo color.

d) Antologías.

Las antologías están formadas por Artículos y Capítulos selectos de bibliografía básica de las materias que se imparten en las carreras del TESE

e) Videos, CD_ROM, Discos Magnéticos, Microfilmaciones, grabaciones y demás medios análogos.

Estos forman las colecciones de la videoteca y la colección de multimedia del CIDT. (véase figura No. 15)

Figura No. 15

Videoteca y multimedia



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

F) Publicaciones Periódicas.

Las publicaciones periódicas son colecciones de revistas y diarios que se publican en forma regular y conforman la hemeroteca del CIDT, en la cual se realiza el servicio de consulta (véase figura No. 16), actualmente se cuenta con 50 suscripciones vigentes con temática que cubre las carreras que se imparten en el Tecnológico.

Figura No. 16

Sala de consulta



El acervo del CIDT puede ser incrementado a través de la adquisición que hace el mismo Tecnológico, por las donaciones que recibe de su comunidad, las autoridades locales, estatales y federales ó del sector privado así como de otros Centros de Información e Investigación Documental o Instituciones de Educación Superior.

Los alumnos egresados del T.E.S.E., entre otros requisitos para poder sustentar su examen profesional, deben donar dos libros al CIDT elegidos de una lista que en forma oportuna por parte de biblioteca les es dada a conocer. Estos títulos forman parte del paquete bibliográfico básico de su especialidad.

El acervo es propiedad del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, y por tanto es responsabilidad de empleados y usuarios su conservación y

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

resguardo, para lo cual el TESE proporciona los recursos humanos, materiales y equipo requerido.

Con la finalidad de tener un respaldo de la información, y de acuerdo con los recursos con que se dispone, se digitaliza el acervo de tesis de los egresados del TESE y se almacena en discos ópticos (CD-ROM), siempre y cuando no se afecten los derechos de autor, apeándose a la normatividad vigente para este caso.

El jefe del CIDT, tiene la facultad de solicitar donaciones que permitan reponer material dañado o perdido, cuidando que el material en donación corresponda en título y autor con el material dañado o extraviado y en caso de que no se encuentre en el mercado, se pueda reponer con material vigente que cubra el tema aunque el autor sea diferente.

En caso de no conseguir donaciones para la reposición se solicita la compra del material dañado o perdido con autorización por parte de la Subdirección de Investigación y Visto Bueno de la Dirección Académica.

Actualmente el acervo del CIDT es de:

32,650 Vol. Libros(Títulos 10,440)

• 915 CD-ROM

• 914 Discos Magnéticos

• 51 Suscripciones de publicaciones periódicas

• 3,196 Títulos de Videos

• 1,256 Videos

La historia del TESE, sus objetivos, su visión y misión, así como el acervo del CIDT, su edificio y sus recursos humanos y materiales, son temas de suma importancia que se han abordado en este primer capítulo, de los cuales el personal de servicio social que labora en el Centro de Información, es la parte medular del capítulo que a continuación se tratará, en el cual se describirán aspectos generales y particulares de esta mano de obra que en la actualidad son el personal más numerosa del CIDT, y para los cuales se ha reestructurado un manual de capacitación.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPÍTULO II COLABORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TECNOLÓGICA DEL TESE.

2.1 Definición de servicio social.

El servicio social se define como:

- a) Conjunto de actividades que el estudiante de nivel profesional o técnico debe realizar por ley, en beneficio de la sociedad, aportando conocimientos, tiempo y trabajo en algún área productiva o de servicio en los sectores público, social y privado.
- b) El servicio social es la actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los alumnos y/o pasantes de carreras técnicas o profesionales, en beneficio de la sociedad.
- c) De las anteriores definiciones se entiende por Servicio Social al conjunto de actividades de carácter temporal e ineludibles, que prestarán los estudiantes y pasantes de las carreras profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, obtenidos en su formación en beneficio de la sociedad.

Por consecuencia se entiende por prestador al alumno o pasante de una licenciatura o carrera técnica, que se encuentre realizando su servicio social.

Los objetivos del servicio social pueden ser:

- Inducir en el prestador la formación de conciencia de responsabilidad social.
- Vincular a las instituciones de educación superior con los diferentes sectores de la sociedad a la que se debe;
- Contribuir a la formación académica y de capacitación profesional del prestador de servicio social.

Origen legal en México.

En lo que se refiere a la historia del servicio social en México, este ha tenido un desarrollo gradual y controlado que se remonta más allá de la llegada de los españoles a nuestro país, como lo señalan algunos autores.

La cultura del servicio social comunitario en México es mas un valor heredado de las antiguas culturas prehispánicas, que un valor adquirido entre el concierto de influencias modernizantes que han llegado con la globalización. De hecho, el derecho colectivo a la tierra y la obligación de desempeñar trabajo gratuito a favor de la comunidad, se manejaba desde los tiempos de los aztecas a través del Calpulli; y permaneció porque en la cultura española, la atención a los necesitados y los humildes fue parte de la misión religiosa que en el testamento del ilustre Don Vasco de Quiroga, trascendió en favor de los indios. Esta protección implicó el respeto a sus formas comunales de organización, muchas de las cuales se mantienen hoy, especialmente en pueblos indígenas, como vivo ejemplo del alto significado que tiene la trascendencia individual a través de la trascendencia social en la comunidad"¹⁵

Como podemos darnos cuenta, en México el servicio social no ha sido siempre el producto de la necesidad que en nuestro días nos demandan el hecho de cumplir con un requisito académico, sino que ha sido un proceso de ayuda comunitaria entre miembros de estas para lograr un beneficio comunitario, ya sea por obligación o por ayudar a los más desprotegidos.

La educación como medio para la acción en favor del desarrollo social del país y de los más necesitados, surge en el ideario liberal de la época de la independencia. La creación de las instituciones educativas de la época, tenía por objetivo el fomento de una conciencia científica y patriota a través del fomento de carreras de aplicación social directa, como medicina, derecho, agronomía e ingeniería. Sin embargo, para Benito Juárez la educación era también el medio por excelencia para consolidar la libertad y el respeto a la constitución y a las leyes.¹⁶

Siguiendo el curso de la historia en el desarrollo e implantación del servicio social en México, se menciona que durante el Siglo XIX, el Estado mexicano desarrolló el principio del servicio en beneficio de la sociedad. Con el advenimiento de los gobiernos liberales, se impulsó la creación de instituciones educativas orientadas a promover una conciencia científica y patriótica, con carreras de

¹⁵ El servicio social y la educación p. 12

¹⁶ Ibid p. 13

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

aplicación social directa, como la medicina, el derecho, la agronomía y la ingeniería. "En el ideario educativo de Benito Juárez como presidente constitucional de la nación, contenido en la Ley Orgánica de Instrucción Pública del Distrito Federal, en 1867, se establece que la ilustración del pueblo es el medio más eficaz para consolidar la libertad y el respeto a la constitución y a las leyes."¹⁷

A principios del Siglo xx en nuestro país el fenómeno de la participación en forma gratuita en beneficio de los demás, a partir de un proceso académico fue determinada debido a que la educación superior impartida por la Universidad Nacional en 1910, estuvo fuertemente influida por el espíritu revolucionario de la época. De hecho, el postulado universitario "por una educación superior y una ciencia que incluya a los más desprotegidos" se expresa en la Constitución de 1917. "El movimiento vasconcelista de autonomía universitaria de 1929, compromete el establecimiento del servicio social obligatorio de los estudiantes, en favor de las clases productoras de la nación, como requisito indispensable para obtener el título profesional."¹⁸

"Los fundamentos constitucionales bajo los cuales se rige la organización y prestación del servicio social de los estudiantes de las profesiones que se imparten dentro del sistema educativo mexicano, se desprenden de lo dispuesto por los artículos 3°, 5°, 25, 26, 73 fracc. 89 fracc. 1, 90, 120, 121 fracc. V; 122 apartado C, BASE PRIMERA, fracc. V; inciso 1), 123 apartado A fracc. XXIX, 124 Y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."¹⁹

La regulación del ejercicio profesional fue pensada originalmente y plasmada en la constitución de 1917, en el artículo 4°, cuyo segundo párrafo menciona que la ley determinará en cada Estado, cuáles son las profesiones que requieren título para su ejercicio, las condiciones que deban cumplirse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.

La Constitución mexicana dispuso que las condiciones para obtener un título profesional, así como señalar cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, en apego a nuestro régimen federal, son

¹⁷ Ruiz Lago, Lourdes. El servicio social en México, p. 10.

¹⁸ *Ibid* p. 13

¹⁹ Venegas Huerta, Francisco Javier. Algunas reflexiones sobre el régimen constitucional, p. 24.

cuestiones que deben determinarse por la Ley de cada estado, tal y como lo prescribe el segundo párrafo del artículo 5o constitucional, que dice:

La Ley determinará en cada estado cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo²⁰

Se puede seguir hablando de las leyes que rigen el servicio social en nuestro país, para tener un panorama más amplio de dicha reglamentación que en las primeras décadas del siglo XX se han implementado en el territorio nacional, sin embargo "Sin una legislación en la materia, en ese tiempo el servicio social se realiza como producto de una alta solidaridad y reciprocidad social de los estudiantes y maestros, respecto a lo que reciben del Estado y la sociedad, en el intenso momento de construcción social y de limitaciones económicas. La reforma del artículo quinto constitucional en 1942, obligando a los servicios profesionales de carácter social como estrategia nacional para el desarrollo comunitario, es un importante antecedente para que en mayo de 1945 se publique en el Diario Oficial, la Ley Reglamentaria de los artículos 4o y 5o constitucional, relativos al ejercicio profesional; y que en octubre del mismo año se expida el Reglamento de esta Ley. A partir de entonces, el servicio social adquiere obligatoriedad constitucional para estudiantes y profesionistas."²¹

En lo que se refiere a los centros educativos formadores de profesionales, podemos observar que la ley es muy clara al establecer:

La responsabilidad de organizar y supervisar el servicio social, como requisito de titulación, recae en las IES* en el caso de los estudiantes y en los colegios de profesionistas y las autoridades federales y locales en sus respectivos ámbitos de competencia. Hasta fines de los sesenta, se puede decir que salvo el trabajo que realizan los estudiantes de medicina, la actividad del servicio social no se extiende de manera generalizada a todas las instituciones y a todas las disciplinas de la educación superior."²²

²⁰ El servicio social y la educación. Op. Cit. p. 40

²¹ El servicio social y la educación. Op. Cit. p. 14.

* Instituciones de Educación Superior.

²² Ibid. p. 15.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Antes de 1942 el servicio social se ejecutaba como una tarea solidaria y espontánea por parte de estudiantes y autoridades universitarias, sin que existiera un esquema regulador y entidades responsables de su ordenación. Al establecerse su obligatoriedad, las IES, facultadas por el artículo 3o. constitucional se responsabilizan de organizarlo y supervisarlo de acuerdo con sus propios reglamentos, exceptuando a las profesiones de la salud, en las cuales se ha mantenido un estrecho vínculo con las distintas instituciones del sector.

Es "Durante el gobierno de Ávila Camacho, cuando se promulga la Ley Reglamentaria de los artículos 4º y 5º constitucionales, relativos al ejercicio de las profesiones en el distrito y territorios federales, que reglamenta la reforma constitucional de 1942. Aunque se expide el 30 de diciembre de 1944, su aparición en el Diario Oficial de la Federación es hasta el 26 de mayo de 1945."²³

A continuación se describe de forma textual el marco normativo vigente del servicio social, con carácter federal regido por la constitución.

1. Ley Reglamentaria del artículo 5o constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, reformada el 23 de diciembre de 1974: Capítulo séptimo "Del servicio social de estudiantes y profesionistas", artículos 52 al 60.

2. Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, reformado el 18 de mayo de 1975: Capítulo octavo "Del servicio social de estudiantes y profesionistas", artículos 85 al 93.

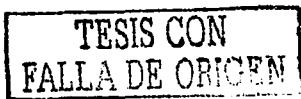
3. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la república mexicana, publicado en el Diario Oficial el 30 de marzo de 1981.

4. Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud, publicadas en el Diario Oficial el 2 de marzo de 1982.

5. Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, publicado en el Diario Oficial el 19 de octubre de 1983.

6. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial el 17 de febrero de 1984. Título cuarto "Recursos Humanos para los Servicios de Salud".

²³ Ruiz Lago, Lourdes, Op. Cit. p. 16-17.



Capítulo segundo, "Servicio social de pasantes y profesionales", artículos 84 al 88.

7. Recomendaciones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, para la instrumentación del servicio social de estudiantes de las profesiones de la salud a que podrán sujetarse las instituciones de educación superior, documento aprobado el 6 de abril de 1992.

8. Artículo 24 de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial el 13 de julio de 1993.²⁴

A esta normatividad de carácter federal hay que agregar las leyes y reglamentos de cada estado de la república, que norman tanto el ejercicio de las profesiones como el servicio social. También hay que considerar la reglamentación establecida en cada institución de educación superior.

En lo que se refiere a la legislación del servicio social en el Estado de México, se describen en las próximas líneas de este trabajo de forma íntegra y tal como aparece publicado en la página de Internet, para ser consultada por los interesados y público en general, el capítulo primero *disposiciones generales*, el tercero transitorio y las palabras del Señor Gobernador de dicha entidad federativa, que a manera de introducción a la presentación del reglamento de servicio social, menciona para clarificar las disposiciones que en su contenido consta de 13 capítulos principales y 3 transitorios, de los cuales el primero marca los términos generales de este reglamento y que a continuación se describe:

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto regular la prestación del servicio social en el Estado de México.

Artículo 2.- Son sujetos de este reglamento los estudiantes y pasantes de educación media superior o superior de las carreras técnicas o profesionales de:

- I. Las instituciones de educación a cargo del Estado; y

²⁴ Ruiz Lago, Lourdes. Op. Cit. p. 84-85.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

II. Las escuelas particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios que presten sus servicios en la entidad.

Artículo 3.- La aplicación y vigilancia del presente reglamento compete al Ejecutivo del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Estado, al Estado de México;

II. Secretaría, a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social;

III. Instituciones, a las Instituciones que ofrezcan carreras técnicas o profesionales de educación media superior y superior a cargo del Estado y a las particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que presten sus servicios en la entidad;

IV. Prestador, a los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas o profesionales que estén realizando su servicio social;

V. Servicio, al Servicio Social;

VI. Programa Anual, al Programa Anual de Servicio Social del Estado de México; y

VII. Unidad, a la Unidad de Servicio Social.

Artículo 5.- Se denomina Servicio, al conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestarán los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Artículo 6.- El servicio social tiene como fines:

I. Desarrollar en los prestadores un sentido de solidaridad con la sociedad en general;

II. Contribuir a la formación integral y capacitación profesional de los prestadores;

III. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad, a través de los planes y programas del sector público;

IV. Extender y acrecentar los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura universal a la sociedad;

V. Aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos por el Prestador en su formación;

VI. Contribuir a la formación académica del Prestador en los rubros de investigación, docencia y servicios; y

VII. Apoyar las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del Estado.

Artículo 7.- El Servicio por ser un beneficio a la sociedad o al Estado, se encuentra desvinculado de cualquier relación de trabajo entre las Instituciones o lugares donde se realice y los prestadores. El Servicio no crea derechos u obligaciones de carácter laboral.

Artículo 8.- El Servicio se orientará a las áreas y modalidades de la carrera de donde provenga el Prestador, de acuerdo a su perfil académico, o hacia aquellas que se consideren prioritarias para las necesidades de la comunidad.

Artículo 9.- Los prestadores de las carreras técnicas o profesionales que impartan las Instituciones, deberán de realizar su Servicio temporal y obligatorio, como requisito previo para la obtención del título profesional o grado académico, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.²⁵

El último de los tres transitorios dice:

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan el Reglamento de Servicio Social para las Instituciones de Educación Superior, Media Superior Terminal y Media Superior Bivalente, publicado el 23 de marzo de 1993 y el Reglamento de Servicio Social Docente a que se Sujetarán los Alumnos y Pasantes de las Escuelas Normales del Estado de México que Ofrecen Estudios de Licenciatura en Educación, publicado el 15 de mayo de 1991.²⁶

En los 13 capítulos principales se mencionan los puntos más importantes en materia de servicio social, como son los objetivos del servicio, la duración del mismo, las dependencias que lo regulan, los derechos y obligaciones de los prestadores, instituciones y empresas públicas, entre otros puntos básicos de este trámite.

El reglamento del cual se hace alusión, es el que rige las acciones del servicio social en el TESE, ya que este es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México, del cual tratan las siguientes disposiciones y que como en todas las dependencias del gobierno del Estado se llevan a cabo, ya que si bien en casi todos los Estados de la República Mexicana tienen similitud en esta materia, también guardan ciertas características particulares.

²⁵ Reglamento del servicio socia. Disponible en: http://www.edomexico.gob.mx/legistel/cat/RglEst_086.html [Consulta 25 oct. 2012]

²⁶ Ibid.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

CESAR CAMACHO QUIROZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3, 7, 8, 19, 29 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 20 FRACCIÓN XXIII Y 70 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, Y CONSIDERANDO

Que entre los principios que establece el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, está el desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentar en él, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

Que el ordenamiento referido señala que el servicio social tiene carácter de temporal y obligatorio para los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales de las instituciones de educación media superior y superior, quienes aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Que el servicio social incluye entre sus fines, convertir la prestación en un acto de reciprocidad en beneficio de la sociedad y del estado.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México privilegia la atención a quienes menos tienen en un principio de equidad y justicia social.

Que es objeto de la administración a mi cargo el vincular la prestación del servicio social preferentemente hacia las comunidades más desprotegidas y hacia proyectos prioritarios de la sociedad y del estado, que fomenten el arraigo, la identidad, la responsabilidad y el sentido de solidaridad de los estudiantes y pasantes.

Que en la Ley de Educación del Estado de México se establece, que el servicio social se prestará en los términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Que uno de los propósitos de la presente administración, es contar con un marco jurídico que responda a las necesidades políticas, económicas y sociales de la Entidad.

Dado en el palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los siete días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho.²⁷

Para concluir esta parte se puede decir que el *Servicio Social* cumple con dos misiones sustantivas, por un lado en su aspecto académico permite completar la

²⁷ Ibid

formación teórico-profesional del estudiante y, por otro lado pero en íntima relación con el primero, en su aspecto social, representa una actividad de servicio que permite al alumno acercarse y apoyar profesionalmente a las comunidades de mayor urgencia social y sensibilizarse ante las necesidades de otros incorporando, en el proceso, una serie de valores humanos y sociales que consolidan su formación integral y de excelencia.

2.2 Antecedentes de los prestadores de servicio social en el CIDT.

Al inicio de las actividades en el TESE los prestadores de servicio social eran pocos, no se contaba con convenios que apoyaran este vínculo entre instituciones, tampoco se tenían lineamientos establecidos para fomentar la participación de alumnos de la propia institución y los que la hacían casi siempre carecían de un control institucional que rigiera su colaboración en el organismo como prestadores de servicio social, y es hasta el año de 1996 que se edita el Reglamento de Servicio Social emanado de los artículos constitucionales mencionados anteriormente al inicio del presente capítulo, mismo que vendría a regular dichas acciones en el TESE. Los alumnos que llegaban a colaborar en el tecnológico no lo realizaban en el CIDT, puesto que era un área desconocida para ellos y preferían realizarlo en algún otro departamento.

En la actualidad los alumnos del TESE, ya tienen la oportunidad de realizar su servicio social en el Centro de Información y Documentación Tecnológica colaborando en la creación de la página Web de la institución, elaborando materiales didácticos por computadora y multimedia, además en la actualidad un grupo de estudiantes de las carreras de la Lic. en Informática e Ing. en Ciencias Computacionales, y con la colaboración del jefe del CIDT y los egresados de la Lic. Bibliotecología de la UNAM que laboran en el CIDT, diseñan un programa administrador de las actividades bibliotecarias, mismo que se implementará como un producto propio del TESE, destinado para cubrir las necesidades de los servicios que se prestan en el CIDT.

➤ Selección de los prestadores de servicio social.

Dentro de la selección de personal "existen cuando menos cuatro pasos básicos en el proceso de selección. Primero, las formas de aplicación. Segundo, la prueba de pre-contratación. Tercero, una entrevista personal. Cuarto, la verificación

de las calificaciones y el trabajo pasado. Todos estos procesos se integran generalmente en uno solo.²⁸

Para realizar la selección de prestadores de servicio social, se realizan algunos procedimientos importantes para determinar el óptimo aprovechamiento proporcionado por los servidores sociales, que cada seis meses llegan a apoyar las labores en el CIDT.

Los pasos para efectuar la selección se describen a continuación.

- a) Solicitar al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, prestadores de servicio social de preferencia con estudios de licenciatura, con conocimientos en el área Bibliotecológica.
- b) Como segunda opción se solicita prestadores de servicio social, estudiantes de carreras técnicas, con conocimientos en informática o sistemas computacionales.
- c) Se efectúan entrevistas para determinar el grado de conocimientos bibliotecarios y en materia de cómputo que poseen los prestadores de servicio social.

Preguntas de la entrevista.

1. *Breve definición verbal de una biblioteca.*
2. *Según sus palabras, como define a un centro de información y documentación.*
3. *¿Qué entiende por servicios bibliotecarios?*
4. *¿Cuáles son los servicios que ofrecen los centros de información y documentación?*
5. *¿qué es un libro?*
6. *¿Qué entiende por usuarios?*
7. *¿Qué es una computadora personal?*

²⁸ Evans, G. Edward. *Técnicas de administración para bibliotecas*. p. 228.

8. ¿Qué utilidad tiene las computadoras personales en un centro de información y documentación?

9. ¿Qué entiende por catalogo al público en una biblioteca?

10. ¿Qué es una ficha catalográfica?

- d) Según sus conocimientos en el área Bibliotecológica e informática y cómputo, se les asignan funciones de apoyo.
- e) Según la institución de procedencia y el horario disponible de prestación de servicio social, se ubica al prestador de servicio social en el servicio en el que pueda desempeñar su labor.
- f) Se les imparte un curso introductorio de las labores de apoyo que desempeñaran (*actualmente solo se imparte en catalogación bibliográfica*)

2.3 Principales instituciones proveedoras.

El tecnológico de estudios superiores de Ecatepec; dentro de sus múltiples acciones, está la de vincular a la institución con otros organismos públicos, privados, etc., por medio de convenios que beneficien a la comunidad del TESE y a la ciudadanía mexiquense, es por esto que trataré de forma breve mencionar los convenios que esta institución celebra en materia de investigación, docencia y el tema del presente trabajo el servicio social con otras instituciones educativas, empresariales, de servicios, etc.

La oficina encargada de manejar casi todos los convenios en el TESE, es el Departamento de Gestión Tecnológica el cual depende de la Dirección de Vinculación y Extensión, misma que tiene como objetivo:

"Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del Tecnológico con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales."²⁹

Dentro de sus principales funciones se pueden mencionar:

²⁹ Gaceta del Gobierno del Estado de México. Op. Cit. p. 10

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

a) Diseñar el Programa de Vinculación Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección General.

b) Promover la participación de los empresarios industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.

c) Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de practicas profesionales de profesores, investigadores y alumnos³⁰

A continuación en el cuadro No. 17 se muestra una tabla de los principales convenios que en materia de servicio social el TESE ha celebrado con otras instituciones, esto para darnos una idea del nivel académico y tipo de servidores sociales que en el CIDT colaboran.

³⁰ Ibid.

Cuadro No. 17

Convenio de colaboración educacional para la prestación del servicio social, prácticas profesionales, servicio de capacitación y programas de desarrollo educativo, que por una parte celebra el TESE, con:

RELACIÓN DE CONVENIOS VIGENTES (SEPTIEMBRE 2002)		
No.	INSTITUCIÓN	VIGENCIA
1	CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO NO. 119 (CTETIS 119)	2002
2	CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS NO. 29 (CBETIS 29)	2002
3	CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO NO. 54 (CTETIS 54)	2002
4	CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO NO. 56 (CTETIS 56)	2002

Como podemos darnos cuenta las instituciones con quien el tecnológico estableció convenios de servicio social, son principalmente de carácter medio superior, por lo que los alumnos que estudian en estas instituciones tienen un nivel de bachillerato, por lo cual su etapa de formación profesional comienza precisamente en estas escuelas.

2.4 Situación de los prestadores sociales en el CIDT.

Por lo anteriormente expuesto podemos suponer que los prestadores de servicio social que colaboran en el TESE, no tienen los conocimientos necesarios para participar en el CIDT en los diferentes servicios que proporciona el Centro de Información, pero con la preparación en materia de cómputo que casi todos los prestadores poseen, ya que al estudiar carreras técnicas, tienen conocimientos más que básicos en informática y computación, factor que ayuda en la capacitación que

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

cada uno de estos requiere en el área bibliotecológica, con la cual ofrecen su ayuda de forma aceptable.

En el presente, los servidores sociales gozan de un buen ambiente de trabajo en los lugares destinados para su realización, en ocasiones se les premia según su desempeño con cursos avanzados de computación, diplomados de redes e Internet, así como cursos de idiomas.

Los prestadores colaboran diariamente 4 horas como lo marca la ley vigente para esta actividad, y durante una periodo determinado, mismo que les permitirá cubrir 480 horas que por ley se les requiere, todo esto bajo un proyecto debidamente aceptado dentro de la institución, en base a la normatividad establecida para este fin.

2.5 Actividades.

Actualmente los prestadores de servicio social en el CIDT tienen actividades específicas como las mencionadas en el párrafo de los antecedentes de los prestadores de servicio social en el CIDT, además de ser auxiliares en:

- 1) Orientación e información a usuarios.
- 2) Atención en el préstamo a domicilio.
- 3) Atención en el préstamo en sala.
- 4) Atención en el préstamo interbibliotecario.
- 5) Acomodo del acervo en la estantería.
- 6) En el inventario del CIDT.
- 7) Realización de los procesos físicos.
- 8) En la recepción de los acervos documentales del centro.
- 9) En el inventario general del CIDT.
- 10) Realización de las actividades de catalogación

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- 11) En el mantenimiento de la base de datos del catalogo electrónico para la consulta de los usuarios.
- 12) En la difusión de los servicios del CIDT.

Como ya se mencionó en el desarrollo del presente capítulo, la prestación del servicio social es un conjunto de actividades obligatorias para los estudiantes y pasantes de las carreras profesionales, y que en caso del CIDT la mayoría de sus prestadores de servicio social, provienen de escuelas técnicas de nivel medio superior, los cuales carecen de los conocimientos necesarios para catalogar el material bibliográfico del CIDT. Por tal motivo, se propondrá un manual de capacitación en catalogación, mismo que continuación se describe.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO III PROPUESTA PARA LA REELABORACIÓN DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN.

Antes de presentar el manual de capacitación, me permito tratar algunos aspectos medulares sobre la capacitación y propuesta del manual.

➤ Capacitación.

En nuestro país no se cuenta con los cuadros profesionales necesarios para nuestras bibliotecas, la capacitación es una demanda constante.

Las asociaciones de profesionales juegan un papel importante en la elaboración y aplicación de programas de capacitación; sin olvidar la responsabilidad laboral que adquieren las empresas e instituciones que otorgan en planta a sus empleados.³¹

En el CIDT del TESE como en algunas otras instituciones educativas, la capacitación de sus empleados es una herramienta básica para actualizarse en los nuevos métodos y manejo de tecnologías, que hoy en día se presentan como la base de los procesos laborales de cualquier empresa, en esta misma forma también los prestadores de servicio social tienen el derecho de capacitarse para desempeñar mejor su labor de apoyo en las bibliotecas como en cualquier otra empresa donde presten su servicio.

La opción de capacitar a los prestadores de servicio social del CIDT, surge con la necesidad de procesar el rezago de material bibliográfico de este centro de información, ya que por falta de mano de obra que reúna los conocimientos necesarios para efectuar el proceso de catalogación, se han tenido que tomar alternativas como la de preparar al personal de apoyo (prestadores de servicio social) con que cuenta el CIDT, y que en ocasiones es mayor el número de estos, que los propios empleados del centro de información.

Se puede mencionar que "El rezago en la catalogación de los materiales bibliográficos ha sido uno de los problemas principales a los que se han enfrentado las bibliotecas desde tiempos inmemoriales."³²

³¹ La biblioteca del futuro. UNAM, Dirección General de Bibliotecas. 1996. p. 217.

³² Rodríguez Gallardo, Adolfo. El rezago en las bibliotecas. p. 29.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Al igual que casi todos los grandes problemas que surgen en las bibliotecas

El rezago tiene una larga historia, por ejemplo, Lucile M. Morsch (1951, 101) señala que la biblioteca del Congreso de Estados Unidos tiene material no catalogado desde 1867 y que en 1964 ya había cerca de 1 881 000 títulos no procesados. Rudolf Engelbarts (1951, 89) afirma que en 1947 la biblioteca de la Universidad de California en Los Angeles (UCLA), tenía 13 000 volúmenes sin procesar. En México hay bibliotecas con una parte importante de sus colecciones sin clasificar y catalogar³³

Prioridades en la catalogación.

"El sistema de prioridades puede definirse como un plan en el cual se establecen alternativas para su rápido procesamiento de los materiales documentales rezagados en función de las necesidades de los usuarios de la biblioteca, o bien se decide aleatoriamente qué material debe estar disponible primero y cuál después"³⁴

➤ **Propuesta del manual de capacitación.**

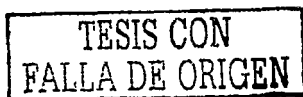
a) Introducción.

El manual de catalogación que a continuación se describe, surge como una alternativa a la necesidad de contar con personal capacitado en la rama de los procesos técnicos y específicamente en catalogación, para que de esta forma se puedan agilizar las tareas en esta área tan importante dentro del Centro de Información y Documentación Tecnológica, ya que desde el inicio de las operaciones de los servicios bibliotecarios de este centro, no se ha contado con el suficiente personal capacitado para desempeñar las labores de catalogación y clasificación, el cual trajo como consecuencia el rezago en la catalogación del material bibliográfico adquirido para apoyar las actividades académicas de los usuarios CIDT.

El trabajo inicia por exponer las definiciones de la catalogación, posteriormente se tocan puntos importantes como: El libro y sus partes, las reglas de catalogación angloamericanas 2ª ed., las áreas de catalogación, los asientos principales y por último el manejo de las políticas de catalogación implementadas en los procesos técnicos del CIDT. Esto se da a conocer al inicio del periodo de prestación del servicio social y cuando un nuevo empleado se integra al equipo del centro de

³³ Ibid. p. 29

³⁴ Ibid. p. 79



información, se imparte en forma de taller de capacitación dentro de las instalaciones de procesos técnicos del centro, el cual es realizado por los dos pasante de la carrera en bibliotecología, mismos que son responsables de los dos turnos de trabajo dentro del Centro de Información, el taller tiene una duración de aproximadamente 60 horas y se utiliza como manual de referencia durante el desempeño de las tareas de catalogación.

La capacitación está dirigida a los prestadores de servicio social y a empleados del centro de información que tengan contacto con la catalogación del acervo bibliográfico, el cual es el material que más se adquiere en el centro y del que más rezago se tiene.

El manual se reelaboró pensando principalmente en los prestadores de servicio social que colaboran en el CIDT, y que en ocasiones forman la mano de obra mas numerosa del centro, los cuales no tienen conocimientos en la rama bibliotecológica y además nunca han catalogado material bibliográfico, pero también se puede utilizar con los trabajadores que ingresan por primera vez al centro, mismos que carecen al igual que los prestadores de servicio social de los conocimientos básicos en esta área, de igual forma se puede utilizar en la inducción a las tareas de los procesos técnicos, de los empleados contratados por el CIDT y que provienen de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, así como los del Colegio de Bibliotecología de la UNAM, esto como parte de una introducción a la catalogación y que de alguna forma les permita reafirmar sus conocimientos adquiridos en las aulas de estudios.

b) Objetivos.

Ser una herramienta básica para la impartición de un curso de capacitación y ser un recurso nemotécnico con el fin de:

- 1.- Capacitar a los prestadores de servicio social en los principios fundamentales de la catalogación descriptiva, basada en las reglas de catalogación angloamericanas segunda edición.
- 2.- Con la capacitación el prestador de servicio social realizará la descripción física del material documental, considerando sus características y las fuentes principales de la información.

3.1 Manual.

El presente manual se estructurará de las siguientes partes con su respectivo contenido. Cabe señalar la relevancia de su uso a fin de lograr facilitar la tarea de la catalogación:

3.1.1 Introducción

La catalogación ha sido pensada específicamente para facilitar el almacenamiento y recuperación de la información contenida en una colección, en nuestro caso, una biblioteca.

Hay que tener en cuenta, que los materiales que una biblioteca ofrece a sus usuarios no se concretan en nuestros días únicamente a libros; todo lo contrario, las bibliotecas modernas disponen de revistas, periódicos, mapas, microfílm, grabaciones, partituras musicales y demás tipos de materiales. Desde luego que la proporción de cada tipo de dichos materiales varía según la biblioteca de que se trata.

Y para usar convenientemente estos materiales, el bibliotecario debe organizarlos en forma tal que sea posible encontrar entre miles o millones ante una solicitud determinada.³⁵

Es necesario por tanto el uso de un manual para facilitar la tarea de la catalogación, el cual llevará los siguientes elementos:

3.1.2 Definiciones de catalogación.

a) El arte de catalogar el acervo de una biblioteca de acuerdo a un sistema determinado, consiste en describir físicamente cada una de las obras de la biblioteca con tal precisión y exactitud que puedan ser identificadas fácilmente por medio del catálogo.

b) "Se entiende por catalogación el proceso mediante el cual, el catalogador, va a preparar las fichas necesarias para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca. Estas fichas, una vez en los catálogos, constituirán la forma de almacenar y recuperar la información contenida en estos materiales"³⁶

c) Proceso por el cual se hace la descripción de cualquier documento, siguiendo un código normalizado de tal forma que permita identificarlo de manera exacta, sin ambigüedad, con el fin de recuperarlo con precisión y rapidez

³⁵ Escamilla González, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros, p. 21.

³⁶ Ibid, p. 21



3.1.3 Catalogación descriptiva.

Es la fase del proceso de catalogación relacionada con la identidad y descripción de un libro, así como el registro de esta información en la forma de una ficha catalográfica. La frase catalogación descriptiva se refiere a la forma en que está presentado el libro, sin hacer referencia a su clasificación dentro de un área temática ni a la asignación de encabezamientos de materia, ya que estos dos aspectos de la catalogación son objeto de la catalogación por materia.

3.2 Niveles de catalogación.

Las reglas de catalogación angloamericanas- 2a. ed. recomiendan tres niveles de descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades catalográficas han de dar como mínimo al escoger el nivel de descripción. Base para la selección del nivel de descripción en el propósito del catálogo o catálogos para los que se elabore la ficha.

3.2.1 Primer nivel.

Para el primer nivel de descripción, se deberá contener cuando menos los elementos señalados en la siguiente ilustración esquemática:

Título propiamente dicho [designación general del material] / primera mención de responsabilidad si difiere del encabezamiento del asiento principal en forma o número o si no hay un encabezamiento de asiento principal. -- Mención de edición. -- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). -- Primer lugar de edición : primer editor, fecha de publicación, etc.

Extensión del ítem.

Nota(S).

Número normalizado.



EJEMPLOS.

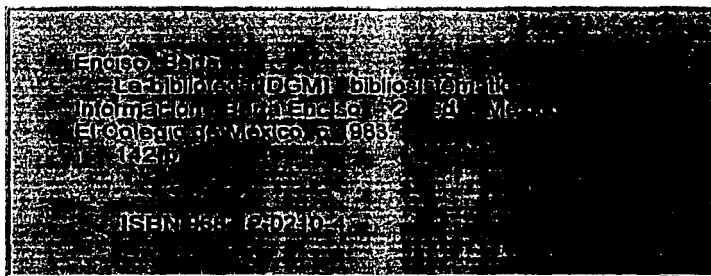
Ficha catalográfica No. 1

Cooperativas ejidales y capitalismo estatal [DGM]
-- México : UNAM, 1979.
294 p.

Contiene índice de cooperativas

ISBN 968-432-476-6

Ficha catalográfica No. 2



3.2.2 Segundo nivel.

Para el segundo nivel de descripción, incluya cuando menos los elementos señalados en esta ilustración esquemática:

Título propiamente dicho [designación general del material] = título paralelo;
otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad; cada una de

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

las menciones subsiguientes de responsabilidad. -- mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. -- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). -- Primer lugar de publicación etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc.

Extensión del ítem : otras detalles físicos : dimensiones.-- (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie: numeración de la serie. Título de la subserie. ISSN de la subserie : numeración de la subserie).

Nota (s).

Número normalizado.

EJEMPLO.

Ficha catalográfica No. 3

Cooperativas ejidales y capitalismo estatal dependiente
[DGM] = Cooperative-commons and capitalism / Ursula
Oswald . . . [et al.] ; prólogo Ricardo Fuentes ;
ilustraciones Ofelia González. -- 3ª. ed. / revisada por H.
G. Ramírez y Jorge Hernández. -- México : UNAM, 1979.
xix, 294 p. : il. ; 22 cm. -- (Sistema de universidad
abierta / UNAM, Instituto de Investigaciones
Sociales, ISSN 0006-1069 ; 28. Cooperativas mexicanas,
SIN 0006-5431 ; 2)

Contiene índice de cooperativas

ISBN 968-432-476-6

3.2.3 Tercer nivel.

Para el tercer nivel de descripción incluya todos los elementos señalados en las reglas de catalogación angloamericanas, que por su puesto sean aplicables al ítem que se describa.

TESIS CON
PALLA DE ORIGEN

EJEMPLO.

Ficha catalográfica No. 4

Díaz del Castillo, Bernal, 1496-1584.

Historia verdadera de la conquista de la Nueva España [DGM] / escrita por Bernal Díaz del Castillo ; prólogo de Carlos Pereyra ; introducción y notas por Joaquín Ramírez Cabañas. -- nueva edición corregida y aumentada . -- Castilla-la Mancha, España : Universidad de Castilla-la Mancha ; Tuxtla Gutiérrez, Chiapas : Gobierno del Estado de Chiapas ; México : M. A. Porrúa, 2001.

3 v. : il., retrs. ; 34 cm. -- (Clásicos de la literatura mexicana)

Contenido: [v.1.] códice autógrafo, 1568, edición facsimilar -- [v.2.] texto comparado: edición de Alonso Remón, 1632 ; paleografía de Genaro García, 1904 -- [v.3.] estudios críticos"

"Custodia códice autógrafo 1568, gobierno de Guatemala"

ISBN 968-84-2338-6 (obra completa). -- ISBN 968-84-2339-4 (códice autógrafo). -- ISBN 968-8423-47-5 (texto comparado). -- ISBN 968-84-2348-3 (estudios críticos).

1. Cortés, Hernán, 1485-1547. 2. México -- Historia -- Conquista, 1519-1540. I. Pereyra, Carlos, 1871-1942., Pról. II. Ramírez Cabañas, Joaquín 1886- , introd. III. García, Genaro, 1867-1920. IV. Remón, Alonso, 1561-1632. V. Universidad de Castilla-la Mancha (España). VI. Gobierno del Estado de Chiapas.

3.3 El libro.

3.3.1 Definición.

a) El conjunto de varias hojas de papel en blanco, manuscritas o impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen. (véase anexo 2, figura 1)

b) La obra científica o literaria de bastante extensión para formar un volumen; en este sentido el término "libro" se aplica más bien a la parte intelectual, o sea al contenido; y

c) Cada una de ciertas partes principales en que suele dividirse la obra científica o literaria, y los códigos y leyes de gran extensión.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

3.3.2 Historia.

El libro es el medio de comunicación más antiguo y, posiblemente, el invento más fecundo del hombre. La historia se remonta a más de cinco mil años y su influencia ha sido determinante para el desarrollo cultural de todos los pueblos.

El libro tiene sus antecedentes prehistóricos en los primeros conjuntos de pensamientos ordenados y estructurados, transmitidos oralmente. Dichas manifestaciones de la necesidad de comunicación del hombre son anteriores a la escritura y se expresan en forma de poemas o frases con medida rítmica, e incluso rima en algunos casos, lo que facilitaba su memorización y posterior transmisión oral.

El libro histórico apareció con el uso de la escritura, la cual permitió la transcripción, que preservaba la fidelidad de los textos mediante la utilización de diversos materiales que registraban ese caudal de conocimientos.

Los materiales más usados para dicho efecto fueron las hojas de árboles, las piedras, la madera, los metales y otros materiales naturales, algunas tan frágiles como la arcilla con que se fabricaban las tablillas mesopotámicas.

La historia del libro se divide en dos grandes periodos:

El libro manuscrito: abarca desde la antigüedad hasta mediados del Siglo XV, los materiales usados más frecuentemente eran papiro, tablillas de arcilla, cera y pergamino.

El libro manuscrito aparece en Egipto, fabricado con hojas de papiro y llega a tener tal importancia que hacia el tercer milenio antes de cristo la industria del papiro tuvo enorme desarrollo.

El libro impreso: abarca desde mediados del Siglo XV hasta la fecha. El libro impreso se caracteriza por la utilización de la imprenta para su reproducción.³⁷

La xilografía fue utilizada en el Siglo XVI en Europa para la reproducción de manuscritos desde el último cuarto del Siglo XVI, pero resultado insuficiente para cubrir las necesidades del mercado del libro. La urgencia de encontrar un método aún más cómodo y barato determinó que

³⁷ León Panagos, Jorge E. El libro, p. 14-15.



por diversas partes de Europa se intentara un nuevo método de impresión. Así, en la primera mitad del siglo xv, Gutenberg inventó la imprenta, con lo cual habría de satisfacerse la necesidad de reproducir los libros en gran escala³⁸

3.3.3 Sus partes.

3.3.3.1 Cubierta.

Hoja de papel o cartulina que cubre los volúmenes encuadernados a la rústica, también se le conoce como la envoltura de papel o plástico, a veces reparable, que protege al libro. Generalmente está ilustrada atractivamente con figuras alusivas al texto. En la cubierta se encuentran datos como el título del libro, el autor, el nombre de la editorial y el logotipo, es decir, la marca tipográfica que la identifica. (véase anexo 2, figuras 2)

3.3.3.2 Cantos.

Son los bordes de la encuadernación, siendo por consiguiente cuatro: un superior, un inferior y dos laterales, dentro de los cuales se encuentra el *lomo*, el cual puede ser plano o convexo; por lo regular tiene el título del libro abreviado, el nombre del autor, el logotipo de la editorial o el número de la colección (véase anexo 2, figuras 3 y 4)

3.3.3.3 Guardas.

Cualquiera de las dos hojas de papel blanco que ponen los encuadernadores al inicio y al final de los libros, pueden ser también de papel de color, moteado, satinado, dorado, etc., una parte de las cuales puede hallarse pegada sobre la tapa interior y la otra sobre la superficie de las guardas blancas. (véase anexo 2, figura 5)

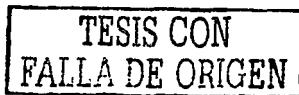
3.3.3.4 Preliminares.

a) Anteportada o falsa portada.

Es la hoja que precede a la falsa portada de un libro en cuyo anverso figura por lo general únicamente el falso título

b) Contraportada.

³⁸ Ibid. p. 17-18



Página que se encuentra frente a la portada y en la que aparece, el nombre de la serie a la que pertenece el libro y algunos otros detalles sobre éste. (véase anexo 2, figura 6)

c) Portada.

Es la primera o una de las primeras páginas del libro en donde aparece el nombre del autor, el título y el pie de imprenta. En ocasiones lleva otros datos, como el número de edición y los nombres de los coautores, colaboradores, traductores, prologuistas, ilustradores, etc. Constituye la fuente primaria más importante para catalogar un libro, el catalogador debe copiar los datos ahí incluidos no sólo con toda fidelidad, sino que su trabajo implica una labor cuidadosa de selección, ordenamiento y transcripción de dichos datos; su labor ha de estar basada en normas con objeto de que la ficha catalográfica en que quede registrado ese libro sea de más clara y fácil comprensión. (véase anexo 2, figura 7)

d) Reverso de la portada.

Es la página que como su nombre lo dice, se encuentra al reverso de la portada y donde se localiza el número de edición, fechas de ediciones anteriores, fecha de copyright, título original, nombre del traductor, lugar de edición, e ISBN, principalmente. (véase anexo 2, figura 8)

e) Prefacio.

Es el discurso o nota que precede al texto y donde el autor expone consideraciones que juzga necesarias para la mejor comprensión y valoración de la obra. A veces el prefacio ha sido escrito por un tercero y consiste en un estudio sobre la personalidad del autor, méritos de la obra, etc., adquiriendo por su extensión e importancia, los caracteres de un verdadero libro que precede y complementa al que le sirve de introducción. El prefacio debe componerse en letra y cuerpo mayor que la usada en el texto o en letra cursiva para distinguirlo de este último. Se le llama también prólogo, isosage, advertencia, proemio y exordio. (véase anexo 2, figura 9)

f) Introducción.

Algunos libros están precedidos, además del prefacio o prólogo, de un capítulo de introducción que presenta un resumen de la obra y de los conocimientos previos necesarios para la mejor comprensión de la misma. (véase anexo 2, figura 10)

g) Contenido.

Lista de los títulos de los capítulos y secciones de éstos presentados en el mismo orden en que se encuentran en el libro y con el número de la página donde empiezan a ser tratados; puede encontrarse al principio o al final del libro. Usted puede recurrir a la consulta del contenido con el objeto de obtener un panorama del contenido de la obra; esto le ayuda en su tarea de clasificarla y asignarle encabezamientos de materia. (véase anexo 2, figura 11)

h) Texto.

Como su nombre lo dice es en sí el texto o cuerpo de la obra. (véase anexo 2, figura 12)

3.3.3.5 Complementarios.

a) Apéndice.

Partes que van añadidas al final de la obra; consisten de notas, documentos, ilustraciones, vocabularios, etc. y sirven para aclarar, explicar, ilustrar o ampliar el texto. Ejemplo: (véase anexo 2, figura 13)

Los anexos del guión de *hiroshima mon amour* sirven para aclarar las características de los personajes.

b) Índice analítico.

Es una lista alfabética en que el autor presenta con todo detalle los nombres personales, geográficos, de organismos, etc. así como los asuntos tratados en el libro, con su correspondiente número o números exactos de las páginas en que están estudiados o mencionados; generalmente va al final de la obra y es de suma utilidad para el lector ya que le permite consultarlo con toda facilidad y rapidez. (véase anexo 2, figura 14)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c) Colofón.

Párrafo que va al final del libro: en él se indica el nombre del impresor, el lugar y fechas de impresión. Estos datos le son de utilidad, en el caso de que en la portada no aparezcan el lugar de publicación, el editor ni la fecha de publicación, ya que en la ficha puede sustituir estos datos por los que aparecen en el colofón (véase anexo 2, figura 15)

3.4 Las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

3.4.1 Antecedentes.

La catalogación es una disciplina que ha existido desde tiempos remotos, desde que se conformaron las primeras colecciones como la biblioteca de Alejandría, los libros eran organizados por su tamaño y color pero a medida que fueron creciendo las colecciones se optó por organizarlos por título. Fue así como en la biblioteca del Vaticano empezaron a reglamentar las primeras reglas de catalogación por título o por autor, y publicaron a fines del Siglo XVIII las reglas vaticanas, las cuales se utilizaban en la biblioteca del Vaticano y en algunos monasterios; luego algunas bibliotecas seculares empezaron a utilizar las reglas. A fines del Siglo XIX la ALA (American Library Association) publicó un código de reglas para la catalogación descriptiva, teniendo algunos conceptos de las reglas de la biblioteca vaticana, la Biblioteca del Congreso Americano y algunos conceptos de Dewey y Cutter.

En 1910 la biblioteca del congreso americano publicó un nuevo código de reglas de catalogación descriptiva, con las cuales se trabajó más o menos hasta 1928, fue entonces cuando se publicó una segunda edición que duró hasta 1949.

En 1949 se hizo una nueva revisión de las reglas de la ALA que fueron llamadas reglas rojas porque el libro era rojo. Estas presentaron un problema debido a que en muchos países las reglas fueron interpretadas diferentemente, fue entonces cuando varias organizaciones llegaron al acuerdo de unificación de las descripciones (reglas) para facilitar el uso de estas en los diferentes países. Esta conllevó a la realización de una reunión en Paris en 1961 para definir los principios esenciales de la catalogación, como producto de aquella reunión se acordó que se debía publicar un código internacional aprobado por todos los países del mundo, para facilitar el intercambio de información bibliográfica. Una comisión en 1967

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

redactó el nuevo código, es decir las AACR = RCA (Las reglas de catalogación Angloamericanas) con el problema que los ingleses no se entendieron con los americanos en algunas descripciones, entonces surgió una nueva versión americana de las reglas. La versión americana fue traducida al español en 1969 impuesta, en todos los países de América Latina. La versión inglesa fue impuesta en los países de influencia inglesa

En la segunda edición de la Reglas de Catalogación Angloamericanas están diseñadas para ser usadas en la preparación de catálogos y otras listas en bibliotecas generales de todo tamaño. No están destinadas a bibliotecas especializadas, ni archivos, pero se recomienda que estas instituciones las usen como base de su catalogación y amplíen sus instrucciones cuando sea necesario. Las reglas abarcan la descripción y asignación de los puntos de acceso para todos los materiales de biblioteca que habitualmente conforman las colecciones en la actualidad. La organización integral del texto facilitará el uso de las reglas generales como base para la catalogación de todo tipo de materiales poco comunes y materiales de biblioteca todavía desconocidos.

La segunda edición de las reglas (RCA2) se basa en una recopilación de los textos británico y de la edición de 1967, misma que se extiende hasta el estilo, el cual sigue en general las normas del Chicago Manual of Style' y hasta la ortografía que sigue las pautas del Webster's New International Dictionary. En los casos en que el Webster permite como alternativa una ortografía británica (por ejemplo, catalogue, centre), se adoptó dicha ortografía en las reglas; en los casos en que el uso norteamericano es el único especificado (por ejemplo, capitalice), se usa en estas reglas. De manera semejante, el acuerdo en cuanto a la terminología ha traído en forma similar como resultado, en ocasiones, el uso de un término norteamericano (por ejemplo, membership in) y, algunas veces, el uso de un vocablo británico (por ejemplo, full stop).

Respecto a su estructura se puede decir:

Las reglas siguen la secuencia de las operaciones realizadas por los catalogadores en la mayoría de las bibliotecas y entidades bibliográficas contemporáneas. La Parte I trata de las instrucciones relativas a la información que describe el ítem que se está catalogando y la Parte II trata de la determinación y establecimiento de los encabezamientos (puntos de acceso) bajo los cuales la información descriptiva se presenta a los usuarios

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

del catálogo; y de la elaboración de las referencias que se hacen a esos encabezamientos.³⁹

El manejo de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. requiere en algunos casos, de ciertas habilidades por parte de los catalogadores que las utilizan y de la aplicación uniforme de criterios técnicos, dentro del área o agencia catalogadora.

En estas reglas se reconoce que el catalogador necesita ejercer un juicio crítico y de interpretación. Dicho juicio e interpretación deben basarse en los requisitos de un determinado catálogo o en el uso de los ítemes que se están catalogando. La necesidad de ejercer el juicio crítico se señala en estas reglas mediante palabras y frases como: si es apropiado, importante y si es necesario. Esto demuestra que se reconoce el hecho de que no es posible ni deseable la reglamentación uniforme para todo tipo y tamaño de catálogos, y estimula la aplicación del juicio individual basado en el conocimiento local específico. Esta afirmación de ninguna manera contradice el valor de la normalización. Estos juicios deben aplicarse consistentemente dentro de un determinado contexto y deben ser registrados como políticas de la entidad catalográfica.⁴⁰

Con el empleo de las reglas en cuestión, se pueden catalogar varios tipos de acervos documentales, independientemente de los formatos en que estos se encuentren representados

"Las reglas básicas para la descripción de todos los materiales de la biblioteca se encuentran en el capítulo 1, el cual establece todas las reglas que son de aplicación general. A continuación siguen reglas destinadas a tipos específicos de materiales (capítulos 2-10) y reglas de aplicación general parcial (capítulos 11-13). No hay capítulos numerados 14-20; la Parte II comienza con el capítulo 21 y terminan en el 26⁴¹. Estos capítulos se ocupan del empleo de los puntos de acceso (*encabezamientos, títulos uniformes y referencias*)

3.5 Áreas catalográficas.

A continuación en el registro No. 1 se presentan con detalle dichas áreas:

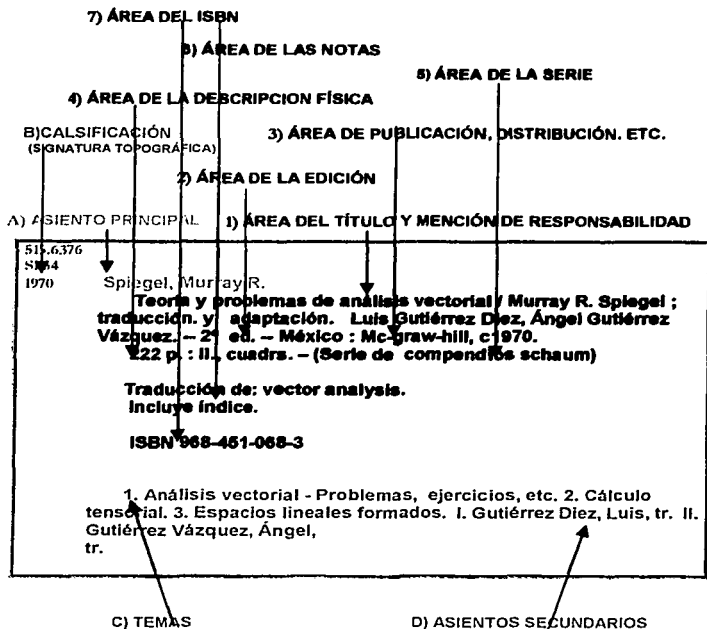
³⁹ Reglas de Catalogación Angloamericanas. - 2ª ed. p. 1

⁴⁰ *Ibid.* p. 3.

⁴¹ *Ibid.* p. 7.

Registro No. 1

Áreas de catalogación



- 1) ÁREA DEL TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD
- 2) ÁREA DE LA EDICIÓN.
- 3) ÁREA DE PUBLICACIÓN DISTRIBUCIÓN, ETC.
- 4) ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA.
- 5) ÁREA DE LA SERIE.
- 6) ÁREA DE LAS NOTAS.
- 7) ÁREA DEL ISBN.

- A) ASIENTO PRINCIPAL.
- B) CALSIFICACIÓN (SIGNATURA TOPOGRÁFICA).
- C) TEMAS.
- D) ASIENTOS SECUNDARIOS.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.5.1 Área del título y mención de responsabilidad.

El área inicial de la ficha catalográfica la constituye el título y la mención de autoría; a continuación se le explicaran los elementos que la integran y las partes del libro en que los ha de localizar.

TÍTULO.

Se debe distinguir las siguientes variantes, todas ellas de suma importancia para elaborar la ficha catalográfica:

a) Título propiamente dicho:

Palabra o frase con que el autor presenta, enuncia o da a conocer la materia o asunto tratado en la su obra. o el nombre convencional que le da y con el que se conoce internacionalmente

El título que aparece en la portada es el título propiamente dicho del libro y como tal es usado en los catálogos de las bibliotecas, en los catálogos comerciales y en las bibliografías nacionales y especializadas. Por lo tanto, usted ha de tomar este título propiamente dicho y lo reproducirá en su totalidad en el lugar correspondiente de la ficha catalográfica; en ocasiones no lo toma completo, sino que transcribe solamente parte del título propiamente dicho debido a que es demasiado extenso, en estos casos entrará en juego su habilidad para decidir cuales son las palabras de dicho título que ha de conservar la ficha catalográfica.⁴²

b) Subtítulo:

Término explicativo que va enseguida del título propiamente dicho: usualmente se encuentra en la portada, y en ocasiones en la cubierta, es importante señalarlo en la ficha catalográfica debido a que utiliza para indicar el objeto del libro, señalar un periodo de tiempo a que se limita el tema tratado en él y ampliar el significado del título propiamente dicho.

⁴² Escamilla González, Gloria. Op. Cit. p. 102.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

c) Título alternativo o título complementario:

Es un título que se sitúa asociado al título propiamente dicho por las expresiones "o" "o sea" o sus análogos en otros idiomas. Algunas personas pueden recordar el título alternativo de una obra y no su título propiamente dicho, por ello es útil que se transcriba completo en la ficha catalográfica, para ayuda de esos usuarios. Como en el caso del subtítulo, el título alternativo se encuentra en la portada y algunas veces se presenta también en la cubierta del libro.

d) Título ambiguo o título complejo:

Es un título que como su calificativo lo está mostrando, tiene un sentido impreciso, difícil de entender en todo su alcance, susceptible de confundirse y llevar a error en su interpretación. Por ello, usted puede ampliarlo o explicarlo mediante el uso de alguna palabra o palabras muy breves que en la ficha catalográfica irán entre corchetes.

e) Título cambiado o título alterado:

Es el que muestra una nueva edición de una obra que con anterioridad había aparecido publicado con otro. Esta circunstancia se consigna en una nota de la ficha catalográfica, con objeto de relacionar los dos títulos de distintas ediciones de una misma obra; o se recurre al uso del título uniforme, cuyo empleo se le explicara más adelante.

f) Título de la pasta o cubierta:

Es el título que surge impreso en la pasta o cubierta original del libro. Generalmente usted no lo tomará en cuenta al hacer la ficha catalográfica, salvo en el caso en que dicho título difiera grandemente del de la portada que tomó como base para hacer su trabajo. En caso de que la diferencia entre ambos títulos sea muy marcada, usted puede consignar el de la pasta o cubierta en una nota para beneficio del usuario que puede recordar este título en el caso de que el libro no tenga portada, usted puede tomar este título como título propiamente dicho y transcribirlo en el lugar correspondiente de la ficha

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

g) Falso título o título bastardo:

Es el título también en forma abreviada que aparece en la falsa portada o anteportada; esto es, la hoja que se encuentra antes de la portada propiamente dicha. Usted lo tomara en cuenta, solamente cuando no hay portada.

h) Título usado como encabezamiento o título de partida:

Se trata del título con que se inicia un capítulo o un artículo que aparece publicado independientemente y sin portada propia; en estos casos, usted lo puede tomar como título propiamente dicho para elaborar su ficha.

l) Titulillo o título corriente:

Es el título abreviado de toda la obra o el de cada una de sus partes o capítulos diferentes que se encuentra repetido en la parte superior de las páginas; se conoce en tipografía con el nombre de cornisa. El catalogador lo tomará en cuenta solamente cuando el libro no tenga portada, falsa portada ni título de la cubierta.

Respecto a la mención de responsabilidad:

Como ya se dijo, el siguiente elemento de esta primera área de la ficha catalográfica es la mención de autoría que comprende:

a) Mención de autor.

"El nombre del autor, personal o corporativo, tal como aparece en la portada, ha de indicarse a continuación del título. Ha de tener en cuenta que en ocasiones el nombre que aparece registrado en esta mención de autor difiere de la forma seleccionada como asiento, esto se debe a las especificaciones señaladas en las reglas catalográficas aplicables en estos casos.

En esta área de la ficha y a continuación del nombre del autor se han de consignar los de los autores subsidiarios, como es el caso de coautores, traductores, ilustradores, etc.

Coautor:

Es el autor que escribe una obra junto con otro u otros, con la contribución de cada uno conjunto y no separadamente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Colaborador:

Es la persona que aporta, junto con otra u otras, su trabajo para la realización de una obra; por lo general, sus aportaciones son independientes y cada una de ellas va firmada con su nombre.

Traductor:

El que transcribe una obra o un escrito de una lengua a otra

Ilustrador:

Persona que ejecuta las ilustraciones pictóricas, los dibujos y diseños alusivos al texto o que lo adornan (para lo relacionado a esta área véase capítulo 1.1 de las RCA2)

3.5.2 Área de edición.**EDICIÓN**

La segunda área de la ficha catalográfica está integrada por la mención de edición y autoría relacionada con la edición; aquí se encuentra utilizada la siguiente terminología:

a) Edición.

Es el conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez sobre las mismas planchas y publicados al mismo tiempo; aparece registrada generalmente en la portada o al reverso de ella; algunas veces se le encuentra mencionada en la cubierta, en el prefacio o en la introducción. En la ficha catalográfica siempre se ha de consignar la edición de la obra que se cataloga, salvo cuando se trata de la primera edición en cuyo caso se omite, salvo que se trate de una edición príncipe o que presenta alguna característica especial que la haga una edición rara y valiosa. Este dato es de gran ayuda para el usuario, ya que le señala con toda precisión de que se trata y por lo tanto puede decidirse si es la que le sirve para sus fines o no.

Lo usual es indicar esta información en la ficha catalográfica mediante números arábigos y la abreviatura "ed," o su equivalente en otras lenguas, a continuación.

En el proceso de catalogación, cada edición de una obra se considera como un "nuevo" título y en consecuencia debe procesarse independientemente. En otras

palabras es necesario que se le de tratamiento de catalogación completa aunque la clasificación y los encabezamientos de materia sean los mismos.

En ocasiones los editores financieros usan la palabra "edición" para significar "impresión"; por esta razón la portada debe siempre cotejarse con la fecha de copy right para poder determinar si realmente se trata de una edición.

Dentro del estudio de las ediciones se deben tener en cuenta los diferentes tipos que existen según las características que presentan:

a) **Ediciones facsimilares:** Es el duplicado fiel y exacto de los caracteres y disposición material de una edición anterior por medio de la litografía o de procedimientos *fotomecánicos*.

Una obra original puede ser cambiada en su contenido o forma y cualquiera de estas alteraciones origina una nueva edición. Estos cambios que se presentan en el contenido de la obra son generalmente revisiones, ampliaciones, compendios, adaptaciones, o adiciones de material nuevo.

b) **Edición compendiada o edición abreviada:** Se le llama también epitome; reproduce solamente fragmentos de una obra o contiene un resumen o sumario de su texto, para lo cual expone únicamente lo más fundamental o preciso.

c) **Adaptación:** Es la edición en que el texto aparece refundido o acomodado para un tipo de lector distinto de aquél para el que fue escrita inicialmente la obra; es el caso de algunas obras clásicas adaptadas para niños; o el de una obra literaria presentada en forma diversa de la original, por ejemplo, la adaptación de una novela al teatro o al cine.

d) **Edición ilustrada:** Es la que contiene grabados o laminas de consideración que distinguen de las demás ediciones de la misma obra; en este caso conviene hacer la diferencia en la ficha catalográfica de las distintas ediciones de la misma obra con distintas características.

Hay otros tipos de ediciones populares, ediciones anotadas, ediciones piratas, ediciones limitadas, ediciones en gran papel, etc.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Respecto a la mención de autoría relacionada con la edición:

A menudo el nombre del editor literario va a continuación como mención de autoría relacionada con la edición, en caso de que las ediciones anteriores hayan tenido diferentes editores (para lo relacionado a esta área véase el capítulo 1.2 de las RCA2)

3.5.3 Área de publicación, distribución, etc.

La tercera área de la ficha catalográfica corresponde a la publicación, distribución, etc., como se ha denominado en las reglas de catalogación angloamericanas, o bien del pie de imprenta que es como mejor se le conoce. "Esta área está integrada por el lugar, el nombre del editor financiero y la fecha de publicación, datos que generalmente usted va a encontrar al pie de la portada; aunque no es raro encontrarlos en otras partes del libro. La fecha de copy right, esto es la del registro de propiedad, que muchas veces se localiza en el reverso de la portada, puede formar parte del pie de imprenta también. Los elementos de esta área se registran en el idioma en que están escritos en el libro que se cataloga.⁴³

Es así que se toman en cuenta los siguientes elementos:

➤ Lugar de publicación.

Es el Sitio en que se halla establecida la casa editora o impresora del libro. En el caso de editoriales que tienen varias sucursales en distintos lugares: todos ellos indicados al pie de la portada, al anotar este dato en la ficha catalográfica, generalmente se da como lugar de publicación el mencionado en primer lugar o el del sitio que por algunos indicios usted pueda considerar que es el de la publicación del libro; si el libro no incluye ningún nombre de lugar como sede de la casa que lo publicó en la ficha catalográfica se usa entre corchetes la abreviatura "[s. l.]" (sine loco = sin lugar)

➤ Editor financiero.

Siempre se ha de señalar en la ficha catalográfica el nombre de la persona, firma o corporación responsable de la publicación, impresión o distribución de la

⁴³ Ibid. p. 108.

obra. El nombre del editor es de vital importancia en la ficha catalográfica debido a que puede dar idea del tipo o calidad de la obra publicada: de ahí que su nombre de interés para el lector que ha de seleccionar entre varios libros que tratan de lo mismo.

Quando en el libro aparecen dos o más editores se selecciona el primero para registrarlo en la ficha catalográfica, o como en el caso anterior, el nombre del que por determinados indicios se distinga como el editor principal.

➤ Año de publicación.

En la ficha catalográfica, siempre ha de consignarse el año en que se publicó el libro; en caso de que esta fecha difiera de la registrada en el copyright es la garantía que, mediante algunos requisitos legales, dan los gobiernos a los autores para que por determinado tiempo nadie pueda reproducir sus obras sin su consentimiento. La fecha de este registro se imprime en el reverso de la portada. La primera fecha corresponde a la primera edición y si hay varias fechas significa que a lo largo del tiempo ha habido cambios en el texto y en consecuencia han continuado apareciendo varias ediciones, tantas como fechas de registro de propiedad haya. En la ficha se anota la fecha precedida de una "c" (para lo relacionado a esta área véase el capítulo 1.4. De la RCA2).

3.5.4 Área de la descripción física.

La descripción física del material incluye tres elementos: extensión del ítem, otros detalles físicos, y las dimensiones. En relación a monografías impresas, el número de páginas o volúmenes, material ilustrativo, y la dimensión del libro en centímetros.

La cuarta área de la ficha catalográfica está creada por la descripción física. En esta área de la ficha catalográfica se describe el aspecto físico o material de la obra, para lo cual se especifican los volúmenes, páginas, ilustraciones, láminas, mapas, etc. así como el tamaño que tiene al libro. En el caso de libros raros y valiosos es indispensable consignar con todo detalle los datos completos; sin embargo, tratándose de libros modernos, la descripción puede concretarse a dar los datos esenciales, en esta área encontramos los siguientes elementos:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

➤ **Paginación o foliatura.**

Es la sucesión de cifras numéricas colocadas a la cabeza o al pie de cada página, hoja o columna del libro. Las hojas generalmente van numeradas en ambos lados y cada uno de ellos forma una página. En ocasiones las preliminares, esto es, la anteportada, la portada, el prólogo, etc. van numerados aparte y el libro presenta, en consecuencia, dos numeraciones; una para los preliminares, con números romanos y otra para el texto con números arábigos. Esta y muchas otras peculiaridades, se consignara en la ficha catalográfica.

➤ **Ilustraciones.**

Las ilustraciones componen el segundo elemento del área de la descripción física, se entiende por ilustraciones las estampas, grabados, dibujos, fotografías, retratos, mapas, diagramas, etc. que adornan una obra ya sea que se hallen dentro o fuera del texto. En los libros infantiles y en las colecciones de reproducciones de arte, la clase y número de ilustraciones son de particular importancia.

Siempre se ha de señalar en la ficha catalográfica la existencia de las ilustraciones en el libro que se cataloga: para ello "se utiliza la abreviatura "il."

Si embargo en ocasiones un libro puede incluir tipos más específicos de ilustraciones en cuyo caso, el catalogador, verá la conveniencia de emplear esta área de la ficha la o las abreviaturas del o de los tipos de ilustraciones que presenta el libro que está catalogando. El hecho de hacer destacar en la ficha catalográfica el tipo especial de ilustraciones obedece a la circunstancia de que algunas de estas ilustraciones son de particular importancia para ese libro; por ejemplo, los diagramas y las tablas a menudo constituyen un rasgo esencial en las obras científicas y tecnológicas, como los mapas lo son para los libros de historia y de geografía.

Los siguientes tipos de ilustraciones son los más frecuentes; en cada caso se le incluye su abreviatura correspondiente que ha de usar en la ficha catalográfica.

- a) **Retratos:** Pintura o efigie que representa alguna persona o cosa (retrs.)

b) **Diagramas:** Bosquejos geométricos que sirven para ilustrar una proposición o exposición o resolver un problema de lógica, matemática o mecánica. Asimismo, un diagrama es una figura que representa en bosquejo el plan general y la posición relativa de las partes de un objeto como aparato científico, maquinaria, o detalle arquitectónico o artístico. Puede tratarse también de una deliberación gráfica de la relación entre personas u objetos, como un cuadro que muestre la organización de negocios, manufacturas, etc. (diagrs.)

c) **Láminas:** Son hojas ilustradas de papel más grueso no incluidas en la paginación y que habitualmente van impresas en el anverso aunque a veces pueden llevar en el reverso una nota descriptiva, otra ilustración, o el título de la primera (lams.)

d) **Mapas:** Es la representación cartográfica que se hace de una superficie plana de las características físicas o políticas de la tierra o de una parte de ella, también mapas arqueológicos, históricos, militares, navales o estadísticos, así como celestes. No se abrevia.

e) **Planos:** Es la representación gráfica en una superficie plana de la delineación de una ciudad un terreno o de las diferentes partes de un edificio, campamento, etc, No se abrevia.

f) **Tablas:** Es un cuadro de números de especie determinada dispuestos en columnas o filas paralelas para facilitar la información No se abrevia.

G) **Gráficas:** Representación por medio de líneas, barras, curvas, símbolos o figuras del curso de alguna acción o proceso, como la órbita de un astro, la posición de los jugadores, o de los actores, la fluctuación de la temperatura o de la presión barométrica, la variación o aumento de población o del valor de los terrenos, el incremento de la educación, la producción, etc. (gráf.)

➤ **Tamaño o formato.**

El tamaño o formato, constituye el último elemento del área de la descripción física. Hace tiempo se determinaba por el número de hojas que contenía cada uno

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

de los pliegos que formaban el volumen (para lo relacionado a esta área véase el capítulo 1.5. de las RCA2).

De esta forma, cuando la hoja estaba doblada por la mitad (4 páginas) producía un in folio: vuelta a doblar (8 paginas), un cuarto: doblada una vez más (16 páginas), un octavo: doblada de nuevo (32 páginas), un dieciseisavo y así sucesivamente. Sin embargo no podrían considerarse los tamaños como uniformes, pues variaban según los tamaños especiales de los papeles de una fábrica a otra y más de un país a otro. Para evitar este caos, actualmente se determina el tamaño de los libros midiendo su altura en centímetros; se agrega su largo cuando la forma del libro es alargada, cuadrada.⁴⁴

3.5.5 Área de la serie.

La siguiente área de la ficha catalográfica, esto es, la quinta área, la constituye la mención de serie.

En esta área se registra el título propiamente dicho de la serie según las RCA2 1.6, 2.6, etc. En unión a esta área está también la decisión de acceso a la serie (en otras palabras, si se traza o no la serie). Las series como punto de acceso son decisiones locales y guiadas por las RCA2. Muchas bibliotecas deciden trazar todas las series por que es un punto adicional de acceso a la información (y también muchas bibliotecas sigue n la práctica obsoleta de clasificar todas las colecciones juntas, por lo tanto, es necesario una entrada secundaria de serie).⁴⁵

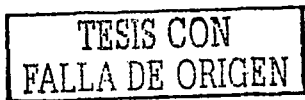
La serie es el título colectivo que se presenta en la parte superior de la portada, en la contraportada, en la anteportada o en la cubierta y que sirve para designar a un conjunto de volúmenes publicados continuamente por el editor y hechos con un estilo uniforme. En ocasiones aparte del nombre de la serie el libro lleva un número dentro de esa serie y otras veces presenta además una subserie que a su vez va también numerada (para lo relacionado a esta área véase el capítulo 1.6. De las RCA2).

3.5.6 Área de las notas.

La sexta área de la ficha catalográfica está formada por la nota o las notas que usted va incluir para beneficio del usuario del catálogo, puesto que en ellas le

⁴⁴ *Ibid.*, p. 113.

⁴⁵ Calhmano, Ivan E. Introducción al formato usmarc. Ére taller (1992 : 17-18 agosto : San Salvador). INTERNET



proporciona mayor información sobre el libro, en cuanto a su historia bibliográfica, su contenido rasgos importantes y peculiaridades especiales (para lo relacionado a esta área véase el capítulo 1.7. de las RCA2).

3.5.7 Área del ISBN.

La séptima área de la ficha catalográfica la constituye la indicación del ISBN (International Standard Book Number), el número normalizado internacional del libro, en caso de que el país en que fue publicado ya está incorporado a este sistema que permite un control preciso de todo libro que se publica (para lo relacionado a esta área véase el capítulo 1.8. De las RCA2).

3.6 Asientos principales y títulos uniformes.

3.6.1 Asiento bajo título.

Asiente una obra bajo título cuando:

1) La autoría individual se desconoce (21.5), es difusa (véase 21.6C2) o no puede ser determinada y la obra no emana de una entidad.

2) Es una colección o una obra producida bajo la dirección de un editor (VÉASE 21.7).

3) Emana de una entidad pero no pertenece a una o más de las categorías enumeradas en 21.1B2 y no es de un autor personal.

4) Es aceptada como un texto sagrado por un grupo religioso (VÉASE 21.37).

3.6.2 Asientos bajo autores personales (se pueden consultar en el capítulo. 21.1A1) de las RCA2

Autor personal. Es la persona responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra:

- Escritores de libros.
- Compositores.
- Compiladores de bibliografías.
- Cartógrafos.
- Artistas.
- Interpretes de grabaciones sonoras, Videograbación y películas, etc.

Asiente una obra de una o más personas bajo el encabezamiento del autor personal (21.1A2).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Ejemplo:

Rabasa, Emilio, 1930-
Novelas mexicanas / Emilio Rabasa ;
prólogo de Carmen Ramos. -- 3ª ed. -- México : Promexa, 1979.
xxxi, 397 p. : il. ; 22 cm. -- (Clásicos de la literatura
mexicana)

Contenido: La bola -- La gran ciencia -- El cuarto
poder -- Moneda falsa.

ISBN 968-3400024-8

I. Ramos, Carmen, pról. II. t. III. ser.

3.6.3 Asientos bajo autores corporativos (se pueden consultar en los capítulos 21.1B1 de las RCA2)

Una entidad es un organismo o un grupo de personas, conocido por un nombre determinado y que actúa o puede actuar, como una colectividad considerada como una unidad.

Una entidad tiene nombre si las palabras que se refieren a ella son una denominación específica y no una descripción general. Ejemplos:

- Asociaciones.
- Instituciones.
- Firmas comerciales.
- Empresas sin fines de lucro.
- Gobiernos.
- Entidades gubernamentales.
- Proyectos.
- Programas.
- Instituciones religiosas.
- Iglesias locales.
- Conferencias.
- Competencias atléticas, etc.

Se asienta por entidad si entra en una o más de las categorías (21.1B2): siguientes:

- a) Las de naturaleza administrativa.
- b) Algunas obras jurídicas o de gobierno.
- c) Las obras que registran el pensamiento colectivo de la entidad.
- d) Las obras que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia, expedición o de un acontecimiento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

e) las grabaciones, películas y videograbaciones resultantes de una actividad colectiva.

Ejemplo:

**Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Estudios Nucleares.
Informe de actividades del Centro de Estudios Nucleares correspondientes al año de 1977. -- México : UNAM, Centro de Estudios Nucleares, 1978.
58 h. : il. ; 27 cm.**

Edición multigrafiada

i.t.

3.6.4 Reuniones, conferencias, etc.

Definición. Las conferencias son reuniones de individuos o representantes de varias entidades con el fin de discutir o actuar en asuntos de interés común, o reuniones de representantes de una entidad que constituye su cuerpo legislativo o directivo.

Ejemplo:

Congreso Internacional de Historiadores de México y de los Estados Unidos (8o : 1990 : oct. 18-20 : San Diego, Calif.)

**Congreso Internacional de Historiadores de México y de los Estados Unidos (8o : 1990 : oct. 18-20 : San Diego, California)
Cinco siglos de historia de México : memorias de la VIII Reunión de Historiadores mexicanos y norteamericanos, San Diego, California, 18-20 de octubre de 1990 / edición de Virginia Guedea y Jaime E. Rodríguez O. -- México : Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, 1992,
2 v. ; 23 cm.**

I. Guedea Rincon Gallardo, Virginia, coed. II. Rodríguez O., Jaime E., coed.

3.6.5 Títulos uniformes.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

El título uniforme o convencional es un título distintivo bajo el cual se identifica, para fines de catalogación, una obra que se ha publicado con títulos diferentes. También es un título colectivo convencional que se usa para agrupar las publicaciones de un autor, compositor, o entidad, que contiene varias obras, extractos, etc., de diferentes trabajos, por ejemplo, obras completas, varias obras de un género literario o forma musical específica. (c.f. RCAA2, p. 680-681).⁴⁶

Los títulos uniformes proporcionan los medios para agrupar en un solo lugar todos los asientos de una obra cuando diferentes manifestaciones (por ejemplo, ediciones, traducciones) de ella han aparecido bajo diversos títulos.

También permiten la identificación de una obra cuando el título por el cual se la conoce difiere del título propiamente dicho del material que se cataloga:

- a) cuán conocida sea la obra.
- b) cuantas manifestaciones de la obra están involucradas.
- c) si el asiento principal está hecho bajo título no.
- d) si la obra estuvo originalmente en otra lengua o no.
- e) en que medida el catálogo se usa para fines de investigación.

(25.2A) Cuando diferentes manifestaciones de una obra (excepto ediciones revisadas) han aparecido bajo diversos títulos, seleccione uno de ellos como título uniforme según se indica en 25.3 al 25.4.

Use un título uniforme para un asiento de una obra en particular si:

1) El material tiene un título propiamente dicho que difiere del título uniforme. (véase ejemplos 1 y 2.

2) Se requiere la adición de otro elemento (por ejemplo, el nombre de la lengua de una obra; consultar el capítulo 25.0 de las RCA2), para la organización del catálogo.

Se encierra entre corchetes el título uniforme y regístrelo antes del título propiamente dicho.

⁴⁶ Ibid.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Ejemplos:

1.

[Cantar del mio Cid] Poema del mio Cid ...	[El periquillo sarmiento] El periquillo ...
[Cantar del mio Cid] El Cid campeador ...	[El periquillo sarmiento] Sarmiento periquillo ...

2.

[El quijote de la Mancha] Cervantes Saavedra, Miguel de, 1541 -1616. Don Quijote de la Mancha / Miguel de Cervan- tes Saavedra. -- New York : New American Library, 1957. 432 p. --(A mentor book ; 207) I. t. II. ser.

3.7 Políticas básicas para la catalogación del acervo bibliográfico del CIDT.

3.7.1 Definición de políticas.

- a) "Las políticas pueden definirse como los criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que les corresponde tomar; sirven para ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas."⁴⁷

⁴⁷ Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas : teoría y practica. p. 168.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- b) Las políticas son planes generales utilizados para guiar y canalizar el *pensamiento* en la toma de decisiones de los subordinados. Sirven también para especificar los límites dentro de los cuales debe tomarse la decisión. Una política debe ser claramente consecuente con los objetivos de la organización. "Tanto las políticas como los objetivos sirven de guías, pero existe una diferencia y es que los objetivos están íntimamente relacionados con los resultados finales, y las políticas contribuyen a dirigir la acción hacia esos fines últimos. Ambos son planes, pero sirven a propósitos diferentes. Los objetivos son el propósito último de la organización, en tanto que las políticas participan en el trabajo cotidiano."⁴⁸

G. Edward Evans señala que existen varios tipos diferentes de políticas, pero son 4 las más utilizadas en la biblioteca: 1) originadas, 2) apeladas, 3) implicadas y 4) impuestas, de las cuales la tercera de estas es la que se adapta a las del CIDT. Se dice que es la más peligrosa porque surge a partir de lo que la gente ve que ocurre y piensa entonces que es una política. "Con frecuencia, la política implicada es contradictoria con la política establecida. La gente deduce que la verdadera política es la que se hace y no la que se dice. La administración suele pensar que la política establecida es la que se está implementando y muchas veces en el nivel operacional la gente trabaja sobre la base de una política implicada"⁴⁹

Agustín Reyes Ponce divide a las políticas en tres tipos: las extremadamente impuestas, las políticas de apelación y las extremadamente formuladas, estas últimas son las que más se apegan a las políticas de catalogación utilizadas en el CIDT, "las que de una manera precisa, consciente, y de preferencia por escrito, se forman con el fin de que sirvan para regir en términos generales un campo."⁵⁰ Las políticas de catalogación del CIDT, se derivan de los procedimientos para esta función que se elaboraron en este centro, y que a continuación se mencionan como referencia, en el cual se mencionan las secuencias de cada una de las actividades del proceso de catalogación:

⁴⁸ Evans, G. Edward. Op. Cit. p. 115.

⁴⁹ Ibid. p. 117.

⁵⁰ Reyes Ponce, Agustín. Op. Cit. p. 171.

1. Políticas de captura.

Las políticas de catalogación empleadas en la biblioteca del CIDT, se basan en las Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda edición y en las etiquetas (campos de captura) del formato MARC, mismas que los prestadores de servicio social emplean para estandarizar la catalogación dentro del área de procesos técnicos de la biblioteca del centro de información. Posteriormente ellos capturan, los datos bibliográficos en el programa para bibliotecas de la Universidad de Colima SIABUC (adoptado por nuestra biblioteca), previamente revisados por los dos pasantes de la carrera de bibliotecología, y que en la biblioteca del CIDT efectúan funciones de responsables de la misma en los dos turnos correspondientes. En este contexto es importante hacer un paréntesis sobre el tema del formato MARC, que a ello se puede decir lo siguiente:

El formato MARC es una de las normas conocidas y empleados actualmente en el cumplimiento de la creación de bases de datos bibliográficas automatizadas, es el formato MARC creado en los Estados Unidos de Norteamérica, cuando la *Biblioteca del Congreso* comenzó a usar computadoras en la década de los sesenta y creo el LC MARC, como un sistema de aplicación de números, letras y símbolos en registros catalográficos que permitieran marcar diversos tipos de información. El sistema evoluciono y se convirtió en el formato MARC21, el cual es utilizado por casi todos los sistemas bibliotecarios automatizados.

En el desarrollo del formato MARC, se han efectuado algunos cambios para facilitar el uso de este por parte de los usuarios de la biblioteca. Por ejemplo, el formato MARC 21 es la norma usada por la Library of Congress en registros creados y distribuidos por ella. "Las agencias nacionales de otros países que usan MARC también han implementado cambios en el formato; estos son generalmente identificados por un nombre distintivo, como IBERMAC (para registros creados por la Biblioteca Nacional de España) y UKMARC (para registros creados por la British Library)"⁵¹

⁵¹ Byrne, Deborah J. Manual de marc : cómo interpretar y usar registros marc. p. 12.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Actualmente en los Estados Unidos de Norteamérica, la Library of Congress coordina la investigación y los proyectos sobre MARC, funge como última autoridad sobre el mismo y es la editora de la documentación de USMARC (anteriormente MARC 21).

Ahora bien podemos mencionar que el formato MARC es la norma por la cual podemos crear registros legibles por maquina (Machine - Redeable Cataloging), o sea Catalogación Legible por Maquina. Significa que un tipo particular de maquina, una computadora puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico, las computadoras necesitan algunos recursos para poder interpretar estos registros. Un registro MARC contiene una guía de "claves codificadas" de los datos que incluyen, las cuales preceden a cada elemento de información bibliográfica.

"Cuando se desarrolló el formato MARC, dos muy importantes componentes de diseño le dieron valor. Uno de éstos es la estructura del registro MARC. La estructura es la forma que toma la información en un registro informático, como por ejemplo el orden de los elementos, las longitudes de los campos y cómo se subdividen. El segundo componente importante del diseño es que el formato MARC es una norma para registros legibles por máquina que pueden usarse para todas la bibliotecas"⁵²

El espacio designado para cada uno de los elementos de información bibliográfica se denominan "campo". Los registros, en forma de archivos sencillos de computadora, pueden contener un número fijo de campos y cada campo un número fijo de caracteres.

Sin embargo, para facilitar la adecuada catalogación de los libros y otros materiales de la biblioteca, es necesario que una estructura óptima de los archivos permita que los registros contengan un número ilimitado de campos y que los campos tengan una longitud también ilimitada. Esta flexibilidad es necesaria debido a que no todos los títulos tiene la misma longitud.

La aplicación del formato MARC evitan la duplicación de esfuerzos y permite que las bibliotecas compartan sus recursos de la mejor forma.

⁵² Byrne, Deborah J. Op. Cit. p. 1.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Ahora bien, como se hace mención en párrafos anteriores, la Biblioteca del CIDT utiliza para la catalogación el Sistema SIABUC Siglo XXI, basándose en el formato MARC. Como es el caso de los campos fijos del formato MARC (se le denomina campo 008) para la descripción de material bibliográfico, solo se emplean los que se encuentran marcados con un asterisco, en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 18

Campo 008 Elementos de información de longitud fija (Libros)

00-05(AA MMDD)	06 *	07-10 (FECHA)	*	11-14 (FECHA 2)	*	15-17		
(LUGAR/PUB.)	*	18-21 (LUBS)	*	22 (AUDIENCIA)	*	23 (FORMATO FIRM)	*	24-27
(CONTENIDO)	*	28 (PUB. GUB.)	*	29 (CONFERENCIA)	*	30 (HOMENAJE)	*	31
(ÍNDICE)	*	32 (NO DEFINIDA)	33 (GÉNERO LITERARIO)	34 (BIOGRAFÍA)	*	35-37		
(IDIOMA)	*	38 (REG. MODIFICADO)	39 (FUENTE)					

El campo 008 del formato MARC, se utiliza para los datos de longitud fija ("Códigos de Campo Fijo"). El campo 008 contiene 40 posiciones numeradas del 00 al 39. Las posiciones no definidas deben contener un espacio en blanco (#) o un caracter de relleno (I). Las posiciones 00-17 y 35-39 están definidas de igual manera para todos los tipos de medios físicos.

La información que se presenta a continuación en las posiciones 18-34 se aplica solamente en registros de LIBROS.

Posición

↓
00-05 Fecha de ingreso (AAMMDD); donde A=año, M=Mes y D=día.

06 Tipo de fecha/estado de la publicación

- b = no se dan fechas; implica una fecha A. de C.
- e = fecha detallada
- s = fecha sola
- m = fechas múltiples

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- r = fecha de reimpresión (Fecha 1) y fecha original (Fecha 2)
- n = fechas desconocidas
- q = fechas cuestionables
- t = fecha de publicación y fecha de derechos de autor
- j = no codificada

07-10 Fecha 1/fecha de inicio de la publicación

11-14 Fecha 2/fecha de terminación de la publicación

Los campos de fechas contienen el año o años de publicación. El tipo de fecha(s) en estos elementos se especifican en la porción 06: Tipo de fecha/estado de la publicación.

15-17 Lugar de publicación, producción o ejecución

Por ejemplo: pk# = Pakistán

(Para consultar la lista completa de códigos usados en estas posiciones, véase

MARC Code List for Countries.)

18-21 Ilustraciones (hasta 4 códigos):

- # = sin ilustraciones
- a = ilustraciones
- b = mapas
- c = retratos
- d = gráficas
- e = planos
- f = láminas
- g = música
- h = facsímiles
- i = escudos de armas
- j = tablas genealógicas
- k = formularios
- l = muestras
- m = fonodiscos
- o = fotografías
- p = material iluminado

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

l = no codificada

22 Audiencia propuesta:

= Tipo de audiencia no especificado o desconocido

a = preescolar

b = primaria

c = elemental

d = secundaria

e = adultos

f = especializada

g = general

j = juvenil

l = no codificada

23 Forma del ítem:

= ninguno de los siguientes

a = microfilm

b = microficha

c = microopaco

d = tipografía mayor

f = braille

r = material impreso

s = electrónico

l = no codificada

24-27 Clase de contenido (hasta 4 códigos, en orden alfabético):

= contenido no especificado

a = resúmenes/sumarios

b = bibliografías (es bibliografía o contiene una)

c = catálogos

d = diccionarios

e = enciclopedias

f = manuales

g = artículos jurídicos

i = índices

j = patentes

k = discografías
l = legislación
m = tesis
n = estado de la literatura
o = reseñas
p = textos programados
q = filmografías
r = directorios
s = estadísticas
t = reportes técnicos
v = casos y notas legales
w = compilaciones y reportes legales
z = tratados
| = no codificada

28 Publicación gubernamental:

= no es una publicación gubernamental
i = internacional intergubernamental
.f = federal/nacional
a = componente autónomo o semiautónomo
s = estado/provincia
m = multiestatal
c = multilocal
l = local
z = otro tipo de publicación gubernamental
o = publicación gubernamental - nivel indeterminado
u = se desconoce si el material es una publicación gubernamental
| = no codificada

29 Publicación de una conferencia

0 = No es una publicación de una conferencia
1 = Sí es una publicación de una conferencia
| = no codificada

30 Homenaje

0 = No es homenaje

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1 = Sí es homenaje
| = no codificada

31 Índice

0 = No tiene índice
1 = Sí tiene índice
| = no codificada

32 Posición no definida (desde 1990) (Los registros antiguos pueden contener valores 0 ó 1)

= No definida
| = no codificada

33 Forma literaria

0 = No es obra de ficción (sin especificar)
1 = Obra de ficción (sin especificar)

c = tiras cómicas
d = obras dramáticas
e = ensayos
f = novelas
h = humor, sátiras, etc.
i = cartas
j = cuentos
m = formas mixtas
p = poemas
s = discursos
u = desconocida
| = no codificada

34 Biografía:

= No contiene información biográfica
a = Autobiografía
b = Biografía individual
c = Biografía colectiva
d = contiene información biográfica

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

| = no codificada

35-37 Idioma :

Un código de tres letras. Por ejemplo: eng fre ger spa rus ita

(Para consultar la lista completa de códigos utilizados en estas posiciones, véase MARC Code List for Languages).

38 Registro modificado:

= registro no modificado

x = caracteres faltantes (porque no estaban disponibles en el conjunto

MARC)

s = recortado

d = información omitida

r = romanizado/fichas manuscritas

o = romanizado/fichas romanizadas

| = no codificada

39 Fuente de la catalogación:

= Agencia bibliográfica nacional

c = Programa de catalogación cooperativa

d = otras fuentes

u = desconocida

| = no codificada

Cabe mencionar que en las etiquetas del FORMATO MARC utilizadas en SIABUC Siglo XXI,* el cual "es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o biblioteca, ya sea universitaria, pública o particular, sin

* El funcionamiento de SIABUC está basado en módulos, cada módulo corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca, los módulos principales de SIABUC son: Adquisiciones, análisis, consultas, publicaciones periódicas, inventario, préstamo, estadísticas y publicaciones en web.

En 1983 la Universidad de Colima trabajó por primera vez en el desarrollo de los programas del paquete denominado Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), con la finalidad de aplicar la tecnología computacional a sus procesos bibliotecarios.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

importar que sea pequeña o grande,⁵³ la biblioteca retoma las señaladas en el capítulo 3, y que se usan como políticas. (véase 3.7.4 al 3.7.21).

Las etiquetas – En seguida de las etiquetas (números de tres dígitos) se presentan los nombres de los campos, en los cuales se señalan como repetibles ("R") las etiquetas que pueden aparecer más de una vez en un registro bibliográfico. Si pueden utilizarse únicamente una sola vez se clasifican como no repetibles ("NR"); por ejemplo, un registro catalográfico puede contener varios encabezamientos de materia, de manera que las etiquetas para los campos de asientos secundarios temáticos (6XX) son repetibles ("R").

Las etiquetas utilizadas con mayor frecuencia son:

ETIQUETA	NOMBRE	FRECUENCIA
010	Número de Control de la Biblioteca del Congreso -- (LCCN)	NR
020	Número Internacional Normalizado para Libros -- (ISBN)	NR
040	Fuente de la catalogación	NR
100	Asiento principal -- Nombre personal (autor principal)	NR
130	Asiento principal -- Título uniforme	NR
240	Título uniforme	NR
245	Mención de título	NR
246	Variante del título	R
260	Publicación, distribución, etc. (Pie de imprenta)	NR
300	Descripción física	R
440	Mención de serie / Asiento secundario de título	R
490	Mención de serie (Este campo no genera asientos secundarios)	R

⁵³ Página oficial de SLABUC. Disponible en <http://www.slubuc.com>. [Consulta: 25 mayo 2003]

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

500	Nota general	R
504	Nota de bibliografía, etc.	R
505	Nota de contenido con formato establecido	R
520	Nota de sumario, etc.	R
600	Asiento secundario de materia -- Nombre personal	R
610	Asiento secundario de materia -- Nombre corporativo	R
650	Encabezamiento temático (la mayoría de los encabezamientos de materia se colocan aquí)	R
700	Asiento secundario -- Nombre personal	R
710	Asiento secundario -- Nombre corporativo	R
740	Asiento secundario -- Título no controlado	R
800	Asiento secundario de serie -- Nombre personal	R
830	Asiento secundario de serie -- Título uniforme	R

Otras etiquetas que se presentan con frecuencia en los registros MARC son:

ETIQUETA	NOMBRE	FRECUENCIA
001	Número de control	NR
003	Identificador del número de control	NR
005	Fecha y hora de la última transacción	NR
006	Elementos de información de longitud fija -- características adicionales del material	R
007	Campo fijo de descripción física	R
008	Elementos de información de longitud fija	NR
022	Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN)	R
037	Fuente de adquisición	R

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

041	Código de idioma	NR
043	Código de área geográfica	NR
050	Signatura topográfica del Sistema de la Biblioteca del Congreso	R
060	Signatura topográfica del Sistema de la Biblioteca Nacional de Medicina (NLM)	R
082	Signatura topográfica Decimal de Dewey (aquella recomendada por la Biblioteca del Congreso; las signaturas asignadas localmente se localizan en otro campo)	R
110	Asiento principal – Nombre corporativo (menos frecuente bajo las normas RCAA2)	NR
256	Características del archivo de computadora	NR
263	Fecha prevista de publicación (indica un registro de Catalogación en la Publicación)	NR
306	Duración	NR
508	Nota de créditos de creación/producción	NR
510	Nota de citas/referencias (fuentes de reseñas)	R
511	Nota de participante o ejecutante	R
521	Nota de audiencia (primer indicador: 0 = nivel de grado de lectura; 1= nivel de edad; 2 = nivel de interés; 3 = características especiales de audiencia; 4 = nivel de motivación)	R
530	Nota de disponibilidad en formatos físicos adicionales	R
538	Nota de detalles del sistema	R
586	Nota de reconocimientos	R
656	Término indexado -- Ocupación	R
730	Asiento secundario --Título uniforme	R
852	Ubicación	R
856	Localización y acceso electrónicos	R

Otro punto importante en este sentido son los indicadores y los subcampos , los cuales no se emplean de forma visible en la captura de los datos bibliográficos.

Para comprender un poco más la utilidad de los indicadores y los subcampos, a continuación se describe una breve explicación al respecto.

Los Indicadores -- Se explica el uso de los indicadores sólo en los campos que contienen valores definidos. Los indicadores son números de un dígito. A partir del campo 010 (Número de Control de la Biblioteca del Congreso) , cada campo tiene dos posiciones para indicadores (a continuación de la etiqueta), una para el primer indicador y otra para el segundo indicador. Los indicadores no están definidos en todos los campos; así que es factible que el segundo indicador este definido mientras que el primero no lo esté (o viceversa). Cuando un indicador no está definido la posición correspondiente contendrá un espacio en blanco, representado por el caracter (#).

Los códigos de subcampo -- Todos los datos contenidos en los campos (comenzando con el campo 010) se subdividen en subcampos, los cuales están precedidos por un delimitador y un código de subcampo. Se incluyen los códigos de subcampo más comúnmente usados con cada campo. Cada código de subcampo inicia con el caracter delimitador ("\$"). Se da el nombre de cada subcampo a continuación de los códigos presentados.

Ejemplo: El ejemplo que se presenta a continuación de la explicación del campo. Por motivos de claridad se ha incluido: un espacio entre la etiqueta y el primer indicador; otro espacio entre el segundo indicador y el delimitador del primer código de subcampo; y un espacio más entre cada código de subcampo y el contenido del subcampo.

100 Asiento principal -- Nombre personal (autor principal)

(NR; sólo puede haber un asiento principal)

Primer indicador: Tipo de elemento de entrada del nombre personal

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

0 -- Nombre de pila

1 -- Apellido (esta es la forma más común)

3 -- Nombre de una familia

Segundo indicador no definido.

El segundo indicador pasó a ser obsoleto en 1990. Los registros antiguos pueden mostrar los valores 0 ó 1

Subcampos utilizados con mayor frecuencia:

\$a -- Nombre personal

\$b -- Numeración

\$c -- Títulos y otras palabras asociadas al nombre (R)

\$q -- Forma más completa del nombre

\$d -- Fechas asociadas con el nombre (generalmente el año de nacimiento)

Ejemplo: 100 1# \$a Gregory,Ruth W.

\$q (Ruth Wilhelme),

\$d 1910-

Se puede mencionar finalmente que, la biblioteca del CIDT selecciona los elementos que son útiles según sus políticas, los cuales son los siguientes:

- Se efectúa en el programa *SIABUC*.
- La captura se realiza solo en letras mayúsculas.
- Se utilizan los formatos de captura *BIBTESE (catalográfica general)* y *COLESP (catalográfica especial)*, esta última se emplea para obras de colección especial. Además de las anteriores políticas de captura también se agregaron los siguientes puntos correspondientes al manual de capacitación: (3.7.2 al 3.7.21)

3.7.2 Año de publicación.

- Se consigna el año de publicación de la última edición.
- Si el ítem no tiene año, se da uno aproximado. Este campo nunca debe quedar vacío.
- EJ. [1990?].

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.7.3 Códigos de ilustraciones.

- Se escribe X en el campo correspondiente para denotar (otros), en este caso ya se encuentra excluido de los campos fijos del formato de captura **BIBTESE**, para capturarlo en la etiqueta 300.

3.7.4 Etiqueta 020 área del ISBN.

- Los números se escriben respetando los guiones que aparecen en el ítem.
- Para obras en varios volúmenes, se toma el ISBN de obra completa con Leyenda (O. C) después del número.
- Para obras que contengan 1 o más ISBN, se toma el que este marcado con **negritas** o que identifique al país de origen de la obra y además presente la edición más reciente.
Ejem. México = 968-24-3224-3

3.7.5 Etiqueta 082 clasificación de Melvil Dewey.

- Orden: fondo / clasificación / cutter / año.
- Fondo: las fondos que llevara clave serán el de *consulta*, *tesis*, *videos*, *material grabado en discos magnéticos de 3" 1/4*, y *cd-rom*, los cuales se identificara con las letras C, T, V, DM, CD, respectivamente.
- El número de clasificación se asignará de acuerdo con el sistema de clasificación Dewey.
- Cutter: se conformará con las 2 primeras letras del asiento principal y dos números que correspondan a las dos letras siguientes del asiento, las cuales son la 3ª y 4ª letras (según tabla de asignación).
- Año: se consignara a partir de la segunda edición, aunque en el caso de congresos, seminarios, etc., se consignara siempre.

3.7.6 Etiqueta 100 asiento por autor personal.

- Asentar por autor en el caso que marcan las RCA-2.
- Se tomara como herramienta de consulta el catalogo de autoridad de autor ya elaborado en el modulo de análisis de *siabuc*.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.7.7 Etiqueta 110 asiento por autor corporativo.

- Revisar con detalle el capítulo el capítulo 21.1B. de las RCA-2
- Asentar por autor corporativo en los casos que marcan el capítulo las RCA-2 cap.

Ejemplo: Congreso Plenario de Iglesias Cristianas (4° : 1958 jun.-jul. 12-21 : Brasil).

3.7.8 Etiqueta 240 asiento por título uniforme.

- Se utilizan títulos uniformes en los casos que marcan las RCA-2.

3.7.9 Etiqueta 245 área del título y mención de responsabilidad.

- El título se tomara de la fuente principal de la información, *portada*, *anteportada*, *contraportada*, *reverso de la portada* y *preliminares*, así como lo marcan las RCA-2, Capítulos. 2.0B y 1.1B.
- Se consignaran autores, coautores, traductores, compiladores e ilustradores. No se consideraran las menciones de responsabilidad de editores, prólogo ni introducción.
- Se describen las designaciones de las funciones como lo marca las RCA-2, capítulo 21.0D.

3.7.10 Etiqueta 250 área de la edición.

- Se mencionará solo las ediciones propias del idioma o en su defecto del lugar de publicación
- Se consigna a partir de la segunda edición y solo se escribe el número sin ninguna abreviatura de edición.

3.7.11 Etiqueta 260 área de la publicación, distribución, etc.

- Se tomara como herramienta de consulta el catalogo de autoridad de editorial ya elaborado en el módulo de análisis de *siabuc*.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Se registra solo la primera ciudad que aparezca en la portada.
- Se registran hasta dos editoriales.
- Si la institución editora tiene siglas, se prefieren estas al nombre.
- Si la editorial depende de alguna institución, se consigna primero la institución y a continuación, separadas por coma, cada una de las dependencias.
Ejemplo: UNAM, FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA.

3.7.12 Etiqueta 300 área de la descripción física

- Se consignaran las páginas en romano que generalmente anteceden a la numeración arábiga y las páginas no numeradas al final de la obra como lo marcan las RCA-2, capítulo 1.5B. Y 2.5A1.
- Se registrarán dimensiones físicas a las obras de tamaño pequeño o demasiado grandes.

3.7.13 Etiqueta 440 área de la serie.

- Se tomara como herramienta de consulta el catálogo de autoridad de serie ya elaborado en el módulo de análisis de *siabuc*
- Se registran los nombres de la colección y la serie omitiendo las palabras colección y serie, en los casos en que no afecte el sentido de la frase o forme parte del título de estas.
- Se omiten las menciones de responsabilidad relacionadas con la serie.

3.7.14 Etiqueta 500 área de las notas.

- Se registrara la nota traducción de:
- Se registrara la nota título de la cubierta.
- Se registrara la nota texto en español e inglés, o los idiomas que sean en cada caso.
- Se registrará una nota de designación específica del material.
- Se registrara la nota de incluye bibliografía cuando esta aparezca: al final de cada capítulo o a pie de página.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

3.7.15 Etiqueta 501 notas de con.

- Se hará una nota de con a cada una de las obras incluidas en un volumen a partir de la segunda obra. Ejemplo: Título/Nombre Apellido-Título/Nombre Apellido.
- En el caso de que las obras sean del mismo autor, se registraran solamente los títulos.
- A cada título se le hace una etiqueta 740.

3.7.16 Etiqueta 502 notas de tesis.

- Ejemplo: TESIS (LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA) UNAM, FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA, 2001.

3.7.17 Etiqueta 504 notas de bibliografía.

- Se utiliza para bibliografía general paginada que aparezca al final del libro. Ejemplo: bibliografía: p. 250-270.

3.7.18 Etiqueta 505 nota de contenido.

- Contenido: En esta etiqueta se captura la tabla de contenido de cada libro describiendo a cada capítulo de la siguiente forma:
- Se utilizara la abreviatura *CAP.* para designar a estos, y su numeración será arábica.
- Las partes de los libros se identificarán en la descripción con la palabra *PARTE*, misma que antecederá al contenido de esta.
- La redacción en esta etiqueta se efectúa transcribiendo los capítulos y áreas tal y como aparecen en la obra.
- Se omitirán aquellos capítulos y áreas que repitan palabras clave en su contenido, dejando solamente un de estos.
- Se omitirán los artículos y preposiciones que redunden en el contenido y que no afecten la estructura de la frase.

- Para el contenido de tomos y volúmenes se registrarán de la forma como lo marca el ejemplo: V.1. TÍTULO -- V.2. TÍTULO -- V.3. TÍTULO.
- Las notas que contengan alguna descripción física, se describen en el área correspondiente como lo marcan las RCA-2.

3.7.19 Etiquetas 6XX encabezamientos de materia.

- Se asignarán encabezamientos de materia compuestos registrando hasta donde sea posible lugar y fecha.
- Se registrarán 3 encabezamientos como máximo.

3.7.20 Etiquetas 7XX asientos secundarios.

- Se harán menciones para todos los coautores, compiladores y editores mencionados en 245.

3.7.21 Etiqueta 740 asientos secundarios autor título y títulos paralelos.

- Se hace una etiqueta a los títulos paralelos y alternativos.
- Se hace una etiqueta a cada título que se mencione en 501. En caso de que todas las obras sean del mismo autor, se registra solamente el título.
Ejemplo: Apellido, Nombre. Título.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

RECOMENDACIONES

Como en el Centro de Información y Documentación Tecnológica los prestadores de servicio social no tienen conocimientos del área de bibliotecología, sería importante que los dos únicos empleados egresados del Colegio de Bibliotecología con los que cuenta el CIDTESE, sigan impartiendo el taller de catalogación a los prestadores de servicio social que cada seis meses nos ofrecen una nueva opción de ayuda en las tareas desempeñadas en el Centro de Información y Documentación Tecnológica.

Se eligió el área de procesos técnicos, porque es el lugar en donde se tiene más rezago de trabajo y además porque los prestadores de servicio social son estudiantes de carreras técnicas en informática u otras disciplinas relacionadas con la computación, motivo por el cual no nos preocupamos por enseñarles a manejar las computadoras personales que hoy en día son una de las herramientas más necesarias para la realización de los procesos técnicos, y que ofrecen la ayuda necesaria para la realización de la capacitación de los prestadores de servicio social, también es pertinente que por lo menos una vez durante la aplicación del taller de catalogación a los empleados y prestadores de servicio social, se invite a un profesional especialista en la materia de catalogación, para responder a dudas que hayan surgido durante el desarrollo del curso y de las cuales sea necesario esclarecer de forma más amplia. Por otra parte es recomendable que se revise periódicamente el manual de catalogación, para actualizar su contenido y se mantenga dentro de los lineamientos vigentes para este fin, y de esta forma tener la certeza de que el taller impartido cumpla con las especificaciones de calidad existentes en esta área. Por último, se recomienda hacer extensiva la participación al departamento de personal del TESE, para que en futuros talleres de capacitación se considere el presente manual, para ser incluido dentro de los cursos que se tengan programados en la institución para el personal, y de esta forma adquiera un carácter oficial dentro del tecnológico.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCLUSIONES

En nuestros días los centros de información y documentación, bibliotecas públicas, especializadas, universitarias, etc., tienen la necesidad de registrar sus diferentes materiales documentales, mediante la realización de la catalogación, la clasificación y la captura de datos, utilizando los medios automatizados disponibles para este fin. Motivo por el cual para el desarrollo de estas tareas, es conveniente contar con personal capacitado en esta área, como lo son los profesionales en bibliotecología o en el caso que no se disponga de estos, capacitar al personal disponible en ese momento.

El personal que realice la actividad de catalogación y clasificación en el área de procesos técnicos, en el centro de información y documentación del TESE, debe ser personal calificado en la realización de dichas tareas.

El personal prestador de servicio social, siempre está presente como el factor humano del cual las instituciones han tomado como base para apoyar las diferentes actividades realizadas en las mismas, pero casi siempre carecen de los conocimientos necesarios para desarrollarlas con eficiencia, esto debido a que no han tenido la oportunidad de practicar los conocimientos adquiridos en las aulas de estudio.

La capacitación continua es necesaria para todo personal que labore en las bibliotecas, centros de información y documentación, etc., así como también es necesario capacitar a los prestadores de servicio social que participan en el desarrollo diario en estos centros de servicio, y más aún cuando estos son la mano de obra que predomina en estos centros.

Se puede precisar que los prestadores de servicio social que más pueden contribuir en la ejecución de las actividades de catalogación en el Centro de Información y Documentación Tecnológica del TESE, son los que provienen de escuelas donde se imparten las carreras relacionadas a la bibliotecología, biblioteconomía, etc. Sin embargo por la lejanía del tecnológico, mayormente provienen de las carreras del mismo o de escuelas aledañas. Y por ello se requiere de la impartición de un taller, el cual será más difícil ya que se estará capacitando a prestadores de servicio social que no pertenecen al área de la bibliotecología

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Con la capacitación de los prestadores de servicio social, el CIRD ha obtenido beneficios importantes cómo son: la agilización en el proceso de catalogación, la disposición casi inmediata del material de nueva adquisición, la erradicación gradual del rezago del material bibliográfico no catalogado, la rápida recuperación de la información y la uniformidad en los catálogos de autoridad.

El taller de catalogación descriptiva de materiales bibliográficos, ayudará a los prestadores de servicio social en las actividades del centro y en particular a cada uno de estos, los cuales adquirieren nuevos conocimientos que les permitirán si es posible y para beneficio propio, desempeñarse en otra labor que no sea la de su carrera de estudio, así como en su desarrollo académico permitiéndoles realizar sus trabajos y tareas con mayor rapidez e eficacia, ya que les será más fácil identificar los datos básicos de un libro para localizarlos en el acervo de una biblioteca.

Actualmente la capacitación en CIRD, es uno factor de suma importancia para todo el personal y en todas las áreas de trabajo dentro del Centro, el cual asiste a cursos de computación, idiomas, relaciones humanas, entre otras y también a talleres y diplomados en catalogación en otras instituciones como son la UNAM y el IPN, además de acudir a seminarios, coloquios, reuniones, etc, para acrecentar su conocimiento y así poder desempeñar mejor su trabajo, cabe mencionar que dentro de las nuevas disposiciones aplicadas por la Dirección General de la institución, ya se tiene contemplado contratar a personal calificado para desempeñar las labores propias de un centro de información y documentación.

OBRAS CONSULTADAS

BASTIDA GARCÍA, María Rocio. Proyecto de catalogación y clasificación de instructivos y servicio, normas y programas de computo en las áreas de ...
– México : La autora, 1998. 94 h. (Tesis en Bibliotecología UNAM)

BAUTISTA FLORES, Edith. ¿Cómo citar recursos de información de internet?.
En: Biblioteca universitaria : boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas. Nueva época. 1999. Vol. 2, no. 2, p. 12-19

La Biblioteca del futuro. – México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
1996. 217. p.

BUONOCORE, Domingo . Diccionario de bibliotecología. – 2a. ed. -- México :
UNAM, 1987. 452 P.

BYRNE, Deborah J. Manual de marc : cómo interpretar y usar registros marc. –
Buenos Aires : Grebyd, 2001. 270 p.

CALIMANO, Iván E. Introducción al formato usmarc. En: taller (1992 : 17-18
agosto : San Salvador). INTERNET

Código de préstamo inter-bibliotecario. En : Seminario la biblioteca universitaria
y la calidad académica. (1984 : sep. 26-28 : Puebla , Méx.) ABIESI. 8 p.

DESSLER, Gary. Orientación y capacitación. En : Administración de personal . –
2ª. ed. – México : Prentice may, 1996. p.234-263.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Diccionario inglés nauta : english/spanish español/inglés Barcelona : Nauta, 1998
409 p.

ESCAMILLA GONZÁLEZ, Gloria. Interpretación Catalográfica de los libros . – 2ª.
Ed., aum. y actualizada. – México : UNAM, Instituto de Investigaciones
Bibliográficas, 1989. 237 p.

-----" Manual de catalogación descriptiva . -- México : Instituto de
Investigaciones Bibliográficas, 1988. 401 p.

EVANS, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecas. – México :
UNAM, 1980. 228. p.

FERNÁNDEZ DEL VALLE Y CERVANTES, María. Función educativa de la
escuela para sensibilizar a los adolescentes en la importancia del servicio
social. – México : Universidad Panamericana, 1990. 177 h. (Tesis
Licenciatura UPN).

FUENTES PUJOL, María Elena. La información documentada. Barcelona :
A. T. E., 1981. 151 p.

Gaceta del Gobierno del Estado de México. –Toluca, Estado de México : El
Gobierno, 1997. 24. p.

GONZALEZ HUERTA, Elba. La utilización del sistema de clasificación de la
Biblioteca Nacional de Medicina (NLM) en el centro especializado ... –
México : La autora, 2001. 99 h. (Tesis en Bibliotecología, UNAM)

HERRERA MORALES, J. Román ... et. al. Siabuc siglo XXI : Técnicas y
soluciones. – México : Universidad de Colima, 2000. 254 p.

LANZAGORTA BONILLA, Teresa ; López, Estela. El servicio social en las preparatorias : una propuesta. – México : Centro Juvenil Promoción Integral, 1995. 69 p.

LEÓN PANAGOS, Jorge E. El libro . – México : Trillas, 1990. 81 p.

LOPEZ RUIZ, MIGUEL. Elementos para la investigación : metodología y redacción. – 3a. ed. – México : UNAM. Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1998. p. 9-69. – (Serie J : Enseñanza del Derecho y Material Didáctico ; 14)

Nuevos edificios para las bibliotecas universitarias. – México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas. 1996. 176 p.

Página oficial de SIABUC [En línea]. <<http://www.siabuc.ucol.mx/>> [Consulta: 25 mayo 2003].

¿Qué es un registro marc, y porqué es importante? [En línea]. <<http://www.loc.gov/marc/umbspa/>> [Consulta: 15 julio 2002].

Reglamento del servicio social [En línea]. <http://www.edomexico.gob.mx/legistel/cnl/RglEst_086.html> [Consulta : 25 octubre 2002].

Reglas de Catalogación Angloamericanas / Preparadas por The Joint Steering Comité for Revisión de AACR, un comité de la American Library Association ... [et al.]. – 2ª. Ed. – Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores Ltda, 1998. 764 P.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

REYNA CASTRO, David. Diseño y creación de una página web en un servidor de comunicaciones en el ambiente de Internet. – México : El autor, 1998. 260 p. (Tesis de Ing. en comunicaciones y electrónica, IPN).

REYNEL IGLESIAS, Heberto. El TESE inaugura el edificio de su nuevo centro de información y documentación. En: Información : producción, comunicación y servicio. 2002. Vol. 12, no. 50. p. 23.

RODRÍGUEZ GALLARDO, Adolfo. *El rezago en las bibliotecas*. – México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1996. 123 p.

RUIZ LUGO, Lourdes. El servicio social en México. – México : ANUIES, 1995. – (Colección temas de hoy en la educación superior). – 103 p.

SERRA, José. Como redactar documentos. – Madrid : Robinbook, 2000. 229 p.

El servicio social y la educación superior frente a la pobreza extrema en México. – México : ANUIES, 1999. 61 p. En: Coloquio internacional sobre servicio social comunitario.

Taller de catalogación . – México : CONACULTA, 1995. 30 p. (Trabajo mecanografiado)

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. 2002 [En línea]. <<http://www.tese.edu.mx>> [Consulta : 19 octubre 2002]

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Disposiciones Generales Para el Funcionamiento y Uso del CIDTTESE. México : TESE, 1993. 12 p..

VENEGAS HUERTA, Francisco Javier. Algunas reflexiones sobre el régimen constitucional. México : ABIESI. 109 p.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXOS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Anexo 1

Manual de catalogación vigente



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TECNOLÓGICA

MANUAL DE CATALOGACIÓN

CONTENIDO

1. *Catalogación.*
2. *Definición de catalogación.*
3. *El libro.*
4. *Reglas de catalogación Angloamericanas.*
5. *Áreas de catalogación.*
 - 5.1 *Título y mención de responsabilidad.*
 - 5.2 *Edición.*
 - 5.3 *Publicación y distribución.*
 - 5.4 *Descripción física.*
 - 5.5 *Serie.*
 - 5.6 *Notas.*
 - 5.7 *ISBN.*
6. *Asientos principales y títulos uniformes.*
 - 6.1 *Asientos por título*
 - 6.2 *Asientos bajo autor personal.*
 - 6.3 *Asientos bajo autor corporativo, asamblea, conferencias, etc.*
 - 6.4 *Asientos bajo títulos uniformes.*

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1. Catalogación.

La catalogación ha sido pensada específicamente para facilitar el almacenamiento y recuperación de la información contenida en una colección, en nuestro caso, una biblioteca.

Hay que tener en cuenta, que los materiales que una biblioteca ofrece a sus usuarios no se concretan en nuestros días únicamente a libros; todo lo contrario, las bibliotecas modernas disponen de revistas, periódicos, mapas, microfílm, grabaciones, partituras musicales y demás tipos de materiales. Desde luego que la proporción de cada tipo de dichos materiales varía según la biblioteca de que se trata.

Y para usar convenientemente estos materiales, el bibliotecario debe organizarlos en forma tal que sea posible encontrar entre miles o millones ente una solicitud determinada.

2. Definiciones de catalogación

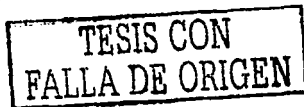
a) El arte de catalogar el acervo de una biblioteca de acuerdo a un sistema determinado, consiste en escribir físicamente cada una de las obras de la biblioteca con tal precisión y exactitud que puedan ser identificadas fácilmente por medio del catálogo.

b) "Se entiende por catalogación el proceso mediante el cual, el catalogador, va a preparar las fichas necesarias para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca. Estas fichas, una vez en los catálogos, constituirán la forma de almacenar y recuperar la información contenida en estos materiales

c) Proceso por el cual se hace la descripción de cualquier documento, siguiendo un código normalizado de tal forma que permita identificarlo de manera exacta, sin ambigüedad, con el fin de recuperarlo con precisión y rapidez

Catalogación descriptiva.

Es la fase del proceso de catalogación relacionada con la identidad y descripción de un libro, así como el registro de esta información en la forma de una ficha catalográfica. La frase catalogación descriptiva se refiere a la forma en que este



presentado el libro, sin hacer referencia a su clasificación dentro de un área temática ni a la asignación de encabezamientos de materia, ya que estos dos aspectos de la catalogación son objeto de la catalogación por materia.

Niveles de catalogación.

Las reglas de catalogación angloamericanas- 2a. ed. recomiendan tres niveles de descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades catalográficas han de dar como mínimo al escoger el nivel de descripción. Base la selección del nivel de descripción en el propósito del catálogo o catálogos para los que se elabore la ficha.

Primer nivel.

Para el primer nivel de descripción, se deberá contener cuando menos los elementos señalados en la siguiente ilustración esquemática:

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad si difiere del encabezamiento del asiento principal en forma o número o si no hay un encabezamiento de asiento principal. -- Mención de edición. -- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). -- Primer lugar de edición: primer editor. fecha de publicación, etc.-- Extensil. 1n del Ítem- Nota(S). --Número normalizado.

Segundo nivel

Para el segundo nivel de descripción, incluya cuando menos los elementos señalados en esta ilustración esquemática:

Título propiamente dicho [designación general del material] = título paralelo: otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. -- mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. -- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). -- primer lugar de publicación etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc. -- Extensión del Ítem : otras detalles físicos : dimensiones.- (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie: numeración de la serie. Título de la subserie. ISSN de la subserie : numeración de la subserie). --Nota (s).-- Número normalizado.



Tercer nivel

Para el tercer nivel de descripción incluya todos los elementos señalados en las reglas de catalogación angloamericanas, que por su puesto sean aplicables al ítem que se describa

3. El libro

Definición

a) *El conjunto de varias hojas de papel en blanco, manuscritas o impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen.*

b) *La obra científica o literaria de bastante extensión para formar un volumen; en este sentido el término "libro" se aplica más bien a la parte intelectual, o sea al contenido; y*

c) *Cada una de ciertas partes principales en que suele dividirse la obra científica o literaria, y los códigos y leyes de gran extensión.*

Sus partes

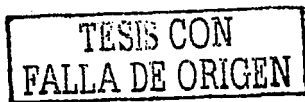
Cubierta

Hoja de papel o cartulina que cubre los volúmenes encuadernados a la rústica, también se le conoce como la envoltura de papel o plástico, a veces reparable, que protege al libro. Generalmente está ilustrada atractivamente con figuras alusivas al texto. En la cubierta se encuentran datos como el título del libro, el autor, el nombre de la editorial y el logotipo, es decir, la marca tipográfica que la identifica.

Cantos

Son los bordes de la encuadernación, siendo por consiguiente cuatro: un superior, un inferior y dos laterales, dentro de los cuales se encuentra el lomo, el cual puede ser plano o convexo; por lo regular tiene el título del libro abreviado, el nombre del autor, el logotipo de la editorial o el número de la colección

Guardas



Cualquiera de las dos hojas de papel blanco que ponen los encuadernadores al iniciación y al fin de los libros, pueden ser también de papel de color, moteado, satinado, dorado, etc., una parte de las cuales puede hallarse pegada sobre la tapa interior y la otra sobre la superficie de las guardas blancas.

Preliminares

a) Anteportada o falsa portada

Es la hoja que precede a la falsa portada de un libro en cuyo anverso figura por lo general únicamente el falso título.

b) Contraportada

Página que se encuentra frente a la portada y en la que aparece, el nombre de la serie a la que pertenece el libro y algunos otros detalles sobre éste.

c) Portada

Es la primera o una de las primeras páginas del libro en donde aparece el nombre del autor, el título y el pie de imprenta. En ocasiones lleva otros datos, como el número de edición y los nombres de los coautores, colaboradores, traductores, prologuistas, ilustradores, etc. Constituye la fuente primaria más importante para catalogar un libro, el catalogador debe copiar los datos ahí incluidos no sólo con toda fidelidad, sino que su trabajo implica una labor cuidadosa de selección, ordenamiento y transcripción de dichos datos; su labor ha de estar basada en normas con objeto de que la ficha catalográfica en que quede registrado ese libro sea de más clara y fácil comprensión.

i) Reverso de la portada

Es la página que como su nombre lo dice, se encuentra al reverso de la portada y donde se localiza el número de edición, fechas de ediciones anteriores, fecha de copyright, título original, nombre del traductor, lugar de edición, e ISBN, principalmente.

j) Prefacio

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Es el discurso o nota que precede al texto y donde el autor expone consideraciones que juzga necesarias para la mejor comprensión y valoración de la obra. A veces el prefacio ha sido escrito por un tercero y consiste en un estudio sobre la personalidad del autor, méritos de la obra. etc., adquiriendo por su extensión e importancia. Los caracteres de un verdadero libro que precede y complementa al que le sirve de introducción. El prefacio debe componerse en letra y cuerpo mayor que la usada en el texto o en letra cursiva para distinguirlo de este último. Se le llama también prólogo, isosage, advertencia, proemio y exordio.

k) Introducción

Algunos libros están precedidos, además del prefacio o prólogo, de un capítulo de introducción que presenta un resumen de la obra y de los conocimientos previos necesarios para la mejor comprensión de la misma.

l) Contenido

Lista de los títulos de los capítulos y secciones de éstos presentados en el mismo orden en que se encuentran en el libro y con el número de la página donde empiezan a ser tratados; puede encontrarse al principio o al final del libro. Usted puede recurrir a la consulta del contenido con el objeto de obtener un panorama del contenido de la obra; esto le ayuda en su tarea de clasificarla y asignarle encabezamientos de materia.

m) Texto

Como su nombre lo dice es en sí el texto o cuerpo de la obra.

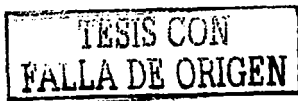
Complementarios

a) Apéndice

Partes que van añadidas al final de la obra; consisten de notas, documentos, ilustraciones, vocabularios. etc. y sirven para aclarar, explicar, ilustrar o ampliar el texto.

b) Índice analítico

Es una lista alfabética en que el autor presenta con todo detalle los nombres personales, geográficos, de organismos, etc. así como los asuntos tratados en el



libro, con su correspondiente número o números exactos de las páginas en que están estudiados o mencionados; generalmente va al final de la obra y es de Suma utilidad para el lector ya que le permite consultarlo con toda facilidad y rapidez.

c) Colofón.

Párrafo que va al final del libro: en él se indica el nombre del impresor, el lugar y fechas de impresión. Estos datos le son de utilidad, en el caso de que en la portada no aparezcan el lugar de publicación, el editor ni la fecha de publicación, ya que en la ficha puede sustituir estos datos por los que aparecen en el colofón

4. Las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. requiere en algunos casos, de ciertas habilidades por parte de los catalogadores que las utilizan y de la aplicación uniforme de criterios técnicos, dentro del área o agencia catalogadora.

Con el empleo de las reglas en cuestión, se pueden catalogar varios tipos de acervos documentales, independientemente de los formatos en que estos se encuentren representados

"Las reglas básicas para la descripción de todos los materiales de la biblioteca se encuentran en el capítulo 1, el cual establece todas las reglas que son de aplicación general. A continuación siguen reglas destinadas a tipos específicos de materiales (capítulos 2-10) y reglas de aplicación general parcial (capítulos 11-13). No hay capítulos numerados 14-20; la Parte II comienza con el capítulo 21 y terminan en el 26. Estos capítulos se ocupan del empleo de los puntos de acceso (encabezamientos, títulos uniformes y referencias)

5 Áreas catalográficas

Ejemplo de una ficha catalográfica y las partes que la forman.

530.076

VI54

VILLALOBOS ORDAZ, GUSTAVO
PROBLEMAS RESUELTOS DE FISICA III / GUSTAVO VILLALOBOS
ORDAZ, ANA OFELIA JIMENEZ GALAN. - 3a. ED. - MEXICO :
ALFAOMEGA, C1999.
285 P. : IL. ; 22 CM. - (CUADERNOS DEL ESTUDIANTE ;15)

INCLUYE INDICE

BIBLIOGRAFIA: P. 280-283.

ISBN 968-432-476-6

1. FISICA - PROBLEMAS, EJERCICIOS, ETC. 2. ELECTROSTATICA -
PROBLEMAS, JERCICIOS, ETC. EJERCICIOS, ETC.

I. JIMENEZ GALAN, ANA OFELIA, COAUT.

A continuación se describen las partes en que esta constituida la ficha catalográfica (signatura topográfica, las siete áreas catalográficas y el registro)

SIGNATURA TOPOGRAFICA

530.076
VI54

ASIENTO PRINCIPAL

VILLALOBOS ORDAZ, GUSTAVO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

AREAS CATALOGRÁFICAS	DESCRIPCIÓN
TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD	PROBLEMAS RESUELTOS DE FÍSICA III / GUSTAVO VILLALOBOS ORDAZ, ANA OFELIA JIMÉNEZ GALAN
MENCIÓN DE EDICIÓN	3a. ED
LUGAR DE PUBLICACION	MEXICO : LFAOMEGA, C1999.
DESCRIPCIÓN FÍSICA	285 P. : IL. ; 22 CM.
SERIE O COLECCIÓN	(CUADERNOS DEL ESTUDIANTE ;15)
NOTAS	INCLUYE INDICE BIBLIOGRAFÍA: P. 280-283.
ISBN	ISBN 968-432-476-6

REGISTRO	
TEMAS	1. FÍSICA - PROBLEMAS, EJERCICIOS, ETC. 2. ELECTROSTÁTICA - PROBLEMAS, EJERCICIOS, ETC.
ASIENTOS SECUNDARIOS	I. JIMENEZ GALAN, ANA OFELIA, COAUT.

5.1 Área del título y mención de responsabilidad

El área inicial de la ficha catalográfica la constituye el título y la mención de autoría; a continuación se le explicaran los elementos que la integran y las partes del libro en que los ha de localizar.

Se debe distinguir las siguientes variantes, todas ellas de suma importancia para elaborar la ficha catalográfica:

a) Título propiamente dicho:

Palabra o frase con que el autor presenta, enuncia o da a conocer la materia o asunto tratado en la su obra. o el nombre convencional que le da y con el que se conoce internacionalmente

b) Subtítulo:

Término explicativo que va enseguida del título propiamente dicho: usualmente se encuentra en la portada, y en ocasiones en la cubierta, es importante señalarlo en la ficha catalográfica debido a que utiliza para indicar el objeto del libro, señalar un período de tiempo a que se limita el tema tratado en él y ampliar el significado del título propiamente dicho.

c) Título alternativo o título complementario:

Es un título que se sitúa asociado al título propiamente dicho por las expresiones "o" "o sea" o sus análogos en otros idiomas. Algunas personas pueden recordar el título alternativo de una obra y no su título propiamente dicho, por ello es útil que se transcriba completo en la ficha catalográfica, para ayuda de esos usuarios. Como en el caso del subtítulo, el título alternativo se encuentra en la portada y algunas veces se presenta también en la cubierta del libro.

d) Título ambiguo o título complejo:

Es un título que como su calificativo lo está mostrando, tiene un sentido impreciso, difícil de entender en todo su alcance, susceptible de confundirse y llevar a error en su interpretación. Por ello, usted puede ampliarlo o explicarlo mediante el uso de alguna palabra o palabras muy breves que en la ficha catalográfica irán entre corchetes.

e) Título cambiado o título alterado:

Es el que muestra una nueva edición de una obra que con anterioridad había aparecido publicado con otro. Esta circunstancia se consigna en una nota de la ficha

catalográfica, con objeto de relacionar los dos títulos de distintas ediciones de una misma obra; o se recurre al uso del título uniforme. cuyo empleo se le explicara más adelante.

f) Título de la pasta o cubierta:

Es el título que surge impreso en la pasta o cubierta original del libro. Generalmente usted no lo tomará en cuenta al hacer la ficha catalográfica, salvo en el caso en que dicho título difiera grandemente del de la portada que tomó como base para hacer su trabajo. En caso de que la diferencia entre ambos títulos sea muy marcada, usted puede consignar el de la pasta o cubierta en una nota para beneficio del usuario que puede recordar este título en el caso de que el libro no tenga portada, usted puede tomar este título como título propiamente dicho y transcribirlo en el lugar correspondiente de la ficha.

g) Falso título o título bastardo:

Es el título también en forma abreviada que aparece en la falsa portada o anteportada: esto es, la hoja que se encuentra antes de la portada propiamente dicha. Usted lo tomara en cuenta, solamente cuando no hay portada.

h) Título usado como encabezamiento o título de partida:

Se trata del título con que se inicia un capítulo o un artículo que aparece publicado independientemente y sin portada propia; en estos casos, usted lo puede tomar como título propiamente dicho para elaborar su ficha.

i) Titulillo o título corriente:

Es el título abreviado de toda la obra o el de cada una de sus partes o capítulos diferentes que se encuentra repetido en la parte superior de las páginas; se conoce en tipografía con el nombre de cornisa. El catalogador lo tomará en cuenta solamente cuando el libro no tenga portada, falsa portada ni título de la cubierta.

Mención de responsabilidad

Como ya se dijo, el siguiente elemento de esta primera área de la ficha catalográfica es la mención de autoría que comprende:

a) Mención de autor

"El nombre del autor, personal o corporativo, tal como aparece en la portada, ha de indicarse a continuación del título. Ha de tener en cuenta que en ocasiones el nombre que aparece registrado en esta mención de autor difiere de la forma seleccionada como asiento, esto se debe a las especificaciones señaladas en las reglas catalográficas aplicables en estos casos.

En esta área de la ficha y a continuación del nombre del autor se han de consignar los de los autores subsidiarios, como es el caso de coautores, traductores, ilustradores, etc.

Coautor:

Es el autor que escribe una obra junto con otro u otros, con la contribución de cada uno conjunto y no separadamente.

Colaborador:

Es la persona que aporta, junto con otra u otras, su trabajo para la realización de una obra; por lo general, sus aportaciones son independientes y cada una de ellas va firmada con su nombre.

Traductor:

El que transcribe una obra o un escrito de una lengua a otra

Ilustrador:

Persona que ejecuta las ilustraciones pictóricas, los dibujos y diseños alusivos al texto o que lo adornan.

5.2 Área de edición

La segunda área de la ficha catalográfica está integrada por la mención de edición y autoría relacionada con la edición; aquí se encuentra utilizada la siguiente terminología:

a) Edición

Es el conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez sobre las mismas planchas y publicados al mismo tiempo: aparece registrada generalmente en

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

la portada o al reverso de ella; algunas veces se le encuentra mencionada en la cubierta, en el prefacio o en la introducción. En la ficha catalográfica siempre se ha de consignar la edición de la obra que se cataloga, salvo cuando se trata de la primera edición en cuyo caso se omite, salvo que se trate de una edición príncipe o que presenta alguna característica especial que la haga una edición rara y valiosa. Este dato es de gran ayuda para el usuario, ya que le señala con toda precisión de que se trata y por lo tanto puede decidirse si es la que le sirve para sus fines o no.

Lo usual es indicar esta información en la ficha catalográfica mediante números arábigos y la abreviatura "ed," o su equivalente en otras lenguas. a continuación.

En el proceso de catalogación, cada edición de una obra se considera como un "nuevo" título y en consecuencia debe procesarse independientemente. En otras palabras es necesario que se le de tratamiento de catalogación completa aunque la clasificación y los encabezamientos de materia sean los mismos.

En ocasiones los editores financieros usan la palabra "edición" para significar "impresión"; por esta razón la portada debe siempre cotejarse con la fecha de copy righ para poder determinar si realmente se trata de una edición.

Dentro del estudio de las ediciones se deben tener en cuenta los diferentes tipos que existen según las características que presentan:

a) Ediciones facsimilares: Es el duplicado fiel y exacto de los caracteres y disposición material de una edición anterior por medio de la litografía o de procedimientos fotomecánicos.

Una obra original puede ser cambiada en su contenido o forma y cualquiera de estas alteraciones origina una nueva edición. Estos cambios que se presentan en el contenido de la obra son generalmente revisiones, ampliaciones, compendios, adaptaciones, o adiciones de material nuevo.

b) Edición compendiada o edición abreviada: Se le llama también epítome; reproduce solamente fragmentos de una obra o contiene un resumen o sumario de su texto, para lo cual expone únicamente lo más fundamental o preciso.

c) **Adaptación:** Es la edición en que el texto aparece refundido o acomodado para un tipo de lector distinto de aquél para el que fue escrita inicialmente la obra; es el caso de algunas obras clásicas adaptadas para niños; o el de una obra literaria presentada en forma diversa de la original, por ejemplo, la adaptación de una novela al teatro o al cine.

d) **Edición ilustrada:** Es la que contiene grabados o laminas de consideración que distinguen de las demás ediciones de la misma obra; en este caso conviene hacer la diferencia en la ficha catalográfica de las distintas ediciones de la misma obra con distintas características.

Hay otros tipos de ediciones populares, ediciones anotadas, ediciones piratas, ediciones limitadas, ediciones en gran papel. etc.

Mención de autoría relacionada con la edición

A menudo el nombre del editor literario va a continuación como mención de autoría relacionada con la edición, en caso de que las ediciones anteriores hayan tenido diferentes editores

5.3 Área de publicación, distribución, etc.

Lugar de publicación:

Es el Sitio en que se halla establecida la casa editora o impresora del libro. En el caso de editoriales que tienen varias sucursales en distintos lugares: todos ellos indicados al pie de la portada, al anotar este dato en la ficha catalográfica, generalmente se da como lugar de publicación el mencionado en primer lugar o el del sitio que por algunos indicios usted pueda considerar que es el de la publicación del libro; si el libro no incluye ningún nombre de lugar como sede de la casa que lo publicó en la ficha catalográfica se usa entre corchetes la abreviatura "[s. l.]" (sine loco = sin lugar)

Editor financiero.

Siempre se ha de señalar en la ficha catalográfica el nombre de la persona, firma o corporación responsable de la publicación, impresión o distribución de la

obra. El nombre del editor es de vital importancia en la ficha catalográfica debido a que puede dar idea del tipo o calidad de la obra publicada: de ahí que su nombre de interés para el lector que ha de seleccionar entre varios libros que tratan de lo mismo.

Quando en el libro aparecen dos o más editores se selecciona el primero para registrarlo en la ficha catalográfica, o como en el caso anterior, el nombre del que por determinados indicios se distinga como el editor principal.

Año de publicación.

En la ficha catalográfica, siempre ha de consignarse el año en que se publicó el libro; en caso de que esta fecha difiera de la registrada en el copyright es la garantía que, mediante algunos requisitos legales, dan los gobiernos a los autores para que por determinado tiempo nadie pueda reproducir sus obras sin su consentimiento. La fecha de este registro se imprime en el reverso de la portada. La primera fecha corresponde a la primera edición y si hay varias fechas significa que a lo largo del tiempo ha habido cambios en el texto y en consecuencia han continuado apareciendo varias ediciones, tantas como fechas de registro de propiedad haya. En la ficha se anota la fecha precedida de una "c".

5.4 Área de la descripción física

La descripción física del material incluye tres elementos: extensión del ítem, otros detalles físicos, y las dimensiones. En relación a monografías impresas, el número de páginas o volúmenes, material ilustrativo, y la dimensión del libro en centímetros.

La cuarta área de la ficha catalográfica está creada por la descripción física. En esta área de la ficha catalográfica se describe el aspecto físico o material de la obra, para lo cual se especifican los volúmenes, páginas, ilustraciones, láminas, mapas, etc. así como el tamaño que tiene al libro. En el caso de libros raros y valiosos es indispensable consignar con todo detalle los datos completos; sin embargo, tratándose de libros modernos, la descripción puede concretarse a dar los datos esenciales, en esta área encontramos los siguientes elementos:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Paginación o foliatura.

Es la sucesión de cifras numéricas colocadas a la cabeza o al pie de cada página, hoja o columna del libro. Las hojas generalmente van numeradas en ambos lados y cada uno de ellos forma una página. En ocasiones las preliminares, esto es, la ánteportada, la portada, el prólogo. etc. van numerados aparte y el libro presenta, en consecuencia, dos numeraciones; una para los preliminares, con números romanos y otra para el texto con números arábigos. Esta y muchas otras peculiaridades, se consignara en la ficha catalográfica.

Ilustraciones.

Las ilustraciones componen el segundo elemento del área de la descripción física, se entiende por ilustraciones las estampas, grabados, dibujos, fotografías, retratos, mapas, diagramas, etc. que adornan una obra ya sea que se hallen dentro o fuera del texto. En los libros infantiles y en las colecciones de reproducciones de arte, la clase y número de ilustraciones son de particular importancia.

Siempre se ha de señalar en la ficha catalográfica la existencia de las ilustraciones en el libro que se cataloga; para ello "se utiliza la abreviatura "i"

Si embargo en ocasiones un libro puede incluir tipos más específicos de ilustraciones en cuyo caso, el catalogador, verá la conveniencia de emplear esta área de la ficha la o las abreviaturas del o de los tipos de ilustraciones que presenta el libro que está catalogando. El hecho de hacer destacar en la ficha catalográfica el tipo especial de ilustraciones obedece a la circunstancia de que algunas de estas ilustraciones son de particular importancia para ese libro; por ejemplo, los diagramas y las tablas a menudo constituyen un rasgo esencial en las obras científicas y tecnológicas, como los mapas lo son para los libros de historia y de geografía.

Los siguientes tipos de ilustraciones son los más frecuentes; en cada caso se le incluye su abreviatura correspondiente que ha de usar en la ficha catalográfica.

- a) Retratos: Pintura o efigie que representa alguna persona o cosa (retrs.)

b) Diagramas: Bosquejos geométricos que sirven para ilustrar una proposición o exposición o resolver un problema de lógica, matemática o mecánica. Asimismo, un diagrama es una figura que representa en bosquejo el plan general y la posición relativa de las partes de un objeto como aparato científico, maquinaria, o detalle arquitectónico o artístico. Puede tratarse también de una deliberación gráfica de la relación entre personas u objetos, como un cuadro que muestre la organización de negocios, manufacturas, etc.

c) Láminas: Son hojas ilustradas de papel más grueso no incluidas en la paginación y que habitualmente van impresas en el anverso aunque a veces pueden llevar en el reverso una nota descriptiva, otra ilustración, o el título de la primera (lams.)

d) Mapas: Es la representación cartográfica que se hace de una superficie plana de las características físicas o políticas de la tierra o de una parte de ella, también mapas arqueológicos, históricos, militares, navales o estadísticos, así como celestes. No se abrevia.

e) Planos: Es la representación gráfica en una superficie plana de la delineación de una ciudad un terreno o de las diferentes partes de un edificio, campamento, etc, No se abrevia

f) Tablas: Es un cuadro de números de especie determinada dispuestos en columnas o filas paralelas para facilitar la información No se abrevia.

g) Gráficas: Representación por medio de líneas, barras, curvas, símbolos o figuras del curso de alguna acción o proceso, como la órbita de un astro, la posición de los jugadores, o de los actores, la fluctuación de la temperatura o de la presión barométrica, la variación o aumento de población o del valor de los terrenos, el incremento de la educación, la producción, etc. (gráf.)

Tamaño o formato

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Constituye el último elemento del área de la descripción física. Hace tiempo se determinaba por el número de hojas que contenía cada uno de los pliegos que formaban el volumen.

5.5 Área de la serie

La siguiente área de la ficha catalográfica, esto es, la quinta área, la constituye la mención de serie.

En esta área se registra el título propiamente dicho de la serie según las RCAA2 1.6, 2.6, etc. En unión a esta área está también la decisión de acceso a la serie (en otras palabras, si se traza o no la serie). Las series como punto de acceso son decisiones locales y guiadas por las RCAA2. Muchas bibliotecas deciden trazar todas las series por que es un punto adicional de acceso a la información (y también muchas bibliotecas sigue n la práctica obsoleta de clasificar todas las colecciones juntas, por lo tanto, es necesario una entrada secundaria de serie

La serie es el título colectivo que se presenta en la parte superior de la portada, en la contraportada, en la anteportada o en la cubierta y que sirve para designar a un conjunto de volúmenes publicados continuamente por el editor y hechos con un estilo uniforme. En ocasiones aparte del nombre de la serie el libro lleva un número dentro de esa serie y otras veces presenta además una subserie que a su vez va también numerada.

5.6 Área de las notas

La sexta área de la ficha catalográfica está formada por la nota o las notas que usted va incluir para beneficio del usuario del catálogo, puesto que en ellas le proporciona mayor información sobre el libro, en cuanto a su historia bibliográfica, su contenido rasgos importantes y peculiaridades especiales.

5.7 Área del ISBN

La séptima área de la ficha catalográfica la constituye la indicación del ISBN (International Standard Book Number), el número normalizado internacional del libro, en caso de que el país en que fue publicado ya está incorporado a este sistema que permite un control preciso de todo libro que se publica.

6. Asientos principales y títulos uniformes

6.1 Asientos bajo título

Asiente una obra bajo título cuando:

1) *La autoría individual se desconoce es difusa o no puede ser determinada y la obra no emana de una entidad*

2) *Es una colección o una obra producida bajo la dirección de un editor (VÉASE 21.7).*

3) *Emana de una entidad pero no pertenece a una o más de las categorías enumeradas en 21.1B2 y no es de un autor personal*

4) *Es aceptada como un texto sagrado por un grupo religioso*

6.2 Asientos bajo autores personales RCA2(21.1A1)

Autor personal. Es la persona responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra:

- Escritores de libros
- Compositores
- Compiladores de bibliografías
- Cartógrafos.
- Artistas
- Interpretes de grabaciones sonoras, Videograbación y películas, etc.

Asiente una obra de una o más personas bajo el encabezamiento del autor personal (21.1A2)

6.3 Asientos bajo autores corporativos, asamblea, conferencias, etc. RCA2 (21.1B1)

Una entidad es un organismo o un grupo de personas, conocido por un nombre Determinado y que actúa o puede actuar, como una colectividad considerada como una unidad.

Una entidad tiene nombre si las palabras que se refieren a ella son una denominación específica y no una descripción general. Ejemplos:

- Asociaciones
- Instituciones
- Firmas comerciales
- Empresas sin fines de lucro
- Gobiernos
- Entidades gubernamentales
- Proyectos
- Programas
- Instituciones religiosas
- Iglesias locales
- Conferencias
- Competencias atléticas, etc.

Se asienta por entidad si entra en una o más de las categorías (21.1B2):
siguientes:

- a) Las de naturaleza administrativa
- b) Algunas obras jurídicas o de gobierno
- c) Las obras que registran el pensamiento colectivo de la entidad
- d) Las obras que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia, expedición o de un acontecimiento
- e) las grabaciones, películas y videograbaciones resultantes de una actividad colectiva

Reuniones, conferencias, etc.

Definición. Las conferencias son reuniones de individuos o representantes de varias entidades con el fin de discutir o actuar en asuntos de interés común, o reuniones de representantes de una entidad que constituye su cuerpo legislativo o directivo.

Ejemplo:

Conferencia Agrícola Internacional (2a : 1919 mar. 17-19: México)

6.4 Títulos uniformes

El título uniforme o convencional es un título distintivo bajo el cual se identifica, para fines de catalogación, una obra que se ha publicado con títulos diferentes. También es un título colectivo convencional que se usa para agrupar las publicaciones de un autor, compositor, o entidad, que contiene varias obras, extractos, etc., de diferentes trabajos, por ejemplo, obras completas, varias obras de un género literario o forma musical específica. (c.f. RCAA2, p. 680-681).

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Los títulos uniformes proporcionan los medios para agrupar en un solo lugar todos los asientos de una obra cuando diferentes manifestaciones (por ejemplo, ediciones, traducciones) de ella han aparecido bajo diversos títulos. También permiten la identificación de una obra cuando el título por el cual se la conoce difiere del título propiamente dicho del material que se cataloga:

- a) cuán conocida sea la obra.
- b) cuantas manifestaciones de la obra están involucradas
- c) si el asiento principal está hecho bajo título no
- d) si la obra estuvo originalmente en otra lengua o no
- e) en que medida el catálogo se usa para fines de investigación

(25.2A) Cuando diferentes manifestaciones de una obra (excepto ediciones revisadas) han aparecido bajo diversos títulos, seleccione uno de ellos como título uniforme según se indica en 25.3 al 25.4.

Use un título uniforme para un asiento de una obra en particular si:

- 1) El material tiene un título propiamente dicho que difiere del título uniforme
- 2) Se requiere la adición de otro elemento (por ejemplo, el nombre de la lengua de una obra, véase 25.0). para la organización del catálogo.

Se encierra entre corchetes el título uniforme) y regístrelo antes del título propiamente dicho.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Anexo 2.

Ejemplos de partes del libro

Figura No. 1

LIBRO

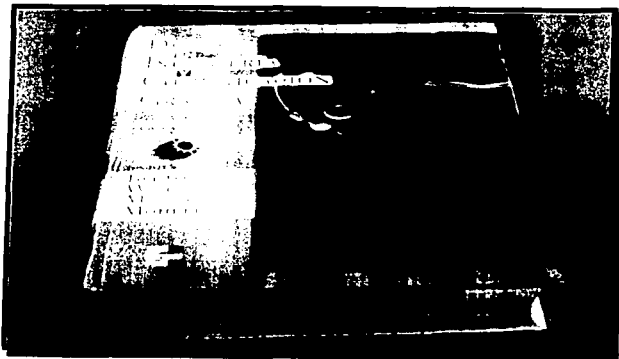


Figura No. 2

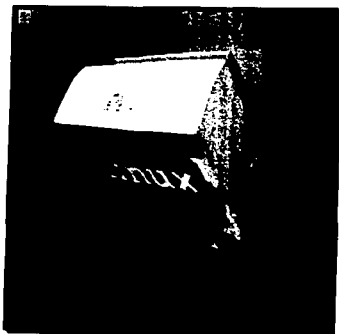
CUBIERTA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Figuras No. 3 y 4

(CANTOS)



CANTOS

(LOMO)

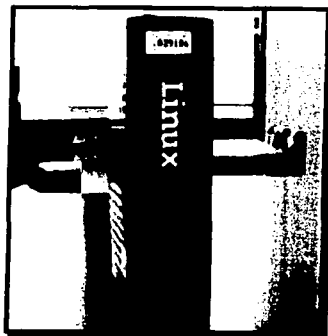


Figura No. 5

GUARDAS

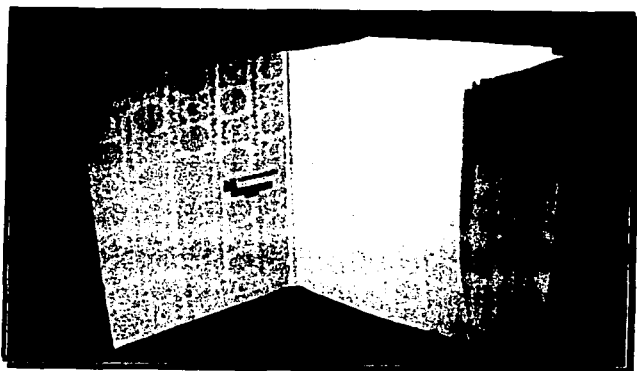


Figura No. 6
CONTRAPORTADA

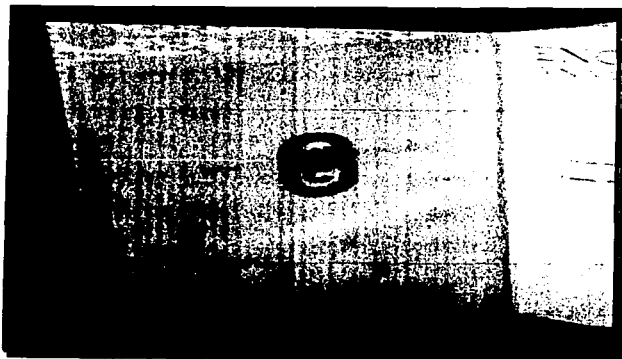
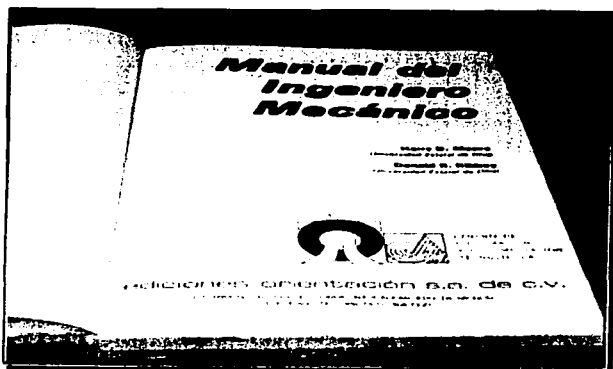


Figura No. 7
PORTADA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Figura No. 8
REVERSO DE LA PORTADA

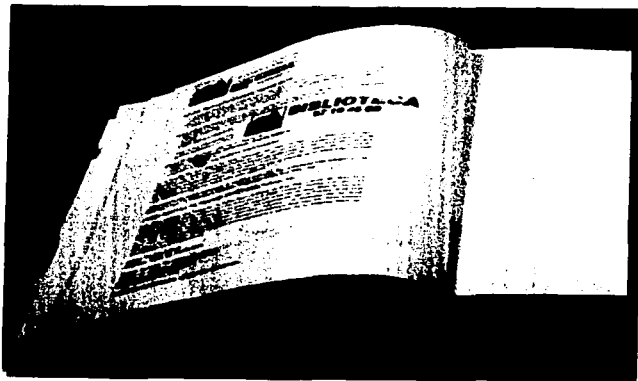
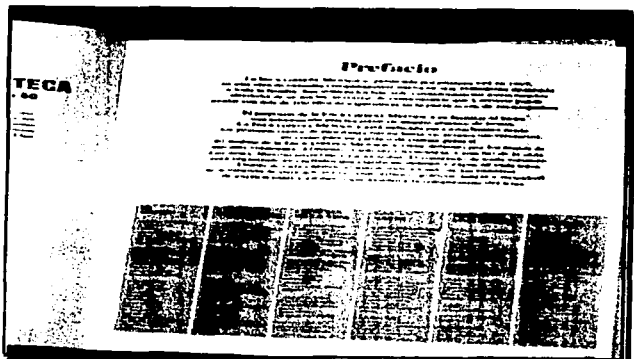


Figura No. 9
PREFACIO



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Figura No. 10

INTRODUCCIÓN

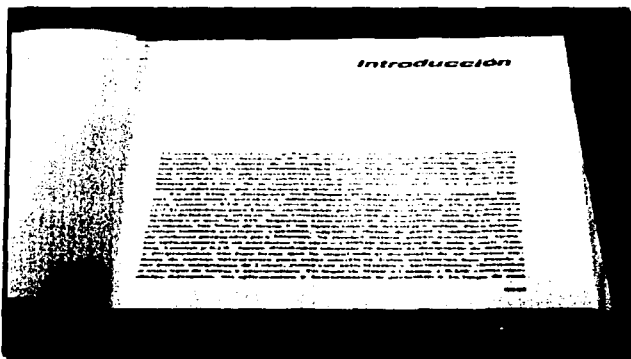


Figura No. 11

CONTENIDO

CONTENIDO	
PARTE I INTRODUCCIÓN	
1. Introducción a la tesis	1
2. Objetivos de la tesis	2
3. Justificación de la tesis	3
4. Metodología de la tesis	4
5. Estructura de la tesis	5
6. Conclusiones de la tesis	6
7. Bibliografía de la tesis	7
8. Anexos de la tesis	8
9. Glosario de la tesis	9
10. Índice de la tesis	10

**FALLA DE ORIGEN
TESIS CON**

Figura No. 12

TEXTO

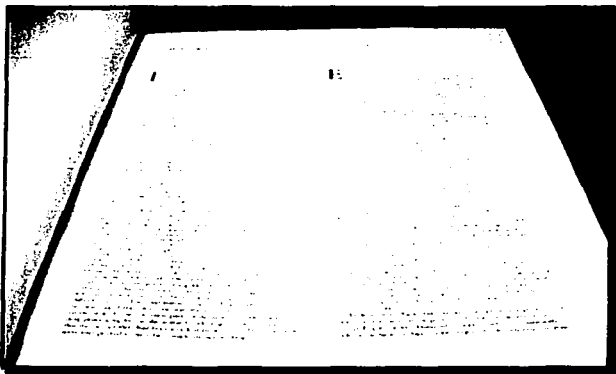
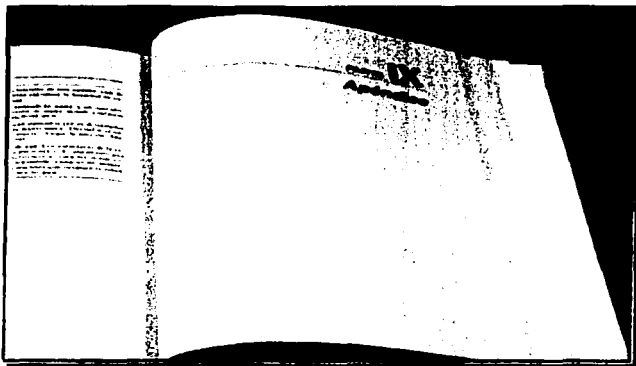


Figura No. 13

APÉNDICE



HALIA DE ORIGEM
TESIS COM

Figura No. 14
ÍNDICE ANALÍTICO

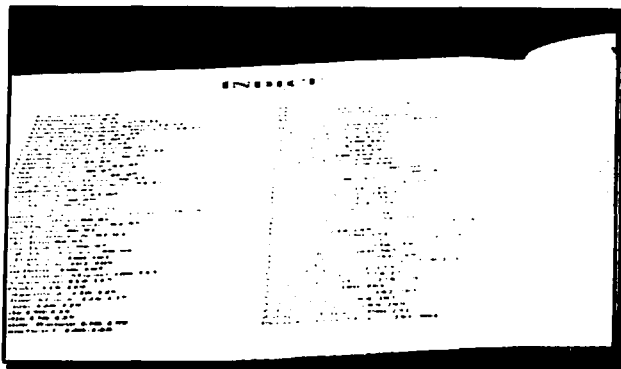
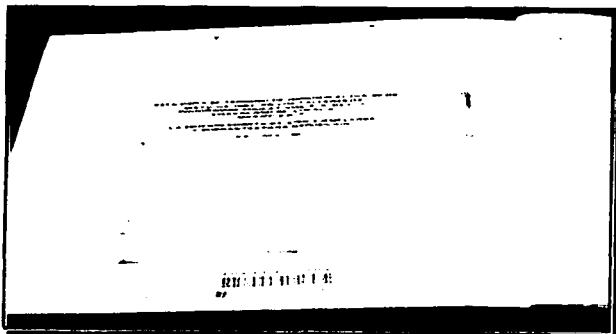


Figura No. 15
COLOFÓN



FALLA DE ORIGEN
TESIS CON

Anexo 3

Abreviaturas

Las siguientes abreviaturas fueron tomados de las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición, la obra Interpretación Catalográfica de los libros de Gloria Escamilla González y el Diccionario inglés nauta : english/spanish español/inglés, las cuales forman el anexo tres del presente trabajo.

a) Abreviaturas de uso frecuente en la catalogación de los acervos documentales de las bibliotecas y centros de información.

A

PALABRA COMPLETA

ABREVIATURA

Anglo-American Cataloguing Rules	AACR
American	Amer.
americano	amer.
and	&
and others, y otros	et al.
anotado, -or	anot.
anteportada	ant. port.
antes de Cristo	a.C.
Antiguo Testamento	A.T.
annuaire	ann.

anuario
anuario
apéndice
aproximadamente
arreglado, -a
arreglista, arreglo
artículo
augmented
aumentado, -a
autor

ann.
an.
apénd.
aprox.
arr,
arr.
art.
augm,
aum.
aut.

B

Before Christ
bibliografía, -fo
bibliography
biografía
biography
británico
British
black and white
blanco y negro
boletín
book
brother, -s
bulletin

B.C.
bibliog.
bibl.
biog.
biog.
brit.
Brit.
b&w
b y n.
bol.
bk.
Bro, Bros.
bull.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

C

capítulo
catálogo
centimetre, -s
centímetro
century
circa
color, coloreado
colored, coloured
Compañía
Company
compilador
compiler
copyright
Corporation
chapter

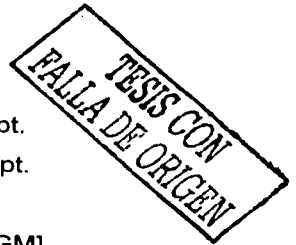
cap.
cat.
cm.
cm.
cent.
ca.
col.
col.
Cía.
Co.
comp.
comp.
c.
Corp.
ch.

D

departamento
Department
Designación General
del Material
diagrama, -s
diametro

dept.
Dépt.

[DGM]
diagr., diagrs
diám.



dibujo
diccionario
dictionary
director
directorio
directory
doctor
document
documento

dib.
dicc.
dict.
dic.
direct.
directf.
Dr.
doc.
doc.

E

edición, -es
editado
edition, -s
enciclopedia
encyclopedia
English
estereofónico
etcétera

ed., eds.
edit,
ed., eds.
encicl.
encycl.
Engl.
estereo.
etc.

F

facsimil, -es

fascicle
fascículo

facsim.,
facsim.
fasc.
fasc.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

folio
folleto
fotografía, -s
fotograma, -s
frontispicio

fol.
foil.
fot.
fs.
front.

G

genealógico
general
gobierno
grabado, -dor, -es
grabado en lamina
grabado en madera
gráfica, -s

geneal.
gral.
gob.
grab., -s
grab. lam.
grab. mad.
gráf., -s

H

historia
history
Hermanos
hoja
hora, -s hr.,
hour

hist.
hist.
Hnos.
h.
hr., hrs.
hr.

I

ilustrado, -dor, -ciones
 imprenta
 inch, -es
 including
 incluyendo
 incompleto
 incorporated
 índice
 instituto
 International Standard
 Book Description
 International Standard
 Book Number
 International Standard
 Serial Number
 introduction
 irregular

il.
 impr.
 in.
 incl.
 incl.
 incomp.
 inc.
 ind.
 inst.
 ISBD
 ISBN
 ISSN
 introd.
 irreg.

J

junior

jr.

K

kilómetro, -s

km.

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

L

lado
lámina, -s
librairie
librería
Limitada
Limited
literatura
literature
Litografía

I

lám., láms.
libr.
libr.
Ltda.
Ltd.
lit.
lit.
Litogr.

M

manuscript, -s
manuscrito, -s
mapas a color
mapas plegados
milimetro, -s
minuto, -s
monoaural
monophonic
murió
museo
museum
música

ms., mss.
ms., mss.
mapas col.
mapas pleg.
mm.
min.
mono.
mono.
m.
mus.
mus.
mús.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

N

nacional
national
new series
New Testament
no name (of publisher)
no place (of publication)
nota del traductor
nueva serie
Nuevo Testamento
number, -s
número

nac.
nat.
new ser.
N.T.
s.n.
s.l.
N. del T.
n.s.
N.T.
no.
no.

O

Old Testament
oficial
oficina tipográfica
oleografía
original

O.T.
ofi.
of. tip.
oleogr.
orig.

P

page, -s
página, -s
part., -s

p.
p.
pt., pts.

parte, -s
photograph, -s

plègado, -s
portada, -s
portafolio
póstumo
preface
prefacio
preliminar
preliminary
prólogo
prologuista
pseudonym
publicado
publishing
pulgada
pulgada por segundo

pte., ptes
photo.,
photos.
pleg., plegs.
port. ports.
portf.
post.
pref.
pref.
prelim.
prelim.
pról.
prol.
pseud.
publ.
pub.
plg.
pps

Q

quadraphonic

quadr.

R

Registro

reg.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Reglas de Catalogación
Angloamericanas segunda
edición

reimpreso, -sión

report

reporte

retrato, -s

revisado, -a

revisé, -e

RCA2

reimp.

rept.

rept.

retr., -s

rev.

rev.

S

sección

second, -s

secretaría

segundo, -s

selección

señor, -es

serie

series

seudónimo

Siglo

signatura

siguiente, -s

sin editor

sin lugar

secc.

sec.

sría.

seg.

selec.

Sr., Sres.

ser.

ser.

seud.

S.

sig.

sigte., sigtes.

s.n.

s.l.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

sine loco
sine nomine
sobretiro
sónoro, -a
stereophonic
suplemento
supplement

s.l.
s.n.
sobret.
son.
stereo.
supl.
suppl.

T

talleres gráficos
televisión
tipografía, tipográfica
title page
tome
tomo, -s
traducción
traductor
translator

tall. graf.
TV
tip.
t.p.
t.
t.
tr.
tr.
tr.

V

volume, -s
volumen, -es

v., vol., vols.
v., vol., vols.

b) Abreviaturas de los nombres de algunos países y estados, provincias, territorios, de los Estados Unidos de Norteamérica.

A

PALABRA COMPLETA

ABREVIATURA

Alabama	Ala.
Alberta	Alta.
Argentina	Arg.
Arizona	Ariz.
Arkansas	Ark.
Australian Capital Territory	A.C.T.

B

Barbados	Bar
Belice	Be.
Bolivia	Bol.
Brasil	Bra.
British Colombia	B.C.

C

California	Calif.
Canadá	Can.
Colombia	Col.
Colorado	Colo.
Connecticut	Conn.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Costa Rica

C.R.

D

Delaware

Del.

Distrito Federal

D.F.

E

Ecuador

Ec.

El Salvador

Salv.

Estados Unidos de América

EE.UU.

F

Florida

Fla.

G

Georgia

Ga.

Gran Bretaña

G.B.

Grenada

Gren

Guadalupe

Guad.

Guatemala

Gua.

Guyana

Guy.

H

Honduras

Hond.

I

Illinois

Ill.

Indiana

Ind.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

J

Jamaica

Jam.

K

kansas

kan.

kentucky

ky.

L

Louisiana

La.

M

Manitoba

Man.

Maryland

Md.

Massachusetts

Mass.

México

Méx.

Michigan

Mich.

Mississippi

Miss.

Minnesota

Minn.

Montana

Mot.

N

Nebraska

Neb

Nevada

Nev.

New Hampshire

N.H.

New Jersey

N.J.

New Mexico

N.M.

New South Wales

N.S. W

New York	N. Y
New Zaiand	N.Z.
Nicaragua	Nic.
Nóth Carolina	N.C.
North Dakota	N.D.
Northern Territory	N.T.
Northwest Territories	N.W.T.
Nova Scotia	N.S.
Nueva Zelanda	N.Z.

O

Oklahoma	Okla.
Ontario	Ont.
Oregon	Or.

P

Panamá	Pan.
Paraguay	Par.
Pennsylvania	Pa.
Prince Edward Island	P.E.I.
Puerto Rico	P.R.

Q

Queensland	Qld.
------------	------

R

República Dominicana	R.D.
Rhode Island	R.I.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

S

Saskatchewan	Sask.
South Australia	S. Aust.
South Carolina	S.C.
South Dakota	S.D.

T

Tennessee	Ten.
Texas	Tex.

U

United Kingdom	U.K.
United States	U.S.
Uruguay	Uru.

V

Venezuela	Ven.
Vermont	Vt.
Victoria	Vic.
Virginia	Va.

W

Washington	Wash.
West Virginia	W. Va.
Western Australia	W.A.
Wisconsin	Wis.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Wyoming

Wyo.

Y

Yukon Territory

Yukon

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c) Nombres de los meses en los idiomas español e inglés.

PALABRA COMPLETA

ESPAÑOL

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

INGLES

January
February
March
April
May
June
uly
August
September
October
November.
December.

ABREVIATURA

ESPAÑOL

Ene.
Feb.
Mar.
Abr.
Mayo
Jun.
Jul.
Ago.
Sept.
Oct
Nov.
Dic.

INGLES

Jan.
Feb.
Mar.
Apr.
May
June
July
Aug.
(Set.)
Oct
Nov.
Dec.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Anexo 4

Glosario

La mayoría de los términos descritos en el presente glosario, son vocablos técnicos bibliográficos y catalográficos (incluyendo algunos de los materiales impresos y los que no lo son) usados en el manual de capacitación. Los términos fueron tomados de las RSA2 y se han definido únicamente dentro del contexto de este manual. *Para el significado de otros términos, consulte los glosarios estándar de términos bibliográficos y bibliotecológicos o diccionarios técnicos.*

AGENTE DISTRIBUIDOR. Agente o agencia responsable de la distribución inicial de una película.

ANALÍTICA. Asiento de una parte de un ítem para el que ya se ha hecho un asiento completo.

ANÓNIMO. Obras de autoría desconocida o dudosa o de grupos sin nombre.

ANVERSO. 1. Página de un libro colocada a la derecha y que lleva por lo general una numeración impar. 2. El lado de un pliego impreso destinado a ser leído en primer lugar.

APELLIDO. Cualquier nombre usado como un nombre de familia (diferente de los usados como nombres de familia por los romanos en tiempos clásicos).

APELLIDO COMPUESTO. Apellido que consiste en dos o más nombres propios, algunas veces unidos por un guión, o conjunción, y/o preposición.

ARCHIVO, COMPUTADOR. (Véase Archivo de computador.

ARCHIVO DE DATOS LEGIBLES POR MÁQUINA (ADLM). Véase Archivo de computador

ÁREA. Sección principal de la descripción bibliográfica, que incluye datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías. Véase además Elemento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ASIENTO. Registro de un ítem en un catálogo. Véase además Encabezamiento.

ASIENTO ADICIONAL DE AUTOR-TÍTULO. Véase Asiento secundario de nombre-título.

ASIENTO PRINCIPAL. Registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que deberá ser identificado y citado de manera uniforme. El asiento principal puede incluir el trazado (véase) de todos los otros encabezamientos bajo los cuales la obra está representada en el catálogo. Véase además Asiento secundario.

ASIENTO SECUNDARIO. Asiento adicional al asiento principal, por medio del cual aparece representado un ítem en un catálogo. Véase además Asiento principal.

ASIENTO SECUNDARIO DE AUTOR-TÍTULO. Véase Asiento secundario de nombre-título.

ASIENTO SECUNDARIO DE NOMBRE-TÍTULO. Asiento secundario que consiste en el nombre de una persona o entidad corporativa y el título de un ítem.

ATLAS. (Atlas). Volumen que contiene mapas, láminas, grabados, cuadros, tablas, etc., con o sin texto explicativo. Puede ser una publicación independiente o haber sido publicado como material complementario (véase).

AUTOR. Véase Autor personal.

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

AUTORÍA COMPARTIDA. Véase responsabilidad compartida.

AUTORÍA MIXTA. Véase Responsabilidad mixta.

BRAILLE. Material destinado para las personas con impedimentos visuales, que usa caracteres realizados

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

formados por puntos en relieve en células de seis puntos. El Código Nemeth es una forma de braille usado en matemáticas.

CATÁLOGO. 1. Lista de materiales de biblioteca, que forman parte de una colección, de una biblioteca, o de un grupo de bibliotecas, ordenada de acuerdo a un plan determinado. 2. En sentido amplio, lista de materiales preparada para un fin específico (por ejemplo, un catálogo de una exposición, un catálogo de ventas).

COAUTOR. Persona que colabora con una o más personas para producir una obra, en relación con la cual cada colaborador desempeña la misma función. Véase además Responsabilidad compartida.

COLABORADOR. El que trabaja con uno o más asociados para producir una obra; todos pueden tener la misma clase de contribución, como en el caso de la responsabilidad compartida (véase 21.6), o pueden realizar diferentes clases de contribuciones, como en el caso de la colaboración entre un artista y un escritor (véase 21.24). Véanse además Coautor, Responsabilidad compartida, Responsabilidad mixta.

COLECCIÓN. 1. En el caso de un solo autor: tres o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas. 2. En el caso de más de un autor: dos o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas, aunque no escritas para la misma ocasión o para la publicación que se cataloga.

COLOFÓN. Mencn al final de un ítem que proporciona información acerca de uno o más de los siguientes detalles: título, autor(es), editor, impresor, fecha de publicación o de impresión. Puede incluir otra información.

COMPILADOR. 1. El que produce una colección, seleccionando y reuniendo materiales de diferente sobras escritas por varias personas o entidades. 2. El que selecciona y reúne en una publicación materiales de las obras de una persona o entidad. Véase además Editor.

CONFERENCIA. 1. Reunión de individuos o representantes de diversas entidades con el fin de discutir y tomar decisiones en relación con asuntos de interés común. 2. Reunión de representantes de una

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

entidad corporativa que constituye su cuerpo legislativo o rector.

CUBIERTA. Véase Funda (Discos).

DESIGNACIÓN ESPECÍFICA DEL MATERIAL. Término que sirve para indicar la clase específica del materia (generalmente la clase de objeto físico) a que pertenece el ítem (por ejemplo, disco sonoro). Véase además Designación general del material.

DESIGNACIÓN GENERAL DEL MATERIAL. Término que indica la clase general del material a la que pertenece un ítem (por ejemplo, grabación sonora. Véase además Designación específica del material.

DIAGRAMA. Plego opaco que muestra datos en forma gráfica o tabular (por ejemplo, un diagrama mural).

DIAPOSITIVA. Material transparente en el que hay una imagen en dos dimensiones, generalmente montada y destinada para ser vista por medio de un proyector o visor.

DIBUJO EN INGENIERÍA. véase dibujo técnico.

DIBUJO TÉCNICO. Corte transversal, detalle, diagrama, elevación, perspectiva, plan de trabajo, etc.; que se hace para ser usado en contextos de ingeniería o de otras técnicas. véase además Dibujo arquitectónico.

DIORAMA. Representación tridimensional de una escena creada mediante la colocación de objetos, figuras, etc; frente a un fondo pintado en dos dimensiones.

DISTRIBUIDOR. Agente o agencia que tiene dos derechos de venta o distribución de un ítem, ya sea de forma exclusiva o compartida.

EDICIÓN: ARCHIVOS DE COMPUTADOR. Todas las copias que incorporan esencialmente el mismo contenido y editadas por la misma entidad.

EDICIÓN: ÍTEMES INÉDITOS. Todas las copias hechas esencialmente a partir de la misma producción original (por ejemplo, el original y las copias en carbón de un texto mecanografiado

EDICIÓN: LIBROS, FOLLETOS, FASCÍCULOS, PLIEGOS SUELTOS, ETC. Todos los ejemplos producidos esencialmente a través de una misma imagen (ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos u otros métodos) y editado por la misma entidad. Véanse además edición facsimilar, tirada, impresión, reimpresión

EDICIÓN: OTROS MATERIALES. Todas las copias producidas esencialmente a partir de la copia maestra y editada por la misma entidad. Un cambio en la identidad del distribuidor no significa un cambio de edición. Véase además edición facsimilar, impresión.

EDICIÓN FACSIMILAR. Reproducción cuyo propósito principal es simular la apariencia física de una obra original, así como proporcionar una replica exacta de su contenido. véase además reimpresión.

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

ELEMENTO. Palabra, frase o grupo de caracteres que representa una unidad distintiva de información bibliográfica y que forman parte de un área (véase) de la descripción.

ENCABEZAMIENTO. Nombre, palabra o frase colocado a la cabeza de un asiento catalográfico que provee un punto de acceso al catálogo. Véase además punto de acceso.

ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL. Primera parte de un encabezamiento que puede incluir un subencabezamiento (véase).

ENCUADERNACIÓN A LA INGLESA. Método de encuadernar en el cual se confecciona una cubierta dura, separado completamente del libro y que luego se pega al mismo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ENFUNDADO. Véase encuadernación a la inglesa.

ENTIDAD CORPORATIVA. Organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una colectividad considerada como una entidad. Ejemplos típicos de entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias.

ENTIDAD RELACIONADA. Entidad corporativa que tiene una relación con otra entidad diferente de una relación jerárquica (por ejemplo, una entidad fundada pero no controlada por otra entidad; una que solamente recibe ayuda económica de otra entidad; la que proporciona a otra entidad asistencia económica y/o de otro tipo, tal como grupos de "amigos"; aquella cuyos miembros lo son también de otra entidad o están asociados a ésta, como es el caso de asociaciones de empleados y de exalumnos).

ENTIDAD SUBORDINADA. Entidad corporativa que forma parte integral de una entidad mayor, en relación con la cual tiene un rango jerárquico inferior.

ENTRADA. Véase Asiento.

ENTRADA PRINCIPAL. Véase Asiento principal.

ENTRADA SECUNDARIA. Véase Asiento secundario.

EXTENSIÓN DEL ÍTEM. Primer elemento del área de la descripción física. Registra la cantidad y la designación específica del material de las unidades del ítem que se está describiendo y, en algunos casos, otras indicaciones sobre la extensión (por ejemplo, duración). Véase además Designación específica de material.

FASCÍCULO. Una de las divisiones temporales de un ítem impreso que, por conveniencia de la impresión o publicación, aparece impreso en pequeñas entregas, generalmente incompletas en sí mismas; éstas no coinciden necesariamente con

ninguna división formal de la obra en partes, etc. Por lo general el fascículo está protegido por medio de cubiertas de papel temporales. Puede estar numerado o no. Un fascículo se diferencia de una parte (véase) por se más bien una división temporal de una obra y no una de sus unidades formales.

FORMATO. En sentido amplio una presentación física determinada en un ítem.

FORMATO. Número de veces que el pliego de papel impreso ha sido doblado para formar las hojas de un libro (por ejemplo, folio (un doblé da dos hojas), cuarto (dos dobleces dan cuatro hojas)).

FORMATO TRADICIONAL. Formato de libros que consiste en hojas dobles con dobleces en el canal del libro y con los cortes libres cosidos para formar un fascículo. Por lo general, se colocan varios fascículos en un estuche recubierto de tela.

FOTOCOPIA. en macroforma producida directamente sobre material opaco por el uso de energía electromagnética, mediante contacto o proyección.

FUENTE DE REFERENCIA. Cualquier publicación de la que se obtiene información autorizada. El concepto no está limitado a obras de referencia.

FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN. Fuente de datos bibliográficos que se usa de preferencia para preparar una descripción bibliográfica (o parte de esta).

GRABADO. Grabado aguafuerte, litografía, grabado en madera, etc., cuya impresión se realiza a partir de la lamina preparada por el artista.

HOJA. Cada una de las unidades en que se dobla el pliego original o medio pliego de papel, pergamino, etc., para formar parte de un libro, folleto, revista, etc. Cada hoja consta de dos páginas, anverso y reverso; una de éstas, o ambas, pueden estar en blanco.

HOJA DOBLE. Hoja doble tamaño con un doblé en el canal o en el canto superior del ítem.

HOJA SUELTA. Ítem publicado por separado que consiste en una pieza de papel, impresa por un solo lado y para ser leída sin doblar; generalmente, con la intención de ser enviada por correo o distribuida gratuitamente. Ejemplos de hojas sueltas son las proclamas, volantes, pliegos de canciones, pliegos de noticias. Véase además Pliego.

ILUSTRACIÓN EN COLOR. Ilustración en dos o más colores. (Ni el blanco, ni el negro es un color).

IMPRESIÓN. Ejemplares de una edición que forman un grupo diferente que se distingue de otros ejemplares de dicha edición a causa de variantes más o menos pequeñas, pero bien definidas (por ejemplo, un nueva tirada de un libro para el cual se han incorporado revisiones menores en las planchas originales). Véanse además Reimpresión, Tirada.

ÍNDICE TEMÁTICO. Lista de las obras de un compositor. Generalmente ordenadas en forma cronológica o por categorías, indicando el tema de cada composición o de cada sección cuando se trata de composiciones extensas.

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

ITEM EN VARIAS PARTES. Monografía completa o que se piensa completar, con un número determinado de partes separadas.

LÁMINA. Hoja que contiene material ilustrativo, con o sin texto explicativo y que no forma parte de la numeración de las páginas u hojas, ya sean las introductorias o la secuencia principal del texto.

LATINIZACIÓN. Transcripción al alfabeto latino de los nombres o textos que no utilizan el alfabeto latino.

MACROFORMA. Término genérico para cualquier medio, ya sea transparente u opaco, que contienen imágenes suficientemente grandes como para ser leídas a simple vista. Véase además Microforma.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

MANUSCRITO. Escritos hechos a mano (incluyendo partituras musicales, mapas, etc.) o texto mecanografiado; así como las inscripciones en tabletas de arcilla, piedra, etc.

MAPA. Representación, normalmente hecha a escala y en un medio plano, de determinadas características materiales o abstractas relacionadas con la superficie de la tierra u otro cuerpo celeste.

MAQUETA. Representación de un dispositivo o proceso que puede modificarse para entrenamiento o análisis, con el fin de hacer énfasis en una parte o función en particular. Generalmente tiene partes móviles que pueden manipularse.

MATERIAL CARTOGRÁFICO. Cualquier material que represente, ya sea parcial o totalmente, la tierra o algún cuerpo celeste, a cualquier escala. Los materiales cartográficos incluyen mapas y planos en dos y tres dimensiones (incluyendo mapas de lugares imaginarios); cartas aeronáuticas, de navegación y celestes; atlas; globos; diagramas de bloques; secciones; fotografías aéreas con un propósito cartográfico; vistas a ojo de pájaro, (vistas de mapa),

MATERIAL COMPLEMENTARIO. Material editado y destinado a ser usado con el que se está catalogando.

MEDIO. (Véase Medio físico)

MEDIO FÍSICO. Medio físico en el cual se almacenan datos, sonido, imágenes, etc. Para algunas categorías del material, el medio físico consiste en un medio de almacenamiento (por ejemplo, casete, cartucho) que constituye una parte integral del ítem.

MEMBRETE EDITORIAL. Mención del título, propietario, Editores, etc., de un periódico o publicación periódica. Aunque su ubicación es variable, en el caso de los periódicos se encuentra por lo general en la página editorial o al inicio de la primera página, y en el caso de las publicaciones periódicas en la página del contenido.

MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD. Mención transcrita del ítem que se está describiendo, relacionada con personas responsables del contenido intelectual o artístico del ítem, con entidades corporativas de las cuales emana dicho contenido, o con personas o entidades corporativas responsables de la ejecución del contenido del ítem.

MICROFICHA. Pliego de filme que lleva un número de microimágenes en una secuencia tridimensional.

MICROFILME. Tira de filme que lleva un número de microimágenes en una secuencia lineal.

MICROFORMA. Término genérico para cualquier medio, ya sea transparente u opaco, que lleva microimágenes. Véase además Macroforma.

MONOGRAFÍA. ítem que no es una publicación seriada (i.e. un ítem, ya sea completo en una sola parte, o que se piensa completar con un número determinado de partes publicadas por separado).

MONOGRAFÍA EN VARIOS VOLÚMENES. Véase ítem en varias partes.

NOMBRE DEL ARCHIVO. Designación usada en un sistema de computador para identificar un archivo. Algunas veces, un nombre de un archivo se llama un "nombre del conjunto de datos". Para designaciones externas de un archivo de computador, véase Título propiamente dicho.

NOMBRE CONVENCIONAL. Nombre por el que se conoce una entidad corporativa, lugar o cosa, diferente del nombre verdadero u oficial.

NOMBRE DEL CONJUNTO DE DATOS. Véase Nombre del archivo (Archivos de computador).

NOMBRE PREDOMINANTE. Nombre o forma del nombre de una persona o entidad corporativa que aparece frecuentemente en el siguiente orden de preferencia: (1) en las obras de la persona o en las publicadas por la entidad corporativa; o (2) en fuentes de referencia.

NOTA ANALÍTICA. Mención en una analítica que relaciona la parte que se está analizando con el ítem del cual forma parte.

NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS. (ISBN) (International Standard Book Number (ISBN). Véase Número normalizado.

NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS. (ISSN) (International Standard Serial Number (ISSN). Véase Número normalizado.

NÚMERO NORMALIZADO. (Standard Number). Número Internacional Normalizado (ISN), (por ejemplo, Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN); Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadadas (ISSN) o cualquier otro acuerdo internacional sobre número normalizado que identifica específicamente un ítem.

ORGANISMO INTERNACIONAL INTERGUBERNAMENTAL. Organismo internacional creado mediante acción intergubernamental.

OBRA INFORMACIÓN SOBRE EL TÍTULO. Título de un ítem diferente del título propiamente dicho, o del título paralelo o del (de los) título (s) de la serie; también, cualquier frase que aparece relacionada con el título propiamente dicho, etc., que indique el carácter, contenido, etc., del ítem o los motivos u ocasión de su producción o publicación. El término incluye subtítulos, avant-titres, etc., pero no variantes del título propiamente dicho (por ejemplo, títulos del lomo, títulos de las fundas).

PALABRA ORDENADORA. Palabra por la cual se ordena un asiento en el catálogo, generalmente es la primera palabra del encabezamiento, prescindiendo del artículo. Véase además encabezamiento.

PARTE. 1. cada una de las unidades subordinadas en que el autor, editor o fabricante, a dividido un ítem. En el caso de monografías impresas, generalmente es sinónimo de volumen (véase); se distingue de fascículo (véase) en que es una parte integrante en vez de una división temporal de una obra. 2. cuando se emplea el

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

término en el área de la descripción física, "parte" designa las unidades bibliográficas destinadas a ser encuadernadas en un volumen. Véase además parte (música).

PATRONÍMICO. Nombre derivado del nombre de pila del padre.

PLANO (CARTOGRAFÍA). Véase Mapa.

PLIEGO. Tal como se utiliza en el área de la descripción física, es una pieza suelta de papel, que no

sea una hoja suelta (véase), impresa o manuscrita por uno o ambos lados.

PORTADA. Página al comienzo de un ítem en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación. La hoja que lleva la portada por lo general se llama "portada", sin embargo, en forma adecuada se podría llamar "hoja de título". Véase además Portada adicional.

PORTADA ADICIONAL. Portada adicional que precede o sigue a la portada escogida como base para la descripción del ítem. Puede ser más general (por ejemplo, una portada de serie) o de un mismo alcance (por ejemplo, una portada en otra lengua). Véase además portada de serie.

PORTADA DE SERIE. Portada adicional que lleva el título propiamente dicho de la serie y por lo general, aunque no necesariamente, otra información acerca de la serie (por ejemplo, mención de responsabilidad, designación numérica, datos relacionados con la publicación, título del ítem dentro de la serie).

PORTAFOLIO. Envase para guardar materiales sueltos (por ejemplo, pinturas, dibujos, papeles, secciones de un libro sin encuadernar, u otros materiales similares) que consta de dos tapas unidas en el lomo.

PRELIMINARES. Portada o portadas de un ítem, junto con el reverso de cada una de las portadas, las páginas que preceden a la(s) portada(s) y la cubierta.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

PRODUCTOR. 1. Persona o entidad corporativa que tiene la responsabilidad artística y/o intelectual de la forma y contenido de un ítem. 2. Individuo u organización que tiene la responsabilidad del (de los) aspecto(s) técnico(s) (por ejemplo, mezcla de sonidos), manufactura o producción de un ítem.

PUBLICACIÓN. Véanse Edición facsimilar, Impresión, Reimpresión, Tirada.

PUBLICACIÓN SERIADA. Publicación editada en cualquier medio, que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen: publicaciones periódicas; periódicos o diarios; anuarios (informes, etc.); revistas, memorias, actas, transacciones, etc., de sociedades; así como series monográficas numeradas. Véase además Serie 1.

PUNTO DE ACCESO. Nombre, término, código, etc., bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico. Véase además encabezamiento.

REEDICIÓN. Véanse Impresión, Reimpresión.

REFERENCIA. Envío de un encabezamiento o asiento a otro.

REFERENCIA CRUZADA. Véase Referencia.

REFERENCIA DE AUTOR-TÍTULO. Véase Referencia de nombre-título.

REFERENCIA DE NOMBRE-TÍTULO. Referencia hecha a partir del nombre de una persona, de una entidad corporativa y de un título de un ítem.

REFERENCIA EXPLICATIVA. Referencia de véase o véase además redactada con el fin de aclarar las circunstancias bajo las cuales deben consultarse los encabezamientos en cuestión.



REIMPRESIÓN 1. Nueva publicación de un ítem hecha de la de la plancha original, generalmente mediante métodos fotográficos. La reimpresión puede reproducir el original exactamente (una tirada, (véase)) o puede introducir variantes pequeñas pero bien definidas (una impresión (véase)). 2. Nueva edición con el texto sin cambios sustanciales. Véase además Edición facsimilar.

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA. Colaboración entre dos o más personas o entidades que realizan el mismo tipo de actividad en la creación del contenido de un ítem. La contribución de cada uno de ellas puede constituir una parte independiente y distintiva del ítem, o puede no ser separable de la(s) otra(s). "véanse además Coautor, Responsabilidad mixta.

RESPONSABILIDAD MIXTA. Obra de responsabilidad mixta es aquella en la que diferentes personas o entidades han contribuido para preparar su contenido intelectual o artístico, mediante diferentes clases de actividades (por ejemplo, adaptando o ilustrando una obra escrita por otra persona). Véanse además Coautor, Responsabilidad compartida.

REVERSO.1. Página de un libro colocada a la izquierda que generalmente lleva una numeración impar. 2. Lado de un pliego impreso destinado a ser leído en segundo término.

SECCIÓN (PUBLICACIONES SERIADAS). Parte de una publicación seriada publicada por separado, que por lo general representa una categoría temática específica dentro de una publicación seriada más general y que se identifica mediante una designación que puede ser un tópico, o una designación alfabética o numérica, o una combinación de todas éstas. Véase además Subserie.

SERIE. 1. Grupo de ítemes independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo que se aplica al grupo como un todo. Cada uno de los ítemes puede estar numerado o no. 2. Cada uno de los ítemes de una serie constituida por dos o mas volúmenes de ensayos, conferencias, artículos u otros escritos, semejantes en carácter y publicados en secuencia (por ejemplo, Lowell's Among may books, second series). 3. Secuencia de volúmenes numerados por separado dentro de una serie o publicación seriada (por ejemplo, Notes and queries, 1st. series, 2nd series, etc.).

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

SERIE MONOGRÁFICA. Véase Serie 1.

SEUDÓNIMO. Nombre asumido por un autor para ocultar o disimular su identidad.

SINE LOCO. (s.l.) (Sin lugar (i.e., el nombre del lugar de publicación, distribución, etc., desconocido).

SINE NOMINE. (s.n.) Sin nombre (i.e., el nombre del editor, distribuidor, etc., desconocido).

SUBENCABEZAMIENTO. Parte de un encabezamiento corporativo que no sea el encabezamiento principal (véase).

SUBSERIE. Una serie dentro de otra (i.e., una serie que siempre aparece junto con otra, generalmente más general, de la cual forma una sección). Su título puede depender o no del de la serie principal. Véase además Sección (Publicaciones en serie).

SUPLEMENTO. Ítem generalmente editado por separado, que complementa a otro ya publicado, actualizando o continuando en alguna forma al original o presentando una nueva característica no incluida en el original. El suplemento tiene una relación formal con el original expresada por una autoría común, un título o subtítulo comunes y/o la intención expresa de continuar o completar al original. Véase además Secuela.

TEXTO. 1. Término usado como una designación general del material para denominar el material impreso que se puede leer a simple vista (por ejemplo, libro, folleto u hoja suelta). 2. Letra de una canción, ciclo de canciones o, en plural, de una colección de canciones.

TIRADA. Conjunto de ejemplares de una edición de un libro, folleto, etc., impresos de una la vez. Véanse además Impresión, Reimpresión.

TITULILLO. Título o título abreviado, que se repite en la parte superior o inferior de cada página u hoja.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TÍTULO. Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que aparecen normalmente en un ítem, que da nombre al ítem o a la obra contenida en éste. Véanse además Título, Título alternativo, Título asignado, título de la cubierta, Título de partida, Título del encuadernador, Título del lomo, Título falso, Título paralelo, Título propiamente dicho, Título uniforme.

TÍTULO ALTERNATIVO. Segunda parte de un título propiamente dicho, que consta de dos partes, cada una de las cuales es un título. Dichas partes están unidas por la conjunción o, o por sus equivalentes en otra lengua (por ejemplo, The tempest, or; the enchanted island).

TÍTULO ASIGNADO. Título asignado por el catalogador a un ítem que no tiene título propiamente dicho en la fuente principal de información o su sustituto. Puede tomarse de cualquier parte del ítem en sí mismo o de una fuente de referencia, o bien puede ser redactado por el catalogador.

TÍTULO CLAVE. Nombre distintivo, asignado a una publicación seriada por international Serial data System (ISDS).

TÍTULO COLECTIVO. Título propiamente dicho es un título inclusivo para un ítem que contiene diversas obras. Véase además Título uniforme 3.

TÍTULO CONVENCIONAL. Véase Título uniforme.

TÍTULO DE ARRANQUE. Véase Título de partida.

TÍTULO DEL ENCUADERNADOR. Título grabado por el encuadernador en la cubierta del ítem. Debe distinguirse del título de la cubierta original de la editorial. Véanse además Título de la cubierta, Título de:

TÍTULO DE LA CUBIERTA. Título impreso en la cubierta original de un ítem. Véanse además Título del encuadernador, Título del lomo.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

TÍTULO DE PARTIDA. Título registrado al comienzo de la primera página del texto o, en el caso de una partitura musical, el que aparece inmediatamente después de los compases de apertura de la música.

TÍTULO DEL LOMO. Título que aparece en el lomo de un ítem. Véanse además Título del encuadernador, Título de la cubierta.

TÍTULO FALSO. Título de una publicación que aparece en la hoja que precede a la portada.

TÍTULO NORMALIZADO. Véase Título uniforme.

TÍTULO ORDENADOR. Véase Título uniforme.

TÍTULO PARALELO. Título propiamente dicho en otra lengua y/o escritura.

TÍTULO PROPIAMENTE DICHO. Nombre principal de un ítem que incluye cualquier título alternativo, pero excluye los títulos paralelos y otra información sobre el título.

TÍTULO UNIFORME. 1. Título particular bajo el cual se identifica una obra para fines de catalogación. 2. Título particular usado para distinguir el encabezamiento de una obra diferente. 3. Título colectivo convencional usado para agrupar las publicaciones de un autor, compositor o entidad corporativa que contiene varias obras o extractos, ect., de varias obras (por ejemplo, obras completas, varias obras de un género literario o forma musical específica).

TRADUCTOR. El que vierte de una lengua a otra, o de una forma antigua de una lengua a su forma moderna, siguiendo el original más o menos fielmente.

TRANSLITERACIÓN. Véase Latinización.

TRAZADO. 1. Registro de los encabezamientos bajo los cuales aparece un ítem representado en el catálogo. 2. Indicación de las referencias que han sido hechas a un nombre o al título de un ítem representado en el catálogo.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

VOLANTE. Véase Hoja suelta.

VOLUMEN. (Volumen). 1. En sentido bibliográfico, y sin tomar en cuenta la designación hecha por el editor, es la división principal de una obra, la cual se distingue de otras divisiones de la misma obra por tener su propia portada inclusiva, título falso, título de la cubierta, o título del portafolio y, por lo general, una paginación, foliación o registro de signaturas independientes. Esta unidad bibliográfica principal puede incluir varias portadas y/o paginaciones. 2. En sentido físico, todo lo que está contenido en una encuadernación, portafolio, etc., ya sea publicado así originalmente o encuadernado después de impreso. El volumen como unidad física, puede coincidir o no con el volumen como unidad bibliográfica.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN