

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

LA CATALOGACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
Y SERIADAS EN SERIUNAM

INFORME ACADÉMICO POR
ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
P R E S E N T A
HORTENSIA LABRA GONZÁLEZ

ASESORA:
LIC. MARÍA TERESA GONZÁLEZ ROMERO



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

**DEDICADO TOTALMENTE
A LA MEMORIA DE MI PADRE**

SR. NICANDRO LABRA HERNÁNDEZ

*Nicandro, esta no es la forma en la que quería darte esta satisfacción, yo quería tenerte junto a mí en este momento, y que te sintieras orgulloso de mí; pero el tiempo que Dios te dio en esta tierra se terminó, tu inesperada partida me lleno de dolor y coraje, tomé ese coraje para salir adelante, esta "tesis" que ahora podía o no hacer, decidí hacerla aún en tu ausencia, por que la considero una **deuda de amor** contigo.*

Sé que estas más allá del sol y que a pesar de ello tu sigues impulsándome en mis logros, espero un día volverte a ver, aunque sé que estas conmigo en todo momento.

Si el dolor y el recuerdo son una oración en silencio, yo estoy orando siempre por ti.

Te quiero papá

Y AL AMOR Y FORTALEZA DE MI MADRE

SRA. ALICIA GONZÁLEZ BAUTISTA

Mamá, gracias por darme todo, por encaminarme al estudio, al trabajo y hacerme gente de bien.

AGRADECIMIENTOS

De nada nos sirve tener fama, éxito y dinero; si te perdemos a ti Dios

A LA UNAM

Es un orgullo pertenecer a esta institución que no sólo me ha dado mi formación profesional, sino también me ha brindado la oportunidad de ejercerla dentro de ella

A MI ASESORA

Lic. María Teresa González Romero

Por la confianza y el apoyo brindado para la realización de este informe académico.

A MIS SINODALES

Lic. Isabel Espinosa Becerríl
Mtra. Ma. Magdalena Sierra Flores
Lic. Rosalba Barraza Mendoza
Lic. Blanca Estela Sánchez Luna

Por la cuidadosa revisión y valiosas aportaciones para enriquecer este informe

A

Mtra. Ruth Hanako Takayanagui G.
Mtra. Rosamaría Villarello Reza
Mtro. Marcial Barrera Contreras
Mtro. César Augusto Ramírez Velásquez
Ing. Patricia Yolanda Monzón Rodríguez

Por creer en mí, y por brindarme su apoyo incondicional

A RAY Y MELANIE

Hijos, gracias por creer en mí y por el tiempo que les quite mi presencia para esta labor, es por ustedes que son mi mayor tesoro que quiero continuar. Los amo infinitamente.

A GONZALO

Gracias por el impulso y apoyo que me brindas siempre y en todo momento, y especialmente para la elaboración de este trabajo. Te amo.

A MIS HERMANOS

Patricia, Leticia, Nicandro, Martha y Héctor

Porque de cada uno de ustedes he tomado algún aspecto de su vida como ejemplo a seguir, y por el apoyo que me han brindado a lo largo de mi vida

A MIS CUÑADOS

Sergio, Raúl, Emma, Susana

Porque sé que cuento con ustedes en todo momento

A MIS SOBRINOS

Sergio Augusto, Elbetya, Marla, Victoria, Wences, Raúl, Paola, Valeria, Diana, Tuti, Emiliano, y de última hora a Lois, Amellali, y a Amaury

Me dio miedo, pero a la vez mucho gusto ver el impulso que traen, y si no me apuraba me dejarían atrás

A MIS ABUELITOS

Nicandro y Josefina

Que han sido parte fundamental de mi vida, y viven en el cielo

A MI AMIGA GUILLE

A Guillermina Flores Borrayo, comparto contigo mi informe académico para que tú también te titules en el cielo

A ROSI

Por tu amistad y por ponerme el ejemplo de que con esfuerzo y perseverancia, se puede alcanzar lo que nos proponemos

AL LIBRO

Primero fue la hoja del árbol.

Luego la hoja del libro.

Después de haberle dado al hombre cuna, báculo y ataúd, el árbol le dio también la pulpa de su corazón blanco y palpitante.

Con éste el hombre hizo el papel y con el papel una extensión prodigiosa de su ser: una nueva forma para la comunicación, el saber y la alegría de sentir, de crear y de soñar.

En la hoja blanca y pura, traza desde entonces los signos de su corazón estremecido por la gloria de amar, por la alegría de creer y por la fiesta de imaginar y reflejar. En ella deposita la plétora de su nobleza y su poderío, de su gloria y de su incertidumbre existencial.

Y en ella, en su océano impoluto, navega por lo siglos de los siglos, capitán de sí mismo y señor de su historia.

La hoja del árbol.

La hoja del libro.

¡la hoja del hombre!

A Mí

Por haber reunido el valor para dar un paso que no me dejaba crecer

Finalmente, como para los Chinos:

"Sembrar un Árbol y Tener un Hijo".

Posterior, al invento de la Imprenta:

"Sembrar un Árbol, Tener un Hijo y Escribir un Libro".

A la llegada de Hollywood:

"Sembrar un Árbol, Tener un Hijo, Escribir un Libro y Realizar una Película".

El último propósito:

"Sembrar un Árbol, Tener un Hijo, Escribir un Libro, Realizar una Película y Elaborar una Página en la Red".

Y yo digo, mejor me apuro sino luego quien sabe que tenga que hacer

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO 1. LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS	6
1.1 Antecedentes	6
1.2 Definición	7
1.3 Elementos	13
1.4 Tipología	16
1.4.1. Publicaciones periódicas	16
1.4.2 Diarios y semanarios	17
1.4.3 Series monográficas	17
1.5 Criterios de clasificación	17
1.6 Tipos de soporte de las publicaciones periódicas y seriadas	18
1.6.1 Soporte impreso	19
1.6.2 Soporte en microformato	19
1.6.3 Soportes ópticos	20
1.6.4 Soportes magnéticos y electrónicos	20
1.7 La catalogación de publicaciones periódicas y seriadas u organización documental sistematizada.....	21
1.7.1 La Normalización	25
1.7.2 Normativas para la catalogación descriptiva	26
1.7.2.1 ISBD.....	26
1.7.2.2 RCA2	27
1.7.2.3 ISSN.....	29
1.7.3 Fuentes para la normalización de la catalogación por materias	31
1.7.3.1 Sistemas de clasificación	31
1.7.3.2 Encabezamientos de materia.....	32
1.8 La codificación de publicaciones periódicas y seriadas	34
1.8.1 Formato MARC	34
1.8.2 Formato MARC ISSN.....	41

1.9 Normas para la transferencia de información	42
1.9.1 Norma ISO2709.....	42
1.9.2 Norma Z39.50.....	43
1.10 Software ALEPH500 (versión 16)	44
CAPITULO 2. LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS (DGB) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	47
2.1 Antecedentes	47
2.2 Objetivos.....	48
2.3 Funciones.....	49
2.4 Sistema Bibliotecario.....	50
2.5 DGB. Estructura.....	53
2.6 La Subdirección Técnica.....	57
2.7 Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas	57
2.7.1 Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas SERIUNAM	58
2.7.2 Antecedentes de SERIUNAM.....	58
2.7.3 Objetivos	60
CAPITULO 3. LA CATALOGACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS EN SERIUNAM A TRAVÉS DE ALEPH 500.16	62
3.1 Proceso de catalogación de publicaciones seriadas.....	62
3.2 Localización de información bibliográfica en SERIUNAM y en fuentes auxiliares para la catalogación de publicaciones seriadas	63
3.3 Módulo de catalogación del Software ALEPH.....	67
3.3.1 Ingreso al Módulo de catalogación.....	67
3.3.2 Plantilla de Catalogación	71
3.4 Campos variables de control	73
3.4.1 Etiqueta 008 Campos de longitud fija. (NR).....	73
3.5 Campos variables de datos	78
3.6 Etiquetas 01X-04X. Campos para números y códigos	78
3.6.1 Etiqueta 022 ISSN (R).....	78
3.6.2 Etiqueta 030 CODEN (R).....	79

3.7 Etiquetas 05X-08X Campos de clasificación	79
3.7.1 Etiqueta 050 Clasificación LC (R).....	79
3.7.2 Etiqueta 082 Clasificación Dewey (R).....	80
3.8 Etiquetas 20X-24X Campos de título.....	80
3.8.1 Etiqueta 222 Título clave (R).....	81
3.8.2 Etiqueta 210 Título clave abreviado (R).....	84
3.8.3 Etiqueta 245 Título propiamente dicho (NR)	86
3.8.4 Etiqueta 246 Título varía (R)	87
3.8.5 Etiqueta 260 Pie de imprenta (R)	90
3.9 Etiquetas 3XX Campos de descripción física, etc.	92
3.9.1 Etiqueta 310 Frecuencia actual (NR)	92
3.9.2 Etiqueta 321 Frecuencia anterior (R)	92
3.10 Etiquetas 4XX Campos de mención de serie.....	93
3.11 Etiquetas 5XX Campos de notas.....	93
3.12 Etiquetas 6XX Campos de Materia	98
3.13 Etiquetas 7XX Campos de enlace.....	100
CONCLUSIONES.....	107
RECOMENDACIONES.....	110
OBRAS CONSULTADAS.....	114
ANEXOS	
ANEXO 1. SERIUNAM. Plantilla de catalogación	
ANEXO 2. GUIA DE ETIQUETAS PARA CATALOGAR PUBLICACIONES SERIADAS EN SERIUNAM	
ANEXO 3. TABLAS DE CÓDIGOS DE IDIOMA Y PAÍS	
ANEXO 4. ABREVIATURAS DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA Y DE ESTADOS UNIDOS	

INTRODUCCIÓN

Las publicaciones periódicas y seriadas son otro recurso documental de gran relevancia en las unidades de información en las cuales existe una gran cantidad de información que requiere ser sistematizada bajo normas universales dentro del control bibliográfico para su posterior recuperación, misma que contribuya al desarrollo de la investigación, motivo por el cual, en el presente informe se destaca el proceso de catalogación en la base de datos SERIUNAM.

Una parte fundamental para la elaboración de un catálogo colectivo es la correspondiente a la catalogación y actualización de títulos que forman parte de las colecciones de publicaciones periódicas y seriadas de las unidades de información.

Con el presente informe se identifica y resalta la normatividad en la cual se apoyan las actividades del proceso de catalogación para conformar el registro documental en el Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de la Dirección General de Bibliotecas para la elaboración de la catalogación en la base de datos SERIUNAM.

Es de suma importancia para el Departamento tener documentos que expliquen cómo interpretar y aplicar reglas y políticas, que sirvan de base para la aplicación de una normalización de los datos registrados así como explicar la estructura del registro bibliográfico.

En este informe se retoma la experiencia en el área de catalogación de publicaciones periódicas y seriadas, así como de la asistencia a cursos sobre esta temática y la constante utilización de los catálogos colectivos de publicaciones seriadas de diversas instituciones a través de Internet.

La base de datos SERIUNAM es el único Catálogo Colectivo en México que reúne información de publicaciones periódicas y seriadas en el cual se aplican las normas señaladas por las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2ª. ed.), como de las Normas del ISSN, del Formato MARC21 para su codificación y del Software ALEPH en su versión 500 para su automatización.

Con estos elementos se integra una base estructurada con normatividad internacional, que no enriquecerá únicamente la información que se le presenta a los usuarios de las bibliotecas brindándoles una excelente herramienta de localización y recuperación de ésta información, sino que también brindará un gran apoyo al medio bibliotecario de diversas instituciones que desarrollan la catalogación de sus publicaciones seriadas.

La organización del presente documento consta de capítulos, a saber:

En el primer capítulo se reúnen diferentes elementos y características que distinguen a las publicaciones seriadas, lo que permite tener un panorama general sobre ellas. En primer lugar se presentan los antecedentes, definiciones, se puntualizan sus principales características y tipología, se mencionan los distintos formatos físicos de presentación.

Posteriormente se habla de la importancia de la catalogación de dichos materiales, se presentan las principales normativas para su tratamiento, almacenamiento, transferencia y recuperación.

Finalmente se hace referencia a la estructura del Formato MARC 21, asimismo se citan las características y la forma de registrar los datos en el Software Aleph500.

El segundo capítulo proporciona un panorama general de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, contempla sus antecedentes, objetivos, funciones y organización estructural. Centrando la atención en el Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas que depende directamente de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas, que son quienes coordinan y ejecutan respectivamente el desarrollo y mantenimiento del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas SERIUNAM, debido a que es la instancia generadora de dicha base de datos.

En el tercer capítulo se expone y sustenta la forma en que se ha venido desarrollando el proceso de catalogación de las publicaciones periódicas y seriadas en SERIUNAM. Para ello se toma como base la plantilla de catalogación que ha sido diseñada dentro del software ALEPH500 siguiendo Formato MARC21, de acuerdo a los elementos más comunes que se presentan en la práctica diaria.

De acuerdo a la división de las etiquetas MARC21 se indican ejemplos de las etiquetas requeridas para la descripción de dichos materiales.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, indicando algunas sugerencias tanto a nivel descriptivo como en el uso de formato MARC para realizar una descripción más completa y por ende obtener registros que permitan que la información contenida en el Catálogo SERIUNAM sirva de apoyo para la sistematización de otras colecciones similares en otras unidades de información.

Como complemento final, se presentan las obras consultadas para la elaboración de este informe, que sin duda son de relevancia en cualquier estudio sobre este tema, asimismo se incluyen algunos anexos que soportan información para el desarrollo de la catalogación de publicaciones seriadas.

CAPITULO 1. LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS

1.1 Antecedentes

Desde la aparición misma del hombre, éste se ha esforzado por dejar huella de su paso por el mundo, para ello ha utilizado diversas formas de comunicación de acuerdo a sus posibilidades, las primeras fueron a través de dibujos y pinturas en donde básicamente refleja aspectos de su vida cotidiana, posteriormente con su evolución empieza a comunicarse con sonidos guturales hasta desarrollar el lenguaje, por medio del cual transmite sus conocimientos de generación en generación, pero éstos sólo logran quedarse en su comunidad. Al incorporarse poco a poco a organizaciones sociales el hombre desarrolla uno de sus grandes logros: la escritura, método que le permite alcanzar la trascendencia al transmitir y difundir el conocimiento a lo largo de todos los tiempos.

Para dejar plasmada esta nueva forma de transmitir el conocimiento se ayuda de los más diversos materiales escritóreos en diferentes partes del mundo; se puede hablar de los papiros en Egipto, en China se empleó el hueso, la concha de tortuga, las cañas de bambú hendidas, y posteriormente las tablillas de madera, y la seda, pero el uso de ella tenía el inconveniente por lo elevado de su costo. En Asia Anterior se pueden mencionar las tabletas de arcilla. Al mismo tiempo que el rollo de papiro y el códice de pergamino prosperaban, se producía en China un invento que sin lugar a dudas se convertiría en el material escritórico más importante durante los últimos cinco siglos: el papel. (Dahl, 1982, pp. 12-41)

Trujillo Cancino (2003, p. 27) dice que con la invención del papel y de la imprenta surge el libro impreso, y desde entonces hasta nuestros días el libro ha sido el medio de comunicación más utilizado por las distintas sociedades en el ámbito general. (...) [el] libro dentro de la comunidad científica fue el elemento más importante, sin embargo con el paso del tiempo el libro pasa a segundo término, dejando a las publicaciones periódicas un lugar primordial y necesario hasta nuestros días, las cuales surgieron con la finalidad de difundir el conocimiento.

Escolar (1988) citado por Villalba (2000, p. 40) comenta que, específicamente la historia de las publicaciones periódicas data de tiempos remotos y lleva un recorrido casi paralelo con el libro, por este motivo se puede buscar en las grandes civilizaciones los antecedentes de las publicaciones seriadas.

Remontándose a Egipto, se puede considerar a la primera publicación seriada a los anales transcritos en pergamino de la primera dinastía egipcia que reinó entre 2750 a 2625 a.C. En el Imperio Romano se puede hablar de los primeros periódicos manuscritos, en donde daban a conocer sucesos de importancia, los cuales se colocaban en lugares visibles, es por ello que bien podrían ser

considerados como antepasados de los actuales diarios. Tal es el caso de la *Acta diurna* y la *Acta pública*. En China se ubica un documento que se ha considerado también antecesor de las publicaciones seriadas, se trata del *Ti-Pao* en la Dinastía Han 206 a.C. – 220 d.C. y posteriormente el *Ching Pao*, que primero fue manuscrito y posteriormente con tipos móviles. (Rovaló de Robles, 2005, p. 2)

En Inglaterra hacia finales del siglo XIII se amplía la difusión de las noticias a través de hojas volantes. En Alemania con la invención de la imprenta hacia mediados del siglo XV se multiplica y difunde ampliamente el pensamiento del hombre.

El *Avisa*, *Relation oder Zeitung* es considerado como el primer periódico impreso, publicado en Alemania, otro fue el *Comptes Rendus*. Posteriormente se empiezan a publicar las primeras revistas científicas, como el *Journal des Scavans*, y el *Philosophical Transactions of the Royal Society of London*.

Hacia finales del siglo XVII y durante el siglo XVIII se ubican los antecedentes de las publicaciones periódicas especializadas, debido a la constitución de numerosas sociedades científicas.

Para el siglo XIX con los beneficios de los avances tecnológicos en el proceso de impresión se incrementa el número de publicaciones periódicas ampliando su cobertura a la ciencia, técnica e industria.

A principios del siglo XX la cobertura de este tipo de publicaciones, se extiende a otras áreas del conocimiento como son las humanidades, los aspectos sociales, etc. éstas también incursionan en la recreación y el entretenimiento, surgen las publicaciones gubernamentales. (Manual, 2004, p. 6-7)

Hacia finales del siglo XX y principios del siglo XXI éstas publicaciones se ven afectadas por los diferentes patrones de publicación que han aparecido como resultado de las nuevas tecnologías que se están utilizando para producir y comunicar información (Parent, 2003, p. 3) es decir, la introducción de la automatización en el ámbito de las publicaciones seriadas ha impactado enormemente a las mismas, no sólo en su producción -dando paso a la aparición de nuevos formatos- sino también en cuanto a su difusión.

1.2 Definición

Las publicaciones periódicas y las publicaciones seriadas constituyen un grupo de publicaciones que por sus características y su importancia se les ha asignado una sección independiente dentro del acervo documental de toda biblioteca o unidad de información, llámese hemeroteca, colección o sección hemerográfica dependiendo de la magnitud o especialización. (Valdovinos, 2006, pp. 9-10)

Sin embargo, durante mucho tiempo ha existido conflicto al usar ambos términos en el ámbito bibliotecológico, por esta razón el primer paso para este informe es analizar sus definiciones, con la finalidad de conocer si hay diferencias y/o semejanzas entre ellas, así como la relación que guardan una con otra.

Las definiciones que a continuación se contemplan, son las que brindan los principales organismos involucrados en el tratamiento de estas publicaciones, como la de otros autores.

Las Reglas de Catalogación Angloamericana en su 2ª. edición (1983 p. 678)¹ define el término de **publicación en serie** a una **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 en serie incluyen: publicaciones periódicas; periódicos o diarios; anuarios (informes, etc.); revistas, memorias, actas, etc. de sociedades; así como series monográficas numeradas.

Aunque esta definición incluye el término de publicación periódica, en el glosario de éstas, no existe una definición para dicho término.

Sin embargo, el Glosario de la American Library Association (ALA) Asociación editora de las Reglas de Catalogación citadas, menciona que una **publicación periódica** es una **publicación en serie que aparece, o se intenta que aparezca, a intervalos regulares o determinados, por lo común varias veces al año, siendo cada fascículo numerado o fechado consecutivamente; suele contener artículos sueltos, narraciones y otras clases de escritos**.

Según las International Standard Bibliographic Description ISBD(s) (citadas por Pedraza García en Pinto Molina, 1994. pp. 173,175) mencionan que la **publicación seriada** es una **publicación, impresa o no, aparecida en partes sucesivas, normalmente designadas numérica o cronológicamente, cuyo propósito es continuar indefinidamente, entre este tipo de publicaciones menciona a las revistas, diarios, publicaciones anuales (anuarios, directorios, etc.), colecciones de informes y memorias de instituciones, colecciones de actas de congresos y colecciones monográficas**.

En tanto la Norma ISO 3297:2000: puntualiza que la **publicación seriada** es una **publicación, en forma impresa o no, editada en partes sucesivas, generalmente con una designación numérica o cronológica, y destinada, en principio, a continuar indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen publicaciones periódicas, diarios, publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios, etc.), las revistas, memorias, proceedings, transacciones, etc. de sociedades y series monográficas**.

¹ Se tomó la definición de las RCA2 de 1983, debido a que esta versión es la que se continúa utilizando para desarrollar SERIUNAM.

Mientras que el ISSN dice que una **publicación seriada** es una **publicación impresa o no, editada en partes sucesivas generalmente, con designación numérica o cronológica y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen a las periódicas o revistas, periódicos o diarios; las anuales (informes, anuarios directorios y otros), memorias, actas de sesiones de sociedades y asociaciones, así como series monográficas.** Esta definición no incluye las obras que se editan en partes con una terminación fijada de antemano. Y define que una publicación periódica es una publicación seriada, editada normalmente con frecuencias menores que la anual, y la cual se caracteriza por la variedad de contenido y de autores dentro de cada fascículo como de un fascículo a otro. (Boletín del ISSN, 1991, p. 3)

Feather (1997, citado por Trujillo (2003 p. 30)) dice que una **publicación seriada** es una **publicación de números sucesivos o partes que pretende continuar indefinidamente, esta incluye periódicos, anuarios, series monográficas numeradas y otras categorías.** El término publicación seriada comprende un rango más amplio de materiales impresos, por ejemplo periódicos, anuarios, procedimientos de sociedades, actas, memorias, y publicaciones gubernamentales nacionales e internacionales. El término también cubre materiales en formato audiovisual como microformas, cintas de audio, y formatos electrónicos como cd-rom's y revistas en Internet.

Asimismo define a las **publicaciones periódicas** como **publicaciones que aparecen a intervalos regulares y fijos de tiempo. Que tienen un título distintivo, que pretenden continuar indefinidamente sin ninguna suspensión anticipada. Su contenido es generalmente de varios artículos, reseñas, etc.; escrita por varios colaboradores.** Las revistas son un ejemplo clásico de publicación periódica.

Por otro lado, Pinto Molina (1994, p. 494) dice que una **publicación seriada** es una **publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.** Del término **publicación periódica**, dice que es una **publicación seriada con periodicidad fija. Se considera que la periodicidad no puede ser superior a un año.**

Gable, J.H. (citado por Grenfell, 1962, p. 126), una **publicación seriada** es toda **publicación emitida a intervalos regulares o irregulares, con algún sistema de numeración consecutiva, y con el propósito de continuarse indefinidamente.** Y define a la **publicación periódica** como una **publicación emitida a intervalos regulares, con algún sistema de numeración consecutiva, con el propósito de continuarse indefinidamente o con un título distintivo.**

Con el auge de la Internet y los medios electrónicos, los cuales han impactado a este y otro tipo de publicaciones, nuevamente los principales organismos involucrados en el manejo de estos materiales -RCA2, ALA, ISSN e ISBD(s)- se ven en la necesidad de ampliar y modificar conceptos.

Lo que conduce a tener una nueva definición de **publicación seriada** la cual establece que es **un recurso continuo en cualquier soporte físico que se publica en una sucesión de partes discretas, que llevan normalmente una designación numérica o cronológica y que no tiene terminación predeterminada**. Los ejemplos de publicaciones seriadas incluyen: revistas, revistas electrónicas, directorios, reportes anuales, diarios, boletines de un evento y las series monográficas. (Parent, 2003, p. 6)

Las nuevas ISBD(cr) *Internacional Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources* (2002) definen a la **publicación periódica como un tipo de publicación seriada, publicada a intervalos regulares, con una frecuencia menor de un año y normalmente contiene artículos separados**.

Después de analizar las diferentes definiciones en la literatura que se ha consultado, se proporciona el siguiente cuadro comparativo, en donde se pretende de manera visual presentar lo más relevante de éstas definiciones.

CUADRO COMPARATIVO ENTRE PUBLICACIÓN PERIÓDICA Y PUBLICACIÓN SERIADA

AUTOR U ORGANISMO	PUBLICACIÓN SERIADA	INCLUYEN A	PUBLICACION PERIÓDICA	Comentario
RCA2 (1983)	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 periódicas; periódicos o diarios; anuarios (informes, etc.); revistas, memorias, actas, etc. de sociedades; así como series monográficas numeradas.		Aún cuando no se proporciona una definición de publicación periódica, éstas quedan incluidas como un tipo de publicación en serie.
RCA2 (2004)	un recurso continuo en cualquier soporte físico que se publica en una sucesión de partes discretas, que llevan normalmente una designación numérica o cronológica y que no tiene terminación predeterminada	Revistas, revistas electrónicas, informes anuales, periódicos y series monográficas	publicación periódica como un tipo de publicación seriada, publicada a intervalos regulares, con una frecuencia menor de un año y normalmente contiene artículos	Se amplió el concepto de serialidad, para incluir otro tipo de publicaciones, sin embargo, la de la publicación periódica sigue intacta.
American Library Association			publicación en serie que aparece, o se intenta que aparezca, a intervalos regulares o determinados, por lo común varias veces al año, siendo cada fascículo	Se cita la definición de publicación periódica que realiza el organismo que desarrolla las RCA2, lo cual nos permite

			numerado o fechado consecutivamente	observar que, este tipo de publicación es considerada como una publicación en serie.
International Standard Bibliographic Description ISBD(s)	publicación, impresa o no, aparecida en partes sucesivas, normalmente designadas numérica o cronológicamente, cuyo propósito es continuar indefinidamente	las revistas, diarios, publicaciones anuales (anuarios, directorios, etc.), colecciones de informes y memorias de instituciones, colecciones de actas de congresos y colecciones monográficas		De nuevo no se cuenta con la definición de publicación periódica, no obstante, se hace mención de las revistas, las cuales son un sinónimo del término.
Norma ISO 3297:2000:	publicación, en forma impresa o no, editada en partes sucesivas, generalmente con una designación numérica o cronológica, y destinada, en principio, a continuar indefinidamente	Publicaciones periódicas, diarios, publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios, etc.), las revistas, memorias, proceedings, transacciones, etc. de sociedades y series monográficas.		Esta definición señala otros términos para referirse a las publicaciones seriadas, pero menciona los tres grandes rubros en que éstas se clasifican.
ISSN	publicación impresa o no, editada en partes sucesivas generalmente, con designación numérica o cronológica y que pretende continuarse indefinidamente	a las periódicas o revistas, periódicos o diarios; las anuales (informes, anuarios directorios y otros), memorias, actas de sesiones de sociedades y asociaciones, así como series monográficas	Es una publicación seriada, editada normalmente con frecuencias menores que la anual, y la cual se caracteriza por la variedad de contenido y de autores dentro de cada fascículo como de un fascículo a otro	Para identificar a las publicaciones periódicas, condiciona que su frecuencia o periodicidad debe ser menor a la anual.
Feather	publicación de números sucesivos o partes que pretende continuar indefinidamente	periódicos, anuarios, series monográficas numeradas y otras categorías.	publicaciones que aparecen a intervalos regulares y fijos de tiempo. Que tienen un título distintivo, que pretenden continuar indefinidamente sin ninguna suspensión anticipada.	Destaca que las publicaciones periódicas cumplen con tiempos establecidos para su publicación, y generalmente son fijos.
Pinto Molina	publicación cuyos		publicación seriada	Brinda un nuevo

	volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido		con periodicidad fija. Se considera que la periodicidad no puede ser superior a un año.	elemento a considerar para identificar a las publicaciones periódicas, al mencionar que su periodicidad no puede ser superior a un año.
Gable, J.H.	publicación emitida a intervalos regulares o irregulares, con algún sistema de numeración consecutiva, y con el propósito de continuarse indefinidamente		publicación emitida a intervalos regulares, con algún sistema de numeración consecutiva, con el propósito de continuarse indefinidamente o con un título distintivo.	Ambos tipos de publicaciones reúnen características similares, como cumplir con un tiempo establecido, una ordenación secuencial y no tienen fijada una fecha de terminación, sin embargo, son diferentes.

De las definiciones presentadas, se observa que todos ellos coinciden en señalar los siguientes aspectos:

- Publicación seriada **es el término más amplio**, e incluye a las publicaciones periódicas,
- El término **Publicación seriada**, se emplea para agrupar a todas las publicaciones que presentan algún tipo de periodicidad, tales como son: los diarios, anuarios, memorias entre otros.

En estas definiciones también resaltan algunas características de las publicaciones seriadas, entre ellas:

- se publican en partes sucesivas
- tienen una designación numérica y/o cronológica
- nacen con la idea de que se van a continuar indefinidamente
- se pueden encontrar en diferentes soportes

Para fines del presente trabajo se utilizará el término “publicación seriada”, ya que de acuerdo con las definiciones revisadas incluye diversos tipos de materiales, como lo son: revistas, boletines, actas, informes, etc.

Estos tipos de materiales son los que ingresan en la base de datos SERIUNAM, pero se hará especial énfasis en las revistas o publicaciones periódicas, por tratarse del tipo de publicación que en un alto grado conforman dicha base de datos.

1.3 Elementos

Para seguir conociendo a las publicaciones periódicas y seriadas, se hará referencia a los elementos o a sus características que las distinguen.

Para Montero, Esther (1987, pp. 14-16) los elementos generales de las publicaciones son:

- título común
- continuidad
- periodicidad
- numeración progresiva
- colaboración de varios autores
- presentación uniforme
- no tener límite prefijado

Según el *Manual de la UNAM del curso promoción a bibliotecario. Módulo 4 publicaciones seriadas, origen, tipología y registro. Versión preliminar (2004, pp. 8-11)* señala las siguientes características:

- título común
- continuidad
- periodicidad
- colaboración
- contenido
- fascículo
- volumen
- ISSN

De acuerdo con estos documentos se observa la coincidencia de algunas características, pero las nombran de manera diferente, por ejemplo: Esther Montero señala la numeración progresiva y en el manual de la UNAM, ésta característica, la trata como fascículo y volumen.

Por lo tanto y para una mejor comprensión, pasaremos a identificar las características de estos elementos, a saber:

- Título
- Continuidad
- Periodicidad
- Colaboración de varios autores
- Variedad de contenido
- Numeración
- ISSN (International Standard Serial Number)

Título

Es la palabra o frase con que se da a conocer o se identifica una publicación, aparece siempre igual en todos los fascículos o volúmenes que forman el acervo de la publicación.

Las publicaciones seriadas presentan frecuentemente variantes en el título, ya que en la misma publicación se puede encontrar un título abreviado, un título del lomo, mencionado de diferente forma en el membrete editorial, títulos paralelos, etc. incluso entre un fascículo y otro puede haber una pequeña variante pero sin que ello amerite considerarla como otra publicación y por lo tanto tampoco se debe crear una catalogación nueva, sin embargo, hay que tener especial cuidado y aprender a identificar cuando se trata de un cambio de título.

Continuidad

Se refiere a que no está prevista la fecha de terminación de la publicación, lo cual significa que es ilimitada. Es la continuidad entre uno y otro número. Es decir, desde que surge la idea de crear una publicación, se tiene una línea definida en cuanto a contenido, formato, tendencia, aún cuando tenga cambios en sus colaboradores, patrocinadores, etc., es creada con la idea de que nunca va a concluir, terminación indefinida.

Periodicidad

La periodicidad o frecuencia consiste en el intervalo transcurrido entre la aparición de un fascículo y el siguiente.

Colaboración de varios autores

Es el resultado del trabajo de un equipo, el cual esta formado desde los que empiezan a estructurar la revista, hasta los autores de los artículos. La responsabilidad es compartida.

Variedad de Contenido

Esta característica esta ligada estrechamente a lo anterior, ya que debido a que cuenta con varios autores, se abordan diversos aspectos de algún tema, siempre dentro de una misma línea. Por tener varios artículos adquiere atracción, es amena y fácil de leer.

Las publicaciones seriadas que tratan sobre diversas disciplinas o temas, se consideran generales, en tanto, que las que abordan una sola disciplina o tema o un aspecto de éste, son especializadas.

-Numeración

De acuerdo a la literatura, la numeración puede ser progresiva y/o cíclica, fecha o combinación de fechas, números, o palabras que identifican un ejemplar de una publicación seriada dentro de una secuencia cronológica.

En las publicaciones seriadas existe una gran variedad de designaciones para controlar cada una de las entregas. A lo largo de la “vida” de la publicación seriada se pueden dar constantes cambios en estas designaciones, sin que ello requiera o signifique la creación de un nuevo registro.

ISSN

El ISSN está indisolublemente asociado al título de publicación seriada que le fue asignado, y se define como un código de identificación único, breve y sin ambigüedades formado por ocho dígitos (incluyendo un dígito verificador) que permite la identificación de cualquier publicación seriada vigente o que dejó de publicarse, sin importar su lugar de origen, idioma o contenido

Este número no tiene ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada. (Boletín del ISSN, 1991. p. 2)

De lo anterior se puede determinar que en la medida que éstos elementos sean conocidos e identificados por quienes manejan las publicaciones periódicas y seriadas, se les facilitará identificar a éstas rápidamente.

1.4 Tipología

El Manual del curso de promoción (2004 pp. 12-14) presenta la tipología de las publicaciones seriadas de una manera esquemática, la cual permite entender con facilidad los grandes grupos o divisiones principales de estas publicaciones.

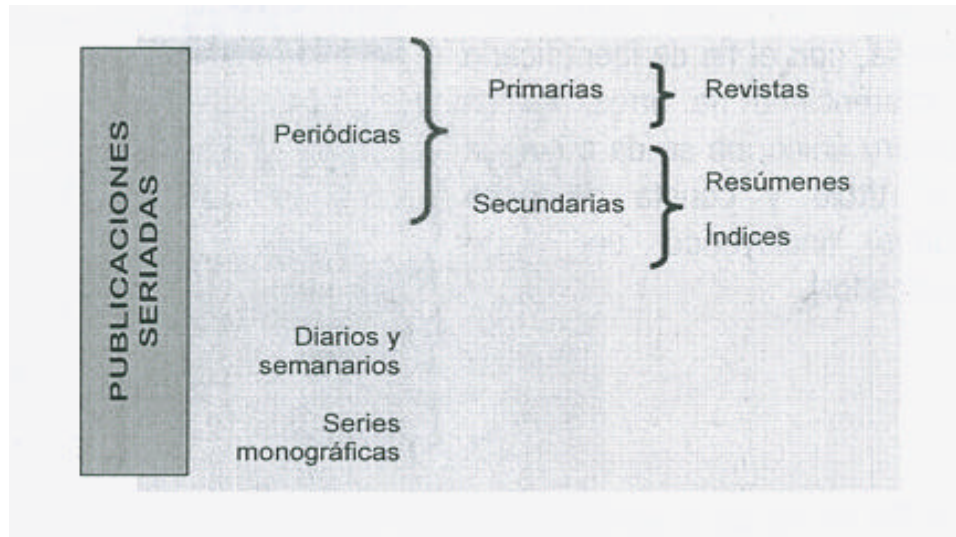


Figura 1. Tipología de las publicaciones seriadas

Con base a éste esquema, se hace la siguiente explicación:

Las publicaciones seriadas comprenden a las publicaciones periódicas, los diarios y semanarios y las series monográficas, los cuales se explicarán a continuación.

1.4.1. Publicaciones periódicas

En cuanto a las publicaciones periódicas podemos hablar de que estas se dividen a su vez en:

-Publicaciones periódicas primarias.

Se les denomina también, directas, porque proporcionan la información completa, directamente en la publicación. Contienen artículos originales, notas iniciales, estudios científicos, etc. En sí, son las revistas.

-Publicaciones periódicas secundarias.

Son aquéllas que resultan del análisis de las publicaciones primarias y contienen las referencias bibliográficas, resúmenes o compendios de artículos y trabajos de carácter especializado. Resúmenes e índices

1.4.2 Diarios y semanarios

Diarios y semanarios

Publicaciones con periodicidad fija, inferior a una semana, generalmente diaria, considera las semanales, su contenido es general y de actualidad, sus

artículos editoriales sostienen juicios críticos, son órganos publicitarios, algunos cuentan con secciones de cultura, sociales, diversión, etc.

En cuanto a los semanarios, presentan las mismas características de los diarios, solo que sus artículos son más concretos, en cuanto a su formato, se asemejan más a la revista.

1.4.3 Series monográficas

Representan un grupo de publicaciones con título colectivo, sin embargo, cada una es independiente con título propio, que pueden estar o no numeradas.

Las series monográficas pueden procesarse como monografías (libros), es decir, se catalogan, y/o se registran en la sección hemerográfica a través del llamado Kardex².

1.5 Criterios de clasificación

Bajo diversos criterios han sido clasificadas las publicaciones seriadas y las publicaciones periódicas, uno de ellos es con respecto a su contenido.

Según Grenfell (1962, p. 17) las publicaciones seriadas se pueden clasificar en:

- 1) Revistas que tienen por objeto estimular el interés en el conocimiento
- 2) Las que impulsan los intereses de algún oficio, profesión o sociedad
- 3) Revistas que presentan únicamente a una empresa comercial, revistas publicadas para el consumo popular.

Russell M., Jane (1993, citada en Barraza 2004, p. 7) dice que las publicaciones seriadas se dividen y se clasifican en:

- 1) Revistas de divulgación científica. Se ocupan del registro y la divulgación del conocimiento científico.
- 2) Revistas de divulgación técnica. Proporcionan información en forma de artículos reportajes o notas de utilidad o de interés práctico para la ejecución de una profesión u oficio; su función es asimilar, interpretar y comentar la información relacionada con las características, la aplicación y la utilidad de procedimientos, equipos y productos de una

² Kardex o Cardex. Término de origen inglés, está formado por la contracción de Kard e index, es decir, índice fichero. Dígase, en consecuencia, tarjetero o archivador vertical visible. Se usa especialmente para el control de publicación periódicas. Buonocore, Domingo (1976). Diccionario de Bibliotecología. 2ª ed. aum. Buenos Aires : Marymar. p. 268.

profesión o disciplina; sus artículos se acompañan con material ilustrativo.

- 3) Revistas académicas. Publican el resultado de investigaciones dirigidas a la enseñanza. Son aquellas que proporcionan información de artículos iniciales de estudios científicos por varios autores. Se trata de publicaciones con investigaciones largas y laboriosas, que posiblemente serán futuros libros.

La UNESCO considera 4 categorías de revistas científicas que son:

- 1) Revistas de información que dan a conocer programas científicos, técnicos, educativo o económicos, anuncian reuniones, informan sobre personas, principalmente en forma de artículo o notas breves que contienen información general o no detallada.
- 2) Revistas primarias que pueden denominarse también, revistas de investigación y desarrollo, dando todos los detalles necesarios para poder comprobar la validez de los razonamientos del autor o repetir sus trabajos.
- 3) Revistas de resúmenes o secundarias en las que se recoge el contenido de las revistas primarias, abreviado en forma de resúmenes.
- 4) Revistas de progresos científicos o tecnológicos, llamadas por algunos autores revistas terciarias, que publican informes resumidos de los principales programas de investigación contenidos en las revistas primarias, durante amplios periodos de tiempo (Grunewald, H. 1982, citado por Rovalo 1998).

1.6 Tipos de soporte de las publicaciones periódicas y seriadas

Las publicaciones periódicas y seriadas en la actualidad se publican en varios soportes que ha legado la tecnología, no sólo en el formato tradicional que es el impreso, sino también se encuentran en microformatos, en medios ópticos, magnéticos y electrónicos, por citar algunos, a saber:

1.6.1 Soporte impreso

Impresa en papel, es la forma tradicional y mayormente difundida en las unidades de información. Sin embargo presenta dos problemas que son la conservación debido a que se degrada con el tiempo, y el crecimiento, satura rápidamente el espacio en la estantería. (Manual del curso de promoción p. 16)

Para su conservación, se utilizan cajas revisteras cuando son fascículos sueltos, y cuando se completa un volumen y dependiendo de su importancia, así como del presupuesto, se pueden encuadernar.

1.6.2 Soporte en microformato

En el Glosario de la ALA (1988 p. 220), microforma es el término general aplicado a todas las formas de micro-reproducción en película o papel; por ejemplo: el microfilm, la microficha y la microcopia opaca.

Microficha. Película fotográfica de 4 por 6 pulgadas, o de 3 por 5, con micro-imágenes en forma de rejilla. En la parte superior derecha tienen información que describe el contenido de la misma. Entre las ventajas que presenta la microficha se pueden mencionar gran capacidad de almacenamiento, mantenimiento de la integridad (imagen original del documento), reducción de espacio, y poco peso; se pueden duplicar rápidamente, son económicas, debido a su tamaño ligereza y fácil manejo.

En Microformato, este es un término genérico que designa todo soporte, habitualmente de película, que contiene imágenes reducidas de un original y que necesita una ampliación para su lectura.

Microficha, hoja de película rectangular de acetato y poliéster, en las que las imágenes reducidas están colocadas en series sucesivas y ordenadas en columnas e hileras. La parte superior coloreada en ocasiones, presenta el título y es de fácil lectura. Sus medidas son 105-148 mm. Con capacidad de 68 a 90 documentos.

Microfilm es una película fotográfica larga enrollada en carretes o casetes, con micro-imágenes positivas o negativas, con una anchura de 8, 16, 35 o 75 milímetros; es un plástico flexible o rígido, al que se le aplica una fina capa fotosensible dónde se forma la imagen. Los tamaños más utilizados para microfilmar fondos hemerográficos son de 16 y 35 milímetros. Una de sus ventajas es que a través del microfilm se reproduce la microficha.

Los microformatos presentan una gran desventaja, que es el necesitar aparatos especiales para su ampliación y lectura.

Las publicaciones seriadas se adquieren con cierta regularidad en este soporte, porque suponen ahorro de espacio en estantería, y también por constituir en algunas ocasiones la única posibilidad de completar colecciones que ya no están disponibles en forma impresa, de recuperar algún número que fue mutilado o extraviado.

1.6.3 Soportes ópticos

Los discos ópticos se basan en la tecnología digital para el almacenamiento de datos. Cualquier tipo o morfología de la información (texto, imagen, audio, video, etc.) puede ser codificada en formato digital y almacenada en este tipo de soportes.

Una unidad de disco óptico usa rayos láser en lugar de imanes para leer y escribir la información en la superficie del disco. Aunque no son tan rápidos como los discos duros, los discos ópticos tienen mucho espacio para almacenar datos, son menos sensibles a las fluctuaciones ambientales y proporcionan mayor almacenamiento a un costo menor. Su primera aplicación comercial masiva fue el CD de música, que data de comienzos de la década de los 80. Los discos ópticos varían su capacidad de almacenamiento, aunque hay de muchos tipos, el estándar es: CD 700 MB, DVD 4.700 MB (y con el láser azul caben hasta 300.000 Mb ó 30 GB en una sola cara). Tanto los CD como las unidades de DVD, pueden ser de sólo lectura o de lectura y escritura. (Lamarca Lapuente, 2006)

En el área de las publicaciones periódicas el soporte CD-ROM ha alcanzado un crecimiento muy importante en los últimos años. Los editores reúnen los títulos por área específica de materia, siendo especialmente útil en repertorios de índices y resúmenes. Sin embargo, pocos títulos en curso están disponibles individualmente en CD-ROM (Moreno García, 1994)

1.6.4 Soportes magnéticos y electrónicos

Actualmente se ha incrementado el número de **publicaciones seriadas**, en soportes magnéticos, la tecnología magnética se basa en aplicar campos magnéticos a ciertos materiales cuyas partículas reaccionan a esa influencia, generalmente orientándose en unas determinadas posiciones que conservan tras dejar de aplicarse el campo magnético. Esas posiciones representan los datos, bien sean una canción, bien los bits que forman una imagen o cualquier otro tipo de documento. Esta operación se puede hacer un gran número de veces.

Entre soportes encontramos a videocasetes, mini DV, Disquetes o Floppy Disk, Discos Zip o Zip Disc, Audio Minidisc, Tarjetas de memoria y discos duros. (Lamarca Lapuente, 2006)

Con el arribo de la llamada “era de la informática”, los medios electrónicos han llegado a ocupar un lugar imprescindible en la comunicación de la ciencia.

A través de la internet [se] ofrece una gran gama de servicios entre otros, el acceso a revistas electrónicas (*E-journals*) que pueden ser la versión electrónica de una publicación periódica impresa en papel, o bien estar disponible únicamente para consultarse a través de medios electrónicos complementado con el World Wide Web (WWW), que es un sistema de hipertexto (...), que permite revisar, identificar y recuperar información de los recursos de Internet. Para acceder a WWW, es necesario contar con

programas de software diseñados ex profeso, como *Mosaic*, *Cello*, *Netscape*, etc. En el sistema hipertexto cada documento posee conexiones que permiten al lector moverse en diferentes áreas del mismo y consultar otros documentos relacionados con el tema de su interés sin salir del documento principal. (Rovalo, 1998)

En conclusión, el uso de diferentes soportes para las publicaciones seriadas es innegable, y día a día va en aumento, pero a pesar de ello, la que sigue teniendo una significativa presencia en la mayoría de las bibliotecas es el tradicional formato impreso, ya que a pesar de las ventajas que en un momento pueden representar las nuevas tecnologías, el impreso lo sigue consultando la sociedad académica y no académica.

No obstante, se puede comentar que en el área de la ciencia y la tecnología se ha incrementado el uso de estos materiales en formato electrónico.

1.7 La catalogación de publicaciones periódicas y seriadas u organización documental sistematizada

Las publicaciones seriadas hoy por hoy se constituyen en un excelente medio para la comunicación de los avances más recientes en todos los campos del conocimiento, lo anterior se debe a su inmediata y constante publicación, además de su puntualidad en las entregas de acuerdo a la periodicidad de cada una de ellas, es aquí donde realmente radica su importancia, por ello éste tipo de publicaciones no escapan a los cambios que conlleva el avance tecnológico y el desarrollo de la sociedad, razón por la cual actualmente las encontramos en el formato impreso y en diversos soportes físicos.

Debido a la “información fresca” que contienen estos materiales y a su creciente multiplicación tenemos que lograr un buen control bibliográfico de ellos en nuestras bibliotecas. Escamilla González (1989 p. 19) dice que la función primordial de la organización bibliográfica es lograr que todo documento sea adecuadamente publicado, almacenado y registrado; en tanto que su objetivo es permitir la identificación, selección y localización de esos documentos según las necesidades de los usuarios.

Para poder alcanzar ese control bibliográfico en las unidades de información es necesario que las publicaciones seriadas sean adecuadamente catalogadas. De algunos años a la fecha la introducción de la automatización para el control de éstas, empieza a arrojar nuevos conceptos y formas de trabajo.

Anteriormente su control se realizaba en las tarjetas de kárdex, en la cuál bastaba registrar el título y otros datos básicos, así como los acervos, a través de los datos cronológicos de cada número o fascículo. Cabe señalar que para el llenado de estas tarjetas, se precisa el uso de cierta simbología que permite

señalar y aclarar algunas particularidades, no obstante, en algunas unidades de información, han requerido elaborar las fichas analíticas.

Sin embargo, actualmente es de suma importancia reconsiderar el tratamiento que se les brinda a éste tipo de publicaciones, porque mediante una descripción bibliográfica normalizada y un control de existencias detallada, se proporciona al usuario la información que necesita para identificar, tanto el título y su ubicación en la colección, como los detalles sobre la existencia –o ausencia- de los fascículos que éste busca. (*Manual de catalogación de publicaciones seriadas* 1994, p. 1, mód. 1)

Las publicaciones seriadas en teoría deben presentar siempre las mismas características o elementos desde el momento en que surgen y hasta que dejen de publicarse, pero en la práctica se presenta otra realidad, son de naturaleza cambiante, estos cambios se presentan en la periodicidad, en la numeración, en la entidad responsable, el tamaño, el formato físico, el título se presenta en más de un lugar de la publicación y en ocasiones es de diferente forma lo que conlleva a tener variantes en el título, por citar algunos.

No obstante, las publicaciones seriadas pueden llegar a establecer relaciones de diferente índole entre ellas, algunos autores hacen mención a este aspecto como establecer relaciones de familia, porque que pueden encontrarse, títulos anteriores, títulos posteriores, otras ediciones, otras obras relacionadas que pueden ser otras revistas o incluso relacionarse con monografías, pueden tener o ser suplementos, contar con índices, números especiales, etc.

Trujillo (2003, p.3) comenta que el tratamiento de las publicaciones periódicas es muy complejo en muchos sentidos (...) en ocasiones [los títulos] sufren una serie de cambios sin previo aviso como la fusión entre dos o más títulos para formar otro; cesan (dejan de publicarse), se dividen para formar dos o más títulos, etc.

Finalmente se puede comentar que la catalogación de publicaciones seriadas se vuelve un proceso complejo, incluso para los catalogadores que ya están familiarizados con las peculiaridades de estos materiales, [y que] saben de la exhaustiva investigación bibliográfica que es necesaria llevar a cabo para poder describir adecuadamente cada título, (Pedraza García en Pinto Molina, 1994 p. 175) el hecho de que las publicaciones seriadas posean una “vida”, en principio ilimitada, dota a estas publicaciones de una historia –bibliográfica- en la que pueden sucederse diversos avatares cuyo máximo exponente son las modificaciones y alteraciones del título.

Luego de esta introducción que expresa la importancia y justificación de realizar el proceso de catalogación de las publicaciones periódicas y seriadas, es necesario recordar en qué consiste, éste, así como su implicación, para que a partir de ello, se desarrolle de manera específica el tema central de, éste informe.

Entre los autores que han tratado este tema se citan a aquellos que explican de una manera sencilla y gráfica este proceso, con los cuales se comulga a partir de la experiencia en el área de catalogación.

La Catalogación es el proceso mediante el cual usted, como catalogador, va a preparar las fichas necesarias para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca. (Escamilla González, 1989, p. 21)

El Glosario de bibliotecología (1998) define a la catalogación como un conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva -externa- y la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso: principal y secundario(s). El resultado es un registro o asiento bibliográfico.

Para Garrido Arilla (1996) concibe a la catalogación como todo un proceso unitario que parte de la descripción del documento (Descripción bibliográfica), pasa por la elección de puntos de acceso (personales, corporativos, títulos, temáticos y sistemáticos) y se completa, a nivel de asiento, con la formación y transcripción de los datos locales (signatura y registro).

Continúa diciendo que, catalogar un documento es, por lo tanto, realizar un proceso global que obliga a ejecutar una serie de operaciones, que unas son identificativas, otras analíticas y otras de ordenación y localización documental, y que terminan, con la confección del producto: el asiento bibliográfico.

Dentro de este proceso la autora distingue dos tipos de operaciones: una encaminada a la descripción de documentos, es decir, la descripción bibliográfica y otra es el establecimiento de puntos de acceso al documento, los cuales permitirán su recuperación. También menciona que los puntos de acceso pueden ser de dos tipos: por autores personales, corporativos o por título, y otros por materias.

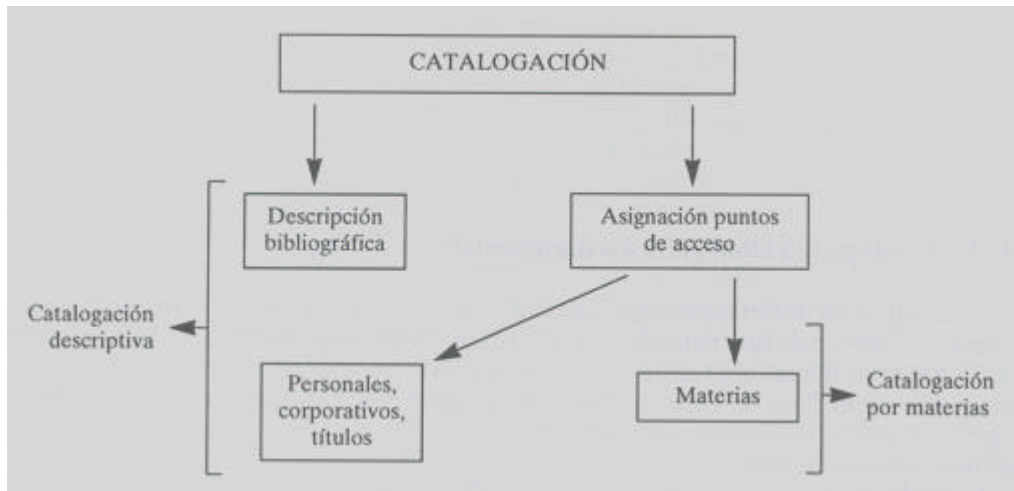


Figura 2. Partes que componen la catalogación.³

Al igual que Garrido Arilla (1996), y el Glosario de bibliotecología, Escamilla González (1988) hace referencia a esta serie de operaciones englobándolas en dos operaciones básicas: La catalogación descriptiva y la catalogación por materias.

Dice que la catalogación descriptiva tiene como mira principal la identificación de cada uno de esos materiales (...) y parte del supuesto de que los usuarios del catálogo conocen de antemano algún rasgo de la obra en cuestión, que les va a permitir identificarla mediante la descripción que de ella haga el catalogador.

En tanto la autora comenta que, el objetivo primordial de la catalogación por materias es el de permitir la recuperación de la información temática contenida en los materiales documentales.

En resumen, podemos decir que el proceso de catalogación consiste en

- 1) **describir** los datos de un documento
- 2) con la finalidad de **identificarlo** de manera rápida e inequívoca, y
- 3) permitir su **recuperación** a través de los diferentes puntos de acceso; y en brindar entradas temáticas que reflejen el contenido del mismo.
- 4) Para hacerlo accesible a los **usuarios**

Para lograr una catalogación “exitosa” de las publicaciones seriadas, debemos seguir reglas y normas internacionales, así como recurrir a la consulta de fuentes auxiliares que nos permitan desarrollar una adecuada descripción bibliográfica de cada uno de los títulos, alcanzando así una eficiente organización documental en forma sistematizada.

1.7.1 La Normalización

³ Figura tomada de Garrido Arilla (1996) p. 26.

La catalogación de publicaciones seriadas al igual que la catalogación de otros materiales documentales, no escapa a observar una normalización tanto en la descripción bibliográfica, así como en el almacenamiento, la recuperación y la transferencia de la información, para llevar a cabo esto se utilizan reglas y normas internacionales.

Normalizar en el campo de la información bibliográfica significa optimizar procedimientos de análisis, de almacenamiento, de recuperación de información y su intercambio, con base en directrices de normalización incluidas en las normas de carácter nacional, local e internacional. (Garduño Vera, Roberto, 1996, p. 32)

Es decir que para que sea posible el intercambio de la información o sea su transferencia de y para otros sistemas de información, hay que tomar en cuenta aparte de las normas para la descripción de la información, las especificaciones técnicas, las regulaciones y las regulaciones técnicas que rigen en las redes de cómputo, las telecomunicaciones, los “softwares”, el equipo y componentes, etc. para lograr la interoperabilidad entre ellos y hacer posible la transferencia de la información. (Rovalo, 2005), sin olvidar algunas políticas internas.

Para llevar a cabo la **catalogación descriptiva** de las publicaciones seriadas se cuenta con las siguientes normativas:

- International Standard Bibliographic Description (ISBD), conocida en español como la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada
- Angloamerican Cataloguing Rules 2ª. Ed. (RCA2) Las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. Edición
- International Standard Serial Number (ISSN) conocido anteriormente como el ISDS Sistema Internacional de Datos para la Descripción de Publicaciones Seriadas

En cuanto a la normatividad para la **catalogación por materias** de las publicaciones seriadas se puede hacer uso de:

- Encabezamientos de materia y tesauro
- Sistemas de clasificación

Es importante seguir una normalización en la descripción de los elementos bibliográficos y del contenido intelectual de las obras, también observar una normalización en cuanto a la codificación de la información para su posterior almacenamiento, recuperación e intercambio, adoptando y adaptando lo que ya está establecido y probado, esto dará la certeza de que habrá una metodología que ya fue probada para realizar diversas tareas, y que esto va a repercutir favorablemente al intercambiar productos y servicios con otras bases de datos, no solamente una recuperación exitosa. Para llevar a cabo esta actividad se cuenta con:

- Formato bibliográfico MARC (Machine –Readable Cataloging), y Formato MARC ISSN,
- Norma para la transferencia de información (ISO 2709),
- Norma para la transferencia de información (Z3950),
- Software para almacenamiento y recuperación

1.7.2 Normativas para la catalogación descriptiva

1.7.2.1 ISBD

Las ISBD se han constituido como el esfuerzo de más éxito de la IFLA en la promoción de normas de catalogación. Las ISBD son el principal componente para el Control Bibliográfico Universal.

Los objetivos básicos de las ISBD son tres:

- Hacer posible el intercambio de registros procedentes de diferentes fuentes,
- Ayudar en la interpretación de registros salvando las barreras del lenguaje,
- Facilitar la conversión de registros bibliográficos a formato electrónico.

En 1971 se publica la primera Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas (ISBD (M)). Posteriormente se desarrollaron las ISBD para publicaciones seriadas, material no librario, material cartográfico, raros, música impresa y más recientemente recursos electrónicos. También se publicaron para la descripción de artículos las ISBD para partes componentes.

Se creó un marco general con el que se asegura la armonía entre todas las ISBD, y así surgen las ISBD (G). Desde que surgieron las ISBD han estado en constante revisión y actualización cuando se considera necesario implementar cambios de aplicación general o ante la evolución de los materiales bibliotecarios, por esta razón se han publicado las ISBD (ER), y más recientemente las ISBD (CR) para los recursos continuos. (Byrum, J.)

Las ISBD presenta la siguiente estructura:

1. Área del título y mención de responsabilidad
2. Área de edición
3. Área de datos/detalles específicos de la publicación
4. Área de publicación, distribución, etc.
5. Área de descripción física
6. Área de la serie
7. Área de notas
8. Área de número normalizado (Villalba, 2000 p. 14)

Se hará una particular referencia a las normas ISBD (S) –actualmente ISBD (CR)-para las publicaciones seriadas, en 1974 aparece la primera ISBD (S), con recomendaciones del ISDS (actualmente ISSN). La ISBD (S) especifica los requisitos para la descripción de publicaciones seriadas. Asigna un orden a los elementos bibliográficos y establece la puntuación.

Los elementos que la ISBD (S) establece para la descripción de las publicaciones seriadas son los siguientes: Título propiamente dicho, títulos paralelos, información complementaria del título, mención de responsabilidad, mención de edición, numeración, lugar de publicación, nombre del editor, fecha de publicación, dimensiones, título propiamente dicho de la serie, ISSN de la serie, título propiamente dicho de la subserie, historia bibliográfica, ISSN y título clave. (Barraza, 2004 p. 27)

1.7.2.2 RCA2

En cuanto a las Angloamerican Cataloguing Rules 2ª. Ed., en español Reglas de Catalogación Angloamericanas sin duda es una herramienta base para la descripción de publicaciones seriadas, esta 2ª. edición surge de la simbiosis de la 1ª. Edición de las RCA y la edición preliminar de las ISBD. Su principal novedad es que adopta la estructura que proponen las ISBD, se consideran como una herramienta normalizadora para la descripción de las publicaciones seriadas.

Las reglas de catalogación son un listado de instrucciones en forma ordenada que nos indican como realizar de forma normalizada la descripción bibliográfica de los documentos, así como la elección de los puntos de acceso a ese documento.

Las RCA2 se componen de dos partes:

- Parte I. Capítulos 1-13. Indican cómo realizar la descripción bibliográfica de un documento en cualquier soporte
- Parte II. Capítulos 21-26. Determinan la estructura de los puntos de acceso o posibles entradas para que un documento sea identificado y recuperado. (Garrido Arilla, 1996)
- Apéndices, glosario e índice alfabético

El capítulo 12 de las RCA2 está dedicado totalmente a la descripción bibliográfica de publicaciones en serie, ahora llamado “Recursos Continuos”⁴ dentro de este capítulo -al igual que los otros- las reglas están ordenadas de acuerdo a las 8 áreas de descripción catalográfica. Cada regla proporciona una breve explicación con sus ejemplos al respecto.

Sin embargo, muchas veces no permiten al catalogador tomar decisiones ante la complejidad de casos que se tiene en la mano. Por ello es importante resaltar las interpretaciones y conceptos básicos de las RCA2, se pueden mencionar los siguientes principios dentro de la catalogación de publicaciones seriadas (Campbell, Cameron J. 2001):

- a) **Catalogación de entrada sucesiva.** Se habla de este tipo de catalogación, cuando se crea un nuevo registro cada vez que cambia el título o cambia la entidad corporativa usada como entrada principal.
- b) **Descripción basada en el primer ejemplar publicado o disponible.** Las publicaciones seriadas consisten de una sucesión de números o fascículos, pero la descripción básica se crea sólo a partir de uno de ellos. Cada registro documental debe indicar en qué número se basa la descripción.
- c) **Designaciones.** Al citar el ejemplar en el que se basa la descripción, el catalogador también describe el sistema de designación tal como aparece en la publicación. La designación puede ser numérica (volúmenes, números, etc.), cronológica (fechas), o una combinación de ambas. Ocasionalmente, se usan letras. Para las publicaciones seriadas, las designaciones son fundamentales porque proporcionan el único medio para distinguir los ejemplares individuales.
- d) **Títulos uniformes.** Debido a que de acuerdo a las RCA2, la mayoría de las publicaciones seriadas se entran bajo título, se ha dispuesto un mecanismo para distinguir a aquéllas que son diferentes pero, que tienen el mismo título. Cuando éste es el caso, se asigna un “título uniforme”, consistente en el título propio y un calificativo.
- e) **Campos de entradas relacionadas.** A menudo, las publicaciones seriadas son parte de “relaciones de familia”. Pueden tener padres (Títulos anteriores), hijos (Títulos posteriores), hermanos (otras ediciones, etc.) y primos (otras obras relacionadas). De acuerdo a las RCAA2, estas relaciones deben ser mencionadas en notas.
- f) **El registro de catalogación tiene que representar toda la publicación seriada.** Generalmente, la información contenida en un registro de publicación seriada debe ser suficientemente amplia y apropiada al total de ejemplares cubiertos por cada registro de entradas sucesivas, o un subconjunto de esos ejemplares.

⁴ El cambio de nombre del Capítulo 12 de Publicaciones en serie a Recursos continuos, se presenta en la revisión de 2002, actualización de 2003 de las RCA2 que se publicaron en 2004.

Como ya se comentó en las definiciones, los principales organismos involucrados -RCA2 ALA, ISSN e ISBD(s)- en el manejo de estos materiales detectan la necesidad de considerar nuevos datos para identificar y describir bibliográficamente en una forma adecuada y uniforme los nuevos formatos físicos de presentación que hoy en día, han tomado las publicaciones seriadas, empiezan a realizar una serie de reuniones, a través de las cuales logran resolver varios aspectos de esta problemática. Obteniendo un nuevo Capítulo 12 llamado Recursos continuos, de igual manera se modifican las ISBD(s) y pasan a ser nombradas como ISBD(rc), y a su vez el ISSN realiza lo propio. (Parent, 1993)

1.7.2.3 ISSN

Invariablemente cuando se menciona el ISSN. (International Standard Serial Number), Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, lo asociamos a un número asignado de manera única a un título de publicación periódica, y es lo correcto.

Sin embargo, el ISSN emana del Centro Internacional del ISSN quien es responsable de coordinar a los aproximadamente 81 Centros Nacionales del ISSN que a su vez son los directamente encargados no sólo de asignar el ISSN a cada una de las publicaciones, sino también de la creación y el mantenimiento de una base de datos mundial de las publicaciones seriadas, y que actúan como autoridad normalizadora.

Esta normalización que proporcionan a su base de datos se logra al utilizar por un lado el formato MARC ISSN –que se explicará, más adelante cuando se hable de los formatos bibliográficos-, y por otro lado las Normas del ISSN para llevar a cabo la descripción bibliográfica de publicaciones seriadas.

Las Normas que se utilizan dentro de la red del ISSN cubren varios aspectos de las operaciones, incluyen la definición de campos y su representación, la estructura del formato, y el conjunto de caracteres.

Éstas reglas y normas se han desarrollado y toman en cuenta asegurar la compatibilidad y armonización con otras normativas internacionales tales como las ISBD (S) y las RCA2.

El registro de publicaciones en serie en el ISSN incluye la asignación del ISSN, el título clave, así como la preparación del registro bibliográfico.

El registro del ISSN incluye elementos opcionales y otros obligatorios que sirven a diferentes funciones relacionados con:

- a) Identificación de la publicación en serie: -ISSN, -Título clave, -Título abreviado
- b) Descripción adicional de la publicación

- c) Relacionar la publicación con otras
- d) El contenido de la publicación
- e) Responsabilidad intelectual de la publicación (organización o entidad que auspicia)
- f) El uso de la publicación (cobertura por los servicios de indización y resúmenes)
- g) Códigos. De idioma, frecuencia, etc.

Incluye algunos elementos descriptivos que también se utilizan en registros bibliográficos que aplican reglas de catalogación o normas internacionales tales como las ISBD (CR) (recurso continuo), a saber:

- a) Título propiamente dicho
- b) Organización o entidad que auspicia su publicación
- c) Lugar de publicación
- d) Nombre del editor
- e) Fecha de la publicación
- f) Elementos de relación, que se refieren a la historia bibliográfica de la publicación (ISSN manual on-line, 2006)

La base de datos del ISSN actualmente está disponible en formato MARC ISSN, y la podemos consultar en tres versiones: En línea a través de internet (ISSN Online)(se actualiza mensualmente), en CD-ROM (ISSN Compact)(se actualiza trimestralmente) y en -Soporte magnético u óptico. (ISSN International Centre, 2006)

Por lo tanto se concluye que el ISSN es una herramienta bibliográfica valiosa, ya que en ella podemos localizar publicaciones seriadas de todo el mundo que además observa una normalización en la descripción bibliográfica, por lo tanto es una autoridad normalizadora para catalogar publicaciones seriadas.

1.7.3 Fuentes para la normalización de la catalogación por materias

1.7.3.1 Sistemas de clasificación

El hombre siempre ha mostrado interés en conservar y clasificar documentos, tomando las más variadas formas de organización, las cuales han respondido en su momento a sus necesidades de recuperación de información, pero debido al constante avance del conocimiento y (Lafuente López, 1993, p. 4) ante el caudal impresionante e intimidante de publicaciones, cada vez hay mayores exigencias de que los sistemas bibliotecológicos de clasificación cuenten con mecanismos eficaces para controlar la redundancia y para ubicar un documento dentro del contexto en el cual fue publicado.

Actualmente existen varios sistemas de clasificación, los más conocidos y utilizados son: El sistema de clasificación Decimal de Melvil Dewey, la Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (LC), la Clasificación Decimal Universal, también se pueden mencionar algunas otras clasificaciones que en menor grado se utilizan, sobre todo en el Continente americano, tales como: La Clasificación Expansiva de Cutter, La Clasificación Colonada de Ranganathan, la Clasificación por Materia de Brown, la Clasificación Bibliográfica de Bliss.

Todos ellos se valen de estructuras, símbolos y principios lógicos, a través de los cuales alcanzan el objetivo que persiguen que es permitir la recuperación temática de los documentos y al mismo tiempo darles un lugar dentro de la colección, así como permitir establecer relaciones entre ellos.

Para que los sistemas de clasificación cumplan su objetivo deben actualizarse, no pueden ser estáticos, deben permitir agrupar conocimientos del pasado y del presente, y prever espacios para incluir aquellos aspectos del conocimiento humano que surjan en el futuro, por tanto los sistemas de clasificación deben ser elásticos, expandibles y hospitalarios para los nuevos conocimientos, sin que la inclusión de éstos disloque la secuencia del sistema. (Lafuente López, 1993, p. 42)

Con base a lo anterior, podemos mencionar por un lado que, a través de los sistemas de clasificación se tiene y se proporciona una herramienta para la recuperación de información, y por el otro, permiten tener una organización sistemática a un cúmulo de documentos.

En este contexto y considerando que el sistema de la Library of Congress (LC) y el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey son los más utilizados en el continente americano, mismos que son los que se utilizan en el sistema SERIUNAM.

Con respecto al **Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (LC)** Library of Congress Classification. Hecha a la medida de las necesidades de la Library of Congress, la LC parte de un esquema básico inspirado en la clasificación de Cutter y que responde a la clasificación académica del saber en el siglo XIX.

De acuerdo con Martínez Arellano (1979, p. 1-31), el sistema de clasificación LC está estructurado de la siguiente manera: las clases principales están representadas por 21 letras mayúsculas del alfabeto, éstas clases a su vez se subdividen en subclases con la adición de otra letra mayúscula, excepto en el caso de las letras K, E-F y Z, en donde la primera de ellas (K) las subclases quedan representadas por tres letras mayúsculas, y en las segundas (E-F y Z) son representadas por números.

Así mismo, las divisiones y subdivisiones dentro de una subclase se realizan por medio de números arábigos que pueden quedar comprendidos del número 1 al 9999, aunque estos números no se utilizan en su totalidad, debido a que algunos se reservan para brindar posibilidades de expansión, sin embargo, en

ocasiones ya han sido usados todos los números para expandir un asunto, por lo que brinda la posibilidad de la expansión por medio de números decimales.

El **Sistema de la Clasificación Decimal Dewey** Estructurada en diez grandes clases que se subdividen de diez en diez y que van de lo general a lo específico.

La notación es numérica y consta de tablas principales, tablas auxiliares, subdivisiones generales y especiales y signos de correspondencia, además de los índices.

El Sistema de decimal se basa en el principio de disciplina -se ordena por disciplinas y no por materias-, de jerarquía y de base decimal.

Es una clasificación bibliotecaria fundamentalmente enumerativa, sumamente práctica, fácil y simple, que revisa constantemente su esquema pero sin cambios drásticos. Se emplea en los países anglosajones e inspiró la creación de la C.D.U. (Menacho Chiok, Luis, s/f)

1.7.3.2 Encabezamientos de materia

La utilización de una lista normalizada es importante para asegurar la consistencia y para garantizar que todos los materiales que tratan sobre un tema se asienten bajo un encabezamiento temático y se encuentren en un mismo lugar en el catálogo.

El proceso de la catalogación temática se lleva a cabo principalmente en las listas de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, los descriptores PRECIS de la Biblioteca Nacional Británica, las listas de encabezamientos de materia de Rovira y la de la Biblioteca Nacional de México, compilada por Gloria Escamilla (estas dos, de mayor uso en América Latina). No obstante, se pueden utilizar los llamados tesauros. (Garduño Vera, 1996, p. 55)

Actualmente, la Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB), se han constituido en el vocabulario controlado en lengua española mayormente difundido y utilizado en los países de habla hispana. LEMB es reconocida como una de las mejores listas de epígrafes en español y su publicación a lo largo del tiempo ha representado un gran esfuerzo de distintas personas e instituciones. (Cardona de Gil, Bertha N. s/f)

Según Chan citado por Villalba (2000) indica que los objetivos de los encabezamientos de materia son:

1. Identificar el material que trata sobre un tema o materia determinado

2. Permitir al usuario encontrar material sobre temas relacionados, a cada una de las obras con las que cuenta la biblioteca con excepción de la literatura
3. Permitir al usuario encontrar un documento, así como mostrar lo que la biblioteca tiene de un determinado autor, título o tema.

Una vez que ya se aplica toda la normatividad anterior, se cuenta con un registro bibliográfico que presenta los siguientes elementos:

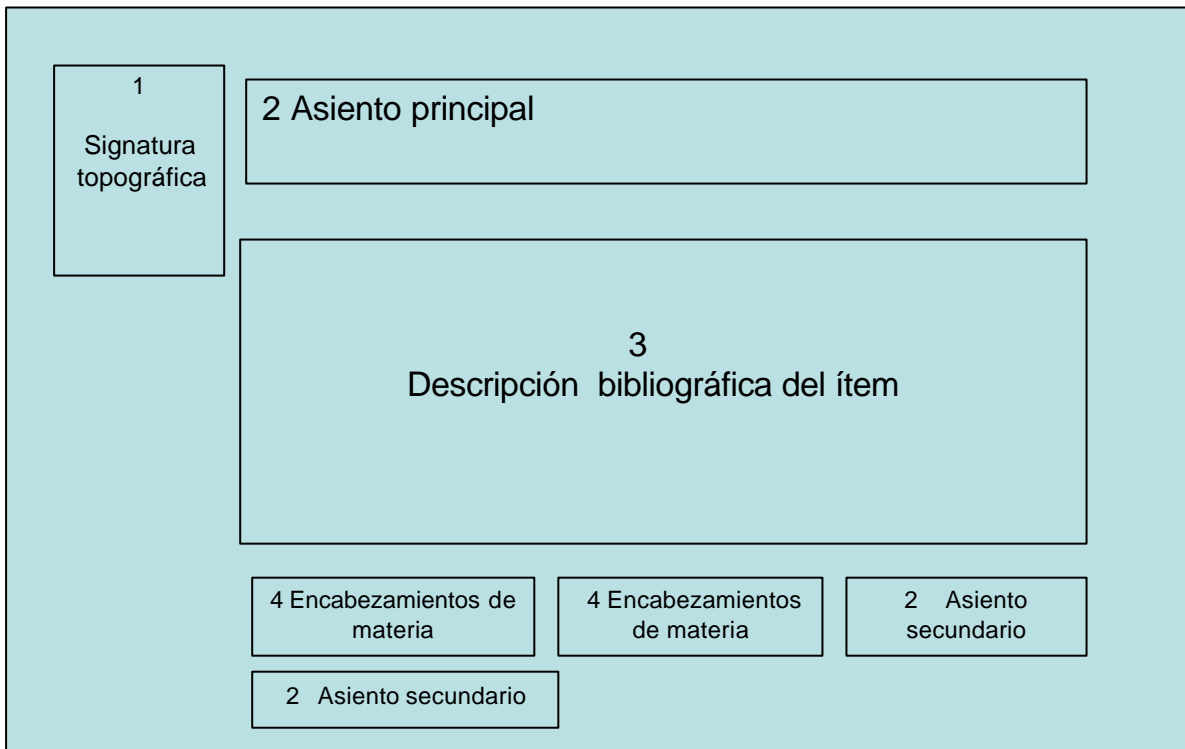


Figura 3. El asiento o registro bibliográfico y sus partes.⁵

- 1) Signatura topográfica. Se compone de una clasificación y de un número de autor
- 2) Asiento principal y Asientos secundarios. Las reglas de catalogación determinan cuales serán los puntos de acceso a la información del registro, y para establecer la forma que éstos adoptarán.
- 3) La Descripción bibliográfica del ítem. Se realiza mediante la aplicación de alguna normativa de Catalogación, comúnmente incluye: título, mención de responsabilidad, edición, detalles específicos del material, información de la publicación, descripción física, la serie, las notas y los números normalizados
- 4) Encabezamientos de materia. La utilización de lista normalizadas.

⁵ Figura tomada de Garrido Arilla (1996) p. 36, modificada por el autor para explicar las partes de un registro bibliográfico basándose en el texto de Conociendo MARC bibliográfico (2003)

5) Asientos secundarios. Ver inciso 2. (Conociendo MARC bibliográfico, 2003)

1.8 La codificación de publicaciones periódicas y seriadas

1.8.1 Formato MARC

En la década de los sesenta La Biblioteca del Congreso de Washington comenzó a estudiar métodos que permitieran que los datos asentados en las fichas catalográficas pudieran ser leídos por una computadora y así facilitar la impresión de repertorios bibliográficos automatizados. Así que se dio a la tarea de desarrollar este proyecto denominado MARC (Machine Readable Cataloging).

El Proyecto MARC se empezó a diseñar como un sistema de aplicación de números, letras y símbolos en registros catalográficos los cuales permitirían la lectura por computadora y marcar diversos tipos de información.

Lo anterior es necesario porque no es posible producir un catálogo automatizado con tan sólo incorporar en una computadora la información contenida en las fichas del catálogo. La computadora necesitará algunos recursos para poder interpretar la información de un registro catalográfico (conociendo MARC Bibliográfico)

Para febrero de 1979 el formato MARC se expandería hacia la codificación de publicaciones periódicas y en 1980 publican un volumen con contenidos y estructura de formatos MARC para monografías, publicaciones seriadas, mapas, música, discos, manuscritos, materiales audiovisuales.

De 1982 a 1987 se consolida el uso del formato MARC y se observan dos aplicaciones básicas en bibliotecas:

1. Formato de intercambio de información bibliográfica
2. Formato orientador para el diseño de bases de datos

El formato original MARC ha evolucionado en diferentes momentos pero, si bien todos los formatos se desarrollaron según los mismos principios, había algunas inconsistencias entre los formatos de diferentes tipos de materiales, de igual manera hubo una proliferación de formatos MARC nacionales, lo que empezó a crear problemas para compartir registros entre países.

Lo anterior propició la necesidad de armonizar e integrar un solo formato MARC que deriva en el **MARC21** y ha llegado a ser la norma utilizada por la mayoría de los sistemas bibliotecarios automatizados.

La aplicación de las normas MARC evita la duplicación de esfuerzos y permite que las bibliotecas compartan sus recursos de la mejor forma.

La decisión de utilizar MARC hace posible que las bibliotecas obtengan información catalográfica previsible y confiable. Si una biblioteca desarrollara un sistema propio que no utilizara registros MARC, no podría obtener las ventajas que ofrece una norma de amplia aplicación cuyo principal propósito es promover la transmisión e intercambio de la información, así también, permite a las bibliotecas utilizar sistemas comerciales de automatización de bibliotecas para administrar sus operaciones.

Existen numerosos sistemas, disponibles para bibliotecas de todos los tamaños, diseñados para trabajar con el formato MARC. Estos sistemas son desarrollados y mejorados por los distribuidores, por lo que las bibliotecas pueden beneficiarse con los adelantos de la tecnología de la computación. Las normas MARC permiten también que las bibliotecas reemplacen un sistema por otro con la seguridad de que sus datos continuarán siendo compatibles. (Conociendo MARC bibliográfico, 2003)

FORMATO MARC 21

Es un conjunto de códigos y designadores de contenido que permiten codificar registros bibliográficos para hacerlos legibles por máquina.

El formato MARC 21 está definido para cinco tipos de datos:

- **Bibliográficos.** El formato MARC 21 Bibliográfico contiene especificaciones para codificar los datos necesarios para describir, recuperar y controlar los distintos tipos de materiales bibliográficos. Las especificaciones MARC 21 están definidas para libros, series, archivos de computadora, mapas, música, materiales visuales y materiales mixtos.
- **Existencias.** (Format for holdings data) El formato para datos de existencias registra información específica de los ítems, la colección y/o localización en la que se conserva un ítem, y el número de ejemplares o volúmenes poseídos, un registro de este tipo no puede usarse como una entidad independiente, es decir tiene que ir relacionado a un registro bibliográfico, puede usarse como parte de éste o como un registro separado que se conecta con el registro bibliográfico a través del uso de un campo numérico de conexión. Permite el intercambio de información de existencias entre sistemas, además es flexible porque permite comprimir o expandir las existencias de acuerdo al nivel de detalle que se requiera.
- **Autoridades.** (Format for authority data) El formato para registro de autoridades se usa para portar la información que permite establecer y usar una sola forma de los puntos de acceso como son nombres de personas, de entidades, geográficos, de series, títulos uniformes, y encabezamientos de materia, así como la función de referencia cruzada que ayuda a evitar confusiones porque proporciona un vínculo entre la forma variante y la forma establecida del dato requerido.

- Información comunitaria. (Format for community information) El formato de información comunitaria es el más nuevo de los formatos y el menos usado, se utiliza para describir recursos no bibliográficos que responden a las necesidades de información de una comunidad, ya que permite incluir personas, organizaciones, programas o servicios, eventos y otros recursos que pueden ayudar a los usuarios a conseguir la información que necesitan, los registros están diseñados para usarse en los catálogos de acceso público de la misma manera que los registros bibliográficos. (Byrne, Deborah J., 2001)
- Clasificación. (Format for classification data) el formato para clasificación esta diseñado para llevar la información sobre números de clasificación y los títulos asociado con ellos los cuales se formulan de acuerdo a un esquema de clasificación autorizado. (Normas MARC (2007))

Para el desarrollo de un catálogo colectivo de publicaciones seriadas, se utilizan básicamente los dos primeros que son el bibliográfico y el de existencias, el empleo de éste último es de implementación.

En cuanto al formato MARC bibliográfico -por constituir una parte importante de este informe- se examinará ampliamente.

Un **registro MARC 21** esta compuesto de tres elementos: La estructura del registro, la designación de contenido, el contenido

1. *Estructura del registro.* Es una implementación de la norma Internacional *Format for Information Exchange* (ISO 2709) y su equivalente americana, la *Bibliographic Information Interchange* (ANSI Z39.2)
2. *Designación de contenido.* Es el conjunto de etiquetas y códigos establecidos para identificar y caracterizar los datos dentro de un registro y permitir la manipulación de los mismos.
3. *Contenido.* El contenido de un registro MARC generalmente esta definido por normas externas al formato, tales como las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación, tesauros de materias, listas de códigos, y otras convenciones usadas por la organización que crea un registro.

La estructura del registro y la designación de contenido están determinadas por el *formato MARC 21*, en tanto que el contenido del registro esta determinado por las reglas de catalogación que se empleen.

La **estructura del formato MARC 21** tiene tres componentes principales: La Cabecera, el Directorio y los Campos variables.

1. *Cabecera.* Son los datos que proveen información para el procesamiento del registro, se refiere al tipo de material que se cataloga y la longitud del registro, contienen números o valores codificados y son

identificados por su posición relativa. La Cabecera tiene una longitud fija de 24 posiciones (o caracteres) y es el primer campo de un registro MARC.

Ejemplo de una cabecera

Leader	01006nam 2200313 u 4500
Cabecera	01006nam 2200313 u 4500

2. *Directorio.* Es una serie de entradas que contienen la etiqueta, la longitud y la posición de arranque de cada campo variable dentro de un registro MARC. Cada entrada tiene una longitud fija de 12 caracteres. Dividido en tres grupos de posiciones. Las primeras tres registran la etiqueta MARC, los siguientes cuatro caracteres contienen la longitud del campo y los otros cinco dan la posición de arranque del campo dentro del registro.

Ejemplo de la estructura del directorio

Etiqueta	Longitud	Posición de arranque
001	0020	00000
003	0004	00020
005	0017	00024
008	0041	00041
010	0024	00082

El directorio nos dice cuales etiquetas están presentes en un registro y donde se localizan. Se construye automáticamente por sistema.

Ejemplo de la visualización de un directorio

01006nam 2200313 u 4500
005001700000**008**004100017**022**00130005**8035**001700071**105**000080008**8082**
 001100096**210**002100107**222**003300128**260**003700161**310**002200198**500**005
 100220**510**00380027**1510**002500309**510**001100334**510**003100345**510**002100
 376**510**001200397**510**001100409**510**002700420**530**002900447**581**004700476
650003300523**776**005500556**780**008100611

Se debe mencionar que cada registro MARC tendrá una cabecera y un directorio, pero el catalogador generalmente no tiene ingerencia o necesidad de manipular esta información, debido a que ésta la maneja la computadora de manera automática, y en algunas ocasiones cuando se necesita hacer alguna modificación el que interviene es el analista o administrador del sistema.

3. *Campos variables.* Los datos de un registro bibliográfico MARC están organizados en campos variables, cada uno identificado por una etiqueta numérica de tres caracteres que se almacena en la entrada del Directorio para ese campo. Cada campo acaba con un carácter separador de campo. El último campo variable de un registro termina con un separador de campo y un separador de registro. Existen dos tipos de campos variables:
- a) Campos variables de control. Son nueve campos etiquetados 00X, no usan indicadores ni códigos de subcampo, contienen información expresada a través del uso de códigos e identificados por la posición relativa al carácter.
 - b) Campos variables de datos. Son identificados por una etiqueta de campo en el Directorio, contienen dos indicadores al principio de cada campo y un código de subcampo de dos caracteres que precede cada dato dentro de los campos.

Dada la importancia de los campos variables en un registro MARC, se brindará una explicación de los mismos.

Campos variables de control.

Cuando se habla de la catalogación se mencionó qué es un asiento o registro bibliográfico, éste al ser codificado con el formato MARC para que sea legible por máquina, se convierte en un registro MARC, y listo para que una computadora pueda leer e interpretar los datos contenidos en él. Antes de las partes principales del registro bibliográfico (reconocibles por los bibliotecarios) los registros MARC contienen información menos conocida y que sirve administrativamente, un registro MARC contiene más información que un registro bibliográfico.

En este sentido podemos hablar de los nueve campos identificados con las etiquetas 001 a 009 las cuales contienen Números, información y códigos de control, que están relacionados con el título en cuestión.

Etiquetas 001-008:

001 Número de control

003 Identificador del no. de control

005 Fecha y hora de la última transacción

006 Elementos de longitud fija: características de materiales adicionales

007 Elementos de longitud fija para descripción física

008 Elementos de longitud fija

De éstas etiquetas algunas las proporciona el sistema (001, 003 y 005), y otras son llenadas por el catalogador (006-008)

Las etiquetas 005-008 también son llamadas campos de longitud fija, ya que estos campos tienen un número fijo de caracteres, Sin embargo la etiqueta que es más identificada con este término es la 008 la cual guarda información valiosa y concisa de las publicaciones que poseemos y que esto permite llevar

a cabo evaluaciones de nuestra colección, saber que tenemos en tal idioma, en tal país, etc.

La información registrada aquí resulta luego de un análisis de la publicación a catalogar, algunos elementos aquí requeridos vienen en ocasiones explícitamente en la publicación y en otras hay que averiguar o buscar, para el llenado de este campo es necesario utilizar las listas de códigos MARC de países, idiomas e información (Frecuencia, regularidad, etc, para que haya una uniformidad a la hora del intercambio de información, las listas de códigos están disponibles en la página web de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos: <http://lcweb.loc.gov/marc/>

Campos variables de datos.

La mayoría de los campos de un registro MARC son campos variables de datos, su longitud de caracteres no se ajusta a una constante. Es decir, el número de caracteres que lo componen pueden tener distintas longitudes. Dentro de estos campos recae la información bibliográfica de los registros o asientos bibliográficos para crear registros MARC.

Un registro MARC tendrá tantos campos como sean necesarios para describir el ítem catalogado, por lo tanto la cantidad de datos variables como la de caracteres dentro de estos campos varía de un registro a otro.

Los tres tipos de códigos usados en los campos variables son las etiquetas, los indicadores y los códigos de subcampo.

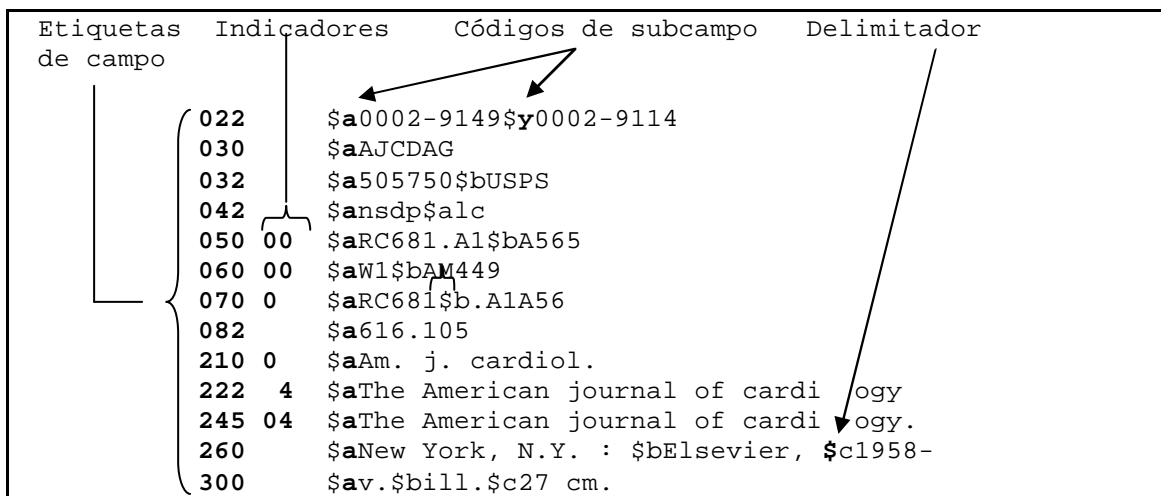


FIGURA 4. Elementos estructurales en un registro MARC

Las Etiquetas son identificadores numéricos de tres caracteres del 001 al 999 que identifican los campos dentro de un registro MARC .

Campos etiquetados 1XX-8XX

- 1XX Asiento principal
- 2XX Títulos, edición, pie de imprenta
- 3XX Descripción física
- 4XX Mención de serie
- 5XX Notas
- 6XX Asientos secundarios temáticos
- 7XX Asientos secundarios (autores y títulos)
- 8XX Asientos secundarios de serie

Los Indicadores son códigos numéricos de un carácter que dan instrucciones a la computadora para procesar la información. Ocupan las dos posiciones posteriores a las etiquetas, y son independientes uno del otro. Algunas ocasiones se utilizan ambos, en otras solo uno o ninguno, esto lo determina el tipo de campo que se este utilizando.

Códigos de subcampo los códigos de subcampo se usan para identificar elementos particulares dentro de cada campo MARC. Es un código de un carácter, generalmente es de tipo alfabético en minúscula, pero en ocasiones es numérico, y va precedido por un delimitador. Los códigos de subcampo dependen de la etiqueta a usar.

El delimitador o separador de subcampo es un símbolo que se utiliza para separar los diferentes subcampos dentro de cada campo.

Otros aspectos de la estructura del registro son la repetibilidad de los campos y subcampos, y el uso de los literales.

La repetibilidad de campos y subcampos se refiere a éstos se pueden o no repetir, en teoría todos son repetibles, sin embargo la naturaleza de los datos a menudo impide la repetición.

En cuanto a los literales son elementos de información o puntuación que pueden ser proporcionados automáticamente por una computadora cuando son necesarios, en lugar de ser ingresados a mano por un catalogador. El empleo de éstos los determina cada organización o sistema que use registros MARC, el beneficio que proporciona es que disminuye la cantidad de espacio de almacenamiento. (Byrne, Deborah J., 2001)

1.8.2 Formato MARC ISSN

El formato bibliográfico MARC ISSN es destinado a las publicaciones seriadas y está integrado por campos (etiquetas), entre los cuales encontramos algunos campos obligatorios y otros opcionales. A su vez estos campos, se dividen en campos de longitud fija (no repetibles) y campos de longitud variable (repetibles), representados con símbolos numéricos de tres caracteres que

identifican a cada elemento bibliográfico del documento. Estos campos incluyen: -indicadores (primero y segundo) los cuales señalan la inclusión o exclusión de elementos; y: -Códigos de subcampo que identifican el tipo de información bibliográfica adicional de un elemento bibliográfico.

Así tenemos que cada reseña bibliográfica de esta base de datos contiene, además de los elementos de referencia únicos (ISSN-Título clave-Título clave abreviado), unos elementos adicionales, necesarios o útiles para identificar la publicación en cuestión (periodicidad, idioma, otras formas del título, lugar de publicación, editorial) así como vinculaciones que pueden asociarla con otras publicaciones seriadas. (Rovalo de Robles, 2005)

Lista sumaria de campos MARC ISSN⁶

ETIQUETA	Elementos bibliográficos
008	Campos fijos
012	
022	ISSN
030	CODEN
080	Clasificación Decimal Universal
082	Clasificación Decimal Dewey
210	Título clave abreviado
222	Título clave
245	Título propiamente dicho
246	Título (s) variable(s)
260	Pie de imprenta
510	Cobertura por índices
550	Organismo responsable de la publicación
710	Nombre de la entidad, conforme a la práctica nacional de catalogación
759	Ediciones en otro idioma
760	Es subserie de
762	Tiene subserie(s)
769	Tiene edición(es) en otro(s) idioma(s)
776	Tiene ediciones en otro medio
779	Es inserto o suplemento
780	Título anterior
785	Título posterior
787	Título(s) relacionado(s)
789	Tiene inserto y/o suplemento
856	Localización y acceso electrónico

1.9 Normas para la transferencia de información

⁶ Resumida de la tabla del formato ISSN en <http://www.issn.org/en/node/94>

1.9.1 Norma ISO2709

La International Standard Organization (ISO) se fundó en febrero de 1947 teniendo como objetivo desarrollar normas que faciliten el intercambio de productos y servicios. Dentro de la bibliotecología, las normas ISO orientan la manera de estructurar y procesar los datos bibliográficos del material documental para el intercambio de información.

La ISO2709 es la norma utilizada para el registro de los elementos bibliográficos de las publicaciones seriadas y de otros materiales, a partir de etiquetas de registro o guía, directorio, elementos bibliográficos y separadores de campo que, en conjunto con el formato bibliográfico y las normas de registro de elementos bibliográficos, dan como resultado un registro bibliográfico normalizado.

La norma ISO2709 corresponde a la descripción bibliográfica por medios informáticos. Describe la disposición de datos sobre banda magnética, para el intercambio de información. Especifica los elementos requeridos para un formato de intercambio general, que ha de tener en cuenta las descripciones de documentos de todo tipo. Esta norma no especifica el tamaño del registro, ni el contenido de los campos. (Barraza, 2004 p. 27-28)

La norma ISO 2709 señala los siguientes componentes en la estructura general de un registro (Garduño Vera, 1996, pp. 145-147):

1. **Cabecera o guía.** Tiene una longitud de 24 caracteres que contienen los parámetros para la ejecución del proceso de catalogación, donde la posición 5 corresponde al Estado del registro. La introducción del código es competencia del catalogador. En algunas posiciones (6-9), la 6 corresponde al tipo de registro y la 7 al nivel bibliográfico. Las posiciones faltantes las proporciona el programa.
2. **Directorio.** Está compuesto por un número variable de elementos. Actúa como un índice del registro para facilitar la recuperación de la información. Cada elemento está formado por cuatro unidades: a) etiquetas; b) indicadores; c) subcódigos de campo, y d) códigos de campo.
3. **Datos catalográficos.** Incluye los elementos bibliográficos que permiten identificar al documento.
4. **Carácter de inicio y fin de campo.** Generalmente se indica con el símbolo- # o la letra F, las cuales indican inicio y terminación de un campo bibliográfico.

Estructura de la Norma ISO2709

Etiqueta del registro o guía	Cada registro bibliográfico inicia con 24 caracteres	Entre otros datos se señala: -Nivel bibliográfico,
------------------------------	--	---

		-Integridad del registro, -Fuente de catalogación
Directorio	Se forma con 12 caracteres	0-3 Identificación de la etiqueta utilizada Indicación de caracteres utilizados en cada campo (etiqueta- indicadores- códigos de subcampo) 7-11 Identificación de posición del primer carácter relativo a las etiquetas
7 Elementos catalográficos	Información bibliográfica	
Carácter de inicio y fin de campo	Indica inicio de un elemento bibliográfico y fin del mismo	-# o la letra F

1.9.2 Norma Z39.50

El Z39.50 es un estándar definido por ANSI/NISO (American National Standards Institute/National Information Standards Organization) que permite comunicar sistemas que funcionan en distinto hardware y usan distinto software. Su diseño responde a la solución de problemas asociados a la búsqueda en múltiples bases de datos con diferentes lenguajes y procedimientos.

Los beneficios que brinda el protocolo Z39.50 son:

- Facilidad de manejo. No se necesita emplear una nueva interfase de operación, el usuario plantea su búsqueda en el sistema que ya conoce;

- Velocidad. El estándar es invisible al cliente: la traducción de su búsqueda al protocolo Z39.50, así como los resultados obtenidos, se realizan de manera automática;

- Amplitud. Búsqueda simultánea en varias bases de datos;

- Poder. ofrece gran flexibilidad y sofisticación en búsquedas y presentación de resultados. Permite búsquedas por uno o varios criterios, y puede desplegar el resultado obtenido como texto o según diversos formatos como Marc, Unimarc, Inter Marc, Us marc, etc.;

- Universalidad. Puede ser usada para distintas y variadas funciones bibliotecarias (catálogo, préstamos entre bibliotecas, referencias,...) que impliquen búsquedas en bases de datos de diverso tipo (tanto las bibliográficas como aquellas que contienen los textos e imágenes de los documentos).

Su objetivo es facilitar la interconexión entre clientes y servidores, donde los clientes buscan y recuperan información de bases de datos sin importar en qué servidor se encuentran.

Además, el protocolo permite definir un perfil adaptado a cada usuario, respetando sus intereses y necesidades específicas. Esto se realiza mediante una “negociación” de funciones entre el cliente y el servidor hasta lograr un conjunto común que permita satisfacer los requerimientos planteados por el usuario.

El protocolo Z39.50 y el WWW constituyen juntos una poderosa herramienta que se enriquece con lo mejor de cada uno: búsqueda estructurada con el Z39.50, navegación por hipervínculos a través del WWW. (Cormenzana, 2007)

1.10 Software ALEPH500 (versión 16)

Este punto se cita en el marco teórico debido a que la conformación del catálogo colectivo de publicaciones seriadas SERIUNAM se realiza en forma automatizada, por un lado y por el otro es el software con el que actualmente se trabaja, no obstante, la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM ha utilizado más de un sistema para la automatización.

El Sistema ALEPH (Automated Library Expandable Program) es un Software diseñado y desarrollado específicamente para la administración de bibliotecas y centros de información, por la Universidad Hebrea de Jerusalén, comercializada por Ex-Libris.

El Sistema ALEPH500 es un sistema amigable y totalmente integrado, basado en estándares industriales, refleja la filosofía de Ex Libris de flexibilidad y facilidad de uso. Basado en Oracle, el sistema ALEPH 500 ofrece soporte completo de Unicode, administración de reportes con XML y enlaces API hacia otras aplicaciones de primera línea. La nueva versión del sistema (versión 16), es el resultado de cuatro generaciones de diseño de ALEPH desarrolladas en más de dos décadas entre los principales cambios destacan: mejoras en la administración del sistema, fusión de módulos, cambios en el diseño de las pantallas, mejoras en las funciones de búsqueda, entre otras. (ALEPH 2007, en línea)

ALEPH tiene las siguientes características:

- Es un sistema que trabaja en línea en tiempo real, cualquier cambio en la base es inmediato
- Es un sistema multilingüe, multiscript y bidireccional, con la capacidad de manejar diferentes alfabetos en un solo registro
- Tiene interfase con imágenes, texto, audio y sistemas de autoverificación.
- Soporta redes de bibliotecas, residentes en uno o varios servidores.
- Soporta catálogos de acceso al público, así como CCL (Common Command Language) logrando así que en la base se recupere la información de texto completo.

- Soporta USMARC así como UNIMARC, DANMARK y registros no MARC
- Soporta protocolos de comunicación WWW y Z39.50.
- Incluye la Interfase Gui (Interfase gráfica de usuarios) basada en MS-Windows (Trujillo, 2003, p. 53)

ALEPH está estructurado en ocho módulos:

1. Módulo de Administración. El administrador del sistema, dispone mediante este módulo de una serie de herramientas que le permiten gestionar la administración de las tablas de ALEPH y la configuración del sistema.
2. Módulo de Adquisiciones/Seriadas. Mediante este módulo, se controla y gestionan todos los procesos de pedido y recepción de materiales, así como las reclamaciones y los presupuestos o cualquier otro elemento secundario: monedas, proveedores, facturas, etc. También permite gestionar todos los procesos relacionados con las publicaciones en serie: desde su adquisición y el calendario de suscripción, hasta la recepción de los materiales.
3. Módulo de catalogación. Permite al catalogador importar y exportar registros, catalogar en diferentes versiones del formato MARC o en formato libre, crear plantillas, revisar la catalogación de documentos, utilizar la ayuda para catalogar, etc.
4. Módulo de autoridades. A través de este se controla la base de datos de los encabezamientos aceptados de personas, entidades y materias. Este módulo tiene en cuenta la condición multilingüe de ciertos catálogos, facilitando la gestión de listas de autoridades paralelas en diferentes idiomas.
5. Módulo Web OPAC. Permite que los usuarios realicen búsquedas en catálogo, circulación y préstamos interbibliotecarios. Pueden acceder al sistema como invitados o como usuarios registrados, personalizando su entorno y adaptándolo a sus necesidades. Dispone, además, de potentes herramientas de búsqueda y múltiples índices que permiten una óptima recuperación de la información.
6. Módulo de préstamo interbibliotecario. Permite gestionar la solicitud de préstamos interbibliotecarios, tanto entrantes como salientes de una manera sencilla. Con ALEPH los usuarios podrán realizar todas las solicitudes a través de herramientas web que facilitan la relación bibliotecario-usuario.
7. Módulo de Bibliografías recomendadas y reservas. Este módulo facilita la información relacionada con los cursos impartidos por la institución, así como la creación de bibliografías recomendadas de curso.
8. Módulo de Recursos Digitales de ALEPH (ADAM). Es un módulo opcional que permite a las bibliotecas gestionar sus colecciones digitales y multimedia así como los metadatos asociados a los objetos de dichas colecciones a través del entorno ALEPH 500. Este módulo está especialmente destinado a centros de documentación que pretenden integrar libros y revistas con documentos de vídeo, imagen, sonido y texto, etc. (ALEPH, 2007 en línea)

Para desarrollar el Catálogo Colectivo llamado SERIUNAM se utilizan los Módulos de catalogación y el de Adquisiciones/Seriadas, tema que será desarrollado en el tercer capítulo.

En el siguiente capítulo se presenta el contexto institucional en el que surge y se desarrolla el catálogo colectivo de publicaciones seriadas "SERIUNAM", muy particularmente a la Dirección General de Bibliotecas, la Subdirección Técnica y el Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, quien es el encargado de la base de datos.

CAPITULO 2. LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS (DGB) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

2.1 Antecedentes

Al asumir la Rectoría de la Universidad Nacional en 1920, el Lic. José Vasconcelos Calderón, inició y promovió la formulación del proyecto para la creación de la Secretaría de Educación Pública Federal con la finalidad contar con un organismo que respondiera a una creciente problemática educativa que se presentó a nivel nacional.

El 25 de septiembre de 1921 se creó la Secretaría de Educación Pública, y por decreto la Universidad Nacional de México queda adscrita a ella. Dicha Secretaría se desarrolló con la idea fundamental de Vasconcelos, que fue que tuviese una estructura departamental. Los tres departamentos fundamentales fueron: Departamento Escolar, Departamento de Bibliotecas, y el Departamento de Bellas Artes. (Historia de la Secretaría de Educación Pública y Edificio Sede, 2007)

En 1924 se incorporan al Departamento de Bibliotecas, las bibliotecas anexas a las facultades universitarias. Dos años después se establece dentro de la misma dependencia, la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos (Chávez, Tobías 1957. p. 163)

Al concederse la autonomía a la Universidad en 1929, la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos se fusiona con el Departamento de Bibliotecas Universitarias para dar origen al Departamento Técnico de Bibliotecas. (La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM, 1993. p.1)

Desde entonces y hasta principios de la década de los sesentas, El Departamento Técnico de Bibliotecas coordino el universo bibliotecario de la UNAM. Éste Departamento ocupó diversas sedes, pero finalmente en 1954 se alojó en el Edificio de la Biblioteca Central, originalmente construido para albergar a la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

En el año de 1966 el rector Dr. Ignacio Chávez nombró como Jefe del Departamento Técnico de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México al Dr. Armando Sandoval [quién sustituyó a Don Tobías Chávez]. Entre las primeras acciones que Sandoval realizó estuvo la reestructuración del Departamento y logró que se transformara en la Dirección General de Bibliotecas. (La Bibliotecología en el México actual y sus tendencias, 1992 p.11)

La UNAM y la DGB como cualquier organización están en constante evolución para cumplir las funciones sustantivas de la Universidad que son la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

En razón a lo anterior en 1997 el rector Francisco Barnés de Castro firmó un acuerdo en el que se da una reorganización de la estructura administrativa de la UNAM, en donde indica que desaparece la Secretaría de Servicios Académicos y sus funciones se transfieren a la Secretaría General, de ambas secretarías dependió directamente la DGB.

Asimismo, indica que el Centro de Información Científica y Humanística (CICH) se transfiere a la Secretaría General, incorporándose a la DGB, (Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa ...1997) a ésta le son señaladas nuevas funciones por lo que también tiene modificar su estructura interna para cumplir las mismas. Sin embargo su función principal sigue siendo coordinar al Sistema Bibliotecario de la UNAM –el cual se analizará más adelante-.

Nuevamente en enero de 2004 por acuerdo del rector Juan Ramón de la Fuente se reestructura la administración central de la Universidad con el objetivo de dar un impulso definitivo a la reforma universitaria.

De esta manera, la Secretaría General asume como tarea fundamental la responsabilidad de llevar adelante la reforma, y sin engrosar el aparato administrativo, se crea la Secretaría de Desarrollo Institucional (Al más alto nivel, la reforma universitaria, 2004. p. 22) de la cual forma parte entre otras, la DGB y bajo esta estructura viene desempeñando sus funciones a la fecha.

2.2 Objetivos

Los objetivos generales de la DGB son los siguientes:

- 1) Lograr una adecuada organización del sistema, mediante la creación de organismos que sirvan de asesores en la toma de decisiones
- 2) Conseguir el establecimiento de normas jurídicas universitarias que regulen la actividad bibliotecaria.
- 3) Mejorar la organización administrativa y técnica de esta dirección.
- 4) Lograr que los procesos técnicos se realicen con mayor prontitud y mayor calidad.
- 5) Reclutar personal con adecuado nivel.
- 6) Utilizar la tecnología apropiada para cada caso (La Dirección General de Bibliotecas y ..., 1993. p. 3-4)

Merece una particular mención, el objetivo del inciso cuatro, por medio del que la DGB a través de su Subdirección técnica es la encargada de llevar a cabo de manera centralizada los **procesos técnicos**¹ del Sistema Bibliotecario de la UNAM, los cuales se refieren básicamente a la catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia así como mantener un sistema de información sobre los acervos de los diferentes recursos documentales con que cuentan éstas unidades de información.

2.3 Funciones

Las funciones de la DGB resultan del Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fecha de expedición y publicación del 6 de febrero de 1997 en la Gaceta UNAM, y son las siguientes:

- I. Fijar las normas técnicas y de servicio del Sistema Bibliotecario Universitario, coordinarlo y proporcionar el servicio en sus propias unidades.***
- II. Mantener un sistema de información sobre el acervo bibliográfico adquirido por el sistema bibliotecario, y realizar los procesos técnicos complementarios.***
- III. Supervisar labores técnicas que las bibliotecas de cada entidad y dependencias llevan a cabo.
- IV. Definir criterios y procedimientos para la utilización racional de los recursos presupuestarios institucionales destinados a los servicios bibliotecarios.
- V. Con fundamento en las normas técnicas y de servicio, opinar respecto a la creación, fusión y supresión de bibliotecas.
- VI. Promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal bibliotecario.
- VII. Proveer los documentos especializados que requieran las labores de docencia, investigación, extensión y administración de la Universidad, empleando para ello los recursos universitarios y extra universitarios.
- VIII. Coordinar y administrar la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas para las bibliotecas de la Universidad.***
- IX. Proporcionar servicios de asesoría, consulta y referencia.
(Acuerdo que reorganiza ... 1997)

En relación a estas funciones, se puede comentar que:

¹ Los Procesos técnicos han sido conceptualizados básicamente como las actividades tendientes a la organización de los materiales y las referentes al registro y recuperación de la información correspondiente a cada uno de éstos, es decir, se encuentran conformadas por las actividades de catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia, no obstante que dentro de la literatura bibliotecológica, algunos autores consideran también como parte de los procesos técnicos las actividades de adquisición, así como las de preparación física del material y el mantenimiento de los catálogos. Martínez, Arellano Filiberto F., Carlos García López y Jorge Gómez Briseño (1992). Los procesos técnicos en las bibliotecas mexicanas. *En La bibliotecología en el México actual y sus tendencias. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas. p. 105*

En primer lugar con respecto al apartado I, como ya se mencionó antes, la principal función que se le asigna a la DGB, es la de coordinar el Sistema Bibliotecario Universitario. Posteriormente se dará a conocer la normativa que la UNAM reglamenta para éste sistema y a través del cual se define qué es, cuáles son sus objetivos, y cómo está conformado.

En segundo lugar por lo que corresponde al apartado II, la Subdirección técnica es la encargada de la actualización de los catálogos LIBRUNAM, SERIUNAM, entre otros. En el primero registra los títulos y acervos del material bibliográfico (Libros), en el otro, se registra los títulos y acervos de las publicaciones periódicas y seriadas que son adquiridas por el Sistema Bibliotecario.

En tercer y último lugar, en el apartado VIII, cabe destacar que existe una estrecha relación entre ésta función y el catálogo colectivo de publicaciones periódicas SERIUNAM, debido primordialmente a que brinda apoyo para crear los registros de las publicaciones seriadas que adquiere por suscripción de forma centralizada la UNAM, y de esta manera contribuye a evitar la duplicidad en la adquisición de éstos títulos.

2.4 Sistema Bibliotecario

La Universidad Nacional Autónoma de México cuenta con una normatividad para regular todos los aspectos académicos y administrativos conocida como Legislación universitaria, la cual está constituida por estatutos, reglamentos y acuerdos, entre otros.

Es a través del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México que en su Artículo 11 bis establece que “con el objeto de apoyar a sus funciones sustantivas, la universidad contará con un sistema bibliotecario, estructurado de conformidad con lo que al efecto señale el Reglamento General Respectivo” (Legislación Universitaria: Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1998)

El mencionado artículo se refiere al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el H. Consejo Universitario el 19 de julio de 1990.

En su Artículo 2º define que el “Sistema Bibliotecario Universitario es el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes dependencias de la UNAM y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión en dichas unidades, a los que hace referencia el artículo 6º”

Asimismo, en su Artículo 5º señala los siguientes objetivos para el Sistema Bibliotecario de la UNAM:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios en toda la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información en las unidades del Sistema;
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria;
- VI. Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudios, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria;
- VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional;
- VIII. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos;
- IX. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles;
- X. Obtener o mejorar los espacios para las bibliotecas universitarias.

En el ya citado artículo 2º Se menciona que el Sistema Bibliotecario está conformado no sólo por las bibliotecas universitarias, sino también por los organismos que las coordinan y apoyan en sus gestiones, así es que de acuerdo al Artículo 6º, los organismos que la integran son:

- I. El Consejo del Sistema Bibliotecario;
- II. El Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario;
- III. La Dirección General de Bibliotecas;
- IV. Las Bibliotecas de la UNAM, y
- V. Las Comisiones de Biblioteca.

Con respecto a los puntos I, II, IV, y V sólo se mencionará brevemente el objetivo que tiene cada uno de ellos, y se abundará en la información del punto III que se refiere a la Dirección General de Bibliotecas, para conocer a fondo esta dependencia.

De acuerdo al artículo 7º El Consejo del Sistema Bibliotecario es un órgano colegiado del más alto nivel que contribuirá a la consolidación y desarrollo de las bibliotecas universitarias. En el cual también se indica como quedará integrado dicho órgano y las funciones que éste tendrá.

En el Artículo 11º El Comité Asesor también es un órgano colegiado que apoyará al Consejo del Sistema Bibliotecario en los asuntos que éste solicite su

intervención. De igual manera indica como estará integrado el Comité y le asigna sus funciones.

Con respecto a las bibliotecas de la UNAM, el Artículo 15º dice a la letra que: “con fines prácticos y de aplicación de políticas específicas, las bibliotecas podrán agruparse por niveles, subsistemas, en forma geográfica o de acuerdo a las disciplinas de su especialidad. El Consejo del Sistema será las instancia que tomará las determinaciones para hacer operativo este artículo”.

Además este artículo hace alusión a los servicios que se podrán proporcionar a los usuarios respetando el reglamento interno de cada biblioteca.

Por lo que respecta a las Comisiones de Biblioteca, en el Artículo 18º. señala que toda dependencia universitaria que brinde servicios bibliotecarios tendrá que establecer un órgano colegiado denominado Comisión de Biblioteca. Igualmente que en los artículos anteriores, indica como quedará integrada dicha comisión, que requisitos deben reunir los integrantes, así como las funciones que ésta tendrá. (Reglamento general del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1990).

Finalmente, se puede comentar que El Sistema Bibliotecario de la UNAM es uno de los más importantes de América Latina, no sólo por el número de bibliotecas, sino también por la amplitud y variedad de sus acervos a través de los cuales atiende a los usuarios tanto de la comunidad universitaria así como al público en general. Para ofrecer y optimizar sus servicios emplea tecnología de punta y así se mantiene a la vanguardia, y sirve de modelo de otras bibliotecas. (González Marín, 2002)

El Sistema consta de 142 bibliotecas, las cuales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 15º del reglamento citado, se encuentran agrupadas de la siguiente manera en cinco subsistemas:

SUBSISTEMA	NÚM BCAS.
Bachillerato	16
Lic. Y Posgrado	50
Inv. Científica	32
Inv. Humanidades	20
Ext. Y Admón Universitaria	24

Tabla 1. Organización del SBU en subsistemas

Están ubicadas geográficamente en su mayoría en Ciudad Universitaria, en el Distrito Federal, en el Estado de México y en varios Estados de la República

Mexicana, tales como Morelos, Querétaro, Baja California, entre otros. También cuenta con dos bibliotecas en el extranjero (Canadá y Estados Unidos) está distribución responde a la ubicación de sus Facultades, Escuelas, Institutos, Centros, etc. (Sistema Bibliotecario de la UNAM)

UBICACIÓN	NÚM BCAS.
Ciudad Universitaria	76
Zona Metropolitana	40
Otros Edos. de la Rep.	24
Canadá y Estados Unidos	2

Tabla 2. Ubicación geográfica de las bibliotecas del SBU

Entre su vasto acervo documental se encuentran libros, mapas, discos compactos, bases de datos, videos, películas, publicaciones periódicas y seriadas impresas y electrónicas, entre otros, de los cuales la Subdirección Técnica es la responsable de realizar los procesos técnicos. Además debe mantener actualizado un sistema de registro de los acervos que posee cada biblioteca del Sistema.

Por medio de la catalogación y clasificación de estos recursos documentales, la DGB desarrolla los catálogos LIBRUNAM, TESIUNAM Y SERIUNAM que permiten a los usuarios de las bibliotecas de la UNAM, cubrir sus necesidades de información.

Luego de describir en grandes líneas al Sistema Bibliotecario de la UNAM, continuaremos con la presentación de la estructura que guarda la DGB para el desarrollo de sus actividades.

2.5 DGB. Estructura

La Dirección General de Bibliotecas está adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional que depende directamente de la Rectoría.

Dicha Dirección está conformada de la siguiente manera:

Cuenta con un grupo de órganos colegiados que coadyuvan las actividades académicas de la DGB, se encargan de asesorar, analizar, establecer políticas, procedimientos, normas, etc. con la finalidad de desarrollar de la mejor manera las funciones de la DGB.

Entre estos órganos se encuentran:

- Consejo Asesor, Comisión Dictaminadora.

- Comisión Evaluadora del PRIDE,
- Comité Asesor de Libro Electrónico,
- Comité Asesor de Revistas y Bases de Datos Electrónicas,
- Comité Interno de Cómputo,
- Comité de Evaluación y Selección de Publicaciones Seriadadas para las Bases de Datos CLASE Y PERIODICA,
- Comité de Biblioteca Digital.

De acuerdo al organigrama disponible a través de su sitio Web, la DGB nos presenta la siguiente organización:

- Secretaría Académica
- Secretaría Particular
- Secretaría Auxiliar
- Subdirección Técnica

Departamento de Adquisiciones Bibliográficas,
Departamento de Procesos Técnicos,
Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

- Subdirección de Informática

Secretaría Técnica de Tecnologías de Información,
Departamento de Sistemas,
Departamento de Producción.

- Subdirección de Biblioteca Central

Coordinación de Tesis,
Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica,
Departamento de Consulta,
Departamento de Publicaciones Periódicas,
Departamento de Circulación Bibliográfica,
Departamento de Circulación Bibliográfica. Turno especial.

- Subdirección de Servicios de Información Especializada

Departamento de Información y Servicios Documentales,
Departamento de Bibliografía Latinoamericana.
Sección Editorial
Sección Hemeroteca Latinoamericana.

- Subdirección de Planeación y Desarrollo

Departamento de Planeación
Departamento de Desarrollo de Personal

➤ Secretaría Técnica de Biblioteca Digital

➤ Departamento de Suscripciones

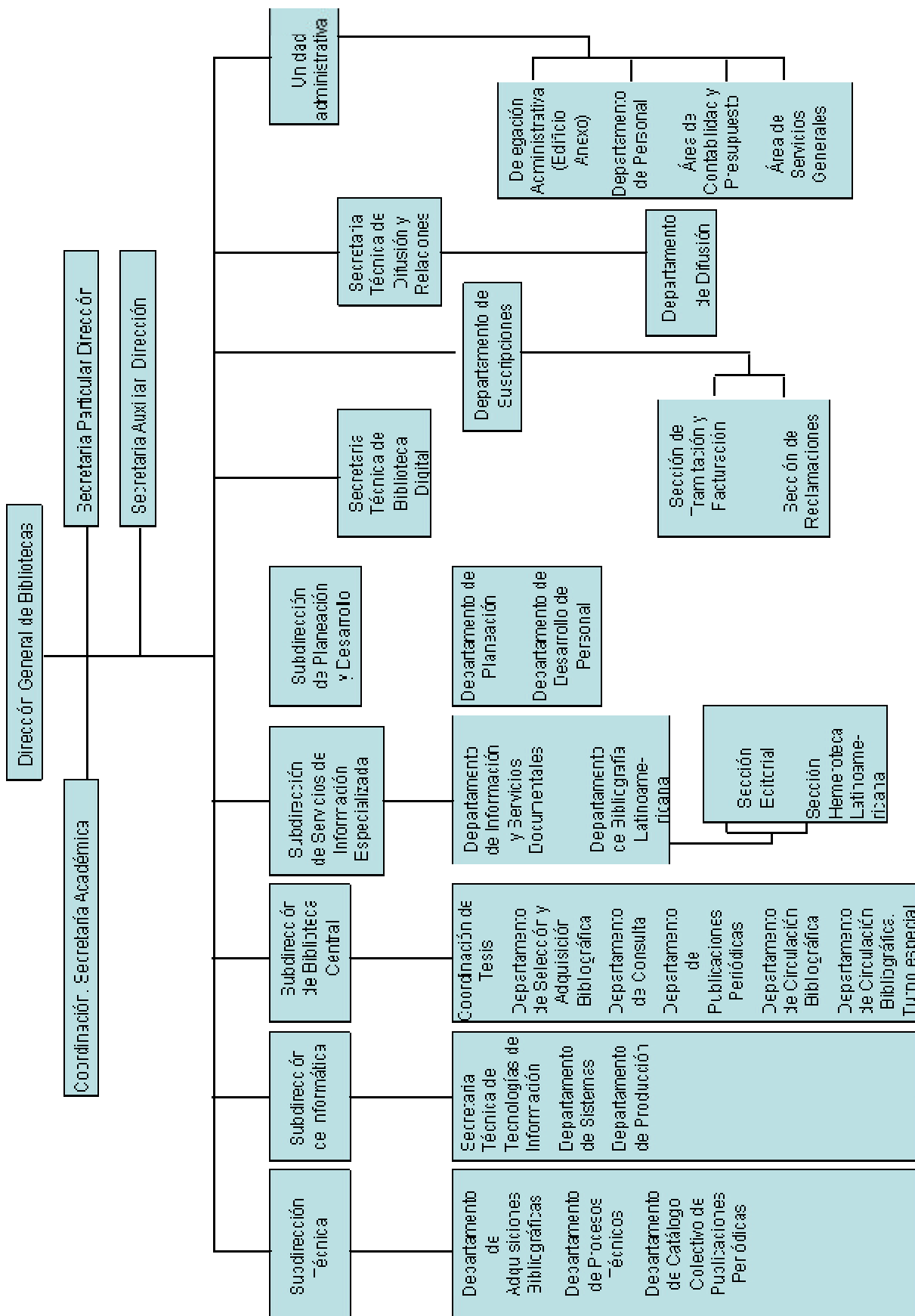
Sección de Tramitación y facturación
Sección de Reclamaciones

➤ Secretaría Técnica de Difusión y Relaciones

Departamento de Difusión

➤ Unidad Administrativa

Delegación Administrativa. (Edificio anexo)
Departamento de Personal
Área de Contabilidad y Presupuesto
Área de Servicios Generales



Organigrama de la Dirección General de Bibliotecas

Con el organigrama anterior se puede ubicar a la Subdirección Técnica, que como ya se ha señalado, es una parte medular para llevar a cabo el control bibliográfico de las colecciones que poseen las bibliotecas de la UNAM.

2.6 La Subdirección Técnica

Es responsable de las adquisiciones de libros, la catalogación y clasificación del material bibliográfico, el registro y control del acervo de publicaciones periódicas de la UNAM, así como la actualización permanente de los catálogos en línea, (Dirección General de Bibliotecas, 2007.) y cuyas actividades las lleva a cabo a través de los tres departamentos que la conforman y son:

Departamento de Adquisiciones bibliográficas,
Departamento de Procesos Técnicos, y el
Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas,

Se centrará la atención en éste último departamento que es el encargado del registro y control del acervo de publicaciones periódicas de la UNAM, específicamente en el registro que incluye la catalogación de éstos materiales, motivo de este informe.

2.7 Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas

Este Departamento se encarga de la actualización y mantenimiento del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas SERIUNAM, para dar cumplimiento a su función está en constante evolución y ha tenido que buscar e implementar nuevas formas de trabajo que respondan a las necesidades de normalización, almacenamiento y recuperación de los títulos y acervos de las publicaciones periódicas y seriadas que contiene, con la finalidad de brindar a los usuarios una herramienta de apoyo en sus actividades.

Actualmente está conformado por un Jefe de Departamento, que se encarga de coordinar y dirigir las actividades del personal que consta de cinco técnicos académicos con formación profesional en bibliotecología, cuatro estudiantes de la licenciatura de bibliotecología que secundan las actividades ofreciendo su servicio social, y con el apoyo de una secretaria.

2.7.1 Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas SERIUNAM

En el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas SERIUNAM se encuentran compiladas las publicaciones periódicas y seriadas, tanto científicas, como técnicas y de divulgación general, adquiridas a través de

compra, canje, donación y membresía por las unidades de información del Sistema Bibliotecario de la UNAM, y de algunas bibliotecas externas pertenecientes a universidades e instituciones de enseñanza superior de la República Mexicana.

2.7.2 Antecedentes de SERIUNAM

1971. En respuesta a la necesidad de contar con fuentes que facilitarían el uso de las colecciones de publicaciones periódicas en las bibliotecas de la UNAM, se encomendó a la Maestra Nadia Levi, la supervisión técnica de los trabajos preliminares para la elaboración de un catálogo de publicaciones periódicas, encomienda que posteriormente estuvo a cargo de la Dirección General de Bibliotecas.

1974. En este año se elaboró el plan de trabajo definitivo a seguir para lograr la edición del catálogo.

1976. Se publicó en forma impresa el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas Existentes en las Bibliotecas de la UNAM, el cual incluía 9,695 títulos. (Hernández Salazar, Patricia, 1989). La actualización del catálogo se realiza en forma manual hasta 1984.

1984. Se inicia la automatización del catálogo. El proceso de registro para la alta de títulos se basó en las normas del ISDS Internacional Serials Data Systems (antes ISDS hoy ISSN) y el instructivo de registro del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

1985. Se planteó un proyecto cuyo objetivo central fue la integración del banco de datos SERIUNAM. Al mismo tiempo el CONACYT desarrolló el proyecto de compilación del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas Existentes en la República Mexicana, e invitó a la DGB a participar en dicho catálogo. Firmaron un convenio en el que la DGB se comprometió a codificar los títulos y acervos de las publicaciones seriadas de la UNAM y enviarlas al CONACYT para integrar el Catálogo Nacional, y a cambio recibiría las cintas con la información de los títulos y acervos capturados.

1986. A finales de este año se entregaron al CONACYT 8,000 títulos codificados con sus acervos correspondientes.

1988. El CONACYT proporcionó las cintas magnéticas con la información capturada a la DGB, quien se encargó de revisar y depurar éstas cintas, para finalmente tomarlas como cimiento para el Banco de datos SERIUNAM. (Soria Vázquez, Juan, 2002 p. 7-8)

A partir de este año, SERIUNAM trabajo con el sistema automatizado Britton Lee, Intelligent Database Machine (IDM).

1990. Hacia finales de 1990 se puso en servicio la consulta en línea del banco de datos SERIUNAM, para las bibliotecas que contaban con equipo de cómputo y estuvieran conectadas a la DGB, brindándoles la posibilidad de realizar búsquedas y recuperación en línea desde sus respectivas instalaciones. (Juárez Flores, Crescencio, 1990. p. 8)

1992. En julio de este año, la DGB hace una invitación a la ANUIES y a sus miembros para integrar sus acervos hemerográficos a SERIUNAM, la respuesta fue favorable y de esta manera se incrementa en gran medida la base de datos; no solamente en cuanto al número de títulos, sino también, en la integración de más bibliotecas participantes.

1993. Se editó la 1ª edición en disco compacto de SERIUNAM, con la información de 163 bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM y de 62 bibliotecas de instituciones de educación superior del país, tales como El Colegio de México, Instituto Politécnico Nacional, Instituto Tecnológico Autónomo de México, algunas universidades estatales entre otras, ofreciendo la información organizada de 3'164,132 fascículos correspondientes a 31,609 títulos de publicaciones periódicas y seriadas. (SERIUNAM: manual del usuario, 1993)

1995. Se editó la 2ª edición en disco compacto de SERIUNAM, la cual contenía información de 164 bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM y de 167 bibliotecas y centros de documentación de universidades e instituciones de educación superior públicas y privadas, institutos y centros de investigación, organismos gubernamentales y paraestatales entre otros, y comprende 42,029 títulos con sus correspondientes fascículos que ascienden a 5'499,258. (Guía del usuario, 1995).

Al mismo tiempo en este año, se intentó cambiar a otro sistema de automatización llamado TINLIB, debido principalmente a la falta de capacidad de almacenamiento en el sistema Britton Lee que hasta la fecha se había utilizado. Sin embargo, luego de realizar varias pruebas para su implementación, finalmente fue desechado por no responder a las necesidades de trabajo de SERIUNAM. (Barraza, 2004)

1997. A finales de 1997 se logró implementar un nuevo software llamado ALEPH versión 300 para la catalogación y registro de acervos de publicaciones periódicas en la base de datos SERIUNAM.

Paralelamente al cambio tecnológico, se sucedieron algunos cambios en las políticas y procedimientos para elaborar SERIUNAM, entre los que se cuentan:

- Cambio de formato de codificación del Formato MARC ISSN al Formato MARC, pero se continuó manejando las normas del ISSN.
- Se agregan a los registros de SERIUNAM encabezamientos de materia, y se vuelve obligatoria la asignación de Clasificación LC.
- Se captura la información bibliográfica de las publicaciones seriadas directamente en línea en tiempo real

1998. ALEPH 300 facilita el diseño para presentar el Catálogo Hemerográfico Nacional SERIUNAM vía Internet, por medio de la página web de la misma DGB.

En este mismo año se toma la decisión de establecer la cooperación interdepartamental entre el Departamento de Catálogo Colectivo y el Departamento de Suscripciones² para integrar información en un mismo sistema de los títulos y acervos, con el fin de optimizar los procesos que la DGB llevaba en torno a la gestión de las publicaciones seriadas. El Departamento de Catálogo Colectivo asumió la responsabilidad de catalogar y actualizar los títulos y acervos mientras que el Departamento de Suscripciones integra la información sobre las suscripciones que realiza para el sistema bibliotecario de la UNAM. Esta cooperación pudo ser realizada por las capacidades tecnológicas del Sistema ALEPH.

2002. SERIUNAM vive otro cambio, una nueva versión del Software ALEPH ahora en su versión 500.14, esta versión ofrece un manejo más amigable ya que su presentación esta basada en ambiente Windows, aparte de brindar la posibilidad de elevar la productividad y manejar ágilmente una mayor cantidad de datos.

2005. Finalmente, se da una versión de ALEPH, la 500.16 que es adoptada por SERIUNAM y se trabaja con ella a la fecha.

En la actualidad SERIUNAM tiene registrados los títulos y acervos de 375 bibliotecas, entre las del Sistema Bibliotecario de la UNAM y otras de instituciones de investigación y enseñanza superior. Incluye la ubicación exacta de 8'634,989 fascículos correspondientes a 52,038³ títulos de publicaciones periódicas y seriadas, estos datos se incrementan diariamente. (Dirección General de Bibliotecas, 2007)

2.7.3 Objetivos

El Objetivo principal de SERIUNAM es dar a conocer la ubicación exacta de los títulos y acervos de las publicaciones seriadas existentes en las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM, y de las bibliotecas participantes de las instituciones de enseñanza superior de la República Mexicana.

Entre otros objetivos se persigue:

² El Departamento de suscripciones es el encargado de coordinar, controlar y evaluar los aspectos técnicos, financieros y administrativos de la adquisición, recepción y distribución de las revistas técnicas y científicas que se adquieren, por compra con la partida presupuestal 523, para el Sistema Bibliotecario de la UNAM. Valdovinos Luna, Víctor Manuel (2006). La adquisición centralizada de publicaciones periódicas en la UNAM. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM. México. p. 81

³ Datos proporcionados por la jefatura del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de la DGB, septiembre de 2007.

- a) Representar el inventario de publicaciones seriadas de las bibliotecas participantes;
- b) Facilitar la selección y adquisición de publicaciones seriadas;
- c) Apoyar el proceso de suscripciones de publicaciones seriadas adquiridas en las dependencias de la UNAM;
- d) Catalogar y describir de forma normalizada las publicaciones seriadas incluidas en el catálogo;
- e) Fomentar la cooperación bibliotecaria para el mejor aprovechamiento de las publicaciones seriadas, y
- f) Apoyar la formación e integridad de las colecciones hemerográficas. (Barraza, 2004)

Entre los objetivos que tiene SERIUNAM, y que guarda relación con el tema principal de este informe académico, es el del inciso d) que se refiere al proceso de catalogación normalizada de las publicaciones seriadas que se encuentran en las bibliotecas de la UNAM y que se aborda en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO 3. LA CATALOGACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS EN SERIUNAM A TRAVÉS DE ALEPH 500.16

En el presente capítulo se expone el proceso de catalogación como base fundamental para el control de las publicaciones periódicas y seriadas del Sistema Bibliotecario de la UNAM en el Catálogo Hemerográfico Nacional SERIUNAM.

3.1 Proceso de catalogación de publicaciones seriadas

Como se mencionó en el capítulo dos, la DGB a través de la Subdirección Técnica es la encargada de llevar a cabo de manera centralizada los procesos técnicos de los recursos documentales del Sistema Bibliotecario de la UNAM. En este sentido, cabe resaltar que en SERIUNAM se realiza la catalogación de publicaciones seriadas y el registro de existencias en forma **centralizada**.

Con referencia al registro de existencias en su mayor parte se realiza por el Departamento de Catálogo Colectivo, y a través del Programa de Registro de Acervos a Distancia, 84 bibliotecas del Sistema ya realizan dicha actividad. Este tema es básico en el desarrollo de SERIUNAM, sin embargo, no se profundiza en él, porque es objeto de otro estudio.

Con respecto a la **catalogación centralizada**¹, ésta permite ofrecer registros bibliográficos de calidad y uniformidad debido a que los catalogadores involucrados en esta actividad, están especializados en el tratamiento de éstos materiales y conocen las normas y las políticas establecidas para la catalogación, además a través de la supervisión se verifican y revisan los registros con lo que se garantiza la observancia y aplicación de las mismas. Con ello se contribuye a eliminar la duplicidad de esfuerzos al catalogar los títulos que adquieren las bibliotecas de la UNAM.

A continuación se presenta como se lleva a cabo este proceso en la base de datos SERIUNAM.

¹ La catalogación centralizada, se trata de la catalogación original de documentos llevada a cabo por alguna organización Centralizada donde se procesan los datos y a la que acceden otros centros de documentación o bibliotecas que se acogen a su sistema. En Lamarca Lapuente, María Jesús (2006). *Hipertexto, el nuevo contexto de documento en la cultura de la imagen*. [en línea] Disponible en: <http://www.hipertexto.info/documentos/sportes.htm> [2007, 6 de agosto]

3.2 Localización de información bibliográfica en SERIUNAM y en fuentes auxiliares para la catalogación de publicaciones seriadas

Una de las actividades fundamentales antes de realizar el proceso de catalogación es sin duda la búsqueda del título de la publicación seriada dentro de la misma base de datos SERIUNAM, lo cual determina si un título se debe catalogar, o no, esta acción tiene como objetivo el no duplicar registros en la base de datos.

Si el título existe, se procede a realizar el cargo o registro de existencias, esta actividad se realiza con base a una serie de criterios previamente establecidos, sin embargo –como ya se mencionó- no se profundizará en este capítulo porque a pesar de ser importante, no es el tema principal de este informe.

Sin embargo, en algunas ocasiones el registro bibliográfico localizado en SERIUNAM requiere de una actualización (recatalogación) -lo cual es una característica propia de este tipo de publicaciones-, por lo que el catalogador procederá a la consulta de fuentes auxiliares para agregar o modificar elementos de la catalogación, alcanzando así registros de alta calidad, pero se trabaja sobre el mismo registro dentro de la base de datos, de ninguna manera se genera un nuevo número de sistema.

Después de la búsqueda del título y estar seguro de que no existe su registro en la base de datos y para lograr una catalogación que identifique y refleje cabalmente el desarrollo y vida de un título de publicación seriada, se busca en las fuentes auxiliares preestablecidas, las cuales permiten verificar y recopilar información bibliográfica que de manera unívoca ayudan a realizar la descripción bibliográfica de los títulos de publicaciones que ingresan a SERIUNAM.

Para lo cual, además de las fuentes impresas, se cuenta con un sinnúmero de catálogos y fuentes auxiliares electrónicas en las que se puede encontrar información bibliográfica de publicaciones seriadas.

Sin embargo, se deben establecer estrategias de búsqueda que ayuden a que esta actividad sea **rápida, sencilla y confiable**, por ejemplo, una estrategia es que antes de hacer la búsqueda se analice en qué fuente o fuentes es factible encontrar dicho título, para lo cual se debe tomar en cuenta el idioma o país de publicación, en ocasiones se considera el tema que trata entre otros elementos, con lo que se logra evitar invertir demasiado tiempo en búsquedas o caer en una exageración de las mismas, tan importante es esta actividad, por lo que se le dedica el siguiente espacio para hablar de ellas, a saber:

Fuentes auxiliares²

Enseguida se señalan las principales fuentes auxiliares en el orden que se recomienda se deben consultar, no obstante, queda a criterio del catalogador elegir la fuente a la que debe acudir.

1) LC y/o OCLC

Se considerará como primer fuente para realizar búsquedas a **LC y/o OCLC** por proporcionar, en el mayor de los casos, los elementos necesarios para llevar a cabo la catalogación descriptiva y la catalogación por materia de un título de la publicación seriada.

Una vez localizado el título en **LC y/o OCLC**, se recomienda imprimir el registro, con el propósito de analizar la información obtenida y decidir si ésta es suficiente o se requiere más para realizar la catalogación descriptiva correspondiente. Si **LC y/o OCLC** proporciona: fechas de inicio y/o cierre, ISSN, clasificación LC, clasificación Dewey, título clave, título propiamente dicho, pie de imprenta, encabezamientos de materia, entonces hasta aquí termina la búsqueda en fuentes.

Sólo en el caso de que la información que proporciona **OCLC y/o LC**:

- Se tenga duda en las fechas de inicio y cierre
- No tenga ISSN, proporcione un ISSN cancelado o incorrecto
- Se tenga duda en la estructura del título
- Carezca de título abreviado
- Cuando el ISSN esta asignado al título que se está catalogando y se le asigna también al título anterior, y/o posterior.

2) ISSN

En estos casos se hará otra búsqueda en **ISSN**. Si aún con esta nueva búsqueda no es suficiente la información recopilada, se puede realizar una búsqueda en alguna otra fuente auxiliar, dependiendo del material que se tenga y si así lo considera necesario el catalogador.

3) ULRICH'S

Si la información recopilada hasta el momento no es suficiente se recomienda realizar una tercera búsqueda en **ULRICH'S**.

² Las fuentes auxiliares se pueden definir como aquellas fuentes que utiliza el bibliotecario como apoyo a la realización de los procesos técnicos, y generalmente son catálogos de otras bibliotecas que contienen registros catalográficos a los cuales únicamente se les tienen que hacer modificaciones de acuerdo a las necesidades de la biblioteca que las utiliza. Martínez, Arellano Filiberto F., Carlos García López y Jorge Gómez Briseño (1992). Los procesos técnicos en las bibliotecas mexicanas. *En La bibliotecología en el México actual y sus tendencias. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas. p. 119*

Finalmente queda a consideración del catalogador el realizar una búsqueda más en caso de que lo considere pertinente.

Entre otras fuentes para realizar esta localización bibliográfica se cuenta con:

- En línea (vía Internet)

A través de Internet se puede tener acceso a diversas fuentes auxiliares sin importar el lugar geográfico donde se encuentren, y pueden ser a nivel internacional o nacional, y pueden ser:

- Catálogos de bibliotecas

Entre ellos podemos mencionar:

- Catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington,
 - Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de la Biblioteca Nacional de España,
 - Catálogo de las Bibliotecas Públicas del Estado (España),
 - Catálogo de la Biblioteca Nacional de Francia,
 - Catálogo de la Universidad Iberoamericana,
 - Catálogo de la Universidad Intercontinental,
 - Catálogo del Colegio de México, etc.
- Directorios comerciales.

Directorio internacional de publicaciones periódicas ULRICH'S,

- Editoriales

A través de Internet podemos encontrar los sitios de casas editoriales que proporcionan información de las publicaciones seriadas impresas o electrónicas que publican o están por publicar.

- En Disco Compacto (CD-ROM)

Se cuenta con dos fuentes auxiliares en Disco compacto: ISSN y ULRICH'S, mismos que también se citaron anteriormente.

- En forma impresa

Actualmente se encuentra la información bibliográfica contenida en diversos formatos (medios electrónicos, microfichas, etc), sin embargo, es

indispensable mantener y consultar algunas fuentes auxiliares impresas que reúnen información de publicaciones seriadas antiguas y que no se han rescatado en otros formatos y que difícilmente se recuperarían.

Entre las fuentes impresas se cuenta entre otras con:

- Union list of serials in Libraries of the United States and Canada;
 - World list of scientific periodicals;
 - Catalogo Colectivo de Publicaciones Periódicas en Bibliotecas de la República Mexicana,
 - Chemical abstracts service source index, etc.
-
- En microficha

Debido al acceso a fuentes auxiliares a través de Internet, la consulta en microfichas es menor, sin embargo, se siguen utilizando, algunas de ellas son:

- Catálogo Colectivo de Publicaciones existentes en la República Mexicana
- Catálogo de Publicaciones de Publicaciones Seriadas del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) en Colombia.
- Catálogo Colectivo IBICYT del Instituto Brasileño de Información en Ciencia y Tecnología (IBICYT)
- Catalogue Collectif de France (CCFr.)

Después de realizar la búsqueda de títulos e identificarlos en las fuentes auxiliares, con la finalidad de contar con la mayor parte de datos corroborados y así realizar el proceso de catalogación descriptiva y temática, se procede a entrar a la base de datos del catálogo colectivo a través del software ALEPH y así capturar los datos de acuerdo a los lineamientos de las normatividades de ISSN y RCA2 con su respectiva codificación según el formato MARC21.

3.3 Módulo de catalogación del Software ALEPH

Como ya se mencionó en el capítulo uno, el software ALEPH 500.16 esta estructurado por ocho módulos. Para la catalogación de publicaciones

seriadas se utiliza El Módulo de Catalogación que cuenta con su propio OPAC (Online Public Access Catalog = Catálogo en Línea de Acceso Público) para realizar la consulta de la base de datos, así como su ingreso para dar de alta un nuevo título.

3.3.1 Ingreso al Módulo de catalogación

El ingreso al Módulo de Catalogación en ALEPH 500 se puede realizar a través de dos formas, la más práctica es desde la pantalla de inicio y seleccionar el icono del módulo de catalogación como se indica en la siguiente pantalla:



Figura 1. Icono de catalogación

La otra forma es:

- 1) Inicio
- 2) Todos los programas
- 3) ALEPH
- 4) Catalogación

Independientemente de la que se utilice, el sistema desplegará una pantalla (fig. 2) en la cual presenta un cuadro de diálogo solicitando

- 1) El nombre de usuario, y
- 2) Contraseña

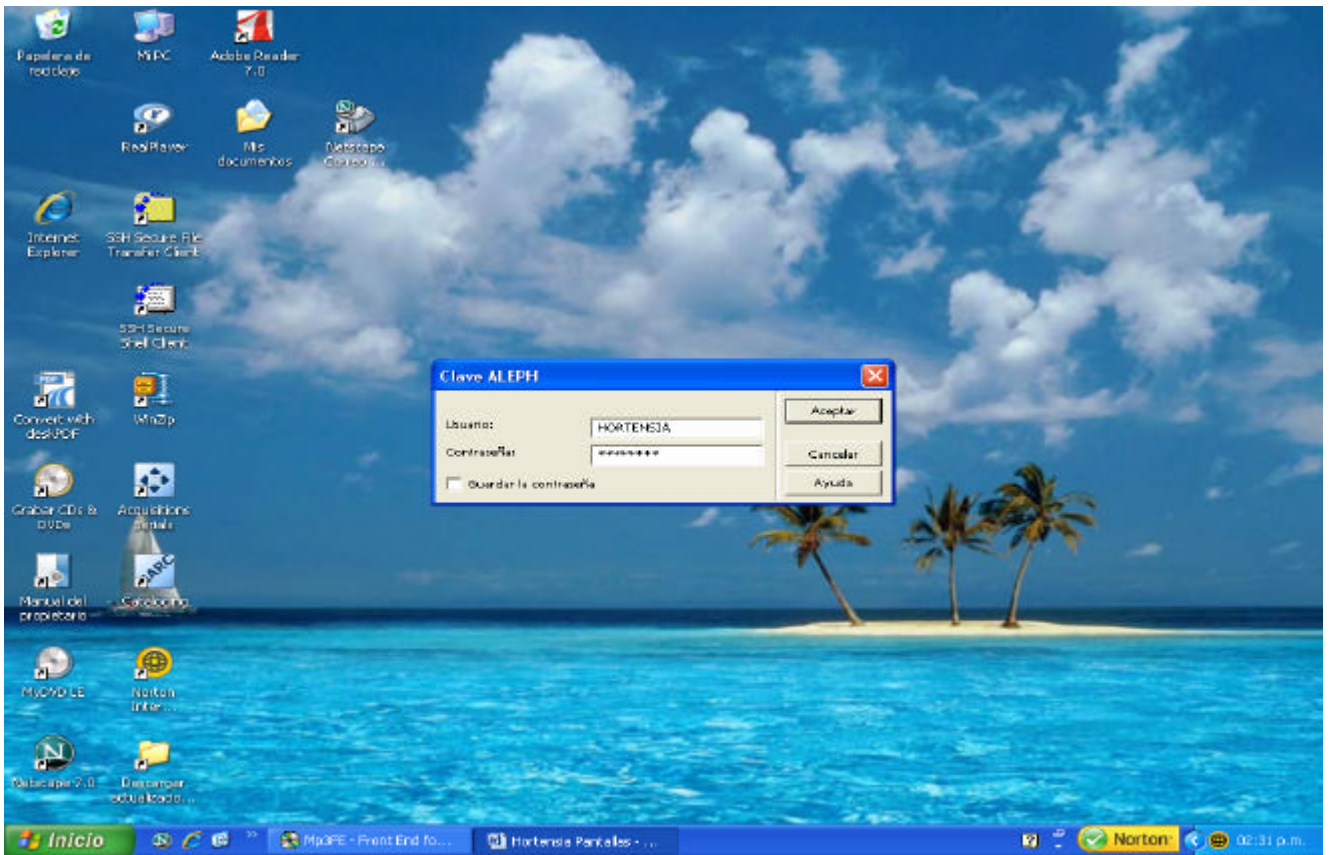


Figura 2. Nombre de usuario y contraseña

Una vez que se proporcionan estos elementos el sistema nos da acceso al módulo, el siguiente paso es elegir la base a la que se va a conectar:

- 1) Archivo,
- 2) Conectar a,
- 3) Elegir **SER01 – BIBLIOGRÁFICA**. (fig. 3)

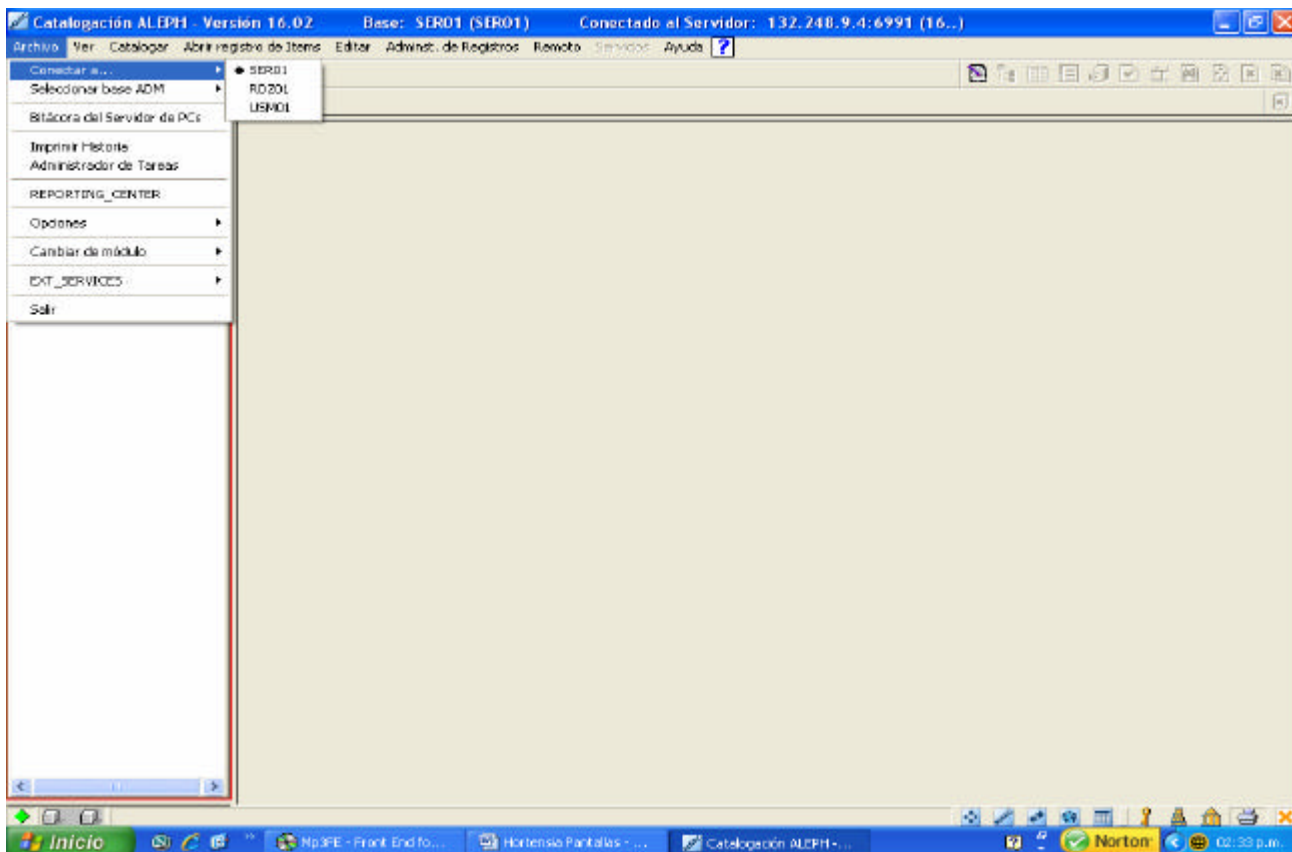


Figura 3. Elección de base bibliográfica

En la siguiente pantalla (fig. 4) se comentan algunas de las funciones que proporciona el Sistema ALEPH.

1. Desde la primera ventana, se puede recuperar un registro específico por número de sistema, o por código de barras.
 2. Ir al Registro bibliográfico, remite a catalogación
 3. Ir a Ítems (registro de existencias), muestra el registro de existencias.
 4. Búsqueda conduce al OPAC.
 5. Al elegir búsqueda se pueden recuperar los registros bibliográficos, a través de las opciones: Buscar e Índice
 6. Al elegir Buscar se pueden recuperar registros utilizando palabras clave. El sistema proporciona tres opciones de búsqueda: la básica, otra por medio de comandos y la fija.
- En este ejemplo se observa la búsqueda básica. Al elegir búsqueda en índices, esta función permite recorrer una lista alfabética y recuperar los registros asociados al encabezamiento deseado.

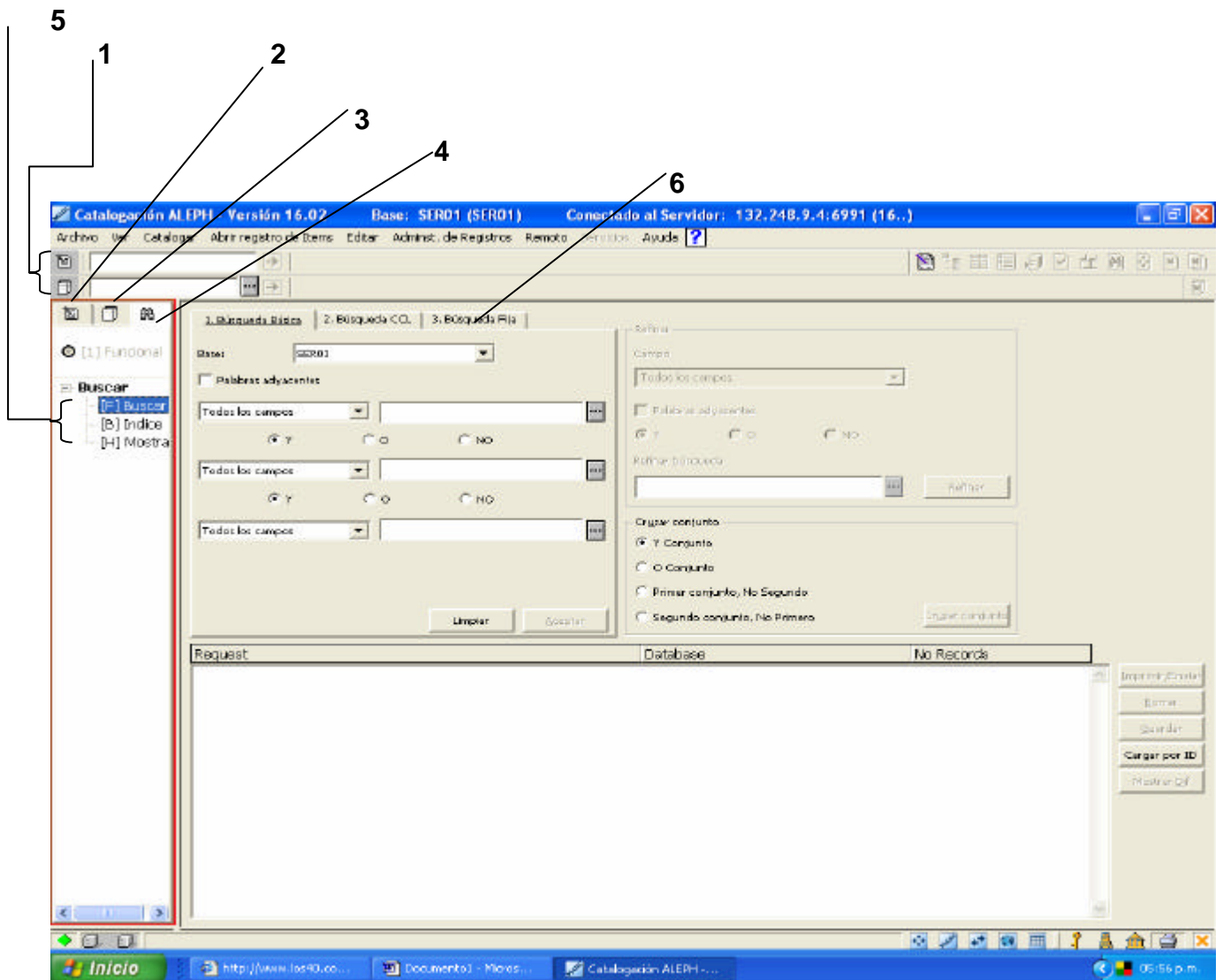


Figura 4. Pantalla de Búsqueda básica

Como ya se comentó, el primer paso para llevar a cabo la catalogación es realizar la búsqueda de títulos en el mismo Catálogo colectivo SERIUNAM a través del OPAC.

Si ya existe el título se anota el número de sistema y pasa a otro módulo (adquisiciones/ seriadas) para realizar su registro y/o actualización de existencias.

Si no se localiza, se procede a catalogar, para lo cual se despliega la plantilla de catalogación en ALEPH 500.

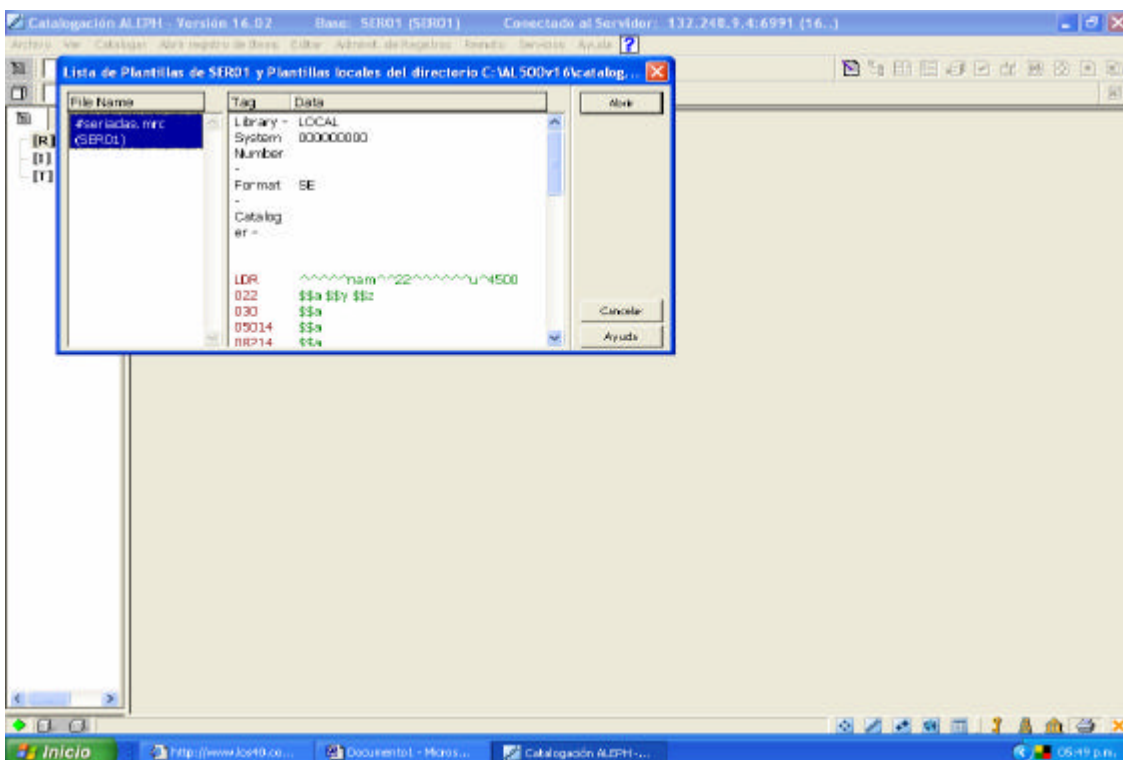


Figura 5. Elegir plantilla de catalogación

3.3.2 Plantilla de Catalogación

El diseño la plantilla de catalogación (**ver anexo 1**) está basada en el Formato MARC21, misma que fue definida por personal académico del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas basándose en su experiencia en la catalogación y el uso del formato MARC21, e implementada por el Departamento de Informática de la Dirección General de Bibliotecas.

En la plantilla (**ver figura 6**) se observan 38 Etiquetas MARC21 con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo, El número de etiquetas a utilizar en cada catalogación varía, pueden ser más o ser menos, se pueden incluir otras etiquetas que aquí no están contempladas, pero que ocasionalmente se utilizan para la descripción de estos materiales. La única etiqueta que es indispensable para que el sistema ALEPH 500.16 permita salvar un registro es la etiqueta 222 que corresponde al título clave de la publicación que se esta catalogando.

<i>Lider</i>	<u>LDR</u>	—	—	^^^^^nam^^22^^^^^^u^4500
<i>Campos fijos</i>	<u>008</u>	—	—	
<i>ISSN</i>	<u>022</u>	—	—	
				Y
				Z
<i>CODEN</i>	<u>030</u>	—	—	a
<i>Clasif. LC</i>	<u>050</u>	<u>14</u>	—	a
<i>Clasif. Dewey</i>	<u>082</u>	<u>14</u>	—	a
<i>Tit. abreviado</i>	<u>210</u>	<u>1</u>	—	a
				b
<i>Tit. clave</i>	<u>222</u>	<u>0</u>	—	a
				b
<i>Titulo y sub.</i>	<u>245</u>	<u>1</u>	—	a
				b
<i>Titulo varia</i>	<u>246</u>	<u>1</u>	—	a
<i>Datos de Publi.</i>	<u>260</u>	—	—	a
				b
				c
<i>Perioo. actual</i>	<u>310</u>	—	—	a
<i>Perioo. ante.</i>	<u>321</u>	—	—	a
<i>Nota general</i>	<u>500</u>	—	—	a
<i>Cobertura ino.</i>	<u>510</u>	<u>0</u>	—	a
<i>Nota numeració</i>	<u>515</u>	—	—	a
<i>Nota supie.</i>	<u>525</u>	—	—	a
<i>Nota otro form.</i>	<u>530</u>	—	—	a
<i>Nota reproo.</i>	<u>533</u>	—	—	a
<i>Nota de idioma</i>	<u>546</u>	—	—	a
<i>Org. responsabi</i>	<u>550</u>	<u>0</u>	—	a
<i>Nota ino. acum</i>	<u>555</u>	—	—	a
<i>Nota eniace</i>	<u>580</u>	—	—	a
<i>Nota publi.</i>	<u>581</u>	—	—	a
<i>Mat.-Aut. cor.</i>	<u>610</u>	<u>24</u>	—	a
				b
<i>Mat. general</i>	<u>650</u>	<u>-4</u>	—	a
				v
				x
				Y
				Z
<i>Mat. geográfic</i>	<u>651</u>	<u>-4</u>	—	a
				b
				x
				Y
<i>Coautor corp.</i>	<u>710</u>	<u>21</u>	—	a
				b
<i>Asiento p. ser.</i>	<u>760</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Asiento subser.</i>	<u>762</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Asiento ia. or.</i>	<u>765</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Sup. especial</i>	<u>770</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Registro origen</i>	<u>772</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Otras ediciones</i>	<u>775</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Desc. his. aoi</i>	<u>776</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Pub. Con</i>	<u>777</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Asiento prece.</i>	<u>780</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Entr. sucesiva</i>	<u>785</u>	<u>0</u>	—	t
				x
<i>Asiento re. es.</i>	<u>787</u>	<u>0</u>	—	t
				x

Figura 6. Plantilla de catalogación

Con fines prácticos para explicar éste proceso de catalogación se toma como punto de partida la plantilla catalogación, es decir de acuerdo al orden de las etiquetas se indica como realizar el llenado de éstas, también se indica si las etiquetas son repetibles o no, en los registros MARC21.

Es importante comentar que la normatividad que se sigue para la catalogación está regida por las **Normas del ISSN** en su mayoría, las cuales procuran ser

compatibles con otras normas internacionales como las ISBD(s) y las RCA2. Cuando se haga referencia a las **Reglas de catalogación Angloamericanas**, - que básicamente se emplean en la área de las notas, y en otros aspectos- así como a alguna de las políticas de catalogación del Departamento de Catalogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, se hará la precisión indicada, también se usarán notas a pie de página para aclarar el texto, cuando se considere pertinente.

Se empezará con los campos variables de control y posteriormente los campos variables de datos.

3.4 Campos variables de control

En estos campos la única etiqueta que el catalogador llena, es la 008 Campos de longitud fija.

3.4.1 Etiqueta 008 Campos de longitud fija. (NR)

Los **campos de longitud fija** en registros MARC21 son los campos constituidos por un número predeterminado y estricto de caracteres.

El campo 008 contiene 40 posiciones numeradas del 00 al 39, consignan información importante de cada título de publicación seriada que ingresa a SERIUNAM y que a nivel administrativo a través del Sistema permiten tener control y reportes sobre el material que se tiene.

Se pueden llevar a cabo evaluaciones de la colección, saber que se tiene por idioma, de que países, entre otros aspectos. La información registrada aquí resulta luego de un análisis de la publicación a catalogar, algunos elementos aquí requeridos vienen en ocasiones explícitamente en la publicación y en otras hay que investigarla.

El catalogador llena las siguientes posiciones con los elementos de longitud fija para publicaciones seriadas, exceptuando las posiciones 00-05 las cuales son asignadas automáticamente por el sistema.

FECHA DE INGRESO AL SISTEMA. (Posición 00-05)

De manera automática el sistema proporciona la fecha en que se ingresa un registro en SERIUNAM, en el siguiente orden dos dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día.

ESTADO DE LA PUBLICACIÓN. (Posición 06)

Código de un carácter que indica si la publicación está:

c vigente, (título que se sigue publicando),
d cesada, (título que dejó de publicarse),
u estado desconocido, se ignora si se sigue publicando. **(RCA2)³**

FECHAS. (Posición 07-10, Fecha 1; posición 11-14, Fecha 2)

Son las fechas de inicio y/o cierre de la publicación. Para el llenado de estas fechas se consignará el año utilizando cuatro dígitos, y el signo de interrogación ? para indicar fecha desconocida o duda:

1984 Fecha
?979 Fecha probable
197? Año incierto dentro de la década
19?? Década desconocida
1??? Fecha de inicio desconocida
1??? Fecha de terminación desconocida

Si el título se sigue publicando, se llena con 9999 para que el sistema respete los espacios destinados para esa fecha.

CÓDIGO DE LUGAR DE LA PUBLICACIÓN. (Posición 15-17)

Consta de dos o tres caracteres que indican el país de publicación del texto, los cuales están normalizados con la Lista de Códigos MARC para países. (ver anexo 3) **(RCA2)⁴**

El código de país consta de dos o tres caracteres, cuando consta de dos se llena de izquierda a derecha (posición 15 y 16) y la posición 17 se llena con un guión bajo.

FRECUENCIA. (Posición 18)

Es el período de tiempo que transcurre entre la publicación de un fascículo y otro. Consta de un carácter alfabético basado en los códigos que proporciona formato MARC para frecuencias. **(RCA2)⁵**

Frecuencia no determinada
a Anual
b Bimestral (incluye 6, 7 u 8 números al año)
c Dos veces a la semana

³ Este código es diferente al que se usa en las normas ISSN

⁴ Aquí se utilizan las listas de Códigos MARC para países, y si existe variación con los códigos ISSN

⁵ Se usan los códigos de frecuencias de RCA2, difieren sólo en dos frecuencias con el ISSN, que son la irregular (k) y la desconocida (?)

- d** Diaria
- e** Cada dos semanas
- f** Semestral
- g** Bienal (cada 2 años)
- h** Trienal (cada 3 años)
- i** Tres veces a la semana
- j** Tres veces al mes
- m** Mensual (incluye 9, 10, 11, 12, números al año)
- q** Trimestral (incluye 4 números al año)
- s** Quincenal
- t** Tres veces al año
- u** Desconocida
- w** Semanal
- z** Otras frecuencias

REGULARIDAD. (Posición 19)

Se refiere a la regularidad intencionada de publicación por parte del editor. Consta de un carácter alfabético basado en los códigos que para tal efecto proporciona formato MARC. (ver anexo 2) **(RCA2)**

TIPO DE PUBLICACIÓN SERIADA. (Posición 21)

Es un código de un carácter, indica el tipo de publicación seriada:

- (p)** publicación periódica,
- (m)** serie monográfica, o
- (n)** diario

ALFABETO. (Posición 33)

Código de un carácter que indica el alfabeto original del título utilizado para determinar el título clave. Consta de un carácter alfabético basado en los códigos que proporciona formato MARC. (ver anexo 2) **(RCA2)**⁶

IDIOMA. (Posición 35-37)

Se conforma de tres caracteres que indican el idioma de la publicación, los cuales están normalizados con la Lista de Códigos MARC para idiomas. (ver anexo 3) **(RCA2)**⁷

FUENTE DE LA CATALOGACIÓN. (Posición 39)

⁶ Solo se da una variación con respecto al ISSN.

⁷ No existe variación con los utilizados por ISSN.

Un carácter que indica quien es el creador de la catalogación del registro. En SERIUNAM se utiliza la letra “d” que indica que es otra agencia diferente a LC.

La pantalla que brinda ALEPH para estos datos es la siguiente:

The screenshot shows the 'MARC 008 Fixed length data element (CONTINUING RESOURCES)' form in the ALEPH 16.02 interface. The form is divided into two columns of fields. The left column includes: Date entered on file (070817), Date 1 (2003), Place of publication code (mss), Regularity (r), Type of contributing resource (p), Form of item (d), Nature of contents (three dashes), Conference publ. (three dashes), Alphabet/Script (b), Language (espa), and Cataloging source (d). The right column includes: Type of data (c), Date 2 (9999), Frequency (f), ISSN center (three dashes), Form of original item (three dashes), Nature of entire work (three dashes), Govt. publication (three dashes), Undefined (three dashes), Entry convention (three dashes), and Modified record (three dashes). The interface also shows a menu bar at the top, a toolbar, and a Windows taskbar at the bottom.

Figura 7. Forma para llenar la etiqueta 008 de Campos fijos

Cabe señalar que en esta pantalla han sido previamente llenados con guiones bajos los aspectos que no son necesarios para registrar los títulos de publicaciones seriadas.

Una vez que ya se llenaron y codificaron las anteriores posiciones, para salvar esta información, únicamente se da un clic en aceptar, y posiciona en la plantilla de catalogación para continuar con el llenado de la misma.

La información capturada se presenta de la siguiente manera:

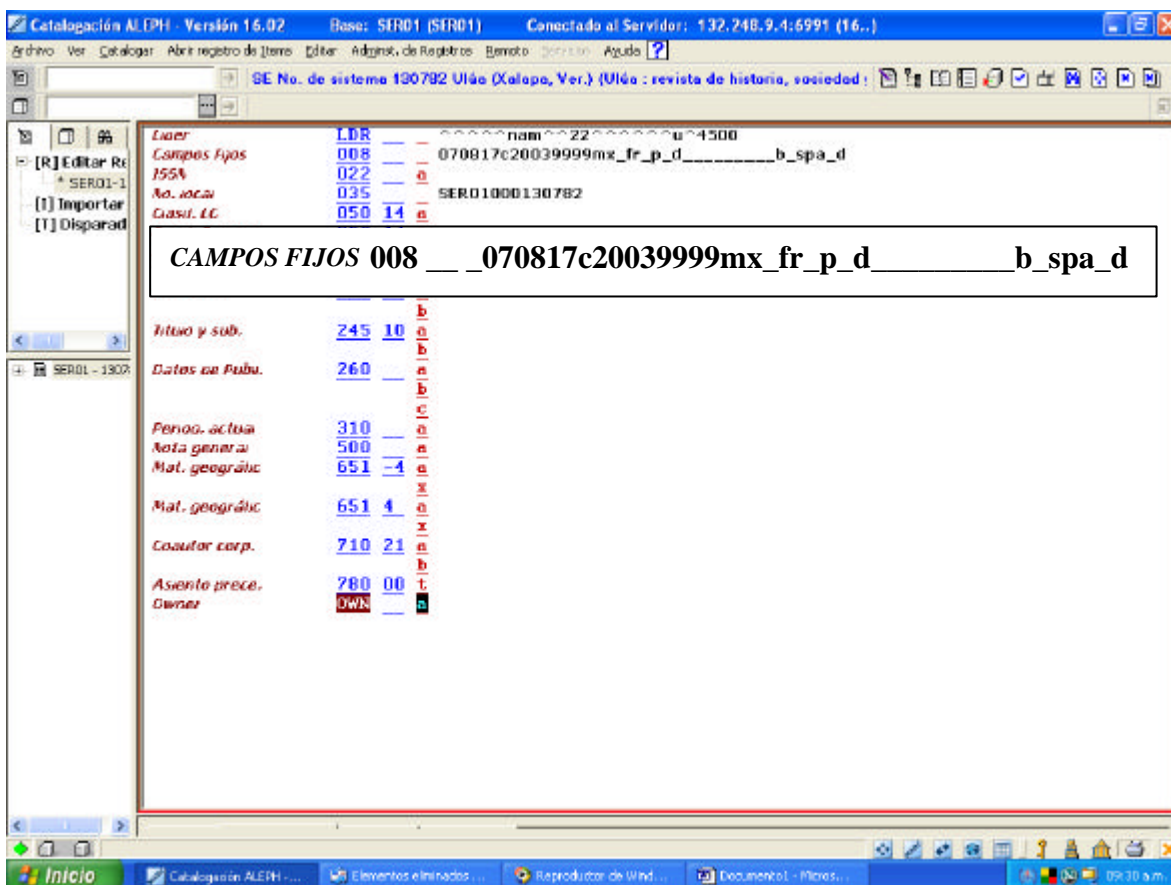


Figura 8. Presentación de los datos de la E tiqueta 008

Al momento de salvar completamente el registro, de forma automática proporciona la fecha de ingreso

3.5 Campos variables de datos

Los campos variables de datos, también conocidos como campos de longitud variable es en donde se registra la información bibliográfica de los títulos de publicaciones seriadas, esta información es introducida por cada catalogador. Como ya se mencionó en el capítulo uno los campos están constituidos por tres elementos: **etiquetas, indicadores y códigos de subcampo**, los cuales nos permiten saber en donde colocar la información que se tiene y consta de siete posiciones.

En SERIUNAM se utilizan los siguientes campos variables:

3.6 Etiquetas 01X-04X. Campos para números y códigos

3.6.1 Etiqueta 022 ISSN (R)

ISSN	022	__	a
			y
			z

En este campo se registra el ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) que como dice la teoría es el número normalizado para Publicaciones Seriadas, el cual es asignado de manera única a un título.

Los ocho dígitos del ISSN se registran seguidos sin tomar en cuenta el guión.

Un título puede tener o no ISSN, si tiene este puede ser:

- a ISSN actual o vigente
- y ISSN incorrecto, ó
- z ISSN cancelado

Ejemplo:

022 __ _ |a 09241868

022 __ _ |a 00011479
|y 00011471

022 __ _ |a 10987150
|z 07423136

022 __ _ |y 07000348

3.6.2 Etiqueta 030 CODEN (R)

CODEN	030	__	a
-------	-----	----	---

Es un código alfabético o alfanumérico que identifica en forma única a la publicación periódica, el cual es asignado por el Chemical Abstracts Service. El Coden se registra con letras mayúsculas y números, y está conformado de seis caracteres. En SERIUNAM sólo se registra el coden actual.

Ejemplo:

030 _ _ /a AABSAR

030 _ _ /a ANBCA2

030 _ _ /a SUTOE

3.7 Etiquetas 05X-08X Campos de clasificación

3.7.1 Etiqueta 050 Clasificación LC (R)

Clasif. LC 050 14 |a

Es una clasificación alfanumérica, la cual se toma de las fuentes auxiliares (OCLC, LC en línea, Ulrich's) o se asigna de manera original, basándose en los esquemas de clasificación LC.

La clasificación puede ser general, es decir, por publicación periódica dentro de cada clase o subclase:

Ejemplo:

050 14 /a QC1 Física

050 14 /a BF5 Psicología

Ó especifica en caso de que se conozca con certeza el tema de la publicación:

Ejemplo:

050 14 /a QC29 Física como profesión

050 14 /a BF51 Psicología relacionada a la teología y la religión

3.7.2 Etiqueta 082 Clasificación Dewey (R)

Clasif. Dewey 082 14 |a

Es una clasificación numérica la cual será tomada de las fuentes auxiliares (OCLC, LC en línea, Ulrich's) o se asigna de manera original basándose en los esquemas de clasificación Dewey.

La clasificación puede ser general:

Ejemplo:

082 14 /a 530 Física

082 14 /a 150 Psicología

O específica en caso de que se conozca con certeza el tema de la publicación:

Ejemplo:

082 14 |a 530.15 Física matemática
082 14 |a 150.195 Psicoanálisis

NOTA: Cabe mencionar que en esta clasificación se omitirá en lo posible la subdivisión de forma (.05) para publicaciones seriadas.

3.8 Etiquetas 20X-24X Campos de título

Dada la importancia del título clave y el título clave abreviado, se invertirá el orden que proporciona la plantilla de catalogación a éstas etiquetas con la finalidad de proporcionar una mejor explicación. Así pues, se empezará a detallar la etiqueta 222 y la 210.

3.8.1 Etiqueta 222 Título clave (R)

Título clave	222 0_ a
<hr/>	
	b
<hr/>	

El título clave está ligado y es inseparable de su ISSN, y al igual que éste, es único y pertenece al título de una publicación seriada en particular. Este título lo establece el Centro Nacional del ISSN responsable del registro de cada publicación.

Cuando un título de publicación seriada que va a ingresar a SERIUNAM, no se encontró en la base de datos del ISSN, éste se puede asignar bajo las siguientes indicaciones:

Título clave de una sola palabra

Cuando la publicación seriada es un título que consta de una sola palabra, se le agregará información adicional entre paréntesis la cual facilita su identificación y recuperación.

La información adicional se agrega entre paréntesis y pueden ser calificativos como:

- Nombre de la ciudad, pueblo, etc.,
- Nombre del lugar y la fecha de la publicación,
- Frecuencia,
- Ediciones locales, internacionales, etc.
- Otras ediciones (Ed. internacional, Ed. regular, Ed. mensual, entre otras.)

Ejemplo:

222 00 |a *Creativa*
 |b (Semanal)
222 00 |a *Creativa*
 |b (Quincenal)
222 00 |a *Trends in biochemical sciences (Regular ed.)*
222 00 |a *Trends in biochemical sciences (Reference ed.)*

Título clave idéntico

Para diferenciar los títulos clave que de alguna manera son idénticos, se deben distinguir con información adicional que los hace únicos.

También se puede agregar el nombre del organismo o institución responsable, separado por un guión, se registra de forma jerárquica de menor a mayor separados por una coma.

Ejemplo:

222 00 |a *Acta manilana*
 |b (1965)
222 00 |a *Acta manilana*
 |b (1985)
222 00 |a *Educación*
 |b (Bogotá)
222 00 |a *Educación*
 |b (Bogotá, 1941)
222 00 |a *Revista de derecho - Facultad de Derecho, Universidad Nacional San Marcos*

Organismo que publica como parte del título

Cuando el título contiene el nombre del organismo o entidad que auspicia la publicación, éste nombre se incluye en el título clave.

Ejemplo:

222 00 |a Carta informativa de la Academia de la Investigación Científica
222 00 |a British archaeological abstracts
222 00 |a Revista de la Academia de la Investigación Científica

Organismo que publica como título clave

Utilizar el nombre de la entidad que auspicia las publicación como título clave cuando ese nombre es el único título que se presenta. Transcribirlo en la secuencia y forma en que aparece.

Ejemplo:

222 00 |a Asociación mexicana de población
222 00 |a Bolsa Mexicana de Valores
222 00 |a Cámara Nacional de la Industria de Artes Gráficas

Términos genéricos en el título clave

Si se tiene un título clave que incluye un término genérico⁸ como boletín, revista, gaceta, informes, entre otros, o su equivalente en otros idiomas, y dicho término está separado o tiene distinción tipográfica del nombre de la entidad editora, entonces el título clave se constituye por el término genérico seguido por el nombre del organismo o entidad que publica. El término genérico se separa del nombre de la entidad editora por un espacio guión espacio.

Ejemplo:

222 00 |a Boletín - Academia Mexicana de Derechos Humanos
222 00 |a Informe anual - Altos Hornos de México
222 00 |a Gaceta bibliográfica - Instituto de Investigaciones Bibliográficas,
UNAM

Caracteres que deben omitirse en un título clave

Los artículos iniciales pueden omitirse, a menos que formen parte de un nombre propio o que por razones lingüísticas no se puedan omitir. En tal caso se anotará en el segundo indicador de la 222 el número de caracteres -se incluyen los espacios en blanco- que se deben ignorar para propósitos de alfabetización.

⁸ Es un término general que indica el tipo y/o periodicidad de una publicación. Se consideran como términos genéricos las palabras: tratados, anuarios, reportes, boletín, cuaderno, informe, circular, revista, acta, memoria, etc. y sus equivalentes en otros idiomas. Manual ISDS (1991) p. 218

Se omite el artículo inicial en el nombre de un organismo o entidad corporativa utilizado en la formación de un título clave que contenga términos genéricos, a menos que sea requerido por razones lingüísticas.

Ejemplo:

Caracteres a ignorar para
alfabetización

222 02 |a L'Historie
|b (París, 1978)
222 04 |a The Japan architect
222 00 |a Fact Book - National Institute of General Medical Sciences

Designación general del material⁹

La designación general del material se registra entre corchetes, enseguida del título, y antes de la información adicional. **(RCA2)**

Ejemplo:

222 00 |a American libraries [microforma]
|b (Chicago, Il.)
222 00 |a Geometric and functional análisis [archivo de computadora]
222 00 |a Journal citation reports [microforma]

3.8.2 Etiqueta 210 Título clave abreviado (R)

Título abrev. 210 1_ |a

|b

El título clave se abrevia de acuerdo a la Lista de abreviaturas de palabras de títulos de publicaciones seriadas (List of serial title word abbreviations).

La abreviatura de un título se forma reemplazando cada palabra del título clave por su respectiva abreviatura. Las mayúsculas en las palabras abreviadas se basan en las mayúsculas de las palabras del título clave.

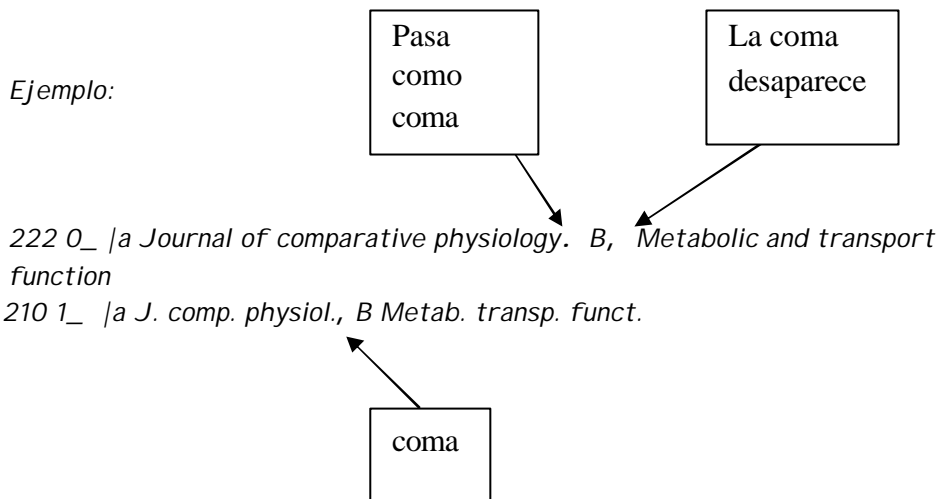
Ejemplo:

222 00 |a Acta obstetricia et gynecologica Scandinavica. Supplement

⁹ Término que indica la clase general del material a la que pertenece un ítem. RCAA2 revisión 2002: actualización 2003. Apéndice D-3.

210 1_ |a *Acta obstet. gynecol. Scand. Suppl.*

En el título clave abreviado se conserva la puntuación que se presenta en el título clave, excepto comas (,) y puntos (.). Se omiten las comas y se reemplazan los puntos por comas, excepto en el caso de los acrónimos¹⁰. Todas las abreviaturas terminan con un punto.



Se omiten los artículos, preposiciones, conjunciones en los títulos clave abreviados excepto:

las preposiciones al principio de un título clave,

Ejemplo:

222 00 |a *Desde la Casa Chata*
 210 1_ |a *Desde Casa Chata*

las preposiciones que forman parte integral de nombres propios y de lugares.

Ejemplo:

222 00 |a *Los Angeles bar journal*
 210 1_ |a *Los Ang. bar j.*

Las preposiciones que forman parte de expresiones como in vivo, in Vitro, entre otras

¹⁰ Una palabra formada por la letra o letras iniciales de cada una de las partes sucesivas o partes principales de un término compuesto, tal como el nombre de un organismo corporativo o un título. Manual op. cit. p. 211

Ejemplo:

222 00 |a *Ex novo*
210 1_ |a *Ex novo*

Finalmente:

No se abrevian los títulos clave que se componen de una sola palabra, pero si se abrevia la información adicional.

Ejemplo:

222 00 |a *Fortune*
 |b *(New York, N.Y.)*
210 1_ |a *Fortune*
 |b *(N.Y. N.Y.)*

No se abrevian siglas y acrónimos.

Ejemplo:

22200 |a *Revista CONAFE*
2101 |a *Rev. CONAFE*

Caracteres especiales y símbolos que aparecen en un título clave, permanecen igual en el título clave abreviado.

Ejemplo:

22204 |a *The C ++ report*
2101 |a *C ++ rep.*

No se abrevian los nombres de personas,

Ejemplo:

222 00 |a *Boletim do Centro de Documentacao - Instituto de Estudos Avancados em*
 Educacao, Fundação Getulio Vargas
210 1_ |a *Bol. Centro Doc. - Inst. Estad. Avancados Educ. Fund. Getulio Vargas*

Pueden utilizarse acrónimos para los nombres de organismos si los procedimientos nacionales lo admiten.

Ejemplo:

222 00 |a Actas del Colegio de Directores - Universidad Nacional Autónoma de México

210 1_ |a Actas Col. Directores - UNAM

3.8.3 Etiqueta 245 Título propiamente dicho (NR)

Título princ. 245 1_ |a

|b

El título propiamente dicho, se establece de acuerdo con las reglas del ISBD(s).

El título propiamente dicho incluye cualquier título alternativo, pero excluye a los títulos paralelos.

Este título puede estar formado de dos partes, el título clave y el título subordinado, ambos se separan con dos puntos.

Si LC y/o OCLC presenta un subtítulo entre comillas en la etiqueta 500, este pasará a la etiqueta 245, siempre y cuando proporcione el tema o notas aclaratorias del contenido de la publicación. No se registrarán los nombres de instituciones u organismos, tampoco se considerarán subtítulos tales como: revista mensual, informe trimestral, boletín informativo¹¹

Ejemplo:

245 10 |a Información :

|b producción, comunicación y servicios

245 10 |a Innovation :

|b the european journal of social sciences

245 10 |a Fermentum :

|b revista venezolana de sociología y antropología

3.8.4 Etiqueta 246 Título varía (R)

Título varía 246 1_ |a

Este campo incluye los títulos diferentes al título clave, son títulos que tienen cambios menores y que no alteran los títulos clave.

Cuando éstos títulos consten de una sola palabra se les agregará entre paréntesis el lugar de publicación o con guión el nombre de la institución cuando se trate de un término genérico.

¹¹ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

El segundo indicador¹² de este campo nos brinda las siguientes opciones para la descripción del título varía:

- 0 Acceso a partes desarrolladas del título
- 1 Título paralelo
- 2 Título distintivo
- 3 Otro título
- 4 Título de la cubierta
- 5 Título de la portada adjunta
- 6 Título de partida
- 7 Título corriente
- 8 Título del lomo

Acceso a partes desarrolladas del título

Es aquí donde se desarrollan los títulos clave que presentan acrónimos, signos, números, etc. además se utiliza para dar acceso a partes o porciones del título clave

Ejemplos:

Desarrollo de acrónimos:

222 00 |a Boletín informativo CONAFE

246 10 |a Boletín informativo del Consejo Nacional de Fomento Educativo

Desarrollo de números:

222 00 |a 2600

246 10 |a Twenty-six hundred

Desarrollo de signos:

222 00 |a Items & issues

246 10 |a Items and issues

Desarrollo de partes o porciones:

222 00 |a Excerpta medica. Section 6, Internal medicine

246 10 |a Internal medicine

Título paralelo

Cuando el título clave se presenta en diferentes idiomas dentro de la misma publicación.

¹² Estos indicadores son basados en RCA2 , cuatro de ellos son iguales a los que maneja las normas ISSN.

Ejemplo:

222 00 |a *African anthropology*
246 11 |a *Anthropologie africaine*

Título distintivo

Cuando aparece un título especial además del título regular.

Ejemplo:

210 12 |a *American Association of School Administrators journal of scholarship & practice*

Otro título

Es cuando se presenta cualquier otra forma de título que no se considera en las categorías anteriores, tales como título del lomo, título corriente, título de la cubierta, etc.

Ejemplo:

222 00 |a *Phytochemical analisis*
246 13 |a *PCA (Chichester)*

Título de la cubierta

Es el título que se imprime en la cubierta original de una publicación, y se utiliza cuando la cubierta no es la principal fuente de la descripción bibliográfica.

Ejemplo:

222 00 |a *Proceedings of the annual conference - American Association of Bovine Practitioners*
246 14 |a *Annual convention proceedings*

Título de portada adjunta

Es el título que aparece en la portada adjunta y esta no es considerada la fuente principal de la descripción bibliográfica.

Ejemplo:

222 00 |a *Canadian journal of biochemistry*
246 15 |a *Journal canadien de biochimie*

Título de partida

Es el título registrado al comienzo de la primera página del texto.

Ejemplo:

222 00 |a *Pakistan journal of biochemistry and molecular biology.*
246 16 |a ***Pak. J. biochem. and mol. bio.***

Título corriente

Es el título que aparece en la parte superior o inferior de cada página.

Ejemplo:

222 00 |a *Anthropology in action*
246 17 |a ***BASAPP newsletter***

Título del lomo

Título que aparece en el lomo del ítem.

Ejemplo:

222 00 |a *Proceedings of the annual conference - American Association of Bovine Practitioners*
246 18 |a ***Proceedings ... annual convention***

3.8.5 Etiqueta 260 Pie de imprenta (R)

Pie de Impr. 260 __ |a

|b

|c

El pie de imprenta se refiere a los datos que informan en donde, cuando y quién editó la publicación seriada. Se conforma de:

a) Lugar de publicación

Registrar el lugar de publicación en la misma forma en que aparece en la publicación, si hay más de dos lugares estos se registrarán en la etiqueta 581.

(ver etiqueta 581)¹³, cada uno se registra en el orden en que aparecen. En general el lugar de publicación tiene relación con el país codificado en la etiqueta 008.

A las ciudades de E.U. y México, se les agregará el nombre del estado en forma abreviada.¹⁴

Ejemplo:

008 __ _ _____mx_
260 __ _ /a Monterrey, N.L. :

008 __ _ _____xxu
260 __ _ /a Boston, Ma. :

008 __ _ _____xxk
260 __ _ /a London :

008 __ _ _____ck_
260 __ _ /a Bogotá :

b) Editorial

Registrar la editorial en la misma forma en que se encuentra en la publicación. En el caso de que se presente más de una editorial, se registra en el orden en que aparecen. Si existe una variante de la editorial se registrará en la etiqueta 581.¹⁵ (ver la etiqueta 581)

Ejemplo:

260 __ _ /a Monterrey, N.L. :
/b *Archivo General del Estado de Nuevo León,*

260 __ _ /a Boston, Ma. :
/b *Design Management Institute,*

260 __ _ /a London :
/b *Taylor & Francis,*

c) Fecha de publicación

Esta fecha es la de inicio y/o cierre de la publicación, es igual a la que se registró en la etiqueta 008 en las posiciones 7-10 fecha de inicio y 11-14 fecha de cierre de la publicación. Aunque en algunas ocasiones puede existir diferencia entre estas fechas.

Ejemplo:

¹³ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

¹⁴ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

¹⁵ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

008 __ _ 1945
260 __ _ |a Paris :
 |b Direction Generale des Relations Culturelles,
 |c 1945-

008 __ _ 19931999
260 __ _ |a Oxford :
 |b Learned Information,
 |c 1993-1999

3.9 Etiquetas 3XX Campos de descripción física, etc.

3.9.1 Etiqueta 310 Frecuencia actual (NR)

Period. Actual 310 __ _ |a

La frecuencia actual de la publicación periódica que ya se registro de manera codificada en la etiqueta 008 aquí se registra de forma desarrollada. **(RCA2)**

Ejemplo:

008 __ _ _____ b
310 __ _ |a Bimestral

008 __ _ _____ q
310 __ _ |a Trimestral

Si la frecuencia este indicada con números arábigos, estos se desarrollan textualmente.

En la fuente auxiliar aparece como 9 nos. al año

Ejemplo:

008 __ _ _____ m
310 __ _ |a Nueve números al año

3.9.2 Etiqueta 321 Frecuencia anterior (R)

Period. ante. 321 __ |a

Aquí se registra la frecuencia inmediata anterior a la actual, este dato es tomado de las fuentes auxiliares. **(RCA2)**

NOTA: En ninguna de las frecuencias anteriores se registran los años¹⁶

Ejemplo:

321 __ |a Mensual
321 __ |a Quincenal
321 __ |a Semestral
321 __ |a Bimestral

3.10 Etiquetas 4XX Campos de mención de serie

Aunque ninguno de los campos 4XX (específicamente 440 Mención de serie/Asiento secundario de título y 490 Mención de serie) este contemplado en la plantilla de catalogación, cuando se requiera incluir alguna etiqueta para la descripción de las publicaciones seriadas es factible.

Ejemplo:

440 _0 |a ACM series on systems and programming

490 _1 |a1982-: ACM series on computing methodologies

830 _0 |a ACM series on computing methodologies

490 _1 |a: Better homes and gardens special interest publications

490 _1 |a: Better homes and gardens creative collection

730 _0 |a Better homes and gardens.

830 _0 |a Better homes and gardens special interest publications.

830 _0 |a Better homes and gardens creative collection.

3.11 Etiquetas 5XX Campos de notas

¹⁶ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

Como se comentó anteriormente, en esta área se aplican las reglas de catalogación angloamericanas, por lo tanto aquí, sólo se mencionará al ISSN cuando se trate de esta normativa o de alguna política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

Etiqueta 500 Notas generales (R)

Nota general 500 __ |a

Registre las notas que no estén contempladas en ninguna de las etiquetas específicas de notas. Se ordenarán de acuerdo a las áreas de la ficha catalográfica.

Ejemplo:

500 __ |a Título de la cubierta

500 __ |a Subtítulo varia

500 __ |a Inicia en 1988 con el vol. 1, no. 1, cierra en el 2000 con el vol. 12, no. 12

Etiqueta 510 Cobertura de índices (R)

Nota citas 510 0_ |a

Registrar el título clave de la publicación que indiza o resume; o el nombre del servicio en caso de no ser una publicación. **(ISSN)**

Los índices que proporcionan las fuentes auxiliares, se registrarán a partir de 1 hasta un máximo de 8 o 10, con mayúsculas y minúsculas normales, sin ISSN ni fechas. Sólo en el caso de que el índice sea el nombre de una institución se pondrá con mayúsculas.¹⁷

Ejemplo:

510 0_ |a Chemical abstracts

510 0_ |a Excerpta medica

510 0_ |a VETDOC

Etiqueta 515 Particularidades de la numeración (R)

Nota numeración 515 __ |a

¹⁷ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

En esta nota se registran todas las indicaciones que sirvan para aclarar irregularidades en la numeración de los acervos o en los períodos que cubren.

Ejemplo:

515 __ |a *Los números de ago., 1973-dic., 1974, también llamados vol. 1, no. 7*

515 __ |a *Numeración irregular vol. 15-18 omitido*

515 __ |a *Internumerada la sección A y C*

515 __ |a *Suspendida con el vol. 11*

515 __ |a *Suspendida dic. 1939-1945*

Etiqueta 525 Notas de suplemento (R)

Nota suple. 525 __ |a

En esta etiqueta se registran los suplementos o insertos irregulares que no se describen por separado.

Ejemplo:

525 __ |a *Algunos números acompañados de suplementos*

525 __ |a *Con suplementos irregulares*

Etiqueta 530 Formatos disponibles (R)

Nota reprod. 533 __ |a

En esta etiqueta se indica la disponibilidad de la publicación en otros formatos.

Ejemplo:

530 __ |a *También disponible en micropelícula por UMI*

530 __ |a *También disponible en CD-ROM*

530 __ |a *También disponible por suscripción vía World Wide Web*

533 Fotorreproducción (R)

Nota reprod. 533 __ |a

Aquí se registran los datos de quien publica la reproducción, esta información se tomará de las fuentes auxiliares.

Ejemplo:

533 __ |a *Micropelícula*
 |b *Ann Arbor, Mi. : University Microfilms*
533 __ |a *Microficha*
 |b *Washington, D.C. : ALA*

Etiqueta 546 Idioma (R)

Nota de idioma 546 __ |a

Se proporcionan notas aclaratorias del idioma o idiomas del texto de la publicación. Cuando las fuentes auxiliares (LC, OCLC, o Ulrich's) indican que la publicación se conforma de varios idiomas, además de registrarlo aquí se agregará en la posición 35-37 de la etiqueta 008 campos fijos, la leyenda mul (multilingue)

También se indica aquí si la publicación tiene sumarios o resúmenes, y en que idioma o idiomas.

Ejemplo:

546 __ |a *Texto en inglés, francés, español y portugués*
546 __ |a *Texto en francés; con sumarios en inglés*
546 __ |a *Principalmente en inglés o francés, resúmenes en inglés*
546 __ |a *Texto ocasionalmente en francés o alemán*
546 __ |a *Sumarios en inglés, francés o alemán*
546 __ |a *Artículos en inglés, algunos en francés*

Etiqueta 550 Organismo responsable (R)

Nota ed. 550 0_ |a

Anotar el nombre del organismo o entidad responsable de la publicación, en la misma forma y secuencia en que aparece en ella.

Si en el título clave está incluido el nombre del organismo o entidad responsable, no usar este campo.

Cuando haya varios nombres de organismo o entidad, mencionados en la publicación, registrar cada uno.

Si el nombre del organismo responsable aparece en varios idiomas, anotar el que esté en el idioma del título. **(ISSN)**

Ejemplo:

550 0_ |a Números de mayo de 1977- publicados por el Centro de Estudos de Religiao of the Universidade Estadual de Campinas ; y: <1986-> por el Instituto de Estudos da Religiao.

550 0_ |a Publicado de 1968- nov. 1972 por Inmigration History Group ; may. 1973- por Immigration History Society

Etiqueta 555 Indices (R)

Nota ind. acum. 555 __ |a

En esta nota se indica sí la publicación tiene índices, se especifica la clase de índices (acumulables, anual, etc.) los volúmenes y fechas y/o la periodicidad en que aparecen

También puede indicarse una nota general de incluye índice.

Ejemplo:

555 __ |a Índice acumulativo 1967-1981

555 __ |a Indices de los vols. 1, 1917-1925, 1951 en el vol. 26, no. 3, 1952

555 __ |a Vols. 18 (1959) - 22 (1964) 1 vol.

555 __ |a Vols. 1-20, 1929-1948 en vol. 20

Etiqueta 580 Relación compleja entre títulos (R)

Nota enlace 580 __ |a

Aquí se registra en los casos en que sea necesario aclarar una relación compleja entre el título que se está catalogando y otros que tengan que ver con la publicación y no se pueda generar una nota inteligible en los campos 760-787.

En ésta nota también se indica de manera general en que otros idiomas se edita la publicación, cuando no se saben los títulos de esas ediciones.

Ejemplo:

580 __ |a Se edita con: ASFA aquaculture abstract

580 __ |a También editada en francés y alemán

Etiqueta 581 Publicación (R)

Nota publ. 581 __ |a

En esta etiqueta se indican las irregularidades, variantes y/o cambios con respecto al pie de imprenta, lugar de publicación y/o editorial.¹⁸

Ejemplo:

581 __ |a Lugar de publicación varía: New York, N. Y.

581 __ |a Pie de imprenta varía: Ámsterdam : Elsevier

581 __ |a Editorial varía: S. Karger

581 __ |a Pie de imprenta varía: Baltimore, Md. : Johns Hopkins ; Santa Mónica, Ca. : Human Factors Society

3.12 Etiquetas 6XX Campos de Materia

Los encabezamientos de materia serán asignados de acuerdo al **Catálogo de Autoridad de Materia del Departamento de Procesos Técnicos de la misma Dirección General de Bibliotecas de la UNAM**, a fin de que SERIUNAM tenga uniformidad con los diferentes catálogos que maneja la DGB-UNAM.

Etiqueta 600 Asiento secundario de materia. Nombre personal (R)

Esta etiqueta no se contempla en la plantilla de catalogación, sin embargo se utiliza solamente cuando la publicación periódica se enfoca a un autor personal y son casos muy esporádicos.

Ejemplo:

600 24 |a Goethe, Johann Wolfgang Von,
|d 1749-1832

Etiqueta 610 Asiento secundario de materia. Nombre corporativo (R)

¹⁸ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

Mat. -Aut. cor. 610 24 |a

|b

Esta etiqueta se utiliza cuando la revista emana de un organismo, se agrega el subencabezamiento de forma publicaciones periódicas.

Ejemplo:

610 24 |a *Society for the Social History of Medicine*
 |v *Publicaciones periódicas*

610 24 |a *Academia Mexicana de Ciencias*
 |v *Publicaciones periódicas*

Etiqueta 650 Asiento secundario de materia. Encabezamiento temático (R)

Mat. general 650 -4 |a

|v

|x

|y

|z

En el grupo de etiquetas para asignar los encabezamientos de materia, ésta etiqueta es la más usada; los encabezamientos puede ser generales y/o específicos, generalmente se elimina el subencabezamiento de forma *publicaciones periódicas*, excepto cuando va intercalado antes de un subencabezamiento de forma, como son: índices, bibliografías, entre otros.

Ejemplo:

650 -4|a *Medicina*
 |v *Publicaciones periódicas*
 |v *Indices*

650 -4|a *Biología*
 |v *Publicaciones periódicas*

/v Bibliografía

Etiqueta 651 Asiento secundario de materia. Nombre geográfico (R)

Mat. geográfico	651 -4 a
	v
	x
	y
	z

Esta etiqueta se utiliza cuando la publicación periódica hace referencia a un lugar geográfico.

Ejemplo:

*651 -4 |a México
 |x Antigüedades
 651-4 |a San Luis Potosí
 |x Civilización*

3.13 Etiquetas 7XX Campos de enlace

Etiqueta 710 Asiento para el Coautor corporativo¹⁹ (R)

Coautor corp.	71021 a
	b

Aquí se anotan los organismos, entidades o conferencias responsables de la publicación, se registrará conforme a lo indicado en el Capítulo 24 Encabezamientos de entidades corporativas de las RCA2.

Ejemplo:

*710 21 |a Institution of Nuclear Engineers (Gran Bretaña)
 710 21 |a Universidad Nacional del Rosario.
 |b Facultad de Ciencia Política y Relaciones Internacionales*

¹⁹ Este es un campo de entrada secundaria, no entra en los campos de enlace.

710 11 |a Egipto.
|b Foreign Press and Information Department

Etiqueta 760 Asiento para la Serie Principal (R)

Aquí se registra el título clave de la publicación principal, cuando la publicación a tratar es una subserie de esta. Los artículos iniciales deben omitirse, y la información adicional debe ponerse entre paréntesis.

Ejemplo:

222 00 |a Inorganica chimica acta. Letters
760 0_ |t **Inorganica chimica acta.**

Etiqueta 762 Asiento para la Subserie (R)

Registrar aquí el título clave de cada subserie que pueda tener la publicación principal a tratar. Los artículos iniciales deben omitirse, y la información adicional debe ponerse entre paréntesis.

Ejemplo:

222 00 |a Inorganica chimica acta.
762 0_ |t **Inorganica chimica acta. Letters**
762 0_ |t **Inorganica chimica acta. Bioinorganic chemistry articles and letters.**

Etiqueta 765 Asiento del idioma original (R)

Asiento id. or. 765 0_ |t

|x

Esta nota se usa cuando el título en proceso es una traducción o una edición en otro idioma de una publicación original.

Los artículos iniciales deben omitirse. La información adicional va entre paréntesis.

Ejemplo:

222 00 |a Journal of applied chemistry of the USSR
765 0_ |t **Zurnal prikladnoi kimii (Leningrad)**

Etiqueta 770 Asiento para el suplemento o número especial (R)

Sup. esp. 770 0_ |t

|x

Cuando el título en proceso tiene inserto(s) y/o suplemento(s), aquí se registra el título clave de cada uno de ellos.

Los artículos iniciales deben omitirse. La información adicional va entre paréntesis.

Ejemplo:

222 00 |a
 770 0_ |t | world (Ed. impresa)
 |x 1139-0859

Etiqueta 772 Asiento para el registro origen (R)

Registro origen 772 0_ |t

|x

Cuando la publicación a tratar se publica como un inserto y/o suplemento de otra publicación, registrar el título clave de la otra publicación en este campo.

Los artículos iniciales deben omitirse. La información adicional va entre paréntesis.

Ejemplo:

222 00 |a *British journal of clinical pharmacology. Supplement*
772 0_ |t *British journal of clinical pharmacology*
 |x 0306-5251

Etiqueta 775 Asiento para otra(s) edición(es) (R)

Otras ediciones 775 0_ |t

|x

Anotar el título clave de cada edición en otro idioma, que tenga la publicación en proceso. Los artículos iniciales deben omitirse. La información adicional va entre paréntesis.

Ejemplo:

775 0_ |t Hoard's dairyman
 |x 0018-2885
 775 0_ |t Vocational training

Etiqueta 776 Asiento para otros formatos físicos (R)

Desc. fís. adi. 776 0_ |t

|x

Aquí se registra información referente a otra forma física disponible de la publicación, se indica entre paréntesis de qué formato se trata.

Ejemplo:

776 0_ |t Society & natural resources (En línea)
 776 0_ |t Software concepts & tools (CD-ROM)

Etiqueta 777 Asiento de editado con (R)

Pub. Con 777 0_ |t

|x

Información referente a una publicación que es catalogada por separado, pero que es publicada o incluida en el ítem. **(RCA2)**

Ejemplo:

222 00 |t Current drug handbook
 777 0_ |t Drug, the nurse, the patient

Etiqueta 780 Asiento del Título anterior (R)

Asiento prece. 780 __ |t

|x

En este campo es donde se registra el título o títulos anteriores al título que se está procesando. Esta etiqueta cuenta con siete indicadores que aclaran la relación que tiene el título anterior con el título en proceso.

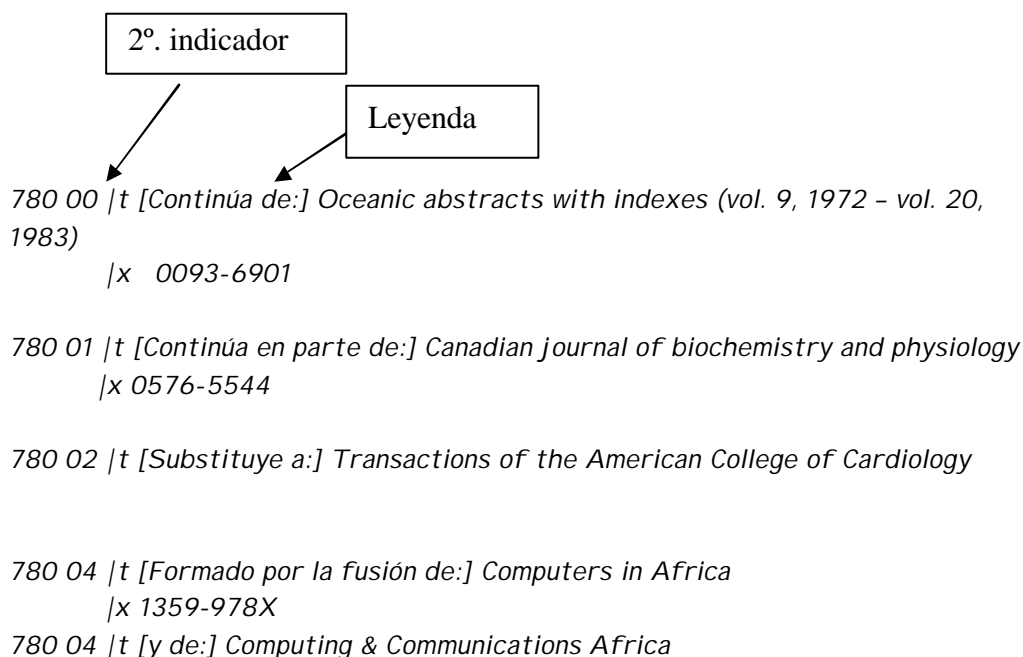
En SERIUNAM el primer indicador no se utiliza y para el segundo indicador²⁰ se tienen los siguientes valores:

- 0 Continúa de:
- 1 Continúa en parte de:
- 2 Substituye a:
- 3 Substituye en parte a:
- 4 Formado por la fusión de ... y de...
- 5 Absorbe a :
- 6 Absorbido en parte:
- 7 Separado de:

Antes de registrar el título se antepone entre corchetes la leyenda que le corresponda de acuerdo al indicador utilizado.

Después del título se anotarán los datos de inicio y cierre de la publicación entre paréntesis en caso de que se conozcan siguiendo este orden: (vol., no., año - vol., no., año) e inmediatamente después va el ISSN.²¹

Ejemplo:



²⁰ Aunque el ISSN y las RCA2 registran la misma información en este campo, la diferencia radica en que la última, maneja más indicadores para aclarar la relación de los títulos anteriores con el título a tratar

²¹ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

780 05 |t [Absorbe a:] Beiträge zur chemischen Physiologie und Pathologie

780 06 |t [Absorbido en parte:] American political science reviews

Etiqueta 785 Asiento del Título posterior (R)

Entrada sucesiva 785 __ |t

|x

Aquí se registra el título posterior al título que se está procesando. Al igual que en la etiqueta anterior, se manejan 8 indicadores que señalan la relación entre el título posterior y el título en proceso.²²

Los ocho indicadores utilizados son los siguientes:

- 0 Continúa como:
- 1 Continúa en parte como:
- 2 Substituye a:
- 3 Substituye en parte a:
- 4 Absorbido por:
- 5 Absorbido en parte por:
- 6 Dividido en ... y en ...
- 7 Fusionado con ... para formar ...
- 8 Vuelve a llamarse

Al título se antepone entre corchetes la leyenda que corresponde al indicador utilizado y que aclara la relación exacta de los títulos.

Después del título se anotarán los datos de inicio y cierre de la publicación entre paréntesis en caso de que se conozcan siguiendo este orden: (vol., no., año – vol., no., año) e inmediatamente después va el ISSN.²³

Ejemplo:

222 00 |a Vuelta (México, D.F.)
785 00 |t [Continúa como:] Letras libres

leyenda

²² Aunque el ISSN y las RCA2 registran la misma información en este campo, la diferencia radica en que la última, maneja más indicadores para aclarar la relación de los títulos posteriores con el título a tratar.

²³ Política de catalogación del Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

2°. indicador

- 785 01 |t [Continúa en parte como:] *Multimedia World*
|x1073-4759
- 785 03 |t [Substituye en parte a:] *Indian journal of biochemistry*
- 785 04 |t [Absorbido por:] *Dime mystery magazine*
- 785 06 |t [Dividido en:] *Canadian journal of biochemistry*
|x 0008-4018
- 785 06 |t [y en:] *Canadian journal of physiology and pharmacology*
|x 0008-4212
- 785 07 |t [Fusionado con:] t*Journal of the Chemical Society. Perkin transactions I*
|x 0300-922X
- 785 07 |t [y con:] *Journal of the Chemical Society. Perkin transactions II*
|x 0300-9580
- 785 07 |t [y con:] *Journal of the Chemical Society. Dalton transactions*
|x 0300-9246
- 785 07 |t [para formar:] *Perkin 1*
|x 1470-4358
- 785 07 |t [para formar:] *Perkin 2*
1x 1470-1820
- 785 07 |t [para formar:] *Dalton*
|x1470-479X

Etiqueta 787 Asiento para relación no específica (R)

Asiento re. Es. 787 0_ |t

|x

Este campo se utiliza, para registrar el título clave de cualquier otra publicación que esté relacionada con el título en proceso y que de alguna manera no esté especificado en ninguna otra parte.

Ejemplo:

222 04 |a*The Southeast Asian journal of tropical medicine and public health*
787 0_ |t *TROPMED newsletter*

|x 0858-0375
222 00 |a *Studies in history and philosophy of science*
787 0_ |t *Studies in history and philosophy of biological and biomedical sciences*
|x 1369-8486

Con la etiqueta 787 concluye la plantilla de catalogación utilizada en SERIUNAM, pero como ya se mencionó anteriormente, esta plantilla consideró para su integración las etiquetas que con base en el ejercicio cotidiano son las más comunes en la mayoría de los casos, sin embargo, esto no excluye que, otra u otras etiquetas no contempladas en esta plantilla sean incluidas, las etiquetas a incluir de acuerdo al formato MARC21 van desde el 001 al 999 y cada una permite identificar los campos dentro de un registro MARC21.

CONCLUSIONES

El desarrollo del presente trabajo permite llegar a las siguientes conclusiones:

- Los orígenes de las publicaciones seriadas datan de tiempos remotos, y con el paso del tiempo no solamente se han mantenido, sino que además van cada día en aumento.
- Las publicaciones seriadas se constituyen como un recurso documental de vital importancia en las bibliotecas y unidades de información, debido a que son el vehículo portador de los avances más recientes en todos los campos del conocimiento, su valor radica principalmente en su constante y rápida publicación.
- Estas publicaciones se han multiplicado notablemente en cantidad y tomado diferentes formatos para su publicación, es por ello que se debe brindar una adecuada y rápida organización bibliográfica a estos materiales, para que el usuario pueda recuperar y consultar la información que contienen.
- Para la catalogación de publicaciones seriadas, se debe recurrir a la aplicación de normas internacionales que se destinan para tal efecto, con la finalidad de desarrollar registros normalizados que permitan describirlas de manera uniforme, así como identificarlas y recuperarlas rápidamente, para lograr una adecuada organización y ponerlas a disposición de los usuarios.
- Con respecto a la codificación de las publicaciones seriadas para su posterior almacenamiento, recuperación e intercambio de la información, también es necesario aplicar la normatividad existente para que con ello se garantice la posibilidad de intercambiar productos y servicios con otras bibliotecas o unidades de información, aparte de lograr la recuperación exitosa de estos materiales.
- Como se resaltó en el capítulo dos, La principal función de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM es la de coordinar el Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Dicha Dirección a través de su Subdirección Técnica es la responsable de realizar de manera centralizada los procesos técnicos de los diferentes recursos documentales que poseen las bibliotecas o unidades de información de este sistema.
- Entre los recursos documentales con que cuenta el Sistema bibliotecario de la UNAM, se encuentra un vasto acervo de publicaciones seriadas, con el que la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a través de la Subdirección Técnica y del Departamento de Catálogo Colectivo de

Publicaciones Periódicas, han desarrollado un Catálogo Colectivo que sistematiza de acuerdo a las normas internacionales, éste cúmulo de documentos, el nombre que lleva y por el cual es conocido es “SERIUNAM”.

- Este catálogo es único en su género en el país y se constituye en una valiosa herramienta para la comunidad universitaria, porque ayuda a los usuarios a conocer la ubicación exacta de los títulos y acervos de publicaciones seriadas existentes en las bibliotecas de este Sistema y de otras bibliotecas de enseñanza superior del país. Además, SERIUNAM sirve de modelo para la sistematización de otras colecciones similares en otras unidades de información.
- Otra de las funciones que se encomienda a la DGB, es la de coordinar y administrar la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas para las bibliotecas de la Universidad, a fin de realizar el uso racional de los recursos presupuestarios de la partida destinada a la compra de publicaciones seriadas, en este sentido SERIUNAM brinda apoyo al Departamento de Suscripciones, al catalogar y actualizar los títulos y acervos de las suscripciones que ellos realizan para este Sistema.
- Se puede considerar que SERIUNAM contribuye al cumplimiento de las funciones sustantivas (docencia, investigación y difusión de la cultura) de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- De acuerdo a la importancia del Sistema Bibliotecario de la UNAM en el país, es oportuno que se trabaje lo más apegado posible a las normas internacionales, y de esta manera contribuir al control bibliográfico universal, participar en proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Luego de desarrollar el tercer capítulo que plasma las prácticas de catalogación en SERIUNAM, se concluye que es necesario elaborar un manual de catalogación actualizado, con indicaciones precisas para llevar a cabo este procedimiento.
- La catalogación de publicaciones seriadas obliga a recurrir al uso de fuentes auxiliares que permiten corroborar y ampliar la información que se tiene sobre cada título, para que la descripción que se haga de éste, refleje la totalidad de dicha publicación, y no solamente el número que se tiene en mano.
- En el proceso de catalogación de publicaciones seriadas, el catalogador se enfrenta a la naturaleza cambiante de estas publicaciones la cual se debe principalmente al hecho de publicarse en forma continuada, por lo que se requiere estar pendiente de cualquier cambio que suceda, ya que estos cambios puede ser tan sencillos como un cambio de periodicidad, de editorial, de entidad responsable, o puede ser más complicado si se da una fusión entre uno o varios títulos, si se dividen en varios, o si vuelve a llamarse igual que antes, etc.

- Derivado de lo anterior, se puede decir que los registros catálogos de publicaciones seriadas, son registros dinámicos, es decir, están en constante actualización para registrar cualquier cambio que se de a lo largo de la vida de estas publicaciones.
- Se requiere realizar una revisión del proceso de catalogación, con la finalidad de reajustarlo a la normativa internacional, debido a que las principales normativas relacionadas con el tratamiento de las publicaciones seriadas, RCA2, ISBD(S) e ISSN han sido a su vez revisadas y reestructuradas para compatibilizar estos estándares.
- Entre los cambios que resultan de esta armonización, el más significativo, se ve reflejado en el cambio de nombre del capítulo 12 de las RCA2, antes llamado Publicaciones en serie y actualmente llamado Recursos continuos -a partir de la revisión de 2002, actualización 2003-, de igual manera las ISBD(s) dedicadas a la descripción de publicaciones seriadas cambian a ISBD(CR), las normas del ISSN también adoptan estos cambios.
- Otros aspectos que conlleva esta armonización, es la ampliación del concepto de serialidad, para incluir recursos que no habían sido considerados en las reglas, como los recursos integrados y algunos recursos finitos con características de publicaciones seriadas, al mismo tiempo se modificó la definición de publicación seriada, asimismo se agregaron algunas definiciones de nuevos términos, y se revisaron otros.
- Entre los beneficios que brinda la compatibilidad entre estos organismos para la catalogación de publicaciones seriadas, se encuentran la posibilidad de compartir registros bibliográficos, mayores posibilidades de cooperación a nivel internacional, ayudar tanto a los usuarios como a los catalogadores a identificar rápida y fácilmente este tipo de publicaciones, en cualquier catálogo en línea consultado vía Internet.
- Por lo tanto, al llevar a cabo dicha revisión y ajuste en SERIUNAM, se estará acorde con las prácticas de catalogación a nivel mundial. Brindándole a éste catálogo la posibilidad de contar con registros catálogos de alta calidad basados en estándares internacionales, y con ello se esté en posibilidad de participar en programas de catalogación cooperativa, así como facilitar el intercambio de información con otras unidades de información.
- Logrando con lo anterior, que SERIUNAM siga marcando la pauta para otras instituciones que deseen conformar su catálogo de publicaciones seriadas, debido a que se constituye en un catálogo único en su tipo en el país basado en normativas internacionales.

Derivadas de las conclusiones del tercer capítulo, se realizan algunas recomendaciones que se exponen en el siguiente apartado.

RECOMENDACIONES

Con base en la experiencia profesional adquirida y desarrollada en el área de catalogación de publicaciones seriadas en el Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, quien es el encargado de elaborar la base de datos SERIUNAM, y derivado de la investigación realizada para este informe académico, se recomienda o sugiere lo siguiente :

- 1) Cambios a nivel descriptivo,
- 2) Cambios en la plantilla de catalogación,
- 3) Software Aleph 500 versión 16,
- 4) Otros aspectos.

1) Cambios a nivel descriptivo

Desde sus inicios, SERIUNAM ha sido elaborada bajo normas internacionales para la catalogación, así como con gestores de bases de datos automatizados, mismos que constantemente han evolucionado.

Por un lado, en cuanto a la catalogación, se han manejado principalmente las normas del ISSN, así como algunos aspectos de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, ambas han tenido enmiendas o modificaciones en su interior, lo cual ha obligado a revisar las prácticas de catalogación en SERIUNAM.

Posteriormente, debido a que las publicaciones seriadas han tomado nuevos formatos para su publicación, se tienen que considerar nuevos elementos para su descripción bibliográfica, es por ello que las principales normativas internacionales que rigen la catalogación de éstos materiales detectaron una creciente problemática para describirlas y controlarlas por lo que tuvieron que realizar revisiones y modificaciones que permitan desarrollar una catalogación completa y uniforme.

Por lo que se vuelve necesario revisar las directrices derivadas de la armonización que a la fecha se ha dado entre los organismos involucrados en el tratamiento de publicaciones seriadas como son la ALA, RCA2 e ISSN, en donde todas convergen a uniformar el proceso de la catalogación de estas publicaciones. Dichos cambios necesariamente obligan a revisar las normativas internacionales y las políticas internas del Departamento aplicadas en la base de datos, para que estos cambios repercutan en el intercambio de productos y servicios con otras bases de datos, y no solamente contar con una recuperación y control exitosa de dichos materiales.

Sobre este punto se enfatiza que la revisión de las nuevas directrices requiere una atención especial respecto al estado actual de SERIUNAM. Ya que se

reconoce la necesidad de adaptar nuevas reglas derivadas de la corriente principal, en este caso la convergencia arriba mencionada y analizar cuidadosamente su adopción en SERIUNAM.

Por otro lado, Al mismo tiempo, la evolución de las tecnologías de la comunicación y la información repercute en las formas de organización del trabajo, con respecto a esto, los cambios más notables sucedidos en SERIUNAM son el cambio del Formato MARC ISSN a Formato MARC 21, así como la incorporación del sistema Aleph en sus versiones 300, 500.14 y 500.16 para el almacenamiento, recuperación e intercambio de información.

No obstante, la revisión futura de las normativas internacionales, sugerimos por el momento llevar a cabo los siguientes cambios en cuanto a:

2) Cambios en la plantilla de catalogación (Formato MARC21)

Se sugiere dar una revisión a la plantilla de catalogación la cual esta basada en el Formato MARC21 para llevar a cabo una actualización en cuanto a los nuevos códigos, frecuencias, indicadores, etc. que se han integrado o modificado para la codificación de estos materiales.

Nuevamente siguiendo la plantilla de catalogación, como se presentó la información catalográfica en el capítulo tres, se indica lo siguiente:

008 Campos fijos

- Revisar y actualizar las listas de códigos para agregar frecuencias nuevas
- Verificar y actualizar los cambios en los códigos de países, por el surgimiento y cambios de nombre en algunos de ellos.

022 ISSN

En el sistema automatizado Britton Lee, no era factible, en el espacio destinado para registrar el ISSN, mezclar signos con números, así que se tuvo la necesidad de prescindir del guión alterando su presentación que es: en dos grupos de cuatro dígitos separados por un guión, por lo que se propone incluir el guión para que el ISSN se presente en SERIUNAM de la manera internacionalmente conocida.

222 TITULO CLAVE

Se recomienda revisar dos aspectos importantes:

- De acuerdo a la anterior normativa del ISSN, en este título se presenta lo que en las RCA2 se llama título uniforme, se recomienda evaluar de acuerdo a las nuevas normas la creación de una etiqueta 130 para el título uniforme, y verificar la aplicación de este en los registros que proporciona el ISSN.

- Revisar en los registros del ISSN, que el título principal es el que se registra en el 222 Título clave, pero también ya se incluye la creación de una etiqueta 245

donde se repite este título clave, por lo tanto se debe evaluar en SERIUNAM la posibilidad de considerar la inclusión de esta etiqueta, para poder participar o intercambiar registros con otros catálogos.

260 PIE DE IMPRENTA

Por política del Departamento de Catálogo Colectivo, cuando existen más lugares de publicación y/o otras editoriales, se elabora una etiqueta 581 para registrar esta información. Sin embargo, de acuerdo al ISSN y RCA2, se propone reconsiderar registrar la información como lo indican dichas normativas, que es presentar aquí los datos de manera corrida separando esta información con la puntuación establecida, además en el Formato MARC existe la posibilidad de repetir los subcampos, así como esta etiqueta.

310 y 321 Frecuencias actual y anterior

Se recomienda retomar el agregar las fechas en estas frecuencias, ya que esto ayuda a tener la información completa, pero además sirve de apoyo para guiar el registro de existencias, señalando en que fechas se dieron estas.

5XX Notas

En este bloque de etiquetas, se ha venido aplicando el orden que indican las RCA2, pero por cuestiones tecnológicas se ha alterado el orden de presentación de estas, por lo que se recomienda revisar el orden de las notas, así como aprovechar las bondades que ofrece ALEPH para uniformar algunas etiquetas que se repiten constantemente en la catalogación de éstos materiales, elaborando para ello bases de datos que puede integrar aleph y así agilizar la catalogación.

6XX Campos de materia

Aquí lo que se juzga conveniente, es trabajar de manera estrecha con el Departamento de Procesos Técnicos, quien se encarga de desarrollar el catálogo de autoridad de materias, en el cual se basa SERIUNAM para la asignación de encabezamientos. Esto con la finalidad de uniformar los encabezamientos que usa SERIUNAM y contribuir en la medida de lo posible a incrementar el catálogo de autoridad de materias, debido a que algunos de los temas que son asignados a las publicaciones seriadas no se encuentran en LIBRUNAM.

780 Título anterior / 785 Título posterior

780 y 785 solicitar al administrador del sistema que en estas etiquetas el segundo indicador sea aplicado para que se genere el término introductorio o frase correspondiente, y que el catalogador evite la necesidad de manualmente poner entre corchetes el tipo de relación (lo que señala el indicador) que tiene el título que se está catalogando con respecto al título anterior y/o título posterior.

3) Software Aleph 500 versión 16

Dado que el software ALEPH ha demostrado que tiene la capacidad de manejar grandes cantidades de información bibliográfica como las que maneja el Sistema Bibliotecario de la UNAM, así como brindar el apoyo de una serie de actividades administrativas y otras inherentes al manejo de bibliotecas, se sugiere que para obtener un mayor provecho para el área de catalogación, específicamente la que se refiere a las publicaciones seriadas se lleven a cabo las siguientes acciones:

- Solicitar sean traducidas las leyendas que brinda la forma para llenar la etiqueta 008
- Desarrollar e Implementar los tópicos de ayuda, debido a que esto beneficiaría resolver rápidamente cualquier duda sobre etiquetas, indicadores y códigos de subcampo para la catalogación
- Crear los bancos de datos que recopilan datos, textos o notas que se presentan frecuentemente en los registros de SERIUNAM, y que además de agilizar el flujo de trabajo, ayudarían a contar con registros más uniformes

4) Otros aspectos

Debe replantearse la actualización de los acervos hemerográficos de las Bibliotecas externas, o buscar opciones que permitan que SERIUNAM sirva de enlace y/o apoyo entre las bibliotecas que ya participaban en esta base de datos, para contar con un Catálogo Hemerográfico Nacional, que no sólo reúna el vasto acervo de publicaciones seriadas del Sistema Bibliotecario de la UNAM, sino que además registre el acervo con que se cuenta a nivel nacional, que de alguna manera ya se venía realizando. No obstante, de llevarse a cabo, hay que considerar si se cuenta con los requerimientos, tanto físicos, como humanos.

En cuanto a los recursos humanos para desarrollar este catálogo, SERIUNAM debe incrementar su personal para mantener actualizados los títulos y acervos que reportan las bibliotecas de la UNAM.

Se recomienda establecer mecanismos que estrechen aún más la comunicación con el Departamento de Suscripciones, esto con la finalidad de agilizar el registro de existencias de las suscripciones que solicitan sean catalogadas, con lo que se reduce la posibilidad de que los usuarios detecten títulos sin acervo, lo que contribuirá a brindar un mejor servicio a los mismos.

OBRAS CONSULTADAS

Al más alto nivel, la reforma universitaria (2004). *Gaceta UNAM: órgano informativo de la Universidad Nacional Autónoma de México.* (3,685), 22-23.

ALEPH (2007) [en línea] Disponible en: http://www.greendata.es/files/aleph_modulos.pdf#search='modulos%20aleph [2007, 27 de marzo]

Barraza Mendoza, Rosalba (2004). ***El Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas (SERIUNAM) : antecedentes y desarrollo.*** Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. México 90 h.

Boletín del ISSN. Publicaciones seriadas mexicanas (1991). México : CONACYT. Centro Mexicano del ISDS. 115 p.

Buonocore, Domingo (1976). ***Diccionario de Bibliotecología.*** 2ª ed. aum. Buenos Aires : Marymar. 752 p.

Byrne, Deborah J. (2001). ***Manual de MARC : como interpretar y usar registros MARC.*** (trad. y adaptado por Nicolas Rucks) Buenos Aires : GREBYD. 270 p. (Original 2ª. ed. en inglés, 1998)

Byrum, John D. (s/f). ***Programa ISBD de IFLA: objetivo, proceso y perspectivas de futuro*** (trad. Elena Escolano) [en línea] Disponible en: <http://www.loc.gov/loc/ifla/imeicc/source/papers-byrum-sp.pdf> [2007, 11 de marzo]

Campbell, Cameron J. (2001). ***Taller de capacitación para la catalogación de publicaciones seriadas.*** (adaptado por Lisa Furubotten). Curso impartido en el marco de las Jornadas Mexicana de Biblioteconomía (32 : 2001 : Xalapa, Ver.) (Original en inglés, 1999)

Cardona de Gil, Bertha N. y Cárdenas de F., Lilia (2002). ***El proyecto LEMB : un banco terminológico cooperativo para Hispanoamérica.*** En Simposios de Riterm. Actas 1998-2002 [en línea] Disponible en: <http://www.riterm.net/actes/lsimposio/cardona.htm> [2007, 19 de octubre]

Chávez, Tobías (1957). **El Departamento de Bibliotecas.** En *Anuario General.* México : UNAM. p.163

Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina (2003). [en línea] Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/umbspa> [2007, 10 de marzo]

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (México). Dirección de Servicios Informáticos (1984). **Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas Existentes en Bibliotecas de la República Mexicana : Instructivos**. 3ª. ed. México, D.F. : CONACYT, 1984. 59 h.
- Cormenzana, Fernando (2007). **Resumen sobre el protocolo Z39.50**. [en línea] Disponible en: <http://www.crnti.edu.uy/05trabajos/normas1/protocoloz3950.doc> [2007, 7 de marzo]
- Dalh, Svend (1982). **Historia del libro**. (tr. del danés por Alberto Adell). Madrid : Alianza. 316 p.
- Escamilla González, Gloria (1988). **Manual de catalogación descriptiva**. México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 401 p.
- Escamilla González, Gloria (1989). **Interpretación catalográfica de los libros**. (2ª. ed. aum. y actualizada). México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 223 p.
- Figueroa Alcántara, Hugo A. (1989). **Algunas consideraciones en torno al artículo: La transliteración de títulos soviéticos en el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas del Sistema Bibliotecario de la UNAM**. *Biblioteca universitaria* 4(3)
- Garduño Vera, Roberto (1996). **Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio y en normas internacionales orientado al control bibliográfico universal**. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 224 p.
- Garrido Arilla, María Rosa (1996). **Teoría e historia de la catalogación de documentos**. Madrid : Editorial Síntesis. 190 p.
- Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información** (1988). Madrid : Díaz Santos, 473 p.
- Glosario de Bibliotecología del Programa de Nuevas Tecnologías** (1998). Madrid : Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. [en línea] Disponible en: http://us.geocities.com/emuseoros/Docs/glosario_biblio.htm [2007, 19 de marzo]
- González Marín, Silvia (2002). **El Sistema bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información**. *Biblioteca universitaria*. Nueva época 5(1), 31-39.
- Grenfell, David (1962). **Publicaciones periódicas y seriadas**. Washington : Unión Panamericana, 142 p.

Hernández Salazar, Patricia (1989). **La Transliteración de títulos soviéticos en el catálogo colectivo de publicaciones periódicas del Sistema Bibliotecario de la UNAM**. *Biblioteca universitaria* 4(1).

International Federation of Library Association and Institutions (2002). *ISBD(CR) : internacional Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources : revised from International Standard Bibliographic Description for Serials*. [en línea] Disponible en: <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdcr-final.pdf> [2007, 4 de marzo]

ISSN International Centre (2006). [en línea] Disponible en: <http://www.issn.org/> [2007, 14 de marzo]

ISSN Manual on-line. (2006). [en línea] Disponible en: <http://www.issn.org/en/node/343> [2007, 17 de abril]

Juárez Flores, Crescencio (1991). **SERIUNAM: en línea**. *Biblioteca universitaria* 6(2), 7-10.

La Bibliotecología en el México actual y sus tendencias (1992). México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas. 338 p.

Lafuente López, Ramiro (1993). **Los sistemas bibliotecológicos de clasificación**. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 112 p.

Lamarca Lapuente, María Jesús (2006). **Hipertexto, el nuevo contexto de documento en la cultura de la imagen**. [en línea] Disponible en: <http://www.hipertexto.info/documentos/soportes.htm> [2007, 6 de marzo]

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (1998). 3ª ed. Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores. Vol. 1 p. I-XVI

Manual del ISDS (1991). (Trad. al español por el Centro Mexicano del ISDS) Ed. preliminar. México, D.F. : CONACYT. 345 h. (Original en inglés, 1953)

Martínez Arellano, Filiberto F. (1979). **Algunos problemas en el manejo y aplicación del Sistema de Clasificación LC en materiales latinoamericanos**. Tesis. Licenciatura en Biblioteconomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México, 147 h.

Martínez Arellano, Filiberto F., Carlos García López y Jorge Gómez Briseño (1992). **Los procesos técnicos en las bibliotecas mexicanas**. *En La bibliotecología en el México actual y sus tendencias*. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas. pp. 105-131

Menacho Chiok, Luis. (s/f) **Introducción a la clasificación bibliográfica**. [en línea] Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos11/clabiblio/clabiblio.shtml> [2007, 22 de marzo]

- Mexico. Secretaría de Educación Pública (2007). **Historia de la Secretaría de Educación Pública y Edificio Sede. México. SEP.** [en línea] Disponible en: http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_566_historia_de_la_secre [2007, 3 de mayo]
- Montero Hernández, Esther (1987). **Manual de organización y registro de publicaciones periódicas.** México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas. 219 p.
- Moreno García, Pilar (1994). **Planificación, gestión y evaluación de una colección de publicaciones periódicas biomédicas en el ámbito universitario.** [en línea] Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCEM/94-10.html> [2007, 15 de marzo]
- Norma ISO 3297:2000** [en línea] Disponible en: <http://www.uh.cu/centros/cese/NORMAS/NORMA5.pdf> [2005, 10 de enero]
- Normas MARC** (2007). [en línea] Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/marcspa.html> [2007, 23 de marzo]
- Parent, Ingrid (2003). **De la ISBD(S) a la ISBD(CR): una travesía de descubrimiento y sincronización.** (Trad. al español María Emilia López Madrazo). [en línea] Binhampton : The Harworth Press. Disponible en: <http://www.loc.gov/loc/ifla/imeicc/source/papers-parent-sp.pdf> [2007, 20 de febrero]
- Pinto Molina, María, ed. (1994). **La Catalogación de documentos: teoría y práctica.** Madrid : Síntesis. 510 p.
- Red Nacional de Información Bibliográfica (Chile) (1994). **Manual de catalogación de publicaciones seriadas.** Santiago de Chile : RENIB, Dirección de Bibliotecas, Archivos, Museos
- Reglas de Catalogación Angloamericanas** (1983). preparadas por the American Library Association... [et al.] 2ª. ed. Washington, D.C. : Organización de los Estados Americanos. 754 p.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas** (2004). preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, un comité de la American Library Association ... [et. al.]. 2ª ed., revisión de 2002, actualización de 2003. Bogotá : Rojas Eberhard Editores.
- Rovalo de Robles, Lourdes (1998). **Revistas científicas electrónicas.** *Biblioteca Universitaria.* 1(2), 59-64.
- Rovalo de Robles, Lourdes (2003). **Curso Normalización de información.** México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

- Rovalo de Robles, Lourdes (2005). **Curso-Taller Publicaciones periódicas y seriadas**. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
- Soria Vázquez, Juan (2002). **La satisfacción de los usuarios en la recuperación de información en la Base de Datos SERIUNAM, en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México**. *Liber : revista de bibliotecología*. Nueva época 4(3), 5-15.
- Technical dictionary of library and information science : English –spanish, Spanish-english. Diccionario técnico de bibliotecología y ciencias de la información** (1993). (ed. por Marta Stiefel Ayala, Reynaldo Ayala, Jesús Lau). New York : Garland. 662 p.
- Trujillo Cancino, José Luis (2003). **La parametrización de las publicaciones periódicas y seriadas adquiridas por suscripción en el sistema ALEPH : El caso de la UNAM**. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. México. 140 h.
- Universidad Nacional Autónoma de México (1990). **Reglamento general del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México**. *Gaceta UNAM : órgano informativo de la Universidad Nacional Autónoma de México*. (2,491) suplemento especial.
- Universidad Nacional Autónoma de México (1997). **Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México**. *Gaceta UNAM : órgano informativo de la Universidad Nacional Autónoma de México*. (3,077), suplemento especial no. 1
- Universidad Nacional Autónoma de México (1998). **Legislación universitaria: Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México**. [en línea] Disponible en <http://www.dgae.unam.mx/normativ/legislacion/estageun/egUNAM.html> [2007, 19 de mayo]
- Universidad Nacional Autónoma de México (2004). **Acuerdo que reestructura la administración central para fortalecer el proceso de reforma universitaria**. *Gaceta UNAM : órgano informativo de la Universidad Nacional Autónoma de México*. (3,685), 24.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas (2004). **Manual del curso promoción a bibliotecario. Módulo 4 publicaciones seriadas, origen, tipología y registro**. Versión preliminar. México, D.F. : UNAM, Dirección General de Bibliotecas : Dirección General de Personal. 94 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas (1993). **La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM: historia, organización y servicios**. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas. 52 p.

- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas (1993). **SERIUNAM** [disco compacto]. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas : Dirección General de Servicios de Cómputo para la Administración. 1 vol.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas (1995). **SERIUNAM** [disco compacto]. 2ª ed. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas : Centro de Información Científica y Humanística. 1 vol.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas (2007). [**Página Web de la Dirección General de Bibliotecas**] [en línea] Disponible en: <http://dgb.unam.mx/> [2007, 28 de marzo]
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas (2007). [**Página Web de la Dirección General de Bibliotecas. Sistema bibliotecario.**] [en línea] Disponible en: <http://dgb.unam.mx/sbusite/> [2007, 30 de marzo]
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas (1988). **Políticas y recomendaciones para la codificación.** Documento mecanografiado 10 h.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas (1996). **Etiquetas para catalogar (publicaciones seriadas) basado en códigos del Formato USMARC, de marzo 1996.** Preparadas por Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, DGB-UNAM. 19 h.
- Valdovinos Luna, Víctor Manuel (2006). **La adquisición centralizada de publicaciones periódicas en la UNAM.** Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. México. 194 p.
- Villalba Roldán, Angel (2000). **La catalogación de las publicaciones periódicas en el Hemeroteca Nacional de México.** Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. México. 97 p.

ANEXOS

ANEXO 1

SERIUNAM. Plantilla de catalogación.

Plantilla de Catalogación

DB L SER01

SYSID L 0

FMT L SE

Líder LDR __ _ ^^^^nam^^22^^^^^u^4500

Campos fijos 008 __ _ _____

ISSN 022 __ a _____

y _____

z _____

CODEN 030 __ a _____

Clasif. LC 050 14 a _____

Clasif. Dewey 082 14 a _____

Título abrev. 210 1_ a _____

b _____

Título clave 222 0_ a _____

b _____

Título princ. 245 1_ a _____

b _____

Título varía 246 1_ a _____

Pie de Impr. 260 __ a _____

b _____

c _____

Period. Actual 310 __ a _____

Period. ante. 321 __ a _____

Nota general 500 __ a _____

Nota citas 510 0_ a _____

Nota numeración 515 __ a _____

Nota suple. 525 __ a _____

Nota otro form. 530 __ a _____

Nota reprod. 533 __ a _____

Nota de idioma 546 __ a _____

Nota ed. 550 0_ a _____

Nota ind. acum. 555 __ a _____

Nota enalce 580 __ a _____

Nota publ. 581 __ a _____

Mat. -Aut. cor. 610 24 a _____

b _____

Mat. general 650 -4 a _____

v _____

x _____

y _____

z _____

Mat. geográfico 651 -4 a _____

b _____

x _____

y _____

Coautor corp. 71021 a _____

b _____

Asiento p. ser. 760 0_ t _____

x _____

Asiento subser. 762 0_ t _____

x _____

Asiento id. or. 765 0_ t _____

x _____

Sup. esp. 770 0_ t _____

x _____

Registro origen 772 0_ t _____

x _____

Otras ediciones	775 0_ t _____
	x _____
Desc. fís. adi.	776 0_ t _____
	x _____
Pub. Con	777 0_ t _____
	x _____
Asiento prece.	780 __ t _____
	x _____
Entrada sucesiva	785 __ t _____
	x _____
Asiento re. es.	787 0_ t _____
	x _____

ANEXO 2

**GUIA DE ETIQUETAS PARA CATALOGAR PUBLICACIONES SERIADAS
EN SERIUNAM**

**ETIQUETAS PARA CATALOGAR (PUBLICACIONES SERIADAS)
BASADO EN CODIGOS DEL FORMATO USMARC, DE MARZO 1996**

ETIQUETA 008			
POSICION	NOMBRE	CONCEPTO	CODIGOS
00-05	Fecha de entrada del archivo	Anotar el año, mes y día en el que se cataloga la publicación seriada, con dos dígitos, si el mes y el día son del 1-9, anotar primero el 0	aammdd
06	Tipo de fecha Estado de la publicación periódica	Anotar con el código indicado si la publicación se sigue publicando, dejó de publicarse o su fechas es desconocida	c Publicación corriente d Publicación cesada u Se desconoce el estado de la publicación
07-10	Fecha 1 Inicio de la publicación	Anotar el año en el que inició la publicación seriada	u Los elementos de las fechas son total o parcialmente desconocidos
11-14	Fecha 2 Terminación de la publicación	Anotar el año en el que dejó de aparecer la publicación seriada	u Los elementos de las fechas son total o parcialmente desconocidos
15-17	Lugar de publicación	Anotar el código correspondiente al país en donde se publicó, la publicación seriada. Utilizando la lista de códigos USMARC. Si el código es de dos caracteres, se codificará del lado izquierdo dejando el espacio faltante del derecho	USE LA LISTA DE CODIGOS USMARC
18	FRECUENCIA	Indicar la frecuencia de la publicación seriada que se este catalogando de acuerdo al código que corresponda	# Frecuencia no determinada a Anual b Bimestral c Dos veces a la semana d Diaria e Cada dos semanas f Semestral g Bienal (cada 2 años) h Trienal (cada 3 años) i Tres veces a la semana

			j Tres veces al mes m Mensual (incluye 9, 10, 11, 12, números por año) q Trimestral s Quincenal t Cuatrimestral (3 veces al año) u Desconocida w Semanal z Otras frecuencias
19	Regularidad	Indicar con el código correspondiente la constancia con la que se cumple la periodicidad de la publicación seriada	n Normalizada irregular r Regular x Completamente irregular u Desconocida
20	Centro ISSN	Anotar el código correspondiente al organismo del cual se obtuvieron los datos de la publicación que se cataloga	# No asigno el Centro ISSN 0 Centro internacional 1 Estados Unidos 4 Canadá z Otro
21	Tipo de publicación periódica	Anotar el tipo de publicación, en este caso comúnmente se usará el código P.	# Ninguno de los siguientes m Series monográficas n Periódicos (diarios) p Publicación periódica
22	Formato del documento original	Anotar el código que indique el formato del material en que fue publicada originalmente la publicación seriada que se cataloga	# Ninguno de los siguientes a Micropelícula b Microficha c Micropaco d Impreso en letras grandes e Formato de periódico f Braille
23	Formato del documento	Anotar el código del formato del material que se este catalogando	# Ninguno de los siguientes a Micropelícula b Microficha c Micropaco d Impreso en letras grandes e Formato de periódico f Braille

24	Naturaleza del trabajo completo	Anotar el código que indique si la publicación esta en un determinado tipo de material	# No específica la naturaleza del trabajo completo a Resúmenes/Sumarios b Bibliografías c Catalogos d Diccionarios e Enciclopedias f Manuales g Artículos legales h Biografías i Indices k Discografías l Legislación n Estudios de la literatura en un área o materia específica o Reseñas p Textos programados q Filmografías r Directorios s Estadísticas t Reportes Técnicos v Casos legales y procesos w Reporte de leyes y digestos
25-27	Naturaleza del contenido	Anotar el código que indique si la publicación contiene un determinado tipo de material. Si el código es de un carácter comenar a codificar de izquierda a derecha dejando en blanco los espacios restantes	# No específica la naturaleza del trabajo completo a Resúmenes/Sumarios b Bibliografías c Catalogos d Diccionarios e Enciclopedias f Manuales g Artículos legales h Biografías i Indices k Discografías l Legislación

			<p>n Estudios de la literatura en un área o materia específica</p> <p>o Reseñas</p> <p>p Textos programados</p> <p>q Filmografías</p> <p>r Directorios</p> <p>s Estadísticas</p> <p>t Reportes Técnicos</p> <p>v Casos legales y procesos</p> <p>w Reporte de leyes y digestos</p>
28	Publicación gubernamental	Anotar el código que indique si la publicación seriada que se cataloga es producida por un organismo gubernamental	<p># No es publicación gubernamental</p> <p>a Parte autónoma o semiautónoma</p> <p>c Multilocal</p> <p>f Federal/Nacional</p> <p>i Internacional</p> <p>intergubernamental</p> <p>l Local</p> <p>m Multiestatal</p> <p>o Publicación gubernamental no determinada</p> <p>s Estatal, provincial, territorial, etc.</p> <p>u Se desconoce si el documento es una publicación gubernamental</p> <p>z Otro tipo</p>
29	Publicación de conferencia	Anotar el código que indique si la publicación seriada que se cataloga corresponde o no a una conferencia	<p>0 No es publicación de conferencia</p> <p>1 Publicación de conferencia</p>
30-32	Indefinido		Cada uno contiene un blanco
33	Alfabeto original del título	Anotar el código que indique el alfabeto del idioma de la publicación seriada que se este catalogando	<p># No tiene título clave/ No esta en ningún alfabeto</p> <p>a Alfabeto romano básico</p> <p>b Alfabeto romano extendido</p> <p>c Cirílico</p> <p>d Japonés</p> <p>e Chino</p> <p>f Árabe</p>

			g Griego h Hebreo y Thai j Devanagari k Coreano l Tamil u Desconocido z Otro alfabeto
34	Asiento sucesivo/Asiento bajo el último título		0 Asiento sucesivo 1 Asiento bajo el último título
35-37	Idioma	Anotar el código que indique el idioma de la publicación seriada	USE LA LISTA DE CODIGOS USMARC
38	Registro modificado	Anotar el código que indique si los datos de la publicación seriada que se esta catalogando han sufrido alguna modificación	# Registro sin modificar d Agregar información omitida o Registro romanizado completamente/imprime etiquetas romanizadas r Registro romanizado/imprime etiquetas en letra cursiva s Registro corto x Caracteres faltantes
39	Fuente de catalogación	Anotar el código que indique el centro en el que se catalogo por primera vez la publicación periódica que se tenga	# LC a NAL (National Agricultural Library) n NLM (National Library of Medicine) c Programa de Catalogación Cooperativa de la L.C. d Otras fuentes n New Serial Titles u Desconocida

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	1er. INDICADOR	2°. INDICADOR	CODIGO DE SUBCAMPO
ISSN	022	b No tiene interés designado 0 Tiene interés internacional 1 No tiene interés internacional	b blanco	\$\$a ISSN actual \$\$y ISSN incorrecto \$\$z ISSN cancelado \$\$6 Enlace
CODEN	030	b	b	\$\$a CODEN \$\$b Código invalido \$\$6 Enlace
CLASIFICACIÓN LC	050	# 0 Documento en LC 1 El documento no esta en LC	# 0 Clasificación asignada por LC 4 Clasificación asignada por una agencia diferente a LC	\$\$a No. de clasificación LC sin elementos Adicionales \$\$b No. de clasificación e información adicional
CLASIFICACION DEWEY	082	0 Edición completa 1 Edición abreviada	0 Clasificación asignada por LC 4 Clasificación asignada por una agencia diferente a LC	\$\$a Número de clasificación \$\$b Número del documento \$\$2 Número de edición
TITULO CLAVE ABREVIADO	210	0 No agregar el título abreviado como llave de acceso 1 Agregar el título abreviado como llave de acceso	b	\$\$a Título clave \$\$b Información adicional \$\$6 Enlace
TITULO CLAVE	222	0 Obsoleto ???????????????? 1 Obsoleto ???????????????? 2 Obsoleto ???????????????? 3 Obsoleto ????????????????	(0-9) Número de caracteres que no se alfabetizan	\$\$a Título clave \$\$b Información adicional \$\$6 Enlace

Título propiamente dicho	245	0 No agregar el título como asiento principal 1 Agregar el título como asiento principal	(0-9) Número de caracteres que no se alfabetizan	\$\$a Título \$\$b Subtítulo \$\$c Mención de autoría \$\$f Fecha(s) añadida(s) al título \$\$g \$\$h Calificador de media \$\$k \$\$n Número de parte o sección \$\$p Nombre de parte o sección \$\$s Versión (Traducción) \$\$6 Enlace
Título varía	246	0 No agregar el título varía 1 Agregar el título varía 2 3	0 Acceso a partes Desarrolladas del título 1 Título paralelo 2 Título distintivo 3 Otro título 4 Título de cubierta 5 Título de portada adjunta 6 Título de capítulo 7 Título corriente 8 Título del lomo	\$\$a Título corto \$\$b Remanente del título \$\$f Designación de volumen, número o fecha del trabajo \$\$g Información miscelánea \$\$h medio \$\$i \$\$n Número de la parte o sección \$\$p Nombre de la parte o sección \$\$5 \$\$6
Pie de imprenta	260	0 1	0 1	\$\$a Lugar de edición \$\$b Nombre de la editorial, distribuidor, etc. \$\$c Fecha de edición, distribución, etc. \$\$d \$\$e Lugar de manufactura \$\$f Manufacturerero \$\$g Fecha de manufactura \$\$6
Frecuencia anterior	321	b	b	\$\$a Periodicidad corriente \$\$b Fecha de la periodicidad corriente \$\$6 Enlace
Cobertura por índices	510	0 Cobertura no especificada 1 Cobertura completa 2 Cobertura selectiva 3 No se da localización en	b	\$\$a Título de la fuente \$\$b Fechas de cobertura de la fuente \$\$c Localización de la fuente \$\$x

		fuentes 4 Se da localización en fuentes		\$\$3 ISSN \$\$6 Materiales especificados
Nota de idioma	546	b	b	\$\$a Nota de idioma \$\$b Código de información o alfabeto \$\$z Fuente de Información \$\$3 Materiales especificados \$\$6 Enlace
Notas generales	500	b	b	\$\$a Nota general \$\$1 Número de localización LC \$\$x ISSN \$\$z Fuente de información \$\$6 Enlace
Información adicional sobre variantes del título	740	(0-9) Caracteres por ignorar	0 2	\$\$a \$\$h \$\$n \$\$p \$\$6
Nota de fotorreproducción	533	b	b	\$\$a Tipo de reproducción \$\$b Lugar de reproducción \$\$c Agencia Responsable de la reproducción \$\$d Fecha de reproducción \$\$e Descripción física de la reproducción \$\$f \$\$m \$\$n \$\$3 Especificar materiales \$\$6 Enlace
Nota de relación compleja entre asientos relacionados	580	b	b	\$\$a Nota de complejidad entre asientos relacionados \$\$z Fuente de información \$\$6 Enlace
Nota de suplemento	525	b	b	\$\$a Nota de suplemento \$\$z Fuente de información \$\$6 Enlace

Asiento secundario bajo autor corporativo	710	0 Nombre invertido 1 Nombre por jurisdicción 2 Nombre por orden directo	0 Asiento alternativo 1 Asiento secundario 2 Asiento analítico	<p>\$\$a Nombre del organismo o jurisdicción responsable como elemento de asiento</p> <p>\$\$b Unidad subordinada</p> <p>\$\$c Lugar de conferencia o reunión</p> <p>\$\$d Fecha de la conferencia o reunión</p> <p>\$\$e Mención de autoría incluyendo traductor, relator, etc.</p> <p>\$\$f Fecha del trabajo</p> <p>\$\$g Información miscelánea</p> <p>\$\$h Calificativo de media</p> <p>\$\$k Subencabezamiento subordinado de forma</p> <p>\$\$l Idioma del trabajo</p> <p>\$\$m Medios de ejecución para música</p> <p>\$\$n Número de parte/sección de la conferencia o reunión</p> <p>\$\$o Arreglos (para música)</p> <p>\$\$p Nombre de la parte/sección de un trabajo</p> <p>\$\$r Llave de recuperación para música</p> <p>\$\$s Versión</p> <p>\$\$t Título del trabajo</p> <p>\$\$u Subcampo para uso futuro</p> <p>\$\$x ISSN</p> <p>\$\$3</p> <p>\$\$4 Código de relator</p> <p>\$\$5 Institución a la que se aplican los campos</p> <p>\$\$6 Enlace</p>
Nota sobre particularidades de la numeración	515	b	b	<p>\$\$a Nota de peculiaridades de la numeración</p> <p>\$\$z Fuentes donde se cita la información</p> <p>\$\$6 Enlace</p>
Nota de publicación	581	b 8	b	<p>\$\$a Nota de lugar de publicación, distribución</p> <p>\$\$z Fuente de información</p> <p>\$\$6</p>
Nota de suplemento	525	b	b	<p>\$\$a Nota de suplemento</p> <p>\$\$z Fuente de información</p> <p>\$\$6 Enlace</p>

Nota sobre información física adicional y disponible	530	b	b	\$\$a Nota de formatos disponibles \$\$b Fuente disponible \$\$c Condiciones de disponibilidad \$\$d Número de orden \$\$z Nota de la fuente de información \$\$3 Material especificado \$\$6 Enlace
Notas sobre índice acumulativo	555	b No proporciona información 0 Instrumento de ayuda 8 No desplegar la constante generada	b	\$\$a Nota de índice acumulativo \$\$b Fuente disponible \$\$c \$\$d Referencias bibliográficas \$\$3 Material especificado \$\$6 Enlace
Asiento secundario bajo el título original	765	0 Desplegar nota 1 No desplegar nota	b	\$\$a Asiento principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial y fecha de publicación \$\$g Información relacionada \$\$h \$\$i \$\$k Datos de serie del documento relacionado \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo \$\$r Número de reporte \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$u Número de reporte de norma técnica \$\$w Número de control de registro \$\$x ISSN \$\$y CODEN \$\$z ISBN \$\$6 Enlace \$\$7 Subcampo de control

Asiento secundario publicaciones seriadas (cuando existe más de una entrada principal)	760	0 Desplegar nota 1 No desplegar nota	b	\$\$a Asiento bajo entrada principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial y fecha de publicación \$\$g Información relacionada \$\$y \$\$h \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$w Número de control de registro \$\$x ISSN \$\$y CODEN \$\$6 Enlace \$\$7 Control de subcampo
Asiento bajo la subserie	762	0 Desplegar nota 1 No desplegar nota	b	\$\$a Asiento bajo entrada principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial y fecha de publicación \$\$g Información relacionada \$\$h \$\$y \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$w Numero de control de registro \$\$x ISSN \$\$y CODEN \$\$6 Enlace \$\$7 Control de Subcampo

Tiene edición en otro idioma	775	0 Desplegar nota 1 No desplegar nota		\$\$a Asiento principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial, y fecha de publicación \$\$e Código de idioma \$\$f Código de país \$\$g Información relacionada \$\$h \$\$i \$\$k Datos de la serie de documento relacionado \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo \$\$r Número de reporte \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$u Número de reporte de norma técnica \$\$w Número de control de registro \$\$x ISSN \$\$y CODEN \$\$z ISBN \$\$6 Enlace \$\$7 Control de subcampo
Es inserto y/o suplemento de	772	0 Desplegar nota 1 No desplegar nota	b 0 8	\$\$a Asiento principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial, y fecha de publicación \$\$g \$\$h \$\$y \$\$k \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo

				\$\$r Número de reporte \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$u Número de reporte de norma técnica \$\$w Número de control de registro \$\$x ISSN \$\$y CODEN \$\$z ISBN \$\$6 Enlace \$\$7 Control de subcampo
Título anterior	780	0 Desplegar nota 1 No desplegar nota	0 Continúa de: 1 Continúa en parte de: 2 Substituye a: 3 Substituye en parte a: 4 Formado por la fusión de ... y de ... 5 Absorbe a: 6 Absorbido en parte: 7 Separado de:	\$\$a Asiento principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial, y fecha de publicación \$\$g \$\$h \$\$y \$\$k Datos de la serie de documento relacionado \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo \$\$r Número de reporte \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$u Número de reporte de norma técnica \$\$w Número de control de registro \$\$x ISSN \$\$y CODEN \$\$z ISBN \$\$6 Enlace \$\$7 Control de subcampo
Título superior	785	0 Desplegar nota 1 No desplegar nota	0 Continúa como: 1 Continúa en parte como: 2 3	\$\$a Asiento principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial, y fecha de publicación

			<p>4 Absorbido por: 5 Absorbido en parte por: 6 Dividido en ... y en ... 7 Fusionado con ... para formar ... 8 Vuelve a llamarse</p>	<p>\$\$g \$\$h \$\$y \$\$k \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo \$\$r Número de reporte \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$u Número de reporte de norma técnica \$\$w Número de control de registro \$\$x ISSN \$\$y CODEN \$\$z ISBN \$\$6 Enlace \$\$7 Control de subcampo</p>
Asiento de un título sin relación específica	787	<p>0 Desplegar nota 1 No desplegar nota</p>	b	<p>\$\$a Asiento principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial, y fecha de publicación \$\$g Información relacionada \$\$h \$\$y \$\$k Datos de la serie de documento relacionado \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo \$\$r Número de reporte \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$u Número de reporte de norma técnica \$\$w Número de control de registro \$\$x ISSN</p>

				\$\$y CODEN \$\$z ISBN \$\$6 Enlace \$\$7 Control de subcampo
Asiento bajo una emisión especial de suplemento	770	0 Desplegar nota 1 No desplegar nota	b	\$\$a Asiento principal \$\$b Edición \$\$c Información cualitativa adicional \$\$d Lugar, editorial, y fecha de publicación \$\$g Información relacionada \$\$h \$\$y \$\$k Datos de la serie de documento relacionado \$\$m \$\$n \$\$o \$\$q Título paralelo \$\$r Número de reporte \$\$s Título uniforme \$\$t Título \$\$u Número de reporte de norma técnica \$\$w Número de control de registro \$\$x ISSN \$\$y CODEN \$\$z ISBN \$\$6 Enlace \$\$7 Control de subcampo
Nota sobre el organismo responsable	550	0 Repetible 1 No repetible	b	\$\$a Organismo responsable de la publicación \$\$z Fuente de información \$\$6 Enlace

ANEXO 3
TABLAS DE CÓDIGOS DE IDIOMA Y PAÍS

TABLA DE CODIGO DE IDIOMAS

CODIGO	IDIOMA	NOTAS
ALB	ALBANES	
ARA	ARABE	
BUL	BULGARO	
CAT	CATALAN	
CHI	CHINO	
CZE	CHECO	
DAN	DANES	
DUT	HOLANDES	
ENG	INGLES	
FIN	FINLANDES	
FRE	FRANCES	
GER	ALEMAN	
GRE	GRIEGO	
HEB	HEBREO	
HIN	HINDI	
HUN	HUNGARO	
ITA	ITALIANO	
JPN	JAPONES	
KOR	COREANO	
LAT	LATIN	
LAV	LATVIO	
MUL	MULTILINGUE	
MYN	MAYA	
NOR	NORUEGO	
POL	POLACO	
POR	PORTUGUES	
RUM	RUMANO	
RUS	RUSO	
SAN	SANSCRITO	
SCC	SERBO CROATA (CIRILICO)	Nombre de idioma incorrecto: SERVIO
SCR	SERBO CROATA (ROMANO)	Nombre de idioma incorrecto: SERVIO-CROATA
SLO	ESLOVACO	
SLV	ESLOVENIO	
SPA	ESPAÑOL	Nombre de idioma incorrecto: ESPA#OL, ESPAEOL, ESPANOL, etc.
SWE	SUECO	
TUR	TURCO	
UKR	UKRANIANO	Nombre de idioma incorrecto: UCRANIANO

TABLA DE CODIGO DE PAISES

SERIUNAM	USMARC	PAIS
AGO	ao	Angola
ALB	aa	Albania
ANT	na	Antillas Holandesas
ARG	ag	Argentina
AUS	at	Australia
AUT	au	Austria
BEL	be	Belgica
BGD	bg	Bangladesh
BGR	bu	Bulgaria
BHS	bf	Bahamas
BLZ	bh	Belice
BMU	bm	Bermudas
BOL	bo	Bolivia
BRA	bl	Brasil
BRB	bb	Barbados
BWA	bs	Botswana
CAN	xxc	Canada
CHE	sz	Suiza
CHL	cl	Chile
CHN	ch	China (Republica, 1949-)
CIV	iv	Costa de Marfil
CMR	cm	Republica Unidad de Camerun
COL	ck	Colombia
CPV	cv	Cabo Verde
CRI	cr	Costa Rica
CSK	cs	Checoslovaquia
CUB	cu	Cuba
CYP	cy	Chipre
DDR	ge	Republica Democratica Alemana
DEU	gw	Republica Federal Alemana
DNK	dk	Dinamarca
DOM	dr	Republica Dominicana
DZA	ae	Argelia
ECU	ec	Ecuador
EGY	ua	Egipto
ESP	sp	España
ETH	et	Etiopia
FIN	fi	Finlandia
FJI	fj	Fidji
FRA	fr	Francia
GBR	xxk	Reino Unido
GHA	gh	Ghana
GLP	gp	Guadalupe
GRC	gr	Grecia
GTM	gt	Guatemala
GUM	gu	Guam
HKG	hk	Hong Kong
HND	ho	Honduras
HRV	hrv	Croacia
HTI	ht	Haiti
HUN	hu	Hungria
HVO	hvo	Alto Volta
IDN	io	Indonesia
IND	ii	India

INT	int	Internacional
IRL	ie	Irlanda
IRN	ir	Iran
IRQ	iq	Iraq
ISR	is	Israel
ITA	it	Italia
JAM	jm	Jamaica
JPN	ja	Japon
KEN	ke	Kenia
KHM	cb	Camboya
KOR	ko	Republica de Corea
KWT	ku	Kuwait
LBN	le	Libano
LBY	ly	Libia
LIE	lh	Liechtenstein
LKA	ce	Sri Lanka
LUX	lu	Luxemburgo
MAC	mh	Macao
MAR	mr	Marruecos
MCO	mc	Monaco
MDG	mg	Madagascar
MEX	mx	Mexico
MLT	mm	Malta
MOZ	mz	Mozambique
MTQ	mq	Martinica
MUS	mf	Mauricio
MWI	mw	Malawi
MYS	my	Malasia
NGA	nr	Nigeria
NIC	nq	Nicaragua
NLD	ne	Holanda
NOR	no	Noruega
NPL	np	Nepal
NZL	nz	Nueva Zelanda
PAK	pk	Pakistan
PAN	pn	Panama
PER	pe	Peru
PHL	ph	Filipinas
PNG	pp	Papua Nueva Guinea
POL	pl	Polonia
PRI	pr	Puerto Rico
PRT	po	Portugal
PRY	py	Paraguay
REU	re	Reunion
ROM	rm	Rumania
SAU	su	Arabia Saudita
SDN	sj	Sudan
SEN	sg	Senegal
SGP	si	Singapur
SLV	ES	El Salvador
SUN	xxr	Union de Republicas Sovieticas
SUR	sr	Surinam
SWE	sw	Suecia
SYR	sy	Siria
THA	th	Tailandia
TTO	tr	Trinidad y Tobago
TUN	ti	Tunez
TUR	tu	Turquia

TWN	tw	Taiwan Provincia de China
TZA	tz	Republica Unida de Tanzania
UGA	ug	Uganda
UKR	unr	Ucrania
URY	uy	Uruguay
USA	xxu	Estados Unidos
VAT	vc	Ciudad del Vaticano
VEN	ve	Venezuela
VIR	vi	Islas Virgenes de los Estados Unidos
VNM	vm	Vietnam
YUG	yu	Yugoslavia
ZAF	sa	Sudafrica
ZAR	cg	Zaire
ZWE	rh	Zimbabwe

ANEXO 4

**ABREVIATURAS DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA Y DE
ESTADOS UNIDOS**

ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA,
CON SU ABREVIATURA.

Aguascalientes	Ags.
Baja California Norte	B.C.N.
Baja California Sur	B.C.S.
Campeche	Camp.
Coahuila	Coah.
Colima	Col.
Chiapas	Chis.
Chihuahua	Chih.
Distrito Federal	D.F.
Durango	Dgo.
Guanajuato	Gto.
Guerrero	Gro.
Hidalgo	Hgo.
Jalisco	Jal.
México	Méx.
Michoacán	Mich.
Morelos	Mor.
Nayarit	Nay.
Nuevo León	N.L.
Oaxaca	Oax.
Puebla	Pue.
Querétaro	Qro.
Quintana Roo	Q.R.
San Luis Potosí	S.L.P.
Sinaloa	Sin.
Sonora	Son.
Tabasco	Tab.
Tamaulipas	Tamps.
Tlaxcala	Tlax.
Veracruz	Ver.
Yucatán	Yuc.
Zacatecas	Zac.

ABREVIATURAS E. U.

Alabama	Al.	Missouri	Mo.
Arizona	Az.	Montana	Mt.
Arkansas	Ar.	Nebraska	Ne.
California	Ca.	Nevada	Nv.
Colorado	Co.	New Hampshire	N.H.
Connecticut	Ct.	New Jersey	N.J.
Delaware	De.	New Mexico	N.M.
District of Columbia	D.C.	New York	N.Y.
Florida	Fl.	North Dakota	N.D.
Georgia	Ga.	North Carolina	N.C.
Idaho	Id.	Ohio	Oh.
Iowa	Ia.	Oklahoma	Ok.
Illinois	Il.	Oregon	Or.
Indiana	In.	Pennsylvania	Pa.
Kansas	Ks.	Rhode Island	R.I.
Kentucky	Ky.	Tennessee	Tn.
Louisiana	La.	Texas	Tx.
Maine	Me.	South Carolina	S.C.
Massachusetts	Ma.	South Dakota	S.D.
Maryland	Md.	Utah	Ut.
Michigan	Mi.	Virginia	Va.
Minnesota	Mn.	Washington	Wa.
Mississippi	Ms.	West Virginia	W.V.
		Wisconsin	Wi.

Fuentes consultadas: - para estados: Atlas Aguilar
 Para abreviaturas: Ulrich's 82